

PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE DE SAINT-JÉRÔME

RÈGLEMENT NO 0900-000

**RÈGLEMENT RELATIF AU BUREAU  
D'INTÉGRITÉ PROFESSIONNELLE ET  
ADMINISTRATIVE (BIPA)**

ATTENDU QUE le Bureau de l'intégrité professionnelle et administrative (BIPA) a été créé le 13 mars 2017 par la résolution numéro CM-11485/17-03-13, et ce, pour une période de trois ans avec une possibilité de prolongation;

ATTENDU QUE depuis sa création, le Bureau a démontré toute sa raison d'être et est devenu une référence incontournable de la Ville de Saint-Jérôme, notamment aux fins de contrer la collusion et de rehausser l'intégrité contractuelle;

ATTENDU QU'il est dans l'intérêt général d'assurer la pérennité du Bureau au sein de la Ville de Saint-Jérôme;

ATTENDU QU'il est primordial de mettre en place des mesures visant à sauvegarder le statut d'indépendance nécessaire à un bureau d'enquête tel que le Bureau de l'intégrité professionnelle et administrative, notamment en le plaçant sous la gouverne du Service de police et en lui accordant une autonomie budgétaire;

ATTENDU QUE l'atteinte de cette indépendance implique un financement récurrent du Bureau;

ATTENDU la présentation du projet de règlement et l'avis de motion numéro AM-13424/19-12-17 donné aux fins des présentes lors de la séance ordinaire du Conseil municipal tenue le 17 décembre 2019;

**LE CONSEIL MUNICIPAL DE LA VILLE DE SAINT-JÉRÔME DÉCRÈTE CE QUI SUIVIT :**

**SECTION I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

**ARTICLE 1.-** Est instituée, au sein du Service de police de la Ville de Saint-Jérôme, une division nommée Bureau de l'intégrité professionnelle et administrative.

**ARTICLE 2.-** Le Bureau a le mandat :

a) d'assurer la surveillance de l'octroi et de la gestion de tous les contrats publics liant la Ville, y compris par le biais de vérifications, d'inspections, d'évaluations et d'enquêtes portant sur les dossiers et les personnes reliées aux contrats;

b) de faire des recommandations au conseil municipal pour récupérer des sommes injustement payées à la suite de fraudes ou de manœuvres dolosives dans le cadre de contrats publics;

c) de renforcer la vigilance des employés et de la population de la Ville eu égard aux actes et aux pratiques intolérables ou interdites relativement à l'intégrité et à l'éthique en matière contractuelle, notamment par le biais de la formation et de la sensibilisation;

d) de promouvoir la responsabilité et l'intégrité publiques de la Ville dans les domaines de la prévention, de la surveillance, de l'enquête, de la vérification, de la détection et de l'élimination de la délinquance contractuelle, de la fraude, des abus et des actes illégaux, par la recherche et l'analyse de renseignements;

e) de recommander au conseil municipal toutes mesures visant à prévenir les actes réprouvés dans le cadre de l'octroi et la gestion de contrats publics;

f) de normaliser les pratiques, règles et politiques de la Ville reliées à l'éthique en matière contractuelle par des activités de sensibilisation et de formation ainsi que de perfectionnement professionnel;

g) de participer à des activités de prévention au bénéfice de la Ville, notamment à l'examen de la législation, des règlements, des politiques, des procédures et des transactions;

h) et plus généralement, de poser tout geste qu'il estime nécessaire afin d'assurer le respect des valeurs d'intégrité et d'éthique dans l'octroi, par la Ville, des contrats publics, et de faire des recommandations au conseil municipal en conséquence.

**ARTICLE 3.-** Le Bureau peut en outre effectuer des enquêtes d'habilitation de sécurité, à la demande de la direction générale de la Ville.

De telles enquêtes peuvent porter sur un cocontractant ou cocontractant éventuel de la Ville ou sur une personne qui postule pour un emploi ou une promotion à la Ville de Saint-Jérôme.

