

Directive sur le cloisonnement des fonctions pour l'application de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale

1. Objectif

La *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (LEDMM) confie à la Commission des fonctions administratives et des fonctions juridictionnelles concernant la déontologie des élus municipaux.

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

Cette directive a pour effet de cloisonner les fonctions de la Direction des enquêtes et des poursuites en intégrité municipale (DEPIM) et les fonctions de la Division juridictionnelle de la Commission en matière de déontologie des élus municipaux.

1.1 Définitions :

Aux fins de la présente Directive, les termes ci-dessous doivent être interprétés selon les définitions suivantes :

- Juge administratif : membre nommé selon l'article 3 de la *Loi sur la Commission municipale* exerçant des fonctions juridictionnelles, à l'exception du président et d'un membre visé par l'article 8 de la *Directive sur l'exercice de fonctions multiples* ;
- Division juridictionnelle : les juges administratifs et le personnel affecté à leur soutien, incluant la personne exerçant la fonction de secrétaire-greffier de la Commission.

2. Application

Cette directive s'applique aux fonctions de la Commission en application de la LEDMM.

Elle s'applique au personnel et aux membres de la Commission. Elle s'applique aussi à toute personne contractuelle, consultante, mandataire, représentante ou qui agit au nom de la Commission ou pour son compte.

3. Les rôles et responsabilités pour le traitement des demandes en application de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale

Direction des enquêtes et des poursuites en intégrité municipale

Conformément à l'obligation qui lui en est faite en vertu de l'article 19 de la *Loi sur la Commission municipale*, le Président a désigné la Direction des enquêtes et des poursuites en intégrité municipale responsable de l'application des articles 20 à 22 et 36.3 à 36.7 de la LEDMM (sauf le paragraphe 3^o de l'article 22 dont la responsabilité est dévolue au secrétariat), des articles 308 et 312.1 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* [LERM] ainsi que des articles 17.1 et 17.2 de la *Loi facilitant la divulgation des actes répréhensibles à l'égard des organismes publics* (LFDAROP). Conformément à cette désignation :

- a) La Direction des enquêtes et des poursuites en intégrité municipale reçoit et traite les demandes liées à la LEDMM, à la LERM et à la LFDAROP.
- b) La Direction des enquêtes et des poursuites en intégrité municipale déclenche et réalise les enquêtes administratives liées à la LEDMM, à la LERM et à la LFDAROP.
- c) La Direction des enquêtes et des poursuites en intégrité municipale agit, pour les dossiers liés à la LEDMM et à la LERM, à titre de poursuivante et décide, s'il y a lieu, de citer l' élu devant la Division juridictionnelle de la Commission ou de déposer une action en déclaration d'inhabilité devant la Cour supérieure.

Division juridictionnelle

- a) La réception de la citation au Secrétariat déclenche le processus juridictionnel.
- b) Le Secrétariat reçoit les documents, constitue le dossier juridictionnel, en assure la conservation et est responsable de l'accès à l'information.
- c) Le Secrétariat avise l' élu municipal de sa citation.
- d) Un juge administratif, membre de la Commission, tient l'audience et rend la décision. Conformément au premier alinéa de l'article 22.1 de la LEDMM, il ne peut s'agir d'une personne désignée en vertu de l'article 19 de la Loi sur la Commission.

4. Confidentialité des informations

L'anonymat du divulgateur est protégé. Son identité n'est pas communiquée, à moins que le divulgateur renonce expressément à l'anonymat.

Le traitement des divulgations, la décision de déclencher une enquête à l'initiative de la Commission, les informations reçues et l'enquête administrative réalisée par la Direction des enquêtes et des poursuites en intégrité municipale et la préparation du dossier par le procureur sont confidentiels. La Division juridictionnelle n'a pas accès à ces informations.

La preuve produite lors de l'audience, les audiences et les décisions rendues par les juges administratifs de la Commission sont publiques, sauf si une ordonnance est émise pour en préserver la confidentialité ou en restreindre l'accès.

5. Cloisonnement

La Direction des enquêtes et des poursuites en intégrité municipale et la Division juridictionnelle sont cloisonnées.

Les accès physique et informatique aux informations détenues par la Direction des enquêtes et des poursuites en intégrité municipale sont sécurisés et ne sont pas accessibles aux juges administratifs.

