

**Rapport annuel du commissaire à  
l'intégrité de 2016**

# Observations du commissaire

Voici quatre ans que je remplis les rôles de commissaire à l'intégrité, de registraire des lobbyistes et d'enquêteur chargé d'examiner les réunions pour la Ville d'Ottawa.

Au cours de mes deux premières années à titre de commissaire, je me suis concentré, de manière générale, sur l'éducation et la promotion du cadre de responsabilisation de la Ville, et plus particulièrement sur des aspects précis relevant de ma compétence tels que le Registre des lobbyistes et le Code de conduite des membres du Conseil.

Les intervenants du cadre de responsabilisation ont écouté le Conseil municipal et ont donné suite aux mesures que ce dernier avait présentées afin d'accroître la responsabilisation et la transparence. Les membres du Conseil et du personnel municipal ont informé les lobbyistes de leur devoir d'inscrire leurs activités au Registre des lobbyistes de la Ville. Le nombre de lobbyistes et d'activités de lobbying inscrits a augmenté de façon régulière depuis le lancement du Registre, en septembre 2012.

Du fait de cette augmentation des activités, j'ai pris des mesures progressives pour renforcer l'application du *Règlement sur le registre des lobbyistes*, comme la vérification de conformité des inscriptions au Registre et des interventions ciblées. J'ai pris soin d'éviter toute forme d'ingérence dans les activités normales de l'administration municipale.

Cette année, toutefois, mon Bureau a fait des avances importantes sur le plan de la surveillance de la conformité. J'ai mis sur pied un nouveau mécanisme d'application, sous la forme d'accords de conformité. Ces accords me permettent de traiter officiellement les infractions mineures au *Règlement sur le registre des lobbyistes* sans recourir à des sanctions, lesquelles seraient plutôt réservées à des infractions flagrantes au Règlement. En 2015-2016, j'ai conclu deux accords de conformité avec des personnes, et deux autres avec des sociétés.

Cette année a été une année de « premières » en matière de conformité. En février 2016, j'ai pour la première fois prononcé une interdiction temporaire de communiquer entre un lobbyiste et les titulaires d'une charge publique. En juin, j'ai aussi rédigé mon premier rapport d'enquête à titre de registraire des lobbyistes. L'affaire à l'origine de mon enquête a beaucoup retenu l'attention du public et des médias de la ville au printemps et à l'été. En conséquence, je crois que cet enjeu a contribué à faire connaître davantage le travail que nous accomplissons à mon Bureau,

ainsi que les responsabilités des titulaires d'une charge publique, du personnel municipal et de ceux qui souhaitent faire des affaires avec la Ville.

En ma qualité de commissaire à l'intégrité, les enquêtes sur la conformité et les plaintes ont également constitué un élément central de l'année qui vient de s'écouler. Mon Bureau a reçu plus de plaintes cette année qu'au cours de n'importe quelle autre année depuis l'entrée en vigueur du Code de conduite des membres du Conseil.

L'augmentation des plaintes reçues est peut-être indicative, une fois encore, d'une plus grande sensibilisation dans l'ensemble de la population à l'égard du travail que nous accomplissons au Bureau du commissaire de l'intégrité. J'ai la certitude que cette tendance montre que nous devons faire en sorte que tous nos processus soutiennent les normes les plus élevées en matière d'équité pour toutes les parties.

La décision récente de la Cour divisionnaire *Di Biase c. Vaughan* souligne l'importance d'établir une norme de pratique veillant à ce que les normes les plus élevées en matière d'équité procédurale soient respectées. Après avoir procédé à l'examen du processus d'enquête du commissaire à l'intégrité de Vaughan, la Cour divisionnaire a rejeté l'argument selon lequel le commissaire et la Ville de Vaughan ont enfreint les principes de la justice naturelle et de l'équité procédurale à l'endroit de la partie requérante. L'affaire *Di Biase c. Vaughan* attire l'attention sur les normes de pratique des commissaires à l'intégrité et sur la responsabilité de ces derniers à l'égard de ces normes. De plus, ce jugement est considéré comme un cas de révision judiciaire faisant autorité et confirmant le pouvoir du commissaire à l'intégrité municipal, du fait que ce pouvoir est prévu dans le régime législatif régissant les activités du commissaire.

Ayant à l'esprit de garantir le respect des plus hauts principes de justice naturelle et d'équité procédurale dans la mise en œuvre des processus relevant de ma compétence, j'ai commencé à travailler à la préparation d'un manuel complet de pratiques normalisées pour la réception et l'examen des plaintes et la production de rapports sur ces dernières. Grâce à ce manuel de procédures exhaustif, le Bureau du commissaire à l'intégrité, du registraire des lobbyistes et de l'enquêteur sur les réunions sera prêt à assurer une gestion efficace des plaintes et des enjeux de conformité au cours des années à venir.

Robert Marleau

Commissaire à l'intégrité,  
Ville d'Ottawa

# **Commissaire à l'intégrité**

## MANDAT

Le rôle du commissaire à l'intégrité est défini dans 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).

En tant que commissaire à l'intégrité, j'ai le pouvoir de faire enquête et de déléguer. De plus, je dois faire preuve de confidentialité et faire rapport au Conseil :

- Je relève directement du Conseil relativement aux problèmes liés au *Code de conduite* et aux autres politiques, règles ou procédures éthiques du Conseil, du Sous-comité du patrimoine bâti et de la Commission du transport en commun;
- Je peux faire enquête de manière confidentielle sur les plaintes liées à des infractions au *Code de conduite*;
- Mes rapports sont à la disposition du public, et je peux divulguer, tout en en assurant la confidentialité, les renseignements nécessaires liés à mes constatations. Je peux formuler des recommandations au Conseil municipal concernant les contraventions au *Code de conduite*, mais seul le Conseil peut appliquer une sanction contre un de ses membres.

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

## APERÇU

À ma nomination en août 2012, j'ai été expressément chargé de l'élaboration du *Code de conduite des membres du Conseil*. Je me suis attelé à cette tâche en collaboration avec tous les membres du Conseil et le personnel municipal. Conformément aux directives du Conseil et du Sous-comité du renouvellement de la gouvernance, le personnel a passé en revue les codes de conduite d'autres municipalités de l'Ontario, du Canada et à l'étranger, ainsi que ceux des gouvernements fédéral et provinciaux. Le personnel a constaté par suite de son examen qu'il existe, de façon générale, trois types de codes de conduite : les codes fondés sur des règles, ceux fondés sur des valeurs et ceux intégrant à la fois règles et valeurs (hybride).

En mai 2013, j'ai recommandé un *Code de conduite* (« le Code ») de type hybride, combinant les spécifications d'un code fondé sur les règles et d'un code fondé sur des valeurs. Ainsi, ce code établit à la fois des principes directeurs et certaines règles bien précises visant à accroître la confiance du public et la responsabilité des élus.

Depuis l'approbation du Code par le Conseil le 8 mai 2013, d'autres municipalités ont souligné son efficacité, et le personnel municipal a rédigé un rapport recommandant son approbation. Par exemple, un rapport de la Ville de Burlington, daté de novembre 2013, portant sur des questions comme l'examen de la rémunération des membres du Conseil mentionnait le rapport sur le *Code de conduite* de la Ville d'Ottawa en ces mots : [Traduction] « Le rapport de mai 2013 du personnel de la Ville d'Ottawa sur les codes de conduite était plutôt complet et s'est avéré un excellent outil de référence<sup>1</sup> ».

Même si le *Code* est un succès, comme le confirme le rapport du personnel de 2013 qui recommandait son approbation, il doit être considéré comme une première étape de la création de ce qui formera un cadre éthique de vie, et qui sera examiné et renouvelé régulièrement dans le cadre des examens de gouvernance réguliers<sup>2</sup>.

En général, je peux affirmer que le *Code* continue de bien fonctionner. Comme je l'ai mentionné dans mon dernier rapport annuel, aucune modification importante n'a été

---

<sup>1</sup> City of Burlington: Staff Report to Budget and Corporate Services Committee, *Citizens Review Committee of Council Compensation, Expense Limits, Staffing Requirements*, [En ligne], novembre 2013, p. 9.

[[https://www.burlington.ca/uploads/20542/Doc\\_636035611718855499.pdf](https://www.burlington.ca/uploads/20542/Doc_636035611718855499.pdf)] (Consulté le 15 octobre 2016).

<sup>2</sup> Ville d'Ottawa : Rapport du greffier municipal et chef du contentieux au Sous-comité du renouvellement de la gouvernance et au Comité des finances et du développement économique intitulé *Code de conduite pour les membres du Conseil et registre des cadeaux*, 25 avril 2013, p. 10.

[[http://app05.ottawa.ca/sirepub\\_fr/mtgviewer.aspx?meetid=2476&doctype=AGENDA2](http://app05.ottawa.ca/sirepub_fr/mtgviewer.aspx?meetid=2476&doctype=AGENDA2)] (Consulté le 15 octobre 2016).

apportée au *Code* depuis son entrée en vigueur, à l'exception de la hausse du seuil pour la divulgation des cadeaux, avantages et invitations, qui est passé à 100 \$, tel qu'approuvé dans le cadre de l'Examen de la structure de gestion publique du Conseil municipal pour 2014-2018. Le seuil de 30 \$ a toutefois été maintenu pour les billets.

Cette année, je vais recommander au Conseil qu'il envisage d'intégrer des règlements distincts et séparés pour le *Code de conduite des membres du Conseil* et le protocole de plaintes. Le protocole de plaintes établit la marche à suivre pour déposer une plainte si une personne croit qu'une infraction au *Code de conduite* a été commise.

J'ai décidé de formuler cette recommandation à la suite de la décision de la Cour divisionnaire rendue en septembre 2016 dans l'affaire *Di Biase c. Vaughan*. La décision insiste sur l'importance de la mise en place d'un code de conduite et d'un protocole de plaintes dans le cadre législatif, par la création d'un règlement distinct et séparé pour chacun.

### **Di Biase c. Vaughan**

#### *Contexte de la décision judiciaire*

Le 17 avril 2015, la commissaire à l'intégrité de la Ville de Vaughan a transmis un rapport au Conseil municipal de Vaughan sur l'enquête qu'elle a réalisée au sujet de plaintes reçues à l'égard de Michael Di Biase, conseiller régional et adjoint au maire. La commissaire à l'intégrité avait reçu un certain nombre de plaintes concernant certains actes de M. Di Biase, notamment des accusations de trafic d'influence afin de faire avancer les intérêts d'une entreprise précise auprès de la Ville.

Le 21 avril 2015, le Conseil municipal de Vaughan a accepté le rapport de la commissaire à l'intégrité et imposé la sanction recommandée par la commissaire, soit une suspension de 90 jours du conseiller sans salaire.

M. Di Biase a alors déposé une requête de révision judiciaire afin de renverser le rapport et la recommandation de la commissaire à l'intégrité ainsi que la décision du Conseil municipal de Vaughan d'accepter le rapport de la commissaire. La décision de la Cour divisionnaire rendue en septembre 2016 concernant l'affaire *Biase c. Vaughan* a rejeté ce recours.

#### *Régime législatif régissant le commissaire à l'intégrité*

L'affaire *Di Biase c. Vaughan* résume le régime législatif régissant la commissaire à l'intégrité de Vaughan en ces mots :

[Traduction] « La commissaire à l'intégrité est assujettie au régime législatif prescrit dans la *Loi de 2001 sur les municipalités*, L.O. 2001, chap. 25 ("*Loi sur les municipalités*"), au *Code de conduite*, au protocole de plaintes concernant le *Code de conduite des membres du Conseil* (le "protocole de plaintes") et aux politiques et procédures applicables de la Ville de Vaughan<sup>3</sup>. »

À la Ville de Vaughan, comme à la Ville d'Ottawa, le protocole de plaintes décrit le processus que suit le commissaire à l'intégrité pour enquêter sur des accusations portées contre un membre du Conseil qui aurait enfreint le *Code de conduite*. Cependant, à la Ville de Vaughan, contrairement à la Ville d'Ottawa, le protocole de plaintes est un règlement administratif du Conseil<sup>4</sup>. La décision rendue dans l'affaire *Di Biase c. Vaughan* prouve la valeur du protocole en tant que règlement, et par conséquent, en tant qu'élément du régime législatif qui régit le travail du commissaire à l'intégrité.

D'abord, la décision dans l'affaire *Di Biase c. Vaughan* constate la pertinence des mesures prises par le Conseil dans sa conception de la procédure et son élaboration de l'instrument législatif qui régit les enquêtes sur ses propres membres :

[Traduction] « Le Conseil municipal de Vaughan est le maître de sa propre procédure. En effet, les membres du Conseil de la Ville de Vaughan sont les personnes visées par une enquête de la commissaire à l'intégrité. Les conseillers ont codifié la procédure ou le protocole d'enquête sur des plaintes déposées à leur égard dans un règlement intitulé *Complaint Protocol for Council Code of Conduct* (protocole de plaintes concernant le *Code de conduite des membres du Conseil*), que j'ai appelé aux présentes Protocole de plaintes.

Qui peut mieux décider de la procédure ou du protocole gouvernant ces enquêtes<sup>5</sup>? »

Deuxièmement, le fait que le Protocole de plaintes ait été ainsi codifié par le Conseil de la Ville de Vaughan s'est avéré un élément déterminant de la décision de la Cour divisionnaire. Dans sa requête à la Cour divisionnaire, l'avocat de M. Di Biase a formulé une objection à savoir que la commissaire à l'intégrité et la Ville de Vaughan n'avaient

---

<sup>3</sup> *Michael Di Biase v. City of Vaughan; Integrity Commissioner of the City of Vaughan*, 2016 ONSC 5620, par. 12.

<sup>4</sup> *Idem*, par. 14, 41

<sup>5</sup> *Idem.*, par. 131-132.



pas respecté les règles d'équité procédurale ou de justice naturelle à l'égard de M. Di Biase en s'appuyant sur un processus d'enquête non transparent<sup>6</sup>.

La décision rendue dans l'affaire *Di Biase c. Vaughan* évalue cette objection par rapport aux facteurs qui ont permis de définir l'étendue de l'obligation d'équité dans *Baker c. Canada (ministre de la Citoyenneté et de l'Immigration)*. L'un de ces facteurs est la nature du régime législatif<sup>7</sup>. La décision dans l'affaire *Di Biase c. Vaughan* constate que le protocole de plaintes, qui en tant que règlement et par conséquent comme élément intégrant du régime législatif, n'envisage pas le type de participation qui, selon M. Di Biase, lui aurait été refusé<sup>8</sup>.