En outre, la direction générale de la Ville peut mandater le Bureau afin qu'il se penche sur toute question d'éthique relative à la modification ou à un projet de modification d'un règlement.

**ARTICLE 4.-** Dans ses pouvoirs d'enquêtes policières, le Bureau relève de l'autorité du directeur du Service de police.

Dans toute autre matière, le Bureau relève de l'autorité du directeur général de la Ville.

**ARTICLE 5.-** Le Bureau produit annuellement un rapport d'activités, lequel est déposé lors d'une séance ordinaire du conseil municipal.

## **SECTION II. INSPECTEUR GÉNÉRAL**

**ARTICLE 6.-** Le conseil municipal nomme, après avoir suivi le processus prévu à l'annexe « 2 », un inspecteur général qui est chargé de la direction du Bureau.

Il accorde à l'inspecteur général la rémunération et les avantages prévus pour un directeur adjoint du Service de police, le tout en conformité avec l'Entente sur les modalités de travail des cadres sécurité publique de la Ville de Saint-Jérôme.

L'inspecteur général exerce ses fonctions de façon exclusive et à temps plein, en conformité avec les normes prévues au chapitre II du titre III de la *Loi sur la police*, RLRQ, c. P-13.1.

**ARTICLE 7.-** Ne peut agir comme inspecteur général:

1) un membre d'un conseil de la Ville ou une personne qui a été membre de ce conseil, avant l'expiration d'un délai de 12 mois depuis la fin de son mandat;

2) l'associé d'un membre visé au paragraphe 1;

3) une personne qui a, par elle-même ou son associé, un intérêt direct ou indirect dans un contrat avec la Ville ou avec une personne morale qui satisfait à l'une ou l'autre des conditions suivantes:

a) elle fait partie du périmètre comptable défini dans les états financiers de la Ville;

- b) la Ville ou un mandataire de celle-ci nomme plus de 50% des membres de son conseil d'administration;
- c) la Ville ou un mandataire de celle-ci détient plus de 50% de ses parts ou actions votantes en circulation.

**ARTICLE 8.-** Les conditions minimales pour être nommé inspecteur général et pour le demeurer sont les suivantes:

- 1) être membre, depuis au moins 10 ans, du Barreau du Québec, de la Chambre des notaires du Québec ou de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec, ou encore remplir les conditions d'admissibilités à titre de policier fixées par la *Loi sur la police*, RLRQ, c. P-13.1, pour autant que la personne n'ait pas fait ou qu'elle ne fasse pas l'objet d'une mesure disciplinaire;
- 2) ne pas avoir été reconnu coupable, en quelque lieu que ce soit, d'une infraction pour un acte ou une omission qui constitue une infraction au *Code criminel*, L.R.C. 1985, chapitre C-46, ou une infraction visée à l'article 183 de ce code créée par l'une des lois qui y sont énumérées, ayant un lien avec l'emploi.

**ARTICLE 9.-** L'inspecteur général est nommé pour un mandat de cinq ans qui ne peut être renouvelé qu'une seule fois et il demeure en fonction jusqu'à la nomination de son successeur.

**ARTICLE 10.-** L'inspecteur général doit divulguer, dans tout rapport qu'il produit, une situation susceptible de mettre en conflit son intérêt personnel et les devoirs de sa fonction.

**ARTICLE 11.-** L'inspecteur général est responsable de l'application des politiques et des normes de la Ville relatives à la gestion des ressources humaines, matérielles et financières affectées à l'opération du Bureau.

### SECTION III. DISPOSITIONS FINANCIÈRES

**ARTICLE 12.-** Le budget annuel de la Ville doit comprendre un crédit versé au Bureau pour le paiement des dépenses relatives à l'exercice de ses fonctions.

**ARTICLE 13.-** Ce crédit doit être égal ou supérieur à la somme de A + B alors que:

- 1) