

Office de participation publique de Longueuil

Code d'éthique

16 janvier 2023

Table des matières

1. L'OFFICE DE PARTICIPATION PUBLIQUE DE LONGUEUIL	3
2. CODE D'ÉTHIQUE DE L'OFFICE	3
2.1. Dispositions générales	3
2.2. Indépendance et impartialité	4
2.3. Devoir de réserve	5
2.4. Communications avec une commission dans le cas du recours au dispositif de la commission consultative	5
2.5. Communications avec l'Office dans le cas du recours à d'autres dispositifs de participation publique	6
3. DÉCLARATION D'INTÉRÊTS	6
3.1. Déclaration d'intérêts pécuniaires	6
3.2. Déclaration de conflits d'intérêts	7
4. DISPOSITIONS FINALES	8
5. ENTRÉE EN VIGUEUR.....	8
ANNEXE 1. DÉCLARATION D'INTÉRÊTS PÉCUNIAIRES	9
ANNEXE 2. DÉCLARATION D'ENGAGEMENT ÉTHIQUE	11

1. L'OFFICE DE PARTICIPATION PUBLIQUE DE LONGUEUIL

L'Office est une instance neutre et indépendante qui a pour mission de concevoir et de mettre en œuvre des démarches de participation publique sur une variété de sujets d'intérêt pour la population de Longueuil.

En plus des fonctions qui lui sont conférées par le seul effet de la *Charte*, l'Office peut recevoir ses mandats du conseil de ville ou du comité exécutif. Il pourrait éventuellement recevoir des mandats d'un conseil d'arrondissement en vertu de sa compétence en urbanisme¹. Enfin, il pourrait également recevoir des mandats du conseil d'agglomération² pour tout projet qui relève de sa compétence.

La personne titulaire de la présidence, les commissaires et les membres du personnel salarié de l'Office ne sont ni des élu(e)s, ni des fonctionnaires municipaux, à l'exception des employés municipaux affectés à l'Office, sur demande de la présidence.

Le document qui suit présente le code d'éthique dont l'Office s'est doté pour réaliser sa mission.

Certains concepts auxquels l'Office réfère dans ce texte sont présentés dans les documents *Valeurs et définitions* ainsi que *Modalités de fonctionnement et règles de procédure* de l'Office.

L'Office de participation publique de Longueuil (ci-après « l'Office ») est constitué en vertu des articles 54.15 à 54.28 de la [Charte de la Ville de Longueuil](#) (RLRQ c. C-11.3).

2. CODE D'ÉTHIQUE DE L'OFFICE

Toute personne qui accepte d'agir comme titulaire de la présidence ou commissaire, ou de travailler pour l'Office, que ce soit à temps plein, à temps partiel, pour une durée déterminée ou indéterminée, doit agir dans l'intérêt public, avec respect, compétence, équité, intégrité, dignité, honneur, indépendance, neutralité et impartialité. Elle s'engage notamment à respecter le code d'éthique de l'Office ainsi que ses valeurs, modalités de fonctionnement et règles procédurales.

2.1. Dispositions générales

1. La personne titulaire de la présidence (la présidence), les commissaires et les membres du personnel de l'Office servent le public de façon irréprochable et au meilleur de leur connaissance.

2. La présidence, les commissaires et les membres du personnel de l'Office évitent toute activité incompatible avec l'exercice de leurs fonctions ou qui risque de nuire à l'image et à la crédibilité de l'Office. Ils évitent également toute inconduite portant atteinte à l'honneur et la dignité de leur charge et fonction ou à ceux de l'Office de participation publique de Longueuil.

¹ Dans l'éventualité de l'adoption d'un règlement en ce sens par le conseil de ville : [Charte de la Ville de Longueuil](#), RLRQ, c. C-11.3, a. 54.24.

² Sous certaines conditions également prévues à la [Charte](#), *ibidem*, a. 54.25.