Après avoir procédé à l'examen du processus d'enquête du commissaire à l'intégrité de Vaughan, la Cour divisionnaire a rejeté l'argument selon lequel la commissaire et la Ville de Vaughan auraient enfreint les règles d'équité procédurale et de justice naturelle. La commissaire à l'intégrité a suivi le protocole de plaintes, lequel a été codifié par le Conseil en tant que règlement. Dans le cadre du régime législatif régissant la commissaire à l'intégrité, le protocole de plaintes a satisfait aux critères d'examen, par la Cour, des règles d'équité procédurale et de justice naturelle.

#### *Code de conduite et le protocole de plaintes de la Ville d'Ottawa*

Le Conseil municipal de la Ville d'Ottawa n'a pas approuvé le *Code de conduite des membres du Conseil*, ni le protocole de plaintes, au moyen d'un règlement précis. Le *Code* a été approuvé par le Conseil le 8 mai 2013. Le même jour, le Conseil a reçu le protocole de plaintes que j'avais élaboré, inspiré du processus mis en place pour l'enquêteur chargé d'examiner les réunions et de pratiques exemplaires en vigueur ailleurs.

Plus précisément, les recommandations formulées conjointement à l'intention du Conseil par le Sous-comité du renouvellement de la gouvernance et le Comité des finances et du développement économique sont les suivantes. Veuillez prendre note qu'il est recommandé au Conseil qu'il « approuve le *Code de conduite* » (Recommandation 1) et qu'il « reçoive le protocole de plaintes » (Recommandation 3) :

---

<sup>6</sup> Idem, par. 97.

<sup>7</sup> *Baker c. Canada (Ministre de la Citoyenneté et de l'Immigration)* [1999] 2 RCS 817.

<sup>8</sup> *Di Biase c. Vaughan* au par. 118.

## **RECOMMANDATIONS DU COMITÉ, TELLES QUE MODIFIÉES**

Que le Conseil :

1. Approuve le *Code de conduite* pour les membres du Conseil inclus dans le document 1, tel que décrit dans le présent rapport et comprenant les points suivants, et tel que modifié par la recommandation 4 ci-dessous :
  - a. Intégrité;
  - b. Information privilégiée;
  - c. Conduite lors des réunions du Conseil ou d'un comité;
  - d. Discrimination et harcèlement;
  - e. Abus de pouvoir;
  - f. Utilisation de ressources et de biens municipaux;
  - g. Conduite à l'égard du personnel;
  - h. Dépenses;
  - i. Conduite à l'égard du lobbying;
  - j. Cadeaux, avantages et invitations;
  - k. Activités liées aux élections
  - l. Respect du *Code de conduite*;
2. Approuve la date d'entrée en vigueur du *Code de conduite des membres du Conseil* au 1<sup>er</sup> juillet 2013; et
3. Reçoive le protocole de plaintes du commissaire à l'intégrité pour le *Code de conduite* tel que décrit dans le présent rapport et inclus dans le document 3.
4. Que toutes les invitations et tous les cadeaux et avantages reçus d'une même source dans une année civile et d'une valeur supérieure à 30 \$ seront divulgués.

Le *Code* et le protocole de plaintes existent actuellement sous la forme d'un rapport ou d'une politique, qui est intégré au *Règlement de ratification*. Ce dernier, qui est adopté à

la fin de chaque réunion du Conseil, stipule que chaque décision du Conseil est prise par règlement.

La décision rendue dans l'affaire *Di Biase c. Vaughan* insistait sur l'importance d'avoir un code et un protocole de plaintes faisant figure d'instruments législatifs. Dans cet esprit, je vais recommander au Conseil qu'il envisage d'intégrer des règlements distincts et séparés pour le *Code de conduite des membres du Conseil* et le protocole de plaintes. De cette manière, ces documents feront indiscutablement partie intégrante du régime législatif qui régit le commissaire à l'intégrité.

## **SENSIBILISATION ET COMMUNICATION**

En plus de mon rôle en tant que commissaire à l'intégrité, j'ai la responsabilité de faire connaître le *Code de conduite des membres du Conseil* et ses politiques connexes et de donner des conseils sur leur application. Cette année, je me suis particulièrement efforcé de clarifier les critères établis dans la Politique sur les activités spéciales, communautaires et de financement. Cette politique complète le *Code de conduite des membres du Conseil* et la Politique sur les dépenses du Conseil et inclut les principes et les lignes directrices couverts dans le cadre de responsabilisation. La Politique a été approuvée par le Conseil le 8 mai 2013.

La Politique sur les activités spéciales, communautaires et de financement tient compte du fait que les membres du Conseil organisent une vaste gamme d'activités communautaires dans leur quartier, en plus de participer à des activités plus importantes de financement pour le compte d'organismes de bienfaisance, de clubs philanthropiques et d'associations communautaires sans but lucratif. Elle n'a donc pas pour but d'influer sur le droit d'un membre du Conseil d'utiliser son budget alloué aux services de la circonscription pour organiser ou appuyer des activités communautaires (sous réserve de la Politique sur les dépenses du Conseil), de faire équipe avec la Ville et ses organismes pour la présentation d'activités communautaires ou de soutenir une tierce partie qui organise une activité de bienfaisance. Elle vise plutôt à clarifier les règles de participation des membres à deux types d'activité : événements communautaires organisés par les membres du Conseil et soutien aux activités bénévoles.

Depuis que la politique a été adoptée, les questions sur la participation des membres du Conseil aux événements communautaires et aux activités bénévoles ont représenté en moyenne 14 % de toutes les questions reçues des membres du Conseil par mon Bureau. Même si ces questions ne représentent pas un pourcentage important des

demandes, les conversations que j'ai eues à ce sujet avec les conseillers et les membres de leur personnel, après la première demande de renseignements, étaient souvent de nature complexe. Par exemple, même si un membre du Conseil suit les principes de la politique, mes conseils et, le cas échéant, les conseils du greffier municipal et avocat général, la participation dudit membre à un événement de financement pourrait quand même engendrer chez le public une perception d'abus de pouvoir.

C'est en gardant tous ces éléments à l'esprit qu'en février 2016, j'ai présenté des documents relatifs aux conditions générales afin de clarifier les responsabilités des membres du Conseil, de leur personnel, des bénéficiaires du financement et de toute autre partie engagée dans les événements communautaires et les activités bénévoles. Ces documents énoncent des directives claires concernant divers éléments :

- Ni les conseillers ni leurs employés ne sollicitent directement des fonds, notamment auprès de lobbyistes ou de clients de ceux-ci ayant un dossier actif dans le Registre des lobbyistes de la Ville;
- Tous les dons en argent sont payables directement à l'organisme de bienfaisance (et ne transitent pas par le bureau du conseiller);
- Le soutien du conseiller n'accapare pas beaucoup de temps de son personnel ou de ressources de la Ville;
- L'organisme de bienfaisance bénéficiaire rend public le résultat du financement.

Je suis d'avis que les documents relatifs aux conditions générales offrent un moyen clair et efficace d'établir et de communiquer les responsabilités. Ils servent également de compte rendu des décisions et d'outil de référence pour les membres du Conseil et leur personnel. Finalement, s'ils en décident ainsi, les conseillers peuvent fournir ces documents aux organismes de bienfaisance et aux tierces parties impliquées dans l'événement afin que toutes les parties soient au courant des lignes directrices énoncées dans ces documents. Les commentaires des tierces parties partenaires ont été positifs.

Un exemple de document relatif aux conditions générales est joint en tant qu'Annexe 1.

## **ENQUÊTE SUR LES PLAINTES ET VERDICTS**

Toute personne qui remarque ou décèle un comportement ou une activité qui semble aller à l'encontre du *Code de conduite* peut suivre la procédure de plainte officielle ou non officielle pour y donner suite. Toutes les plaintes reçues sont traitées selon le protocole de plaintes. Aucuns frais ne sont imposés pour le dépôt d'une plainte.

Toutes les plaintes reçues en 2015–2016 provenaient de membres du public.

En mai 2016, mon Bureau a reçu huit plaintes non officielles, envoyées par courriel, au sujet d'un projet de partenariat. En général, ces plaintes allaient d'une déclaration d'opposition à un projet à des consultations supposément insuffisantes avec les intervenants. Cinq des plaintes sur le projet ne donnaient pas suffisamment de détails pour que je sois en mesure de déterminer si la question relevait de mes compétences en tant que commissaire à l'intégrité. J'ai répondu à chaque plainte par une brève explication de mes compétences et du type d'informations dont j'ai besoin pour déterminer si une question relève de mes compétences. Dans chacun des cas, je n'ai pas reçu d'autre information du plaignant. Les trois autres plaintes déposées à l'égard de ce projet sont arrivées à mon Bureau après que j'aie décidé d'enquêter sur la question dans mon rôle de registraire des lobbyistes.

Mon Bureau a également reçu 17 plaintes relevant de questions hors de mon ressort. La plupart du temps, ces plaintes portaient sur le personnel ou les services municipaux.

En 2015–2016, j'ai reçu deux plaintes officielles et quatre plaintes non officielles sur des questions relevant de mes compétences en tant que commissaire à l'intégrité.<sup>9</sup>

### **Plaintes officielles**

Pour déposer une plainte officielle, il faut remplir le formulaire approprié et produire une déclaration sous serment, et soumettre le tout au greffier municipal. Les plaintes doivent contenir l'information sur laquelle se fondent les allégations formulées contre un membre, y compris la date, le lieu, les autres personnes présentes et tout autre renseignement pertinent.

En février 2016, mon Bureau a reçu une plainte officielle déposée séparément par deux personnes au nom d'une tierce partie. La plainte affirmait que le comportement présumé d'un membre du Conseil avait enfreint le *Code de conduite* d'une manière ayant eu une incidence négative sur ladite tierce partie. Bien que les deux personnes qui ont déposé la plainte aient exprimé leur intérêt à poursuivre leur démarche dans le cadre d'un processus officiel, la tierce partie directement concernée a décidé de ne pas

---

<sup>9</sup> La période visée dans cette section est la période de 11 mois allant du 1<sup>er</sup> novembre 2015 au 30 septembre 2016. J'utilise cette période afin que la période visée corresponde à toutes les autres périodes mentionnées dans le rapport. Ainsi, le prochain rapport annuel portera sur la période de 12 mois allant du 1<sup>er</sup> octobre 2016 au 30 septembre 2017.

donner suite à la plainte. Sans le consentement de cette personne, il m'était impossible de poursuivre le processus.

En juin 2016, un plaignant a communiqué avec mon Bureau pour poser des questions sur le processus de traitement des plaintes puis a déposé une plainte officielle. Le plaignant a allégué qu'un membre du Conseil avait enfreint les dispositions des sections 1 (Intégrité) et 5 (Utilisation de ressources et de biens municipaux) du *Code de conduite*. Plus précisément, le plaignant accusait le conseiller d'inaction relativement à une question particulière.

J'ai examiné la plainte et décidé d'ouvrir une enquête relativement aux accusations, car elles portaient sur les messages du plaignant et les mesures prises par le conseiller durant une période bien précise. J'ai aussi établi que les autres accusations énoncées dans la plainte ne relevaient pas de mon mandat et je les ai donc exclues de la requête.

Dans mon examen de la plainte, je ne me suis pas limité aux seules dispositions citées par le plaignant. Je l'ai plutôt examinée à la lumière de toutes les dispositions du *Code de conduite*. Les dispositions du *Code* mentionnées dans la plainte étaient de nature générale et par conséquent, pour que je puisse conclure clairement qu'il y a eu infraction, il fallait un niveau de preuve très élevé, devant s'appuyer sur des pièces justificatives appropriées.

L'enquête a été réalisée conformément au paragraphe 7 de la partie B du protocole de plaintes, comme suit :

### **Enquête**

*7. 1) Le commissaire à l'intégrité procédera comme suit, sauf indications contraires dans la Loi sur les enquêtes publiques :*

*(a) fournir la plainte et les documents d'accompagnement au membre du Conseil dont le comportement est remis en question, et lui demander de répondre par écrit aux allégations dans les dix jours ouvrables;*

*(b) fournir une copie de la réponse au plaignant et lui demander de répondre à son tour par écrit dans les dix jours ouvrables.*

*2) Après avoir étudié les documents reçus, le commissaire à l'intégrité peut, le cas échéant, discuter avec quiconque, avoir accès à tout autre document*

*papier ou électronique et en faire l'examen, et entrer dans tout lieu municipal en lien avec la plainte aux fins d'enquête et de résolution du conflit.*

*(a) Le membre du Conseil qui fait l'objet de l'enquête peut consulter un avocat et faire payer ce service par le budget de son bureau. Si la plainte s'avère fondée, le commissaire à l'intégrité peut exiger que le membre rembourse ces dépenses à la Ville. Si la personne qui fait l'objet d'une enquête est un membre citoyen de la Commission du transport en commun ou du Sous-comité du patrimoine bâti d'Ottawa, ces coûts peuvent être portés aux dépenses du budget administratif du Conseil par le Bureau du greffier municipal.*

*3) Au besoin, le commissaire à l'intégrité peut rédiger des rapports provisoires au Conseil pour discuter des entraves, des obstacles, des retards ou des représailles vécus au cours de l'enquête.*

*4) Le commissaire à l'intégrité doit conserver tous les documents liés à la plainte et à l'enquête.*

Après avoir effectué un examen complet de toutes les données fournies, j'ai conclu que les actions du membre n'ont pas enfreint le *Code de conduite des membres du Conseil*. Les données fournies n'étaient pas suffisamment probantes pour démontrer l'existence d'un manquement.

J'ai conclu le rapport d'enquête en avançant que les questions qui y sont décrites auraient probablement été mieux traitées par mon Bureau, par l'entremise d'une approche officieuse fondée sur la médiation, plutôt que dans le cadre du processus de plainte officiel. J'avais initialement proposé l'utilisation d'une approche non officielle qui, à mon avis, aurait pu améliorer les communications entre les parties en cause et donner lieu à un règlement négocié, avec mon aide comme tierce partie, au lieu de demander l'interruption de toutes les communications entre le membre et la partie plaignante au cours d'une enquête officielle afin que des décisions puissent être prises à propos des allégations antérieures. Cela étant dit, après avoir reçu une plainte officielle, j'ai conclu que les allégations justifiaient la tenue d'une enquête.