Les employés de la Direction des enquêtes et des poursuites en intégrité municipale sont distincts des employés de la Division juridictionnelle. Ils sont tenus à la discrétion et à la confidentialité, conformément à leurs obligations, comme le prévoit le *Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique* (Annexe 1). Ils 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. Ils ne participent pas aux plénières, aux discussions et aux échanges concernant la conduite des dossiers d'éthique et de déontologie particuliers entre les juges administratifs et le personnel affecté à leur soutien.

Les juges administratifs s'assurent de préserver en tout temps leur indépendance, comme le prévoit leur *Code d'éthique et de déontologie des membres de la Commission municipale du Québec* (Annexe 2). Ils ne dévoilent aucune information et ne discutent jamais de la conduite des dossiers d'éthique et de déontologie particuliers avec les membres de la Direction des enquêtes et des poursuites en intégrité municipale.

6. Responsabilités

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

Les gestionnaires ont la responsabilité de l'application de cette directive relativement au personnel de leur unité.

7. Approbation

J'approuve cette directive.

(original signé)
Jean-Philippe Marois, président

20 Décembre 2024
Date

LISTE DES ANNEXES

1. *Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique*
2. *Code d'éthique et de déontologie des membres*

ANNEXE 1

Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique

Québec 

© Éditeur officiel du Québec

À jour au 1^{er} octobre 2024
Ce document a valeur officielle.

chapitre F-3.1.1, r. 3

Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique

Loi sur la fonction publique
(chapitre F-3.1.1, a. 126).

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I	
OBJET ET APPLICATION.....	1
CHAPITRE II	
DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE.....	3
CHAPITRE III	
RELEVÉ PROVISOIRE DES FONCTIONS.....	15
CHAPITRE IV	
MESURES DISCIPLINAIRES.....	18
CHAPITRE V	
DISPOSITIONS DIVERSE ET FINALES.....	20

ANNEXE

CHAPITRE I

OBJET ET APPLICATION

1. Le présent règlement a pour objet de préciser les normes d'éthique et de discipline applicables aux fonctionnaires et prévues à la Loi sur la fonction publique (chapitre F-3.1.1), d'en établir de nouvelles et de préciser les mesures qui leur sont applicables en vue, notamment, de préserver et de renforcer la confiance des citoyens dans l'intégrité et l'impartialité de la fonction publique ainsi que de maintenir un haut niveau de qualité des services qui leur sont rendus.

D. 1248-2002, a. 1.

2. En cas de doute, le fonctionnaire doit agir selon l'esprit des normes d'éthique et de discipline qui lui sont applicables.

D. 1248-2002, a. 2.

CHAPITRE II

DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE

3. L'obligation de discrétion du fonctionnaire prévue à l'article 6 de la Loi sur la fonction publique (chapitre F-3.1.1), qui implique notamment de ne pas communiquer une information confidentielle, s'étend également à ce dont il prend connaissance à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

D. 1248-2002, a. 3.

4. Le fonctionnaire ne peut prendre connaissance d'une information confidentielle qui n'est pas requise dans l'exercice de ses fonctions ni tenter de prendre connaissance d'une telle information.

D. 1248-2002, a. 4.

5. Le fonctionnaire doit éviter de se placer dans une situation où il y a conflit entre son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions.

Le fonctionnaire qui croit se trouver dans une situation visée au premier alinéa doit en informer le sous-ministre de son ministère ou le dirigeant de l'organisme dont il relève, lequel peut requérir l'avis du ministère de la Justice et doit informer le fonctionnaire de l'attitude à prendre.

Lorsqu'il s'agit d'un sous-ministre ou du secrétaire du Conseil du trésor, l'information doit être donnée au secrétaire général du Conseil exécutif.

D. 1248-2002, a. 5.

6. Le fonctionnaire ne peut accepter aucun cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage que ceux d'usage et d'une valeur modeste.

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

D. 1248-2002, a. 6.

7. Le fonctionnaire ne peut confondre les biens de l'État avec les siens. Il ne peut non plus utiliser au profit d'un tiers les biens de l'État ou une information dont il a pris connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

D. 1248-2002, a. 7.

8. Le fonctionnaire qui se propose de publier un texte ou de se prêter à une interview sur des questions portant sur des sujets reliés à l'exercice de ses fonctions ou sur les activités du ministère ou de l'organisme où il exerce ses fonctions doit préalablement obtenir l'autorisation du sous-ministre ou du dirigeant de l'organisme.