3. La présidence avise la personne titulaire de la charge de maire de la Ville de Longueuil de toute situation qui risquerait d'entacher sa crédibilité, son indépendance, son impartialité ou celles de l'Office.

4. Les commissaires et les membres du personnel de l'Office avisent la présidence de l'Office de toute situation qui risquerait d'entacher leur crédibilité, leur indépendance, leur impartialité ou celles de l'Office.

5. La présidence, les commissaires et les membres du personnel de l'Office font preuve de neutralité politique dans l'exercice de leurs fonctions.

6. La présidence, les commissaires et les membres du personnel de l'Office n'utilisent pas indûment leur titre ou leur statut.

7. La présidence, les commissaires et les membres du personnel de l'Office respectent la loi et les valeurs, les modalités de fonctionnement et règles de procédure, les politiques et les orientations générales de l'Office. En conséquence, ces personnes doivent :

- respecter le principe de la saine gestion des ressources humaines, financières et matérielles dans leurs décisions touchant la bonne marche d'un mandat;
- faire preuve de loyauté envers l'Office, d'intégrité, de respect envers toutes les personnes, en plus de rechercher l'équité dans leurs décisions;
- être respectueuses des processus en place à l'Office, travailler dans la collégialité, être disponibles, aptes et se consacrer à l'exercice de leurs fonctions;
- se conformer aux politiques et directives de l'Office concernant l'utilisation du courrier électronique et l'accès aux réseaux sociaux, tant à titre officiel au nom de l'Office qu'à titre personnel.

2.2. Indépendance et impartialité

8. La présidence, les commissaires et les membres du personnel de l'Office évitent tout conflit d'intérêts. Ils évitent aussi de se placer dans une situation qui pourrait évoluer vers un conflit d'intérêts ou les mettre en position de vulnérabilité. Ils doivent organiser leurs affaires personnelles de façon qu'elles ne puissent nuire à l'exercice de leurs fonctions.

9. La présidence, les commissaires et les membres du personnel de l'Office ne peuvent accorder, solliciter ou accepter, pour eux-mêmes ou pour une autre personne, une faveur ou un avantage indu. Ils ne peuvent se laisser influencer par la perspective d'un tel avantage ni utiliser à leur profit un bien municipal ou une information privilégiée obtenue dans le cadre de la réalisation des mandats auxquels ils participent.

10. Un conflit d'intérêts est une situation qui pourrait avoir une influence sur le jugement que l'on porte sur une situation. Il peut être **réel** (être porte-parole bénévole d'une organisation qui participe activement à la promotion d'une cause devant les instances municipales et qui présente un mémoire dans le cadre d'une démarche participative de l'Office), **potentiel** (détenir des actions dans une compagnie qui pourrait vouloir, un jour, réaliser un projet assujéti à une démarche participative de l'Office) ou **apparent** (être la conjointe ou le conjoint d'une personne qui a le pouvoir de prendre des décisions qui pourraient influencer un projet assujéti à une démarche participative de l'Office).

2.3. Devoir de réserve

11. La présidence, les commissaires et les membres du personnel de l'Office font preuve de réserve, autant dans l'expression publique de leurs opinions politiques qu'à l'égard d'un projet, qu'il soit controversé ou non.

12. Les commissaires et les membres du personnel de l'Office ne commentent pas publiquement les rapports de l'Office. Les rapports peuvent être présentés ou expliqués par la présidence de l'Office.

13. Durant leur mandat, la présidence et les commissaires s'abstiennent de prendre position publiquement sur les projets sur lesquels ils travaillent ou tout autre projet faisant l'objet d'un mandat de l'Office. Il en va de même pour les membres du personnel de l'Office pendant qu'ils y sont à l'emploi.

14. Durant leur mandat, la présidence et les commissaires s'abstiennent de commenter publiquement les décisions relatives aux projets qui ont fait l'objet d'un rapport de l'Office. Il en va de même pour les membres du personnel de l'Office pendant qu'ils y sont à l'emploi.