Conformément au paragraphe 9 de la partie B du protocole de plaintes, lorsque la plainte est fondée en totalité ou en partie, le commissaire à l'intégrité doit faire rapport au Conseil pour présenter ses constatations ainsi que les modalités de tout règlement ou de toute mesure corrective recommandée. Pour les cas où la plainte n'est pas

fondée, toutefois, le paragraphe 9 de la partie B du protocole de plaintes se lit comme suit :

*4) Si la plainte n'est pas fondée, le commissaire à l'intégrité ne présente pas les résultats de son enquête au Conseil, sauf dans le cas de circonstances exceptionnelles et dans le cadre de rapports annuels ou d'autres rapports périodiques.*

La plainte n'étant pas fondée, je n'ai pas présenté les résultats de mon enquête au Conseil, sauf dans le résumé du présent rapport annuel.

En outre, je préserve la confidentialité de l'identité du plaignant et du membre du Conseil en cause, et je ne divulgue aucun nom dans la présente. Je préserve la confidentialité et le caractère anonyme de ces éléments conformément au paragraphe 223.6(1) de la *Loi de 2001 sur les municipalités* :

### **Rapport au Conseil**

223.6 (1) Si le commissaire présente à la municipalité un rapport périodique sur ses activités, il peut y résumer les conseils qu'il a donnés. Il ne doit toutefois pas divulguer des renseignements confidentiels qui permettraient d'identifier la personne concernée.

### **Plaintes non officielles**

Les plaintes non officielles sont déposées par courriel, téléphone ou lettre et sont traitées à un échelon supérieur, sans enquête officielle.

En 2015-2016, j'ai reçu quatre plaintes non officielles portant sur des questions relevant de ma compétence à titre de commissaire à l'intégrité.

*Janvier 2016*

1. J'ai reçu une plainte alléguant l'inaction de deux membres du Conseil en réponse à une demande d'un résident. J'ai entrepris une évaluation préliminaire et déterminé que, pour intervenir, j'aurais besoin de plus de détails sur l'infraction présumée. J'ai demandé des détails supplémentaires au plaignant, mais n'ai reçu aucune réponse.
2. J'ai reçu une plainte concernant un membre qui aurait omis de déclarer un conflit d'intérêts en continuant de participer aux discussions du Conseil et de voter sur la question en cause. J'ai fait un suivi au téléphone avec le plaignant. La personne m'a



alors confirmé avoir communiqué avec le membre du Conseil concerné et a affirmé qu'elle ne souhaitait plus donner suite à sa plainte.

#### *Février 2016*

3. J'ai reçu une plainte selon laquelle un conseiller aurait, dans une réponse que ce dernier avait envoyée par courriel au plaignant, enfreint les dispositions relatives à l'« intégrité » du *Code de conduite*. Après un examen préliminaire, j'ai déterminé que le matériel fourni ne révélait aucune infraction claire au *Code de conduite*, ou à ses politiques connexes, de la part du membre. J'ai fait part de cette constatation au résident et l'ai informé de la façon de donner suite à une plainte officielle, si tel était son souhait. Le résident n'a pas déposé de plainte officielle.

#### *Avril 2016*

4. J'ai reçu une plainte dans laquelle le plaignant exprimait son mécontentement du fait que le membre n'aurait pas interagi avec lui, en personne ou par courriel, d'une manière jugée acceptable par le plaignant. Mon examen préliminaire n'a pas indiqué l'existence d'infraction claire au *Code de conduite*, ou à ses politiques connexes, de la part du membre. De plus, j'étais d'avis que les actions du membre n'avaient pas atteint un seuil pouvant être considéré comme une violation du *Code*. J'ai invité le plaignant à me fournir plus d'informations. Cependant, cette personne ne m'a pas fourni de renseignements qui auraient pu m'aider à prendre une décision.

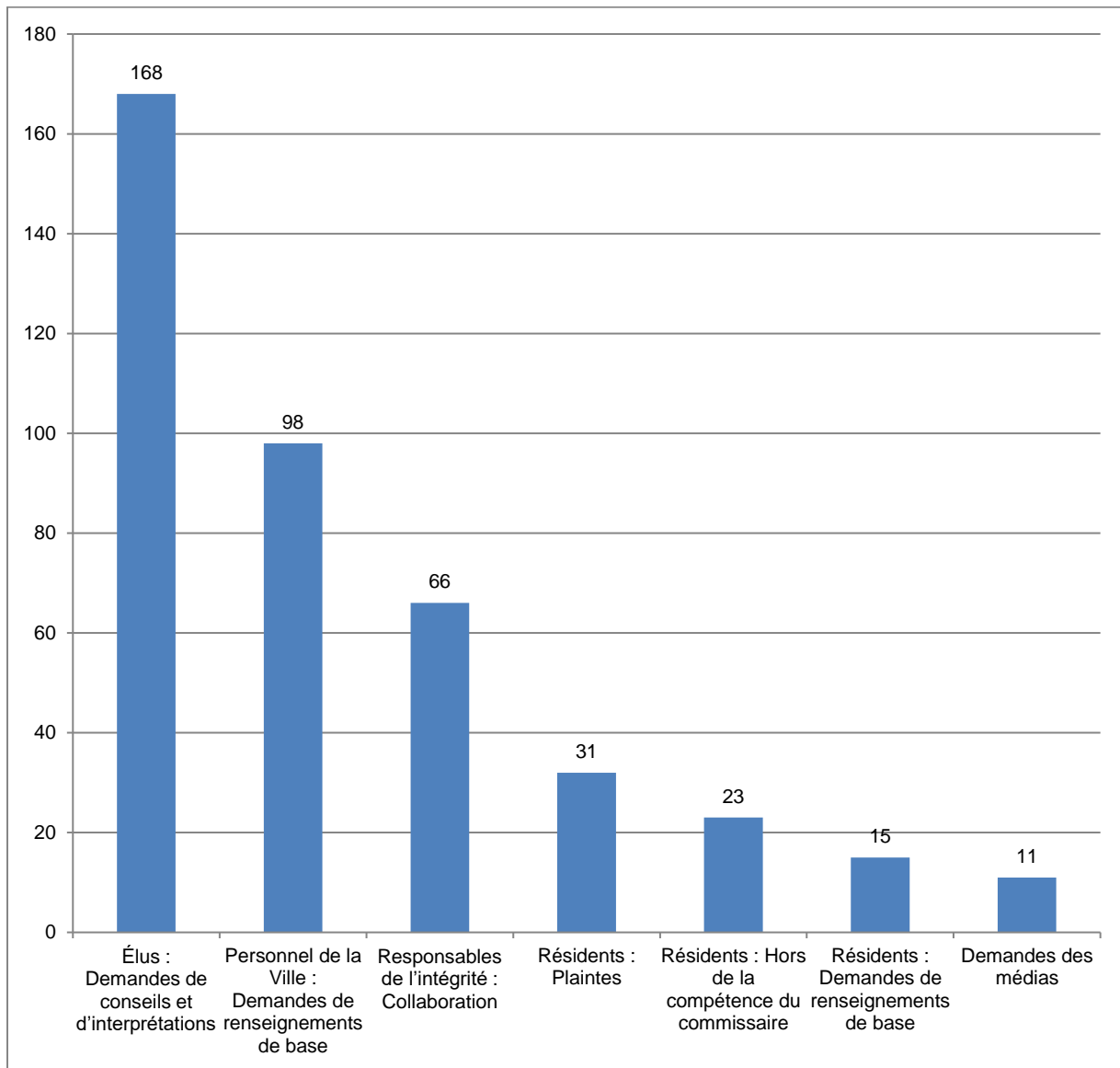
### **DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS ET CONSEILS**

La principale fonction de mon mandat de commissaire à l'intégrité demeure de fournir des conseils et des interprétations par écrit en réponse aux demandes de renseignements soumises par les membres du Conseil et leur personnel à [integrity@ottawa.ca](mailto:integrity@ottawa.ca) ou par téléphone.

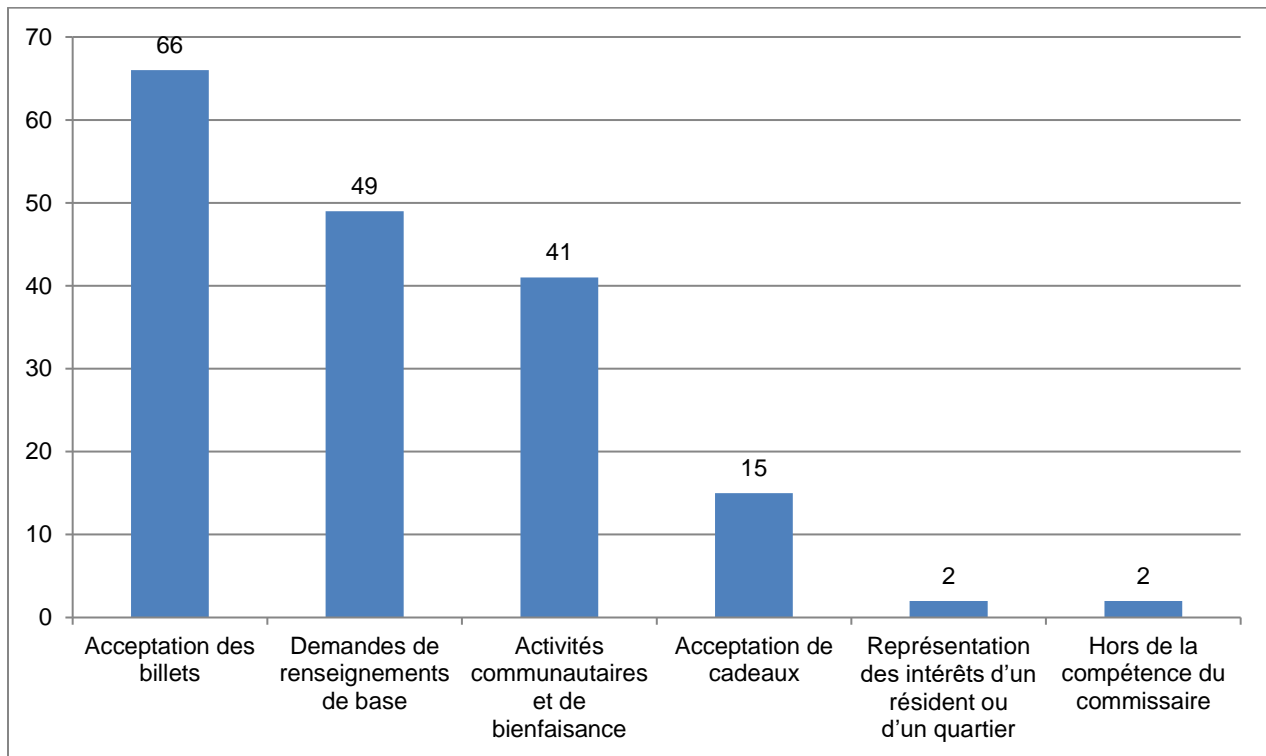
La plupart des demandes de renseignements reçues cette année provenaient de membres du Conseil et de leur personnel, qui demandaient en gros des conseils.

En moyenne, je réponds aux demandes de renseignements reçues par courriel à [integrity@ottawa.ca](mailto:integrity@ottawa.ca) dans un délai de deux jours ouvrables.

**Figure 1 – Origine et nature des demandes de renseignements écrites reçues par le Bureau du commissaire à l'intégrité**



**Figure 2 – Nature des demandes de renseignements reçues par le Bureau du commissaire à l'intégrité de la part de membres du Conseil**



Je vous présente ci-après des exemples de demandes de renseignements que j'ai reçues et des interprétations ou conseils que j'ai donnés. J'ai fourni des résumés anonymes dans le but de m'assurer que le *Code* est appliqué de façon uniforme et d'aider les membres à l'appliquer dans des situations réelles.

Il est important de se rappeler que chaque demande de renseignements est faite dans un contexte bien précis. Les résumés anonymes présentés ici ne doivent pas être considérés comme des décisions, et on ne devrait pas s'y référer au lieu de téléphoner ou d'écrire à mon Bureau en cas de doute.

### **Acceptation de billets**

Les lignes directrices établies dans le *Code* concernant l'acceptation de billets sont les suivantes :

- Il est interdit d'accepter les billets, les invitations et les avantages offerts par des lobbyistes dont l'inscription au registre est active ou par leurs clients ou leurs employés.

- Une limite de deux billets, pour un maximum de deux activités, offerts par une même source par année civile est permise, et les billets doivent être inscrits chaque trimestre dans le registre de cadeaux.
- Un billet dont la valeur estimée dépasse 30 \$ et qui n'est pas lié au rôle de représentant du membre doit être divulgué, ainsi que la façon dont il a été utilisé (p. ex. qui a accompagné le membre ou, s'il a été donné, à qui ou à quelle organisation).

### *Demande de renseignements*

On m'a offert un billet pour un événement organisé par un organisme de bienfaisance et parrainé par un collègue siégeant au Conseil, conformément à la Politique sur les activités spéciales, communautaires et de financement. Le billet est offert par un promoteur immobilier qui a des dossiers actifs au Registre des lobbyistes de la Ville.

Est-ce que l'interdiction énoncée dans le *Code de conduite* concernant l'acceptation de billets offerts par des lobbyistes dont des dossiers sont actifs s'applique toujours, même si l'événement est une collecte de fonds parrainée par un collègue?

### *Interprétation*

Votre présence à l'événement de collecte de fonds en soi ne pose pas de problème évident du point de vue du *Code de conduite des membres du Conseil*.

Cela dit, selon ce même code, il est strictement interdit d'accepter les billets offerts par le promoteur pour cet événement.

Plus précisément, la section IX du *Code* (Conduite à l'égard du lobbying) énonce ce qui 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. »

En outre, conformément à la section I du *Code de conduite* (Intégrité) :

- Les membres éviteront l'utilisation inappropriée de l'influence que leur confère leur position ainsi que tout conflit d'intérêts, apparent et réel.
- Les membres du Conseil ne doivent pas offrir, dans le cadre de l'exécution de leurs tâches, un traitement de faveur à quiconque ni à aucune organisation si une

personne, raisonnablement bien informée, pouvait conclure que le traitement de faveur a été accordé uniquement pour servir leurs intérêts personnels.