D. 1248-2002, a. 8.

9. Le fonctionnaire ne peut exercer une fonction en dehors de la fonction publique que si:

- 1° il s'assure que l'exercice de cette fonction ne nuit pas à sa prestation de travail à titre de fonctionnaire;
- 2° il évite tout conflit entre l'exercice de cette fonction et celle qu'il accomplit à titre de fonctionnaire;
- 3° il évite, en raison de l'exercice de cette fonction, tout autre manquement aux normes d'éthique qui lui sont applicables à titre de fonctionnaire.

En cas de doute, le fonctionnaire peut demander un avis au sous-ministre de son ministère ou au dirigeant de l'organisme dont il relève, lequel peut requérir l'avis du ministre de la Justice et doit informer le fonctionnaire de l'attitude à prendre.

D. 1248-2002, a. 9.

10. Le fonctionnaire qui a cessé d'exercer ses fonctions au sein de la fonction publique doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures.

D. 1248-2002, a. 10.

11. Le fonctionnaire qui a cessé d'exercer ses fonctions au sein de la fonction publique ne doit pas communiquer une information confidentielle. Il ne peut non plus donner à quiconque des conseils fondés sur de l'information non disponible au public concernant l'État ou un tiers avec lequel il avait des rapports directs importants au cours de l'année qui a précédé la cessation de ses fonctions.

D. 1248-2002, a. 11.

12. Le fonctionnaire qui a agi relativement à une procédure, une négociation ou une autre opération particulière ne peut, après qu'il ait cessé d'exercer ses fonctions au sein de la fonction publique, agir au nom ou pour le compte d'autrui à l'égard de la même procédure, négociation ou autre opération.

D. 1248-2002, a. 12.

13. Le fonctionnaire qui est titulaire d'un emploi visé à l'article 55 de la Loi sur la fonction publique (chapitre F-3.1.1) ne peut, dans l'année qui suit la cessation de ses fonctions à ce titre:

1° accepter une nomination au conseil d'administration ou comme membre d'une entité autre que celles mentionnées à l'annexe avec laquelle il a eu des rapports officiels, directs et importants au cours de l'année qui a précédé la cessation de ses fonctions ou accepter d'exercer une fonction ou un emploi au sein d'une telle entité;

2° intervenir pour le compte d'une entité autre que celles mentionnées à l'annexe auprès d'un ministère où il a travaillé au cours de l'année qui a précédé la cessation de ses fonctions ou auprès d'une autre entité mentionnée à l'annexe avec laquelle il a eu des rapports officiels, directs et importants au cours de cette période.

D. 1248-2002, a. 13.

14. Un fonctionnaire doit, s'il constate qu'une personne contrevient, relativement à une procédure, une négociation ou une opération particulière, à une disposition de l'article 12 ou du paragraphe 2 de l'article 13, en informer le sous-ministre ou le dirigeant de l'organisme dont il relève. Ce dernier doit, s'il en arrive aux

mêmes conclusions, prendre les mesures nécessaires pour que son ministère ou son organisme s'abstienne de traiter avec cette personne dans le cadre de cette procédure, négociation ou autre opération.

D. 1248-2002, a. 14.

CHAPITRE III

RELEVÉ PROVISOIRE DES FONCTIONS

15. Un écrit constatant la décision de relever provisoirement un fonctionnaire de ses fonctions doit être expédié ou remis à ce fonctionnaire dans les 2 jours ouvrables qui suivent celui où cette décision a été rendue.

Cet écrit doit indiquer au fonctionnaire son recours et la procédure permettant l'exercice de ce recours.

D. 1248-2002, a. 15.

16. Sous réserve des conditions de travail applicables, le traitement du fonctionnaire est maintenu pendant qu'il est relevé provisoirement de ses fonctions.

D. 1248-2002, a. 16.

17. La décision de relever provisoirement un administrateur d'État de ses fonctions est prise par le sous-ministre dont il relève ou, s'il s'agit du sous-ministre, par le secrétaire général du Conseil exécutif.

