

Directive sur le cloisonnement des fonctions en matière d'éthique et déontologie municipale

1. Objectif

Cette directive a pour objet d'assurer que les juges administratifs exercent leurs fonctions à l'abri de toute influence et qu'ils rendent leur décision en toute indépendance et impartialité.

2. Application

Cette directive s'applique à tout le personnel et à tous les juges administratifs de la Commission, même s'ils ne sont pas désignés dans un dossier d'éthique et de déontologie municipale. Elle s'applique aussi à toute personne contractuelle, consultante, mandataire ou qui agit au nom de la Commission et/ou pour son compte.

Des règles encadrent particulièrement la fonction du procureur, des juges administratifs et du personnel à leur soutien.

Cette directive s'applique uniquement aux dossiers d'éthique et de déontologie municipale.

3. La procédure de traitement des demandes d'enquêtes

- a) La demande d'enquête est reçue au secrétariat de la Commission. Elle est déposée dans le dossier. Les documents qui l'accompagnent font partie de la demande d'enquête.
- b) Le secrétariat remet une copie de la demande d'enquête au procureur de la Commission.
- c) Le secrétariat avise par écrit l'élu municipal que la Commission débute une enquête le concernant. Il lui envoie une copie de la demande d'enquête et du document *Processus d'enquête et fonctionnement de la Commission en éthique et déontologie*.
- d) Le secrétariat informe la personne qui a formulé la demande du début de celle-ci.

- e) Le secrétariat remet au procureur tout document ou information reçus pour la préparation du dossier.
- f) Le procureur procède à l'analyse de la demande d'enquête et recueille la preuve. Au terme de cette analyse, il détermine l'identité des témoins qui devraient être entendus et les documents qu'il entend produire en preuve lors de l'audience. Il formule et informe également l'élu des manquements précis qui lui sont reprochés.
- g) Les juges administratifs peuvent fixer une conférence préparatoire.
- h) La Commission fixe la date et le lieu de l'audience.
- i) Lors de l'audience, le procureur présente la preuve, interroge les témoins et fait les représentations nécessaires pour éclairer les juges administratifs.
- j) Le secrétariat verse au dossier de la Commission les demandes, pièces et procédures déposées au dossier. Le secrétariat reçoit notamment les demandes suivantes :
 - Comparution d'un avocat;
 - Demande d'ordonnance de huis clos, de confidentialité ou de non publication;
 - Demande de remise;
 - Changement de procureur;
 - Requête au tribunal;
 - Représentations ou plaidoiries écrites.

4. Confidentialité des informations

La demande d'enquête transmise par le Commissaire aux plaintes et les documents qui l'accompagnent sont déposées dans le dossier de la Commission et sont publics, sauf si une ordonnance est émise pour en préserver la confidentialité ou en restreindre l'accès.

Toutes les informations recueillies par le procureur pendant la préparation de son dossier sont confidentielles¹. Seul lui et les membres de son équipe peuvent en prendre connaissance. Elles sont aussi transmises à l'élu municipal sous enquête en raison de son droit à une défense pleine et entière.

1. Lors de la préparation du dossier, les informations recueillies par le procureur sont protégées par le privilège relatif au litige. De plus, certaines informations peuvent être protégées par le secret professionnel. Finalement, elles peuvent contenir des renseignements personnels, en plus de servir dans le cadre de l'analyse du procureur ce qui les rendrait confidentiel en application de la *Loi sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels dans le secteur public*.

5. Procureur à l'éthique et à la déontologie municipale

Le procureur exerce ses fonctions séparément des juges administratifs. En dehors du cadre de l'audience, il ne discute jamais des dossiers d'éthique et de déontologie municipale, ni des questions de faits ou de droit déjà soulevées ou qui pourraient l'être avec les juges administratifs ou le personnel affecté à leur soutien. Conséquemment, il ne participe pas aux plénières, aux discussions et aux échanges concernant les dossiers d'éthique et de déontologie auxquels prennent part les juges administratifs et le personnel affecté à leur soutien.

En aucun temps, le procureur n'est appelé à donner des avis ou des conseils aux juges administratifs dans les dossiers d'éthique et de déontologie.

Pour la préparation de l'audience, le procureur de la Commission se constitue un dossier physique et sur support technologique distinct du dossier de la Commission. Il conserve le dossier physique dans son bureau. Le dossier sur support technologique est créé dans un répertoire sécurisé. Seul le procureur et les membres de son équipe ont accès au dossier physique et au dossier sur support technologique.

6. Équipe du procureur à l'éthique et à la déontologie

L'équipe du procureur est distincte du personnel affecté au soutien des juges administratifs. Les membres de l'équipe du procureur n'exercent jamais de fonctions dans l'équipe au soutien des juges administratifs pour un dossier d'éthique et de déontologie municipale.

Les membres de l'équipe du procureur ne dévoilent aucune information et ne discutent jamais des dossiers d'éthique et de déontologie municipale avec les juges administratifs ou le personnel affecté à leur soutien. Les membres de l'équipe du procureur s'abstiennent également de participer aux plénières, aux discussions et aux échanges concernant les dossiers d'éthique et de déontologie entre les juges administratifs et le personnel affecté à leur soutien.

Ils ne déposent aucune information dans le dossier de la Commission. Toute l'information et les échanges pour la préparation de l'audience sont déposés dans le dossier distinct et sécurisé du procureur.

7. Juges administratifs

Les juges administratifs s'assurent de préserver en tout temps leur indépendance, comme le prévoit leur *Code d'éthique et de déontologie* (voir annexe).