En raison du prix relativement élevé des billets (entre \$\$\$ et \$\$\$\$\$) et des projets en cours du promoteur dans la Ville, une personne raisonnablement bien informée pourrait supposer que les billets vous ont été offerts en échange d'un avantage auprès de l'organisation.

### **Acceptation de cadeaux, d'avantages et d'invitations**

Les lignes directrices établies dans le *Code* concernant l'acceptation de cadeaux sont les suivantes :

- Le fait d'accepter un cadeau, un avantage ou une invitation peut insinuer du favoritisme, un penchant ou une influence de la part d'un membre;
- Parfois, l'acceptation d'un cadeau, d'un avantage ou d'une invitation se déroule dans le cadre d'un protocole social ou d'activités communautaires connexes aux tâches d'un représentant élu et de son rôle de représentant;
- Les membres du Conseil doivent divulguer chaque cadeau, avantage, invitation ou déplacement commandité supérieur à 100 \$ reçu d'une même source au cours de l'année civile.

#### *Demande de renseignements*

J'ai reçu une invitation pour assister à un souper dans un restaurant local pour célébrer un anniversaire jalon pour l'entreprise. Le restaurant a des liens étroits avec la communauté. Par exemple, il soutient depuis longtemps des organismes de bienfaisance de la région. L'événement est gratuit, mais le restaurant fournit nourriture et boissons.

Le restaurant a un dossier actif dans le Registre des lobbyistes. Je suis au courant de ce dossier, et je sais que les activités de lobbying se poursuivent.

Puis-je assister à l'événement?

#### *Interprétation*

J'accorderai une exemption à l'interdiction prévue au *Code de conduite* concernant l'acceptation de cadeaux, d'avantages ou d'invitations par des membres de la part de lobbyistes ayant un dossier actif au Registre. Je comprends que le restaurant est

important pour la communauté et que vous assisterez à l'événement dans le cadre de vos fonctions officielles, pour souligner l'anniversaire de l'entreprise.

De plus, étant donné la nature unique de l'événement, je peux confirmer que vous êtes également exempté de l'obligation de déclarer toute marque d'hospitalité reçue qui serait directement liée à l'invitation. Vous êtes exempté, en vertu de la section X du *Code de conduite*, « Cadeaux, avantages et invitations » de déclarer :

(g) de la nourriture et des boissons consommées pendant les banquets, réceptions ou événements similaires, si :

1. la présence sert un objectif d'affaires légitime;
2. la personne qui invite ou un représentant de l'organisation est présent;
3. la valeur est raisonnable et les invitations sont sporadiques.

Toutefois, si vous acceptez des invitations ou des avantages dont la valeur dépasse de 100 \$ celle qui est offerte à l'événement, il faudra inscrire ce supplément au registre des cadeaux.

### **Représentation des intérêts d'un résident ou d'un quartier**

#### *Demande de renseignements*

J'ai l'intention d'organiser un événement dans la collectivité et je me demande si je peux accepter la participation des promoteurs immobiliers X et Y. J'aimerais vérifier si l'un ou l'autre de ces promoteurs a un dossier de lobbying actif dans le Registre des lobbyistes de la Ville. Y a-t-il quelque chose qui m'empêcherait d'accepter que ces promoteurs participent à l'événement?

#### *Interprétation*

Actuellement, un certain nombre de représentants commerciaux différents des deux promoteurs X et Y ont des dossiers de lobbying actifs dans le Registre des lobbyistes.

Ainsi, la sollicitation de dons auprès de ces organisations irait à l'encontre du *Code de conduite des membres du Conseil* et de la Politique sur les activités spéciales, communautaires et de financement.

Voici ce que dit à ce sujet la section IX du *Code de conduite des membres du Conseil* (Conduite à l'égard du lobbying) :

« 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. »

En outre, la section 2 de la Politique sur les activités spéciales, communautaires et de financement stipule que les membres du Conseil :

« doivent, sauf approbation préalable du commissaire à l'intégrité, s'abstenir de solliciter ou d'accepter des dons d'un lobbyiste ayant une inscription active au Registre des lobbyistes, de ses clients ou de ses employés ».

J'incite votre personnel à consulter le Registre des lobbyistes à l'avenir, avant d'envisager d'inviter des organisations à participer aux événements du quartier. La Politique sur les activités spéciales, communautaires et de financement et le *Code de conduite des membres du Conseil* sont joint à la présente pour consultation.

## **CONCLUSION**

L'année qui vient de s'écouler a été bien occupée pour mon Bureau. En 2015-2016, j'ai reçu plus de plaintes des membres du public qu'au cours de n'importe quelle autre année depuis que le Conseil a approuvé l'entrée en vigueur du *Code de conduite*, en mai 2013. Comme il est indiqué, quatre de ces plaintes ont été résolues par l'entremise du processus non officiel, et deux plaintes officielles ont été déposées.

Je crois que cela indique que, trois ans après son entrée en vigueur, le *Code de conduite* et ses politiques connexes donnent de bons résultats. Les membres du public connaissent de plus en plus le *Code et le travail* accompli par mon Bureau, et ils portent leurs préoccupations à mon attention.

Cette année, afin d'assurer la gestion continue et efficace des activités de mon Bureau, j'ai voulu normaliser certaines pratiques. Je fournis maintenant aux membres des documents relatifs aux conditions générales qu'ils doivent respecter pour orienter leur participation à des événements communautaires et à des activités de bienfaisance.

Dans le même ordre d'idées, j'ai commencé à compiler un manuel complet de pratiques normalisées pour la réception et l'examen des plaintes et la production de rapports sur ces dernières à l'intention du Bureau du commissaire à l'intégrité, du registraire des lobbyistes et de l'enquêteur chargé d'examiner les réunions. Mon Bureau a mis en place des processus au moyen, par exemple, de documents tels que le protocole de plaintes concernant le *Code de conduite des membres du Conseil*. Grâce à ce manuel de procédures exhaustif, toutefois, mon Bureau sera prêt à assurer une gestion efficace

des plaintes à long terme. De plus, l'Ombudsman de l'Ontario a désormais compétence pour examiner les enquêtes des commissaires à l'intégrité et des registraires des lobbyistes. Il est donc important que, dans l'éventualité d'un tel examen, mon Bureau soit en mesure d'appuyer son processus en démontrant et en étayant ses pratiques exemplaires ainsi que son respect des normes les plus élevées en matière d'équité pour toutes les parties.

Je rendrai compte de ce projet dans mon prochain rapport annuel.



# **Registre des lobbyistes**

## MANDAT

Le registrateur est chargé d'assurer le respect intégral du *Règlement sur le registre des lobbyistes* (n° 2012-309), en plus de superviser et d'administrer le registre.

Le registre des lobbyistes est un outil virtuel, bilingue et public qui sert à consigner, dans une base de données centralisée et facile à consulter pour le public et les intéressés, les communications appréciables entre les personnes qui font du lobbying et les titulaires d'une charge publique, comme les membres du Conseil et les fonctionnaires municipaux.

Les exigences du registre des lobbyistes ainsi que le mandat et les responsabilités du registrateur sont énoncés dans le Règlement n° 2012-309, approuvé conformément à l'article 223.9 de la *Loi de 2001 sur les municipalités*.

## PRÉSENTATION

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

Inauguré le 1<sup>er</sup> septembre 2012, ce registre est en place depuis maintenant plus de quatre ans. Au lancement officiel du registre, Ottawa est devenue la deuxième municipalité canadienne à mettre sur pied un registre normalisé des lobbyistes, et la première à le faire volontairement, plutôt qu'à la suite d'un scandale.

Le registre des lobbyistes fait partie intégrante du cadre de responsabilisation des membres du Conseil municipal d'Ottawa. Tout comme le Code de déontologie des lobbyistes qui s'y rattache, le *Règlement sur le registre des lobbyistes* vise à assurer la responsabilisation et la transparence à l'Hôtel de Ville.

Comme je le souligne à toutes les séances d'information sur le registre, le lobbying est une activité légitime qui peut avoir lieu dans un contexte planifié 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 un titulaire d'une charge publique ou d'assister à une réunion durant laquelle il y aura du lobbying<sup>10</sup>.

---

<sup>10</sup> La Ville d'Ottawa fonctionne différemment des autres entités canadiennes sur ce point. Par exemple, ceux qui font du lobbying auprès d'un titulaire d'une charge publique de la Cité de Toronto ou de la province de l'Ontario doivent s'inscrire au préalable.

Selon le Règlement, toute personne qui représente une entreprise ou un intérêt financier et qui communique avec un titulaire d'une charge publique à la Ville d'Ottawa dans le but de faire valoir cet intérêt doit plutôt inscrire ses activités au registre dans les 15 jours ouvrables suivant la toute première instance de lobbying.

## ACTIVITÉS

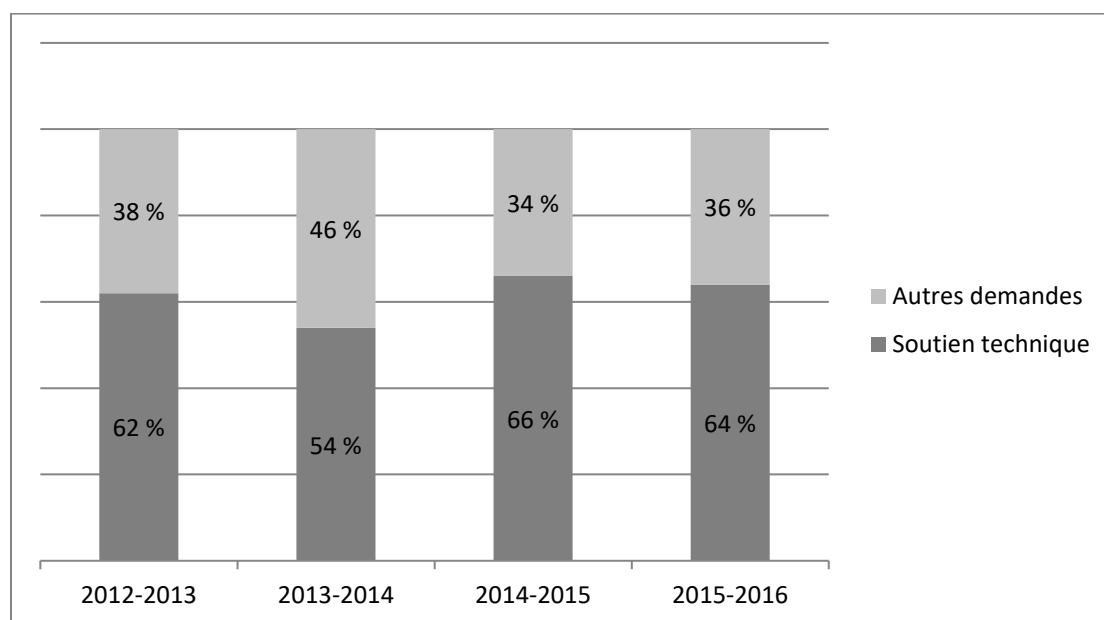
Un commis de soutien employé par le Bureau du greffier municipal et de l'avocat général assure la gestion du registre des lobbyistes, une tâche qui l'occupe 85 % du temps. Plus précisément, son travail prend la forme d'un soutien administratif et technique. Par exemple, il approuve les inscriptions, répond aux questions, surveille la conformité et intervient au besoin. Ce membre du personnel assiste aussi le registraire dans ses communications avec les intervenants du registre en l'aidant à préparer des avis, des bulletins d'interprétation, des correspondances individuelles et des présentations devant des groupes.

### Demandes d'information

#### *Soutien technique*

Cette année, 64 % des demandes d'information présentées au Bureau du registraire des lobbyistes provenaient d'utilisateurs du registre ayant besoin d'un soutien technique. Cette répartition ressemble à celle des années précédentes.

**Figure 3 – Nature des demandes d'information reçues par le Bureau du registraire des lobbyistes**



Les demandes de soutien technique sont souvent en lien avec les sujets suivants :

- nom d'utilisateur ou mot de passe oublié;
- création d'un profil, d'un dossier ou d'une activité de lobbying;
- paramètres d'affichage de compatibilité des navigateurs Web.

Comme je l'ai dit dans mon rapport annuel précédent, mon objectif cette année était de continuer à miser sur la sensibilisation et un meilleur respect du registre des lobbyistes.

Pour améliorer l'exactitude de nos données publiques et pour préserver l'intégrité du registre des lobbyistes, le personnel de mon Bureau a investi beaucoup de temps dans la communication avec les lobbyistes, afin de veiller à ce que les instances de lobbying soient communiquées dans les délais, conformément aux dispositions du *Règlement sur le registre des lobbyistes* et du Code de conduite des lobbyistes.

La figure 3 montre une légère augmentation du nombre de demandes de soutien technique au cours des deux dernières années, ce qui semble dénoter une réaction active et positive de la part des lobbyistes et une volonté de se conformer aux demandes de mon Bureau.

Par ailleurs, j'ai la conviction que l'accessibilité de l'information, la transparence et la responsabilisation renforcent la confiance du public. Cette année, j'ai conclu deux transactions, prononcé une interdiction temporaire de communiquer et présenté mon premier rapport d'enquête à titre de registrateur des lobbyistes, lesquels ont tous été rendus publics sur le site Web de la Ville. Je vois un lien direct entre la baisse du nombre d'autres demandes et le fait que mes recherches et travaux sont accessibles au public.

### **Autres demandes**

Cette année, le reste des demandes reçues par le Bureau du registrateur des lobbyistes, soit 36 %, avaient pour objet des clarifications ou une interprétation concernant le *Règlement sur le registre des lobbyistes*.

Les passages ci-dessous sont des exemples de demandes d'information que j'ai reçues et de l'interprétation que j'ai donnée. Il est important de se rappeler que chaque demande est faite dans un contexte bien précis. Les résumés anonymes présentés ici ne devraient pas être considérés comme des règles, et les gens ne devraient pas s'y référer au lieu de me téléphoner ou de m'écrire en cas de doute.

