

# Vérification des marques d'hospitalité et des autres questions d'éthique

# Contexte

- Rapports sur la fraude et l'abus :
  - Depuis 2006
    - 11 rapports sur les marques d'hospitalité
    - 10 rapports sur les conflits d'intérêts potentiels
  - Allégations de réception de marques d'hospitalité, de cadeaux ou de divertissements par divers cadres et membres du personnel de la Ville.

## Contexte (suite)

- Autres questions d'éthique établies pendant la vérification :
  - partie de hockey d'après-midi contre une firme d'ingénierie à la Place Banque Scotia;
  - voyage de ski avec des fournisseurs;
  - conflit d'intérêts potentiel – une employée et une firme d'ingénierie.

## Contexte (suite)

- Avant le 15 juin 2007, trois politiques régissaient la conduite des employés :
  - le Code de conduite;
  - la Politique sur les cadeaux et les divertissements;
  - la Politique sur les marques d’hospitalité.
- Le 11 juin et le 15 juin 2007, le directeur municipal a publié des directives visant à clarifier la position de la Ville sur l’acceptation de marques d’hospitalité.

## Contexte (suite)

- Cette directive adressée au personnel précise que :

**Expéditeur :** Kirkpatrick, Kent  
**Date :** le 15 juin 2007 à 15 h 15  
**Destinataires :** Usager du réseau  
**Objet :** Note de service au personnel – Code de conduite

Vous êtes sûrement au courant de la discussion qui a eu lieu récemment au Conseil au sujet du Code de conduite de la Ville et des politiques connexes concernant les cadeaux, les divertissements et les marques d'hospitalité. Je crois, et c'est ce que beaucoup d'entre vous m'ont dit, que le personnel comprend très bien que la population s'attend à ce que l'on évite les situations de conflits d'intérêt réels ou perçus dans la conduite des affaires publiques.

La meilleure façon d'éviter de telles situations consiste à éliminer d'une politique générale toute condition qui ferait en sorte que le personnel de la Ville se sentirait justifié de recevoir des marques d'hospitalité. Nous sommes en train de réviser la politique, opération qui devrait selon moi être terminée d'ici quelques semaines. **Je tiens à préciser qu'entre-temps, le personnel de la Ville ne doit accepter aucune marque d'hospitalité.**

Note : le soulignement ne figurait pas sur la note de service originale expédiée le 15 juin par le directeur municipal.

# Méthodologie

- Vérification effectuée de juin 2007 à octobre 2008;
- Sélection en fonction du risque;
- Vingt-huit employés passés en revue, sélectionnés selon le volume élevé de contrats;
- Nous avons passé en revue les politiques en vigueur et les dossiers;
- Nous avons réalisé des entrevues avec le personnel et les fournisseurs de la Ville.

# Méthodologie (suite)

- Nous avons passé en revue les communications électroniques, et en particulier :
  - les courriels expédiés entre nov. 2007 et févr. 2008 (y compris des courriels sauvegardés dans d'autres dossiers);
  - les inscriptions à l'agenda d'employés choisis.
- Limitations de l'étendue de la vérification :
  - les courriels datant de plus de 90 jours sont éliminés;
  - les inscriptions à l'agenda électronique étaient disponibles pendant une plus longue période (à la condition qu'on ait utilisé l'agenda, et pas modifié/supprimé l'inscription).

# Constatations

Avant le 15 juin 2007 :

- L'acceptation de marques d'hospitalité faisait partie de la culture organisationnelle.
- Certains membres du personnel la considéraient comme une exigence du Conseil.
- Elle était répandue dans de nombreux secteurs de l'organisation;
- Certains gestionnaires jugeaient les politiques en place ambiguës et sujettes à interprétation.

## Constatations (suite)

Avant le 15 juin 2007 :

- Les marques d'hospitalité acceptées comprenaient :
  - des billets pour les parties des Sénateurs d'Ottawa;
  - des frais d'inscription à des tournois de golf;
  - des réceptions organisées par des consultants;
  - des dîners ou des soupers; et
  - des activités sociales.

# Constatations (suite)

## Après le 15 juin 2007 :

- La directive a clairement articulé la position et les attentes de la Ville.
- Ce à quoi nous nous attendions :
  - Que le personnel évite même l'apparence de pratiques répréhensibles.
- Ce que nous avons constaté :
  - La quasi-totalité des employés a respecté la directive du directeur municipal;
  - D'après la vérification, certains employés continuent d'avoir d'étroites relations personnelles avec des fournisseurs qui risquent de susciter l'apparence de conflits d'intérêts.