Toutefois, si la sanction proposée à l'égard d'un administrateur d'État consiste en son congédiement, le secrétaire général du Conseil exécutif peut immédiatement, pour une période d'au plus 30 jours, soit le relever provisoirement de ses fonctions et sans rémunération, soit modifier un relevé provisoire déjà imposé afin qu'il soit désormais sans rémunération.

D. 1248-2002, a. 17.

CHAPITRE IV

MESURES DISCIPLINAIRES

18. Une mesure disciplinaire peut consister en une réprimande, une suspension ou un congédiement selon la nature et la gravité de la faute qu'elle vise à réprimer.

D. 1248-2002, a. 18.

19. Toute mesure disciplinaire doit être communiquée par écrit au fonctionnaire concerné.

Cet écrit doit indiquer sommairement la nature de la faute reprochée et ses circonstances de temps et de lieu.

Cet écrit doit également indiquer au fonctionnaire son recours et la procédure permettant l'exercice de ce recours.

D. 1248-2002, a. 19.

CHAPITRE V

DISPOSITIONS DIVERSE ET FINALES

20. Le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme doit s'assurer du respect des normes d'éthique et de discipline par les fonctionnaires du ministère ou de l'organisme.

D. 1248-2002, a. 20.

21. Le présent règlement remplace le Règlement sur les normes d'éthique, de discipline et le relevé provisoire des fonctions dans la fonction publique (D. 577-85, 85-03-27).

D. 1248-2002, a. 21.

22. *(Omis).*

D. 1248-2002, a. 22.

ANNEXE

(a. 13)

ENTITÉS

1° Tout organisme public, tout organisme du gouvernement ainsi que toute entreprise du gouvernement, au sens de la Loi sur le vérificateur général (chapitre V-5.01).

2° L'Université du Québec, ses universités constituantes, ses instituts de recherche et ses écoles supérieures au sens de la Loi sur l'Université du Québec (chapitre U-1).

3° Tout établissement d'enseignement de niveau universitaire visé aux paragraphes 1 à 11 de l'article 1 de la Loi sur les établissements d'enseignements de niveau universitaire (chapitre E-14.1) et qui n'est pas visé à l'article 2 de la présente annexe.

4° Tout collège d'enseignement général et professionnel institué en vertu de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (chapitre C-29).

5° Tout centre de services scolaire visé par la Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3), toute commission scolaire visée par la Loi sur l'instruction publique pour les autochtones cris, inuit et naskapis (chapitre I-14), ainsi que le Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal.

6° Tout établissement privé agréé aux fins de subventions en vertu de la Loi sur l'enseignement privé (chapitre E-9.1).

7° Tout autre établissement d'enseignement dont plus de la moitié des dépenses sont prévues aux crédits qui apparaissent dans le budget de dépenses déposé à l'Assemblée nationale sous un titre autre qu'un crédit de transfert.

8° Tout établissement public ou privé conventionné visé par la Loi sur les services de santé et les services sociaux (chapitre S-4.2).

9° Le conseil régional institué par la Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris (chapitre S-5).

10° Toute municipalité ainsi que tout organisme visé aux articles 18 ou 19 de la Loi sur le régime de retraite des élus municipaux (chapitre R-9.3).

11° Toute conférence régionale des élus visée par la Loi sur le ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire (chapitre M-22.1) et tout centre local de développement visé par la Loi sur le ministère de l'Économie et de l'Innovation (chapitre M-14.1).

12° Tout organisme visé au paragraphe 4 de l'article 4 de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying (chapitre T-11.011).

D. 1248-2002, Ann.; D. 816-2021, a. 59.

MISES À JOUR

D. 1248-2002, 2002 G.O. 2, 7639

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

L.Q. 2019, c. 29, a. 1

D. 816-2021, 2021 G.O. 2, 3289

ANNEXE 2

Code d'éthique et de déontologie des membres



CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

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 déroulement 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 récuse 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, dans le respect mutuel de la discipline et de la compétence spécifique de chacun.
15. Le membre respecte le secret du délibéré.
16. 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

17. Le membre évite de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et les obligations de ses fonctions.
18. Le membre divulgue tout intérêt susceptible de créer une situation réelle ou apparente de conflit d'intérêts.
19. Le membre ne peut poursuivre une activité ou se placer dans une situation incompatible avec l'exercice de ses fonctions.
20. 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

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

Adopté le 16 septembre 1999.