### *Demande de renseignements*

Mon collègue a fait du lobbying auprès d'un conseiller municipal la semaine dernière et a inscrit cette activité au registre des lobbyistes. Deux adjoints du conseiller étaient présents à la réunion. Les adjoints doivent-ils aussi figurer dans le champ « Personnes approchées » du registre pour cette réunion?

### *Interprétation*

Les adjoints ne doivent être nommés dans le dossier de l'activité que si le conseiller leur a délégué des pouvoirs sur la question visée par cette activité. Le « lobbying » n'a lieu que si les adjoints ont un pouvoir décisionnel sur le sujet en cause.

Le *Règlement sur le registre des lobbyistes* définit le terme « lobbying » comme suit (c'est moi qui souligne) :

« Toute communication entre un titulaire de charge publique et une personne rémunérée ou qui représente des intérêts financiers ou commerciaux dans le **but d'influencer toute mesure législative**, y compris la rédaction, la présentation, l'adoption, le rejet, la modification ou l'abrogation d'un règlement municipal, d'une motion ou d'une résolution, **ou le résultat d'une décision sur toute question présentée au Conseil, à un comité du Conseil, à un conseiller de quartier ou à un membre du personnel détenant des pouvoirs délégués.** »

Si les adjoints n'ont pas de pouvoir décisionnel définitif sur la question, l'influence que pourrait avoir le lobbyiste sur ces personnes est sans importance. Par exemple, si l'adjoint assiste à une réunion entre le conseiller et le lobbyiste dans le but de prendre des notes pour le conseiller, il n'est pas nécessaire d'inscrire son nom dans le champ « Personnes approchées » de l'activité. Dans ce cas, seul le nom du conseiller doit être inscrit en tant que personne approchée, puisque c'est lui qui possède un pouvoir décisionnel sur la question.

Au contraire, si l'adjoint du conseiller assiste à une réunion avec un lobbyiste au nom du conseiller, il doit être inscrit au registre. Dans ce cas, les tentatives du lobbyiste pour influencer la décision du conseiller s'appliquent aussi à l'adjoint parce que celui-ci agit au nom du conseiller.

### *Demande de renseignements*

J'ai récemment rencontré des membres du conseil d'administration de la Bibliothèque publique d'Ottawa pour leur offrir les services de mon entreprise dans le cadre du projet

de la nouvelle Bibliothèque centrale d'Ottawa. Dois-je inscrire cet échange dans le registre des lobbyistes de la Ville?

### *Interprétation*

Le *Règlement sur le registre des lobbyistes* de la Ville d'Ottawa ne s'applique pas au conseil d'administration de la Bibliothèque publique d'Ottawa (BPO). Aux termes de la partie V.1 de la *Loi de 2001 sur les municipalités*, intitulée « Responsabilisation et transparence », les conseils de santé, les commissions de services policiers et les conseils d'administration des bibliothèques publiques sont exclus de la définition du terme « conseil local ». Les outils de responsabilisation et de transparence comme le registre des lobbyistes ne s'appliquent donc pas automatiquement à ces entités.

Cela dit, mener des activités de lobbying auprès d'un membre du conseil d'administration de la BPO qui siège aussi au Conseil municipal d'Ottawa peut entraîner une apparence de conflit d'intérêts et d'influence indue pour ce membre. Il existe donc certaines situations où les lobbyistes doivent inscrire au registre leurs communications avec ce type de membre.

Si vous faites du lobbying auprès d'un membre du conseil d'administration de BPO qui siège aussi au Conseil municipal et que votre discussion touche un sujet qui fera l'objet d'un vote au Conseil municipal, cet échange doit être inscrit au registre des lobbyistes de la Ville.

Dans une telle situation, toutes les exigences du *Règlement sur le registre des lobbyistes* s'appliquent. Il vous incombe donc d'inscrire la communication au registre dans les 15 jours ouvrables suivants.

Enfin, en tant que lobbyiste, vous devez toujours respecter le Code de déontologie des lobbyistes (annexé au *Règlement sur le registre des lobbyistes*). De ce fait, il vous est interdit d'offrir ou de remettre, directement ou indirectement, un cadeau, un avantage ou une invitation à des membres du Conseil ou à leur personnel. Cette interdiction demeure en vigueur lorsque les membres du Conseil agissent en leur qualité de membres du conseil d'administration de la BPO.

### *Demande de renseignements*

Je viens de créer plusieurs dossiers de lobbying en lien avec mon profil dans le registre des lobbyistes, et j'ai ajouté plusieurs activités à chaque dossier. Les dossiers concernent un projet d'envergure à long terme de ma société. Me faut-il ouvrir un nouveau dossier de lobbying pour chaque nouvel aspect du même projet?

### *Interprétation*

Les dossiers servent à divulguer l'objet du lobbying, tandis que les activités servent à consigner chaque interaction avec un titulaire d'une charge publique. En règle générale, il n'est pas nécessaire d'ouvrir un nouveau dossier de lobbying pour chaque nouvel aspect d'un même projet. Il suffit en effet d'inscrire toutes les activités de lobbying dans le même dossier. D'ailleurs, il est important de consigner de façon claire et publique toutes les communications en lien avec un même dossier. Si vous créez un nouveau dossier pour chaque aspect d'un même projet, il se peut que les utilisateurs du registre ne voient pas le lien entre ces dossiers (et les communications qui y sont notées).

Le champ « Sujet » de votre dossier de lobbying devrait être assez clair et précis pour que le commun des mortels puisse saisir l'objet de vos interactions. Vous pouvez y inscrire les différents aspects de votre projet.

Cela dit, si vous commencez à faire du lobbying auprès d'un titulaire d'une charge publique en lien avec un tout autre projet, vous devez alors créer un dossier distinct.

### *Demande de renseignements*

Mon collègue et moi avons dernièrement rencontré plusieurs employés de la Direction générale des travaux publics et de l'environnement pour discuter de la possibilité que la Ville adopte le nouveau logiciel de notre entreprise.

Devons-nous chacun inscrire l'activité de lobbying au registre?

### *Interprétation*

Chaque personne qui fait du lobbying auprès d'un titulaire d'une charge publique de la Ville d'Ottawa est tenue d'inscrire ses instances de lobbying au registre. La seule exception survient quand plusieurs membres d'une même organisation participent à la même activité de lobbying (par exemple, une rencontre). Dans ce cas, seul un d'entre eux (le « lobbyiste principal ») doit consigner l'activité.

En l'occurrence, puisque vous et votre collègue avez fait du lobbying à la même réunion, seul le lobbyiste principal doit consigner cette activité.

Si toutefois vous et votre collègue continuez votre lobbying auprès des mêmes titulaires d'une charge publique (par exemple, par téléphone ou par courriel), vous devrez chacun inscrire vos activités de lobbying dans votre propre profil.

## **Inscriptions au registre**

La première année, le registre des lobbyistes a vu en moyenne 46 inscriptions par mois, pour un total de 552 lobbyistes approuvés au 30 septembre 2013. Le nombre d'inscriptions ayant diminué au cours des années subséquentes, le personnel a approuvé en moyenne 26 nouveaux profils par mois en 2014-2015.

Cette année, les statistiques montrent une hausse dans les enregistrements de lobbyistes-conseils et une baisse dans les enregistrements de lobbyistes salariés, tandis que le nombre de lobbyistes bénévoles est resté à peu près le même. On a vu une augmentation du nombre total de dossiers de lobbying inscrits au système (plus de 100 nouveaux dossiers actifs) et une légère diminution du nombre de dossiers fermés. Le nombre d'activités de lobbying a monté de 13 % depuis l'année passée. Cette croissance reflète une hausse générale du nombre d'activités signalées, puisque moins de lobbyistes se sont inscrits pour la première fois en 2015-2016 qu'en 2014-2015.

**Tableau 1 – Statistiques annuelles sur le registre des lobbyistes**

	<b>2012-2013</b>	<b>2013-2014</b>	<b>2014-2015</b>	<b>2015-2016</b>
<b>Nouveaux lobbyistes inscrits</b>	552	338	310	291
<b>Lobbyistes-conseils</b>	311	89	49	89
<b>Lobbyistes salariés</b>	212	242	248	187
<b>Lobbyistes bénévoles et non rémunérés</b>	29	7	13	15
<b>Nouveaux dossiers de lobbying</b>	737	358	228	321
<b>Actifs</b>	663	324	206	301
<b>Fermés</b>	74	34	22	20
<b>Nouvelles activités de lobbying</b>	1 921	1 181	977	1 152

### **Les statistiques annuelles couvrent la période du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août.**

Pour des raisons administratives, mon prochain rapport annuel (2016-2017) couvrira la période du 1<sup>er</sup> octobre au 30 septembre. Or, les données fournies dans le tableau 1 ci-

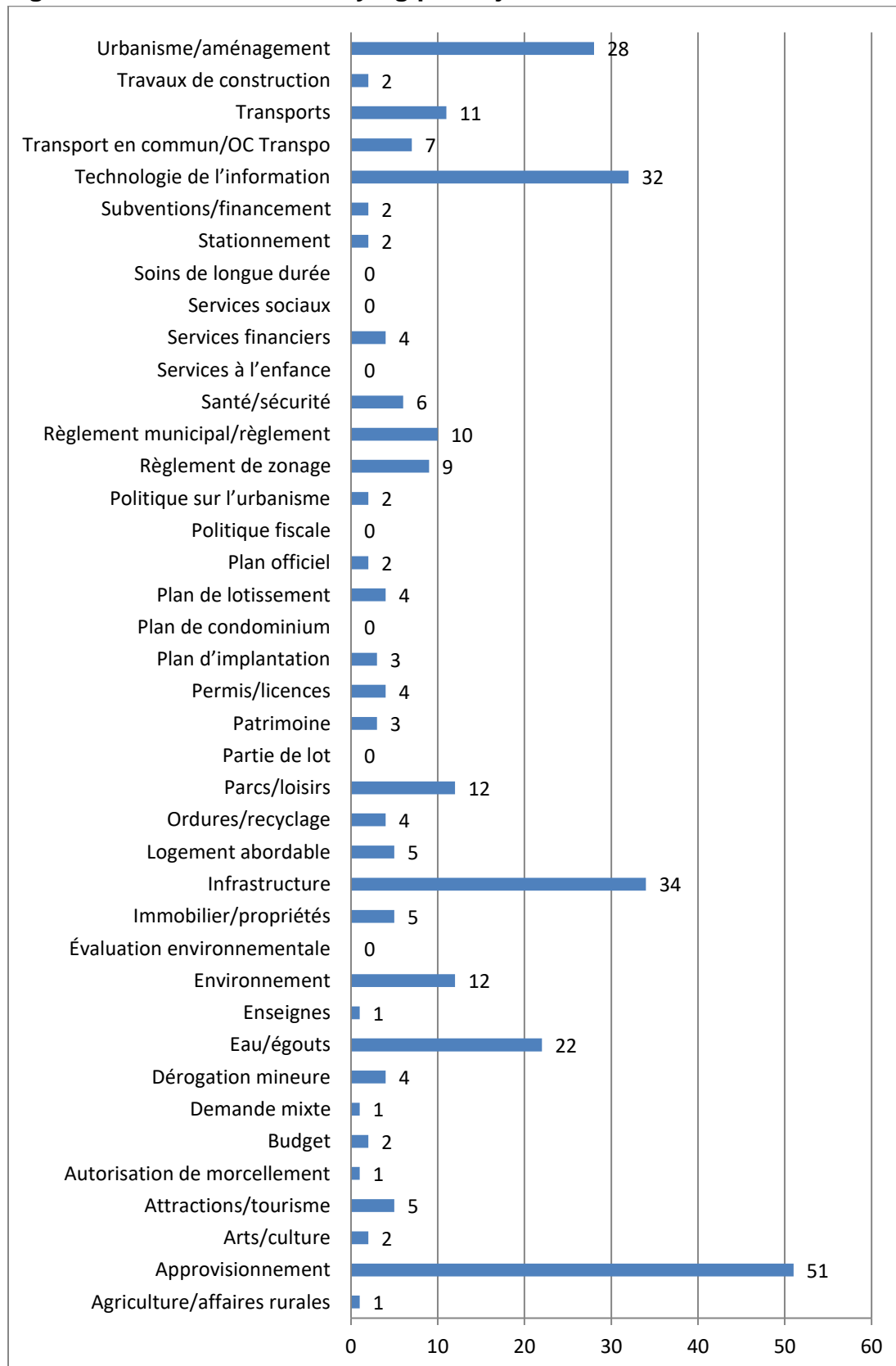


dessus s'arrêtent au 31 août 2016. Puisque mon prochain rapport annuel ne comprendra pas les statistiques de septembre 2016, je les ai ajoutées ci-dessous.

**Tableau 2 - Statistiques de septembre 2016 sur le registre des lobbyistes**

<b>Nombre total de lobbyistes inscrits ajoutés</b>	20	<b>Nombre total de dossiers sur le lobbying ajoutés</b>	18	<b>Activités de lobbying ajoutées</b>	60
Lobbyistes-conseils	8	Actifs	18		
Lobbyistes salariés	11	Fermés	0		
Lobbyistes bénévoles et non rémunérés	1				

**Figure 4 – Dossiers de Lobbying par sujet en 2015-2016**



## **Codes de confidentialité**

Les lobbyistes peuvent faire une demande auprès de mon Bureau afin d'obtenir un code de confidentialité si la transparence présente un risque commercial ou si la confidentialité est nécessaire pour assurer la réussite éventuelle d'une offre. Si cette demande est approuvée, l'activité de lobbying ne sera divulguée que si une entente est conclue. Cette année, mon Bureau n'a reçu qu'une demande de code de confidentialité.

## **Vérification de conformité**

Dans mes deux derniers rapports annuels, j'ai fourni un résumé des vérifications de conformité menées par mon Bureau. Ces vérifications consistent à examiner les profils inscrits au registre des lobbyistes pour veiller à ce que les documents sur le lobbying soient exacts, clairs et conformes aux exigences du *Règlement sur le registre des lobbyistes*.

J'ai trouvé que ces vérifications donnaient à mon Bureau l'occasion parfaite de repérer des problèmes courants et de communiquer avec les utilisateurs pour corriger ces problèmes. Voilà pourquoi je m'assure que l'examen régulier des profils fait partie des activités habituelles de mon Bureau.