# Conclusion

- Avant la note de service du directeur municipal datée du 15 juin 2007, l'acceptation de marques d'hospitalité était largement répandue à la Ville.
- Un changement très positif s'est produit après le 15 juin 2007, la quasi-totalité des employés ayant respecté les nouvelles directives.

## Conclusion (suite)

- Avant juin 2007, dans de nombreux cas, des contrats étaient attribués à des fournisseurs uniques qui avaient offert des marques d'hospitalité au personnel de la Ville.
- Après juin 2007, certains employés continuent à avoir des relations personnelles étroites avec des fournisseurs ou se trouvent avec l'apparence de conflit d'intérêts.
- Dans le dossier examiné à huis clos, la Ville n'a pas géré adéquatement les conflits d'intérêts.
- La vigilance demeure de rigueur pour avoir l'assurance que les anciennes pratiques ne reviendront pas.

# Recommandations

## Recommandation 1

- Que la Ville révise la *Politique générale sur les cadeaux, le divertissement et les marques d'hospitalité*, la *Politique générale (interne) sur les marques d'hospitalité à l'intention des employés municipaux* et le *Code de conduite du personnel*, lesquels serviront, ensemble, de référence pour tous les gestionnaires et leur personnel, énonçant en langage clair leurs obligations dans les transactions avec toute tierce partie ayant pour but d'éviter tout conflit d'intérêts perçu ou réel.

# Recommandations (suite)

## Recommandation 2

- Que la Ville révise le *Code de conduite du personnel* et les politiques municipales connexes de manière à ce qu'il faille réviser et renouveler périodiquement toute autorisation donnée à un employé en ce qui concerne un conflit d'intérêts potentiel déclaré, un emploi secondaire ou toute autre disposition du *Code* ou d'une politique municipale connexe, et que cette révision ou ce renouvellement soit intégré au cycle annuel de planification et d'examen du rendement de l'employé.

# Recommandations (suite)

## Recommandation 3

- Que la Ville instaure une culture organisationnelle où on reconnaît la nécessité de s'assurer que tous les gestionnaires et employés, dans l'exécution de leurs tâches, privilégient le respect des normes éthiques les plus élevées et ce, en :
  - (a) intégrant la conformité au *Code de conduite du personnel* et aux politiques municipales connexes dans le système de gestion du rendement de l'ensemble du personnel.
  - (b) émettant des rappels périodiques à l'ensemble des gestionnaires et du personnel des exigences du *Code de conduite du personnel* et des politiques municipales connexes, par des communications internes officielles (p. ex. La Ville en bref, Bulletin des gestionnaires), ainsi que par des moyens officieux (réunions du personnel, etc.).

# Recommandations (suite)

## Recommandation 3 (suite)

- (c) publiant sur l'intranet de la Ville une série de questions et réponses, d'exemples de scénarios et de directives, rédigés en langage clair, qui peuvent aider les gestionnaires et les employés à traiter avec une situation où ils pourraient se trouver en conflit avec le *Code de conduite du personnel* et/ou des politiques municipales connexes.
- (d) publiant le Code de conduite du personnel sur Ottawa.ca.

# Recommandations (suite)

## Recommandation 4

- Que les modalités standard de tous les contrats municipaux (y compris les bons de commande général et de service, et les paiements sans renvoi) indiquent clairement : « Il est interdit d’offrir des marques d’hospitalité au personnel de la Ville » et que la Ville offre des séances d’orientation à tous les fournisseurs, experts-conseils, entrepreneurs de la Ville, etc., afin de s’assurer qu’ils comprennent bien le *Code* et y adhèrent dans toutes leurs transactions d’affaires avec le personnel.

# Recommandations (suite)

## Recommandation 5

- Que la Ville s'assure que tous les cadres supérieurs et les employés concernés par le processus d'achat, y compris ceux qui évaluent les mérites techniques des DP, reçoivent une formation précise au sujet des directives sur les marques d'hospitalité et les conflits d'intérêts ainsi que la nécessité de faire preuve de vigilance et d'initiative afin de déceler tout conflit d'intérêts potentiel.

# Recommandations (suite)

## Recommandation 6

- Que la Ville passe en revue périodiquement une liste, par gestionnaire, des contrats à fournisseur unique excédant une certaine valeur de façon régulière afin de déterminer les secteurs à risque élevé.

## Recommandation 7

- Que la Ville révise la politique de rétention de STI qui consiste à éliminer tous les courriels concernant l'agenda datant de plus de 90 jours et adopte une période de rétention de deux ans, qui représente le délai de prescription statutaire.

# Recommandations (suite)

## Réponse de la direction

- La direction accepte ces recommandations et prévoit la mise en place de ces changements aux politiques et aux pratiques de la Ville d'ici la fin du troisième trimestre de l'année en cours.