15. Après l'expiration de leur mandat, la présidence et les commissaires s'abstiennent de commenter publiquement les décisions relatives aux projets ayant fait l'objet d'un examen par une commission à laquelle ils ont participé. Il en va de même pour les membres du personnel de l'Office.

2.4. Communications avec une commission dans le cas du recours au dispositif de la commission consultative

16. Les commissaires et les membres du personnel de l'Office assignés à une commission consultative n'ont aucun intérêt particulier dans le dossier qui leur est confié. Ils n'ont ni participé à l'élaboration du projet ni émis publiquement d'opinion à son sujet. Ils n'occupent aucune fonction de décideur dans un organisme participant à la consultation.

17. Les commissaires et les membres du personnel de l'Office acquièrent une connaissance aussi complète que possible du dossier et s'assurent d'en terminer l'analyse dans les délais fixés.

18. Dès le démarrage d'un mandat, un procès-verbal doit être dressé de toute rencontre ou réunion des commissaires et des membres du personnel affectés au mandat avec l'entité promotrice ou toute partie prenante. Ce procès-verbal relate sommairement les noms et qualités des personnes présentes et des sujets qui sont discutés.

19. En séance publique, les commissaires favorisent la participation pleine et entière des personnes participantes. Ils leur facilitent l'accès à l'information, les aident à bien comprendre les projets et les incitent à exprimer leur opinion sans contrainte.

20. Les commissaires appliquent les règles de procédure avec équité à l'égard de toutes les personnes participantes. Ils agissent en tout temps de la façon la plus transparente possible.

21. Les commissaires formulent des recommandations qui s'appuient sur les contributions exprimées par les personnes participantes qui ont pris part à la démarche participative.

22. Les commissaires font preuve de réserve, de courtoisie, de sérénité et de considération envers toutes les personnes participantes d'une démarche participative, quelles que soient leurs opinions et sans discrimination. Les commissaires suscitent le respect mutuel de toutes les personnes qui assistent ou qui participent aux travaux de la commission.

23. Pour leur analyse et pour l'avis destiné au rapport de la commission, les commissaires n'utilisent que la documentation accessible aux personnes participantes dans le cadre de la démarche participative et l'information communiquée en assemblée ou en audience, ou après celles-ci, dans le respect des règles de procédure de l'Office. Les commissaires peuvent aussi utiliser les connaissances courantes et accessibles au public des disciplines abordées et la littérature existante dans les domaines pertinents.

24. Les commissaires et les membres du personnel de l'Office respectent en tout temps le caractère confidentiel des délibérations de la commission. Ils respectent aussi la confidentialité du rapport de la commission jusqu'à ce qu'il soit rendu public.

2.5. Communications avec l'Office dans le cas du recours à d'autres dispositifs de participation publique

25. Lorsque l'Office recourt à d'autres dispositifs de participation publique, en complément ou non à la commission consultative, les communications avec la présidence de l'Office et les membres du personnel assignés à un mandat sont soumises aux mêmes dispositions que celles concernant les communications avec une commission dans le cas du recours au dispositif de la commission consultative, avec les adaptations requises.

3. DÉCLARATION D'INTÉRÊTS

3.1. Déclaration d'intérêts pécuniaires

26. Dès leur nomination par le conseil de la ville en ce qui concerne les commissaires ou leur embauche, en ce qui concerne les membres du personnel, ainsi qu'à tout moment où un changement se produit, la présidence, les commissaires et les membres du personnel de l'Office doivent remplir et déposer une déclaration d'intérêts pécuniaires.

27. La déclaration écrite mentionne l'existence des intérêts pécuniaires que cette personne a dans des immeubles situés sur le territoire de la Ville et de l'agglomération de Longueuil et dans des personnes morales, des sociétés et des entreprises susceptibles d'avoir des marchés avec la Ville ou l'un de ses arrondissements, avec l'agglomération de Longueuil ou l'une des municipalités situées sur son territoire ou avec tout organisme municipal dont la personne fait partie.