Afin de bien consigner ses activités de lobbying, l'utilisateur du registre doit créer un dossier pour chaque sujet abordé avec un titulaire d'une charge publique de la Ville d'Ottawa. Dans ce dossier, le lobbyiste est tenu d'inscrire ses activités de lobbying. Chaque fois qu'il communique avec un titulaire d'une charge publique sur ce même sujet, il doit créer une nouvelle activité de lobbying dans le registre. L'activité doit comprendre la date de l'occurrence, le mode de communication (une rencontre, un courriel, etc.) et le nom des personnes approchées.

Aux fins de la vérification de 2016, les profils ont été jugés conformes s'ils comportaient à la fois des dossiers et des activités de lobbying et si les données inscrites dans tous les champs étaient claires et exactes.

Cette année, sur un échantillon de 500 profils approuvés au registre des lobbyistes, 51 % des profils vérifiés n'étaient pas conformes au *Règlement sur le registre des lobbyistes*, contre 48 % qui l'étaient. La dernière tranche de 1 % était non conforme en raison de problèmes techniques (par exemple, des profils créés en double au moment de l'inscription d'un utilisateur). Mon Bureau s'est employé à régler ces problèmes.

La vérification a détecté 253 profils non conformes. De ce nombre, la majorité (85 %) ne comportaient ni dossiers ni activités de lobbying. Les autres (15 %) contenaient des dossiers, mais aucune activité n'y était inscrite.

Mon Bureau collabore avec les utilisateurs pour corriger les problèmes repérés et poursuit la vérification des profils. Au moment de rédiger ces lignes, 34 % des profils du registre ont été vérifiés.

### **Amélioration**

Il incombe aux personnes qui font du lobbying auprès de la Ville de s'inscrire au registre des lobbyistes dans les 15 jours ouvrables suivant leur toute première communication. Cette année, grâce à une nouvelle fonction du registre, mon a pu facilement calculer le temps écoulé entre la date à laquelle l'activité est déclarée avoir eu lieu et son inscription au registre des lobbyistes. Ce nouvel outil m'a servi à repérer rapidement les utilisateurs qui n'inscrivent pas leurs activités dans les délais prescrits, pour ensuite communiquer avec eux et les informer de leurs obligations à ce sujet.

### **Transactions**

En février 2016, j'ai mis en place une nouvelle méthode de gestion de la conformité au *Règlement sur le registre des lobbyistes* et au Code de déontologie des lobbyistes : les transactions.

J'ai choisi de mettre en place ces transactions, qui sont conclues sur une base volontaire, après m'être rendu compte qu'une grande partie des problèmes de conformité survenus depuis l'instauration en 2012 du registre des lobbyistes, du *Règlement sur le registre des lobbyistes* et du Code de déontologie des lobbyistes n'étaient que des infractions mineures ou non intentionnelles. Les transactions sont à mes yeux une façon pratique de traiter les contraventions au *Règlement sur le registre des lobbyistes* et les infractions au *Code de déontologie des lobbyistes* qui sont mineures ou commises par inadvertance. Ces transactions font à la fois office d'outils didactiques et de mécanismes de conformité, pour les lobbyistes comme pour les autres parties intéressées, tout en me permettant de réserver les sanctions officielles aux contraventions au *Règlement sur le registre des lobbyistes* les plus graves.

## *Dans le reste du pays*

Avant de mettre en place les transactions, j'ai commencé par observer comment les autres organismes de surveillance les appliquaient dans le reste du Canada<sup>11</sup>. La *Loi électorale du Canada*, par exemple, comporte des dispositions sur l'utilisation de telles transactions : les articles 517 à 521 autorisent en effet le commissaire aux élections fédérales à conclure une transaction s'il croit qu'une personne a commis, est sur le point de commettre ou risque de commettre un acte ou un manquement qui pourrait constituer une infraction au sens de la *Loi*<sup>12</sup>. Cette transaction est conclue sur une base volontaire entre le commissaire et la partie contractante. Les transactions sont publiées sur le site Web du commissaire, conformément à l'article 521 de la *Loi électorale du Canada*, qui prévoit que ces transactions doivent être rendues publiques<sup>13</sup>.

En vertu de la *Loi électorale du Nunavut*, le commissaire à l'intégrité du Nunavut se sert lui aussi des transactions comme solution de rechange aux poursuites. Ces transactions, conclues sur une base volontaire, font l'objet d'un avis que le commissaire à l'intégrité doit publier, conformément au paragraphe 232(2) de la *Loi*. Comme on peut le lire sur le site Web du commissaire, l'avis doit être publié dans les journaux de la localité, dans la *Gazette du Nunavut* ou sur le site Web du commissaire<sup>14</sup>.

Pour finir, notons que parmi les changements apportés en 2015 par la *Loi sur la protection des renseignements personnels numériques* à la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (LPRPDE) figurait une nouvelle disposition qui autorise le commissaire à la protection de la vie privée du Canada à conclure des transactions avec des organismes du secteur public sur une base volontaire afin d'assurer le respect de la LPRPDE. Une fois signées, ces transactions empêchent le commissaire d'amorcer un processus d'audition et l'obligent à demander à la Cour une suspension de toute demande d'audition pendante<sup>15</sup>. La LPRPDE ne prévoit pas explicitement que les transactions soient rendues publiques,

---

<sup>11</sup> Les transactions sont utilisées dans d'autres domaines du droit, comme l'inspection des aliments. À titre d'exemple, l'article 10 de la *Loi sur les sanctions administratives pécuniaires en matière d'agriculture et d'agroalimentaire* prévoit l'application de telles transactions.

<sup>12</sup> *Loi électorale du Canada* (L.C. 2000, ch. 9), par. 517(1).

<sup>13</sup> Commissaire aux élections fédérales. *Transactions* (en ligne, consultée le 15 septembre 2016). Sur internet : <URL:<https://www.ccf-cce.gc.ca/content.asp?section=agr&document=index&lang=e>>.

<sup>14</sup> Commissaire à l'intégrité du Nunavut. *Autres responsabilités du commissaire à l'intégrité* (consultée le 14 septembre 2016). Sur Internet : <URL:<http://www.integritycom.nu.ca/fr/content/autres-responsabilit%C3%A9s-du-commissaire-%C3%A0-l%E2%80%99int%C3%A9grit%C3%A9>>.

<sup>15</sup> *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (L.C. 2000, ch. 5), par. 17.1(3).

mais le Commissariat à la protection de la vie privée publie tout de même le texte intégral de certaines d'entre elles sur son site Web. Aux termes de la LPRPDE, il est laissé à la discrétion du commissaire le soin de comparer, au cas par cas, la nécessité de rendre la transaction publique dans l'intérêt général avec les préjudices que cette divulgation pourrait causer à l'organisme.

*À la Ville d'Ottawa*

J'ai mis en place les transactions en vertu des pouvoirs qui me sont conférés par l'article 9 du *Règlement sur le registre des lobbyistes* (partie IV), lequel énonce mes responsabilités de registrateur comme suit :

## RESPONSABILITÉS

9. Le commissaire à l'intégrité assume les responsabilités suivantes :
  - a) superviser l'administration du registre des lobbyistes;
  - b) fournir des conseils, des opinions et des interprétations au sujet de l'administration, de l'application et de l'exécution du présent règlement municipal;
  - c) mener des enquêtes ou présenter des demandes de renseignements de façon privée, pour déterminer s'il y a eu contravention au présent règlement municipal, comme le prévoit l'article 223.12 de la *Loi de 2001 sur les municipalités*;
  - d) suspendre ou révoquer une inscription;
  - e) veiller à l'exécution du présent règlement;
  - f) conseiller le Conseil sur les questions de lobbying, et recommander des améliorations et des modifications au présent règlement;
  - g) fournir un rapport annuel au Conseil ainsi que tous les renseignements et rapports périodiques que le registrateur estime appropriés;
  - h) exercer les fonctions que lui attribue le Conseil municipal.

J'ai donc élaboré les transactions pour la Ville en m'inspirant de certains éléments clés des transactions utilisées ailleurs au Canada.

Dans l'approche que je propose, la personne qui a commis la violation conclut une transaction sur une base volontaire. Cette transaction contient une déclaration de faits commune décrivant précisément en quoi l'agissement du lobbyiste a enfreint le *Règlement sur le registre des lobbyistes* ou le Code de déontologie des lobbyistes. En

outre, la transaction indique les mesures prises en vue de corriger la situation, et le lobbyiste s'y engage à respecter dorénavant le Règlement ou le Code. Le lobbyiste et moi-même signons la transaction, et le personnel publie un exemplaire du document signé sur le site Web de la Ville<sup>16</sup>. Pour l'heure, j'ai décidé que les transactions resteront en ligne indéfiniment.

À ce jour, j'ai conclu deux transactions. Dans chacun des cas, le lobbyiste avait enfreint le Code de déontologie des lobbyistes en offrant des cadeaux ou des billets à des membres du Conseil alors qu'il avait un dossier de lobbying actif dans le registre des lobbyistes de la Ville d'Ottawa, ce qui constitue une violation du paragraphe 6(3) du Code de déontologie des lobbyistes (c'est moi qui souligne) :

## 6. INFLUENCE RÉPRÉHENSIBLE

- (1) Les lobbyistes doivent éviter toute pratique répréhensible et toute apparence d'irrégularité.
- (2) Les lobbyistes doivent éviter de placer sciemment les titulaires d'une charge publique en situation de conflit d'intérêts, d'infraction à leur code de déontologie ou de violation à leurs normes de comportement.
- (3) 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.

En offrant des cadeaux ou des billets à des membres du Conseil alors qu'ils ont des dossiers de lobbying actifs, les lobbyistes enfreignent également le paragraphe 6(2), car ils placent les membres du Conseil concernés en situation d'infraction au Code de conduite des membres du Conseil. Ce Code interdit aux membres d'accepter des cadeaux, des avantages et des invitations de la part de lobbyistes ayant des dossiers actifs<sup>17</sup>.

Dans les cas qui nous concernent, les lobbyistes se sont montrés tout à fait disposés à signer les transactions et à se conformer aux dispositions énoncées dans le Code de conduite.

---

<sup>16</sup> Ville d'Ottawa. *Respect du Règlement sur le registre des lobbyistes*, « Transactions » (en ligne, consultée le 2 septembre 2016). Sur Internet : <URL:<http://ottawa.ca/fr/hotel-de-ville/responsabilisation-et-transparence/cadre-de-responsabilisation/respect-du-reglement>>.

<sup>17</sup> Ville d'Ottawa. *Code de conduite des membres du Conseil*, article IX, « Conduite à l'égard du lobbying ».

Une transaction anonymisée est jointe à l'annexe 2.

### **Transactions conclues avec des sociétés**

Cette année, j'ai aussi mis en place les transactions conclues avec des sociétés. À l'instar des transactions décrites précédemment, les transactions conclues avec des sociétés ont trait aux contraventions mineures au *Règlement sur le registre des lobbyistes* et au Code de déontologie des lobbyistes, à ceci près qu'elles portent sur plusieurs infractions à la fois, commises par un certain nombre de personnes appartenant à la même société, souvent à l'insu de la société en question et sans son consentement. Dans certains cas, ces personnes ont quitté la société; il est alors impossible de mettre à jour les dossiers de lobbying.

Ces transactions, conclues sur une base volontaire, visent à prévenir l'aggravation des problèmes de conformité jusqu'aux sanctions et pénalités (comme la suspension d'une inscription ou le retrait du registre) énoncées dans la partie V du *Règlement sur le registre des lobbyistes*.

Ces transactions :

- présentent un résumé de l'acte ou du manquement qui constitue une violation du Règlement ou du Code;
- comprennent une déclaration de faits commune dans laquelle la société admet sa responsabilité pour l'acte ou le manquement constituant la violation;
- incluent une entente prise à certaines conditions par la société et le principal lobbyiste.

À ce jour, j'ai conclu deux transactions avec des sociétés. Ces transactions n'ont pas encore été publiées en ligne, car je m'en sers pour « fournir des conseils, des opinions et des interprétations au sujet de l'administration, de l'application et de l'exécution du présent règlement municipal », ainsi que l'énonce l'article 9 du Règlement.

Je me réserve néanmoins le droit de les publier plus tard, si la société concernée l'accepte et que les circonstances le justifient.

### **APPLICATION**

Conformément à la partie V du *Règlement sur le registre des lobbyistes*, le commissaire à l'intégrité a le pouvoir de prendre des mesures disciplinaires progressives en cas de non-respect. Plus précisément, comme l'indique l'article 10 du Règlement, le



commissaire peut imposer une interdiction temporaire de communiquer d'une durée d'un mois pour une première infraction, et de trois mois pour une deuxième infraction. Pour une troisième infraction, il peut imposer une sanction appropriée, s'il estime que les exigences du Règlement n'ont pas été respectées.

Le 16 février 2016, j'ai pour la première fois prononcé une interdiction temporaire de communiquer entre un lobbyiste et les titulaires d'une charge publique. L'interdiction d'un mois a été imposée en raison d'une première infraction de la part du lobbyiste. En effet, celui-ci n'avait pas déclaré ses instances de lobbying malgré plusieurs avis délivrés par mon Bureau, lui demandant de s'inscrire et de consigner ses interactions. Mon Bureau a publié en ligne le nom du lobbyiste, le nom de son organisation, la nature de l'infraction ainsi que les dates de début et de fin de l'interdiction temporaire.

### **Premier rapport d'enquête à titre de registrateur**

Cette année, j'ai rédigé mon premier rapport d'enquête à titre de registrateur. Dans ce rapport, présenté au Conseil le 13 juillet 2016, je décris mes conclusions et les mesures qui ont été prises à la suite de mon enquête sur la plainte officielle d'un membre du public.

En mai 2016, la Ville d'Ottawa a annoncé qu'elle s'associerait avec une société de production pour bâtir un terrain de jeu dans un grand parc urbain. Le projet, appelé « le plus grand terrain de jeu du Canada », visait à célébrer le 150<sup>e</sup> anniversaire du Canada en 2017.

Après cette annonce, j'ai reçu une plainte d'un membre du public me demandant de vérifier s'il n'y aurait pas eu, avant la signature d'une entente de partenariat, du lobbying non déclaré entre la société de production et des titulaires d'une charge publique (aux termes du *Règlement sur le registre des lobbyistes*).