Ils ne discutent du dossier avec le procureur de la Commission qu'en présence de l'élu ou de son procureur.

8. Le personnel de soutien aux juges administratifs

Le personnel de soutien aux juges administratifs est distinct du personnel de l'équipe du procureur. Il n'exerce jamais de fonctions dans l'équipe du procureur pour un dossier d'éthique et de déontologie municipale.

Le personnel de soutien aux juges administratifs ne dévoile aucune information et ne discute jamais des dossiers d'éthique et de déontologie municipale avec le procureur ou les membres de son équipe. Ils s'abstiennent également de participer aux discussions et aux échanges concernant les dossiers d'éthique et de déontologie entre le procureur et les membres de son équipe.

9. Secrétariat de la Commission

Le secrétariat gère le dossier de la Commission et y dépose les documents et informations.

La secrétaire de la Commission informe les personnes visées par la directive de la composition de l'équipe du procureur et du personnel affecté au soutien des juges administratifs pour les dossiers d'éthique et de déontologie municipale.

10. Responsabilités

La présidente a la responsabilité de l'application de cette directive relativement aux membres de la Commission et au personnel dont elle est la supérieure immédiate.

La secrétaire a la responsabilité de l'application de cette directive relativement au personnel dont elle est la supérieure immédiate.

11. Mise à jour

Cette directive est révisée le 1^{er} novembre de chaque année.

12. Approbation

J'approuve cette directive.


Brigitte Pelletier, présidente

2 mars 2015

Date

13. Révision

Cette directive a été révisée le

_____.
Date

J'approuve cette directive telle que révisée.

Brigitte Pelletier, présidente

Date

ANNEXE

Code d'éthique et de déontologie des membres de la Commission municipale du Québec

SECTION 1

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1. Le présent code a pour objet d'encadrer la conduite des membres de la Commission municipale du Québec par des normes élevées eu égard à l'intégrité et l'impartialité qui doivent guider leur action.

Pour les fins de ce code, le titulaire du poste de secrétaire de la Commission est assimilé aux membres.

2. Le membre est tenu de respecter les règles de déontologie prévues par le présent code.
3. Les règles de conduite énoncées dans le présent code ne peuvent à elles seules décrire toutes les actions à éviter, ni énumérer toutes les actions à privilégier. Il appartient à chaque membre d'agir avec honnêteté et discernement, dans le respect des lois, en fondant son comportement sur le principe du respect de l'intérêt public et de la justice administrative.

SECTION 2

DEVOIR DES MEMBRES

Intégrité

4. Le membre exerce ses fonctions avec intégrité et dignité dans une perspective d'accessibilité et de célérité.

Attitude et comportement

5. Le membre exerce ses fonctions en assurant à tous, sans discrimination, le traitement approprié.
6. Le membre assure le bon fonctionnement de l'audience. Il veille à ce que chaque partie puisse être entendue et faire valoir pleinement ses prétentions, sous réserve des règles de droit applicables et dans le respect mutuel de toutes les personnes présentes.
7. Le membre fait preuve de considération, respect et courtoisie à l'égard des personnes qui se présentent devant lui. Il évite de faire des commentaires inappropriés.
8. Le membre, dans l'exercice de sa fonction, agit et paraît agir, en tout temps et de façon manifeste, de manière objective et impartiale.

Il fait toujours preuve de réserve et de prudence et il s'abstient d'exprimer des opinions pouvant faire naître des doutes sur son objectivité ou son impartialité.

9. Le membre exerce sa fonction en toute indépendance et demeure à l'abri de toute influence qui ne respecte pas ce principe fondamental.
10. Le membre se refuse devant toute situation susceptible de jeter un doute sur son impartialité.

Disponibilité et compétence

11. Le membre se rend disponible pour s'acquitter consciencieusement et de façon diligente des devoirs de sa charge.

Il rend des décisions motivées, dans une langue simple et accessible.

12. Le membre prend les mesures requises pour maintenir à jour et améliorer les connaissances et habiletés nécessaires à l'exercice de sa charge.

Réserve et discrétion

13. Le membre est tenu à la discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et est tenu à tout moment de respecter le caractère confidentiel de l'information ainsi reçue, sauf celle qui a un caractère public.

Il peut toutefois communiquer des informations de portée générale concernant la procédure et les pratiques.

14. Le membre a le plus grand respect pour le fonctionnement collégial de la Commission et apporte le soutien approprié à ses collègues,

15. dans le respect mutuel de la discipline et de la compétence spécifique de chacun.

16. Le membre respecte le secret du délibéré.

17. Le membre s'abstient de toute intervention ou prise de position concernant un dossier qui n'est plus de son ressort et un membre qui a cessé d'exercer ses fonctions évite de divulguer une information confidentielle qu'il a obtenue durant son mandat.

Conflit d'intérêts

18. Le membre évite de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et les obligations de ses fonctions.

19. Le membre divulgue tout intérêt susceptible de créer une situation réelle ou apparente de conflit d'intérêts.

20. Le membre ne peut poursuivre une activité ou se placer dans une situation incompatible avec l'exercice de ses fonctions.

21. Le membre peut exercer des activités non rémunérées dans des organismes sans but lucratif, dans la mesure où elles ne compromettent pas son impartialité ni l'accomplissement de ses fonctions.

Neutralité politique

22. Le membre fait preuve de neutralité politique et s'abstient de toute activité ou participation dans une association politique partisane.