28. La déclaration est faite sous la forme prévue à l'article 357 de la [Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités](#)³ en faisant les adaptations nécessaires et mentionne notamment les emplois et les postes d'administrateur qu'occupe la personne, ainsi que l'existence des emprunts qu'elle a contractés auprès d'autres personnes ou organismes que des établissements financiers ou de prêts, qu'elle a accordés à d'autres personnes que les membres de sa famille immédiate, et dont le solde, en principal et en intérêts, excède 2 000 \$.

29. La déclaration ne mentionne pas la valeur des intérêts énumérés ni le degré de participation de la personne dans des personnes morales, des sociétés ou des entreprises. Elle ne mentionne pas l'existence de sommes déposées dans un établissement financier ni la possession d'obligations émises par un gouvernement, une municipalité ou un autre organisme public.

30. Pour l'application de l'article 28, un membre de la famille immédiate d'une personne est son conjoint au sens de l'article 61.1 de la [Loi d'interprétation](#)⁴ ou un enfant à charge de cette personne ou de son conjoint.

31. Chaque année, dans les 60 jours du début de l'année, la présidence, les commissaires et les membres du personnel de l'Office déposent une déclaration mise à jour.

3.2. Déclaration de conflits d'intérêts

32. Dès que survient une situation de conflit d'intérêts, qu'il soit réel, potentiel ou apparent, la présidence, les commissaires et les membres du personnel doivent remplir une déclaration écrite en précisant ce qui suit :

- la nature du conflit, qu'il soit réel, potentiel ou apparent, les relations entre les personnes et le lien entre le conflit et la mission de l'Office ou la nature du mandat;
- les moyens mis en œuvre par la personne elle-même pour gérer la situation;
- l'appréciation du risque que cette situation présente pour l'Office et pour le lien de confiance que l'Office entretient avec ses différents publics.

33. La présidence évalue ensuite la situation et prend la décision de recommander ou de ne pas recommander la nomination de la personne par le conseil de ville comme commissaire, ou bien d'affecter ou non la personne à une commission consultative, selon la situation. La décision tient compte du rôle que la personne jouera à l'Office ou dans la démarche participative, soit à titre de commissaire, de personnel de soutien d'une commission ou de membre du personnel de l'Office.

34. Si la personne est affectée à un mandat, un mécanisme de gestion et de suivi de conflit d'intérêts est établi. Ce mécanisme est maintenu jusqu'à la fin du mandat. Ce mécanisme peut être élaboré par la présidence ou par une personne désignée par la présidence.

³ RLRQ, c. E-2.2. aa. 307, 357 et 358.

⁴ RLRQ, C. I-16, a. 61.1.

35. Si le conflit concerne la présidence, la personne qui en est titulaire fait appel à un *conseiller en éthique et à la déontologie*⁵ pour évaluer la situation et informe de la situation la personne titulaire de la charge de maire de la Ville de Longueuil.

4. DISPOSITIONS FINALES

36. Les dispositions du présent *Code d'éthique* s'appliquent à la présidence, aux commissaires *ad hoc*, additionnels ou à temps partiel, de même qu'au personnel à temps partiel ou contractuel pour une durée déterminée de l'Office, en faisant les adaptations nécessaires. Cependant, le devoir de réserve prévu à la section 2.3 ne concerne que les rapports rédigés par les commissions dont le ou la commissaire ou membre du personnel à temps partiel faisait partie, et les décisions relatives aux projets ayant fait l'objet des travaux de ces commissions.

37. Le *Règlement CO-2012-728 constituant le Code d'éthique et de déontologie des employés et des membres des Comités et Commissions de la Ville de Longueuil* et ses modifications, s'applique à la présidence, aux commissaires et aux membres du personnel de l'*Office de consultation publique de Longueuil*, en faisant les adaptations nécessaires.

38. La *Déclaration* prévue au 2^e alinéa de l'article 11.2 et les avis prévus à l'article 15 et 15.1 du *Règlement* doivent être transmis à la présidence. La présidence doit, le cas échéant, faire rapport des dispositions qui lui sont applicables du *Règlement*, à la personne titulaire de la charge de maire.