Pour élucider l'affaire, mon Bureau a d'abord effectué un examen préliminaire du registre des lobbyistes. Après avoir envoyé un avis d'enquête aux parties visées, j'ai interrogé deux membres des Services des parcs, des loisirs et de la culture, et je leur ai demandé des documents. Deux représentants de la société de production ont également été interrogés, de même qu'un employé de l'approvisionnement de la Ville. Aucune dépense externe n'a été engagée dans le cadre de cette enquête. Celle-ci a été financée à même les ressources existantes du Bureau du greffier municipal et de l'avocat général.

L'enquête a révélé que la société avait commencé à communiquer avec le personnel municipal au sujet du partenariat proposé en janvier 2016. Comme je l'ai indiqué dans mon rapport, les communications entretenues entre la société et le personnel municipal avant la présentation d'une proposition officielle dans le cadre du Programme de partenariats communautaires pour les grands projets d'immobilisations de la Ville, en mars 2016, constituent une forme de lobbying, laquelle n'a pas été inscrite au registre des lobbyistes de la Ville<sup>18</sup>.

Lors des entrevues avec les titulaires d'une charge publique, le personnel a déclaré qu'il ne croyait pas qu'il y ait eu de lobbying. Or, les employés sont tenus de vérifier le registre des lobbyistes une fois par mois pour s'assurer que s'ils ont fait l'objet d'un lobbying, ces démarches ont été consignées dans le registre, comme l'indique le rapport intitulé « Registre des lobbyistes – Mise à jour », présenté à une réunion conjointe du Comité des finances et du développement économique et du Sous-comité du renouvellement de la gouvernance le 6 juillet 2012, et au Conseil le 11 juillet 2012. Voici ce que dit ce rapport :

« Le lobbyiste est tenu de consigner dans le registre des lobbyistes tous les efforts visant à exercer des activités de lobbying auprès de tous les employés municipaux. Les employés municipaux, tout comme les représentants élus et les résidents membres de la Commission du transport en commun, doivent examiner régulièrement le registre des lobbyistes pour s'assurer que l'activité de lobbying dont ils ont fait l'objet a été divulguée. S'ils remarquent que ce n'est pas le cas ou que la description est inexacte, ils sont invités à communiquer avec le Commissaire à l'intégrité afin de corriger le problème<sup>19</sup>. »

Les employés ont admis qu'ils n'avaient pas vérifié si leurs interactions avec la société avaient été inscrites au registre. Ils ont également reconnu qu'ils n'avaient pas informé la société de ses obligations à cet égard. Cela étant dit, je n'ai pas imposé de sanctions

---

<sup>18</sup> Marleau, Robert. *Rapport au Conseil sur une enquête du registraire des lobbyistes : Projet de partenariat visant l'aménagement d'un terrain de jeux au parc de la baie Mooneys*, 8 juillet 2016 (en ligne, consulté le 2 septembre 2016). Sur Internet :

<URL:[http://app05.ottawa.ca/sirepub\\_fr/mtgviewer.aspx?meetid=6698&doctype=MINUTES2](http://app05.ottawa.ca/sirepub_fr/mtgviewer.aspx?meetid=6698&doctype=MINUTES2)>.

<sup>19</sup> Marleau, Robert. *Rapport au Conseil sur une enquête du registraire des lobbyistes : Projet de partenariat visant l'aménagement d'un terrain de jeux au parc de la baie Mooneys*, 8 juillet 2016 (en ligne, consulté le 2 septembre 2016). Sur Internet :

<URL:[http://app05.ottawa.ca/sirepub\\_fr/mtgviewer.aspx?meetid=6698&doctype=MINUTES2](http://app05.ottawa.ca/sirepub_fr/mtgviewer.aspx?meetid=6698&doctype=MINUTES2)>.

aux représentants de la société, puisqu'ils ont accepté de consigner rétroactivement leurs instances de lobbying.

À l'heure actuelle, le *Règlement sur le registre des lobbyistes* de la Ville d'Ottawa ne dit rien en ce qui concerne la responsabilité du titulaire d'une charge publique d'informer le lobbyiste de l'existence et des exigences du Règlement. Dans mon rapport, je fais part de mon intention de proposer, à l'Examen de mi-mandat de la structure de gestion municipale, des modifications au Règlement visant à définir cette responsabilité « d'informer et d'appuyer » qu'ont les titulaires d'une charge publique, notamment les titulaires de pouvoirs délégués<sup>20</sup>.

Depuis, en parlant avec le greffier municipal et avocat général, je suis arrivé à la conclusion que pour mieux informer les employés de leurs responsabilités à l'égard du lobbying, il serait plus approprié et plus efficace de mettre à jour le Code de déontologie du personnel de la Ville d'Ottawa en y ajoutant une référence explicite au lobbying et au registre des lobbyistes, plutôt que de modifier officiellement le *Règlement sur le registre des lobbyistes*. Plus concrètement, l'énoncé suivant a été ajouté à la section du Code intitulée « La transparence » : « Lorsque nous sommes abordés par des lobbyistes, nous leur demandons de s'assurer que leurs activités de lobbying sont dûment inscrites au Registre des lobbyistes de la Ville. »

Le personnel du Bureau du greffier municipal et de l'avocat général a également créé des documents d'information à l'intention des employés municipaux pour les sensibiliser aux réalités du lobbying. Un article paru dans le numéro de septembre 2016 de la publication interne *Au courant* résume les changements et explique qu'en tant que fonctionnaires publics, les employés municipaux ont le devoir de vérifier le registre des lobbyistes et de ne pas sciemment communiquer avec un lobbyiste qui commet une infraction aux exigences de ce registre<sup>21</sup>.

Pour terminer, au moment où j'écris ces lignes, le personnel travaille à la rédaction d'un texte normalisé que tous les employés pourront utiliser pour répondre aux personnes qui communiquent avec eux pour faire affaire avec la Ville. Cette réponse tiendra compte du fait que le marketing est une forme de lobbying aux fins des lignes directrices municipales sur le sujet. Elle indiquera aussi au destinataire où il peut obtenir

---

<sup>20</sup> Ville d'Ottawa. *Code de conduite des membres du Conseil* (en ligne, consulté le 2 septembre 2016). Sur Internet : <URL: <http://ottawa.ca/fr/hotel-de-ville/responsabilisation-et-transparence/cadre-de-responsabilisation/code-de-conduite>>.

<sup>21</sup> Code de conduite, mis à jour de façon à inclure le registre des lobbyistes. *Au courant* : septembre 2016 Sur Internet : <URL: <http://ozoneblogs/intheloop/en/2016/09/20/code-of-conduct-updated-to-include-lobbyist-registry/>>.

des renseignements supplémentaires sur le registre des lobbyistes et lui expliquera qu'il est strictement interdit de communiquer avec un employé municipal autre que l'autorité contractante dans le cadre d'un processus d'approvisionnement.

Je suis d'avis que ces mesures prises pour informer le personnel apportent une solution suffisante aux problèmes soulevés dans mon rapport d'enquête.

## **CONCLUSION**

J'ai constaté que le travail de mon Bureau faisait l'objet d'une attention accrue par suite de la publication de mon premier rapport d'enquête comme registrateur des lobbyistes. Ce rapport a suscité un changement positif. Premièrement, il a créé la possibilité de produire des messages à l'intention du personnel de la Ville afin de le sensibiliser davantage au lobbying. Deuxièmement, depuis la publication du rapport, j'ai remarqué une augmentation du nombre d'employés qui prennent contact avec mon Bureau pour s'informer de leurs responsabilités à l'égard du lobbying.

Au cours de l'année qui vient, je vais tirer parti de cet intérêt en tenant plusieurs séances d'information à l'intention du personnel sur la façon de reconnaître les situations de lobbying et sur l'attitude qu'il convient d'adopter dans ces situations.

# **Enquêteur pour les réunions**

## MANDAT

La *Loi de 2001 sur les municipalités* (la « *Loi* ») prévoit que toutes les réunions du Conseil, de ses comités ou des conseils locaux doivent être publiques, sauf les exceptions discrétionnaires indiquées ci-après. 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 l'une des questions suivantes :

1. la sécurité des biens de la municipalité ou du conseil local;
2. des renseignements privés concernant une personne qui peut être identifiée, y compris des employés de la municipalité ou du conseil local;
3. l'acquisition ou la disposition projetée ou en cours d'un bien-fonds par la municipalité ou le conseil local;
4. les relations de travail ou les négociations avec les employés;
5. les litiges actuels ou éventuels, y compris les affaires dont les tribunaux administratifs sont saisis, ayant une incidence sur la municipalité ou le conseil local;
6. les avis protégés par le secret professionnel de l'avocat, y compris les communications nécessaires à cette fin;
7. 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.

En outre, une réunion d'un conseil municipal, d'un conseil local ou d'un comité peut se tenir à huis clos lorsque l'entité satisfait aux deux conditions suivantes :

1. La réunion a pour but d'informer ou de former les 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.

Une modification de l'article 239 de la *Loi* est entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2016 et ajoutera l'exception suivante pour les réunions à huis clos (caractères gras ajoutés) :

3. Une réunion ou une partie de réunion se tient 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 présente loi, ou par l'enquêteur visé au paragraphe 239.2 (1).**

Une 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 mon autorité en tant qu'enquêteur pour les réunions nommées par le Conseil. De façon indépendante et dans le respect de la confidentialité, je réponds aux plaintes qui me sont présentées par qui que ce soit, au sujet d'une réunion ou d'une partie de réunion qui s'est tenue à huis clos. Je détermine si une enquête est nécessaire et, le cas échéant, je la réalise puis présente mes conclusions et mes recommandations à une réunion publique du Conseil municipal ou du conseil local en question. Dans ce rôle, je dois 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.

## RÉSUMÉ

En 2016, j'ai reçu trois demandes d'enquête concernant des réunions tenues à huis clos.

Après avoir examiné la première demande, j'ai déterminé qu'aucune réunion du Conseil, d'un de ses comités ou d'un conseil local n'avait eu lieu à la date indiquée par le demandeur. Dans la conversation de suivi, j'ai réalisé que le demandeur avait mal compris le formulaire « Demande d'enquête sur le bien-fondé d'une réunion à huis clos » et qu'il voulait en fait savoir si une réunion à huis clos avait eu lieu entre des représentants de la Ville et des lobbyistes non inscrits sur un spécifique matière, mais à une date non précisée. Je lui ai expliqué qu'en ma qualité d'enquêteur pour les réunions, j'avais besoin qu'on me précise une réunion pour pouvoir enquêter et déterminer s'il était pertinent que cette réunion ou une partie de cette réunion soit tenue à huis clos. Le demandeur a été satisfait de ma réponse.

J'ai reçu deux autres demandes d'enquête concernant des réunions tenues à huis clos. Après examen, j'ai déterminé que les réunions en question n'étaient pas des réunions du Conseil, d'un de ses comités ou d'un conseil local auxquelles s'appliquent les dispositions de la *Loi de 2001 sur les municipalités* relatives aux réunions publiques. Ce n'était donc pas mon rôle de réaliser une enquête, ni dans l'un, ni dans l'autre cas.

Comme je l'ai noté dans chaque rapport annuel que j'ai rédigé jusqu'à aujourd'hui, les membres du Conseil et le personnel de la Ville demeurent liés à leur engagement de tenir des réunions publiques et de rendre publique autant d'information que possible. Pour cette raison, comme c'est le cas depuis ma nomination en août 2012 en tant que commissaire « trois dans un », la fonction d'enquêteur pour les réunions a été la moins occupée de mon mandat.

Du 1<sup>er</sup> novembre 2015 au 31 décembre 2015, le Conseil et ses comités ont tenu, en tout, une partie de réunion à huis clos :

- Le 26 novembre 2015, le Comité de vérification a tenu une partie de la réunion à huis clos pour recevoir la vérification des incidents liés à la sécurité des technologies de l'information et des interventions en la matière du vérificateur général.



Du 1<sup>er</sup> janvier 2016 au 30 septembre 2016<sup>22</sup>, le Conseil et ses comités ont tenu un total de dix réunions ou parties de réunions à huis clos :

#### *Conseil municipal*

- 8 février : Pour écouter un rapport verbal du président du comité d'embauche du directeur municipal, et plus particulièrement pour étudier le candidat recommandé au poste de directeur municipal.
- 13 juillet : Pour permettre au directeur municipal de faire une présentation sur le remaniement organisationnel de la Ville d'Ottawa.
- 28 septembre : Pour recevoir une mise à jour au sujet de la ratification de l'accord préliminaire conclu avec le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 503.

#### *Comité des finances et du développement économique (réunion en tant que comité d'embauche du directeur municipal)*

- 18 janvier : Pour choisir les candidats à rencontrer en entrevue pour le poste de directeur municipal, ainsi que pour discuter de questions en lien avec les prochaines étapes du processus d'embauche, y compris les négociations du contrat de travail.
- 1<sup>er</sup> février : Pour passer des entrevues aux candidats au poste de directeur municipal et parler des étapes suivantes.
- 8 février : Pour passer d'autres entrevues et étudier les candidatures retenues pour le poste de directeur municipal et pour parler des prochaines étapes, notamment des négociations du contrat de travail.

#### *Comité des finances et du développement économique (réunion normale du CFDE)*

- 2 février : Pour discuter des entrevues pour le poste de directeur municipal et des étapes à venir.

#### *Commission du transport en commun*

- 24 février : Pour recevoir une mise à jour sur les négociations et les conventions collectives provisoires avec le Syndicat uni du transport, section locale 279

---

<sup>22</sup> Dans la section « Enquêteur pour les réunions » des rapports annuels précédents, je couvrais la période allant du 1<sup>er</sup> novembre au 31 octobre. Cette année, pour harmoniser cette section avec le reste du rapport annuel, je couvre la période de onze mois allant du 1<sup>er</sup> novembre 2015 au 30 septembre 2016. Ainsi, le prochain rapport annuel portera sur la période de douze mois allant du 1<sup>er</sup> octobre 2016 au 30 septembre 2017.

(transport en commun conventionnel et Para Transpo) et le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 5500.

- 23 mars : Pour recevoir des conseils au sujet de la convention collective provisoire avec le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 5500.

#### *Comité de vérification*

- 20 juin : Le Comité de vérification a tenu une partie de la réunion à huis clos pour recevoir le rapport sur l'examen des méthodes de traitement de l'argent comptant du Centre du service à la clientèle Laurier et des écarts de caisse signalés pour ce centre du vérificateur général.

Il convient de noter que neuf des onze réunions à huis clos qui se sont tenues dans l'espace de douze mois portaient sur les exceptions habituelles pour les relations de travail ou les négociations avec les employés puisqu'elles concernaient l'embauche du nouveau directeur municipal et diverses mises à jour des conventions collectives. En outre, les deux autres réunions à huis clos traitaient des vérifications effectuées par le vérificateur général au sujet de la sécurité des biens de la Ville (une intrusion dans le réseau informatique et une allégation de fraude et d'abus) et les deux rapports publics comprenaient un avis juridique complet sur la raison pour laquelle ces réunions devraient en partie se dérouler en l'absence du public.

Comme je l'ai dit l'an dernier, dans la lignée des efforts continus que réalise la Ville en tant que chef de file en matière de réunions publiques, le Bureau du greffier municipal et de l'avocat général a mis en place une pratique qui fait que mon Bureau reçoit à l'avance les avis publics de toutes les réunions des comités, des commissions ou du Conseil durant lesquelles on prévoit discuter de questions confidentielles.

Le Bureau du greffier municipal et de l'avocat général a continué cette année d'envoyer un préavis pour toutes les réunions à huis clos. Cet avis me permet d'examiner la pertinence de la réunion à huis clos prévue avant que le bureau du greffier ne publie un avis public dans l'ordre du jour de la réunion.

#### **Loi de 2001 sur les municipalités – Révision législative**

Dans mon dernier rapport annuel, j'ai écrit que le ministère des Affaires municipales et du Logement révisait les dispositions de la *Loi de 2001 sur les municipalités* sur les réunions publiques.

La lettre de mandat de la première ministre au ministre des Affaires municipales, publiée à la fin de septembre 2016, précise expressément que l'introduction de

modifications législatives à la *Loi* à l'automne 2016 est une priorité. Le ministre n'avait apporté aucune modification au moment d'écrire ces lignes.

## **CONCLUSION**

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

# **Sensibilisation, objectifs et états financiers 2016**

## **INFORMATION, SENSIBILISATION ET RELATIONS AVEC LES MÉDIAS**

*Il y a plus d'une façon de faire comprendre et respecter un code de déontologie. Comme on l'a vu, ce code éthique ne doit pas seulement servir de décoration. Il doit sortir de son cadre et être compris par tous ceux à qui il s'applique. Pour y arriver, la Ville peut notamment utiliser son site Web, des brochures, des séances de formation, des messages électroniques, des événements et des discussions aux réunions ordinaires du personnel.<sup>23</sup>*

L'information et la sensibilisation restent deux de mes priorités en tant que commissaire à l'intégrité de la Ville d'Ottawa. Qu'il s'agisse de guider les membres du Conseil et leur personnel ou d'informer les intervenants au sujet de leurs obligations et de la conformité, ce dialogue soutenu contribue à l'efficacité globale du cadre de responsabilisation du Conseil.

Voici une liste d'activités menées au cours du dernier exercice :

### **Réunions avec les intervenants**

- Séances d'information sur le registre des lobbyistes avec Développement économique, en avril 2016.

### **Information, sensibilisation (et présentations)**

- Séances d'information sur le cadre de responsabilisation avec la délégation sud-africaine, le 6 avril 2016 à Ottawa.

### **Relations avec les médias**

Pendant la rédaction de mon premier rapport d'enquête en tant que registrateur, j'ai reçu plusieurs demandes des médias. Plus précisément, j'ai reçu 10 demandes de renseignements par courriel et 10 appels téléphoniques de médias demandant des informations complémentaires. Même si je n'ai pas pu, sur le coup, fournir de commentaires sur le détail des plaintes éventuelles reçues par mon Bureau ni sur

---

<sup>23</sup> 1 L'honorable juge Denise E. Bellamy, commissaire, *Toronto Computer Leasing Inquiry*, vol. 2 : « Good Government », p. 35.

l'évolution ou les conclusions de l'enquête, conformément aux paragraphes 223.5(1) et 223.12(3) (Obligation de garder le secret) de la *Loi de 2001 sur les municipalités*, l'intégralité de mon enquête a été publiée sur le site Web de la Ville, et les données de l'enquête ont été reprises dans plusieurs articles de presse cet été.

Par ailleurs, j'ai accordé une entrevue au *Ottawa Citizen*, le 17 février 2016, sur la première interdiction temporaire de communiquer jamais prononcée par la Ville à l'égard d'un lobbyiste.

Cette année, j'ai reçu en moyenne environ deux appels téléphoniques par mois, pour un total d'environ 25 appels. D'autres bureaux responsables de l'intégrité et de la responsabilisation un peu partout au pays ont également communiqué avec moi pour obtenir des conseils, de l'aide et des avis, puisque le cadre de responsabilisation d'Ottawa continue de servir de modèle pour les municipalités.

### **Congrès et séminaires**

- Congrès du Réseau des directeurs et commissaires des lobbyistes, le 1<sup>er</sup> février 2016 à Ottawa.
- Congrès sur la politique publique intitulé « Quel est l'avenir du Canada? », par l'Association étudiante des études internationales et politiques, le 6 février 2016 à Ottawa.
- Réunion des commissaires à l'intégrité municipaux de l'Ontario, le 26 avril 2016 à Vaughan.
- Congrès sur l'éthique dans le secteur public intitulé « Building trust in Government », le 30 septembre 2016 à Toronto.

### **Publications**

- Marleau, Robert. « The City of Ottawa's Lobbyist Registry: A Focus on Compliance » pour le congrès sur l'éthique dans le secteur public de septembre 2016 intitulé « Building Trust in Government ».

### **OBJECTIFS POUR 2016-2017**

L'année 2015-2016 a été marquée par une surveillance approfondie de la conformité et par des sanctions imposées, en vertu du *Règlement sur le registre des lobbyistes*. En 2016-2017, je compte continuer sur notre lancée afin d'assurer l'exactitude des dossiers publics et l'intégrité du registre des lobbyistes. Mon but premier reste la conformité; il ne

faut pas relâcher la rigueur si l'on veut continuer d'améliorer la confiance du public dans la transparence de l'administration municipale.

Outre la conformité absolue, je prévois me concentrer sur la communication, notamment en ce qui concerne les événements qui auront lieu à Ottawa en 2017. Compte tenu de la hausse vertigineuse du nombre d'événements commandités prévue pour souligner le 150<sup>e</sup> anniversaire de la Ville, j'ai l'intention de prendre un rôle actif dans la formation des membres du Conseil municipal sur la bonne façon de gérer les offres de billets, leur participation aux événements et les demandes de financement et de commandite, entre autres choses. De plus, je compte communiquer avec les services qui s'occuperont de coordonner ces événements spéciaux, pour veiller au respect du cadre de responsabilisation.

### **Information**

L'année passée, j'ai continué de mettre l'accent sur l'instruction des lobbyistes et des titulaires d'une charge publique, de même que sur la conformité. J'ai donc publié quatre bulletins d'information sur certaines des demandes de renseignements que mon Bureau reçoit le plus souvent. En particulier, les bulletins portaient sur l'obligation de s'inscrire au registre, les commandites et les événements d'Ottawa 2017 et la définition de « conseil local » et de « titulaire d'une charge publique » aux termes du *Règlement sur le registre des lobbyistes*.

Puisque cette année, j'ai consacré une grande partie de mon temps au suivi de la conformité, mon Bureau n'a pas eu l'occasion de participer à autant d'activités de sensibilisation qu'aux années précédentes. Cela dit, la diffusion de l'information, notamment en lien avec les événements d'Ottawa 2017, restera mon objectif principal en 2016-2017. Mon Bureau prévoit d'ailleurs donner des présentations devant différents services municipaux en automne et en hiver.

### **Conformité**

Comme je l'ai indiqué dans mon dernier rapport annuel, un de mes buts cette année était de commencer à conclure des transactions pour mettre fin aux contraventions mineures, comme les retards d'inscription. J'ai remarqué que ces transactions, qu'elles visent un particulier ou une société, étaient très efficaces pour prévenir les récidives et décourager toute contravention semblable de la part du lobbyiste. Mon Bureau a aussi vu une hausse notable du nombre de demandes de soutien technique cette année, hausse qui découle à mon avis du fait que les lobbyistes s'efforcent de respecter les

exigences du *Règlement sur le registre des lobbyistes* (n° 2012-309) et du Code de déontologie des lobbyistes.

J'ai la ferme intention de continuer de recourir aux transactions avec des particuliers et des sociétés pour freiner certaines des contraventions mineures les plus courantes au registre des lobbyistes.

Quelques petites améliorations techniques seront également apportées au registre même pour faciliter son utilisation et réduire le nombre de demandes de soutien technique présentées à mon Bureau.

## ÉTATS FINANCIERS

La rémunération du commissaire à l'intégrité comporte des honoraires fixes annuels de 25 000 \$ et un tarif horaire de 200 \$, jusqu'à un maximum de 1 000 \$ par jour.

Voici la ventilation pour la période allant du 1<sup>er</sup> octobre 2015 au 30 septembre 2016.

	<b>Quatrième trimestre de 2015</b>	<b>Premier trimestre de 2016</b>	<b>Deuxième trimestre de 2016</b>	<b>Troisième trimestre de 2016</b>	<b>Total</b>
<b>Honoraires fixes</b>				25 440 \$	<b>25 440 \$</b>
<b>Traitement annuel*</b>	13 534,08 \$	14 449,92 \$	19 131,32 \$	14 856,96 \$	<b>61 972,28 \$</b>
<b>Frais accessoires (stationnement, téléphone cellulaire, déplacements professionnels)</b>	669,20 \$	465,68 \$	1369,48 \$	1 407,54 \$	<b>3 911,90 \$</b>
<b>Heures cumulées</b>	67	71	94	73	<b>305</b>

\* Comprend les taxes, moins les remboursements aux municipalités admissibles.



# Annexe 1



---

## Conditions relatives aux activités de bienfaisance – [activité]

---

Les conditions suivantes s'appliquent à la participation du conseiller à [activité] :

- Ni les conseillers ni leurs employés ne sollicitent directement des fonds. Ils ne peuvent recevoir directement des fonds dans le cadre de [activité].
- Tous les dons en argent sont payables directement à [activité] et ceux en nature sont remis directement à [activité].
- L'engagement et le soutien du conseiller n'accaparent pas beaucoup de temps du personnel ou de ressources de la Ville.
- [activité] prend les décisions concernant le versement de fonds ou le choix des bénéficiaires de ces fonds et le conseiller conserve son indépendance par rapport aux aspects financiers de ces activités externes en l'absence de l'approbation préalable du commissaire à l'intégrité.
- Si [activité] permet d'amasser plus de 25 000 \$ après déduction des dépenses, on l'encourage à rendre publics ses états financiers, qui devraient inclure une liste des montants reçus, des dépenses, des donateurs et des montants versés aux bénéficiaires.

### **Robert Marleau**

Bureau du Commissaire à l'intégrité

110, avenue Laurier Ouest

Ottawa (Ontario) K1P 1J1

Téléphone : 613-580-2424, poste 21978

Télécopieur : 613-580-9609

[integrity@ottawa.ca](mailto:integrity@ottawa.ca)

# Annexe 2



Office of the Integrity Commissioner  
Bureau du Commissaire à l'intégrité

---

Transaction

Dossier n° 01-16

---

Le (date), le commissaire à l'intégrité de la Ville d'Ottawa a conclu une transaction avec (nom du lobbyiste) relativement à une infraction au *Règlement sur le registre des lobbyistes* (n° 2012-309) et au Code de conduite des lobbyistes.

## DÉCLARATION DE FAITS

Je, (nom complet du lobbyiste), (poste du lobbyiste) du/de la (nom de l'organisme), en la Ville d'Ottawa (province de l'Ontario), convient de ce qui suit :

Le (date de l'infraction), alors que (p. ex., « j'étais inscrit au registre des lobbyistes pour l'organisation X »), j'ai (description de l'infraction).

Je comprends maintenant que (p. ex., « lorsque des lobbyistes dont l'inscription des dossiers de lobbying est active, leurs clients ou leurs employés offrent ou remettent, directement ou indirectement, un cadeau, un avantage ou une invitation à des membres du Conseil ou à leur personnel, il s'agit d'une violation de l'article 6 du Code de conduite des lobbyistes »).

Je comprends aussi qu'en (description de l'infraction), j'ai enfreint (partie applicable) du *Règlement sur le registre des lobbyistes* (n° 2012-309), car (p. ex., « j'ai placé des titulaires d'une charge publique en situation de conflit d'intérêts potentiel et d'infraction possible au Code de conduite des membres du Conseil »).

Le (date), j'ai reçu une communication du commissaire à l'intégrité m'informant de mon infraction au *Règlement* et au Code. J'ai donné au commissaire mon entière collaboration et, à sa demande, j'ai pris les mesures nécessaires pour (p. ex., « annuler l'invitation/reprenre le cadeau »).

J'ai présenté mes excuses aux conseillers concernés pour les désagréments occasionnés et pour les avoir involontairement placés en situation d'infraction possible à leur propre Code de conduite.

TRANSACTION

Je conviens que je n'ai pas totalement respecté le *Règlement sur le registre des lobbyistes* (n° 2012-309) et le Code de conduite des lobbyistes, et j'en assume les conséquences.

Le seul fait d'admettre cette non-conformité ne constitue pas un aveu de méfait volontaire.

Je suis maintenant conscient des dispositions pertinentes du *Règlement sur le registre des lobbyistes* (n° 2012-309) et du Code de conduite des lobbyistes.

Je m'engage dorénavant à les respecter pleinement.

Le commissaire à l'intégrité confirme que je lui ai donné mon entière collaboration dans cette affaire.

Lui et moi convenons qu'en application de la présente transaction, le commissaire n'entamera pas une enquête officielle, n'imposera aucune sanction en vertu du *Règlement sur le registre des lobbyistes* (n° 2012-309), fermera le dossier et ne prendra aucune autre mesure.

Je consens à la publication de la présente transaction sur la page Web du Bureau du commissaire à l'intégrité, sur le site Web de la Ville d'Ottawa.

Signé ce \_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ 2016.

Signature du lobbyiste

Robert Marleau, commissaire à l'intégrité