39. Le code ne peut tout prévoir. Il incombe donc aux personnes qui y sont assujetties d'agir avec honnêteté et de bonne foi.

40. Toute personne assujettie au présent code doit remplir et signer la **Déclaration d'intérêts pécuniaires** selon le modèle reproduit en Annexe 1, ainsi que la *Déclaration d'engagement éthique* selon le modèle reproduit en Annexe 2.

5. ENTRÉE EN VIGUEUR

Ce document est en vigueur à compter du 16 janvier 2023.

⁵ V°: [Trouver un conseiller en éthique | Éthique | Service en ligne et publications \(gouv.qc.ca\)](#).

ANNEXE 1. DÉCLARATION D'INTÉRÊTS PÉCUNIAIRES

Je, _____ ,

Prénom

Nom

Fonction à l'Office de participation publique de Longueuil

Adresse du domicile

déclare, par la présente, que :

1) j'occupe l'emploi suivant : _____

Indiquer tout emploi visé ainsi que tout employeur

2) j'occupe le poste d'administrateur suivant : _____

Indiquer tout poste d'administrateur visé ainsi que tout organisme pour lequel le signataire agit

3) j'ai contracté des emprunts dont le solde, en principal et en intérêts, excède 2 000 \$ auprès de la personne ou de l'organisme suivant :

Indiquer toute personne ou tout organisme visé à l'exception de tout établissement financier

4) j'ai accordé un prêt dont le solde, en principal et en intérêts, excède 2 000 \$ à une personne autre qu'un

membre de ma famille immédiate : _____

Indiquer toute personne visée

NOTE : Le conjoint ou l'enfant à charge du membre du conseil ou de son conjoint est considéré comme étant un membre de la famille immédiate du membre du conseil. La notion de conjoint est celle prévue à l'article 61.1 de la *Loi d'interprétation* (L.R.Q., chapitre I-16).

5) je possède des intérêts pécuniaires dans une personne morale, une société ou une entreprise susceptible d'avoir des marchés avec la municipalité :

Indiquer toute personne morale, toute société ou toute entreprise visée

6) je possède des intérêts pécuniaires dans la personne morale, la société ou l'entreprise suivante :

Indiquer toute personne morale, toute société ou toute entreprise visée

susceptible d'avoir des marchés avec : _____

Indiquer tout organisme municipal dont le signataire fait partie

7) je possède des intérêts pécuniaires dans l'immeuble situé sur le territoire de :

la Ville de Longueuil

Indiquer tout immeuble visé

l'agglomération de Longueuil

Indiquer tout immeuble visé

Signature

Prénom, Nom et Fonction

année	mois	jour

ANNEXE 2. DÉCLARATION D'ENGAGEMENT ÉTHIQUE

Toute personne qui agit comme titulaire de la présidence, commissaire ou membre du personnel de *l'Office de participation publique de Longueuil* (l'Office) doit prendre connaissance du *Code d'éthique* les régissant.

Le présent engagement vise à responsabiliser la personne titulaire de la présidence, les commissaires et les membres du personnel de l'Office dans leurs actions et à générer un climat de confiance du public envers les travaux de l'Office.

En conséquence :

Je déclare avoir pris connaissance du *Code d'éthique* de l'Office. **Je** reconnais en saisir le sens et la portée et adhérer aux principes et valeurs qui y sont mentionnés. **Je** m'engage à assumer tous les devoirs, obligations et règles énumérés dans ce Code.

Je m'engage à respecter le caractère confidentiel des renseignements auxquels j'aurai eu accès dans le cadre de ma charge ou de mes fonctions, à faire preuve de retenue et à déclarer tout intérêt pécuniaire et toute situation susceptible d'entrer en conflit avec les devoirs de ma charge ou de mes fonctions.

Signé à Longueuil,

le _____

jour, mois et année

Signature

Prénom, Nom et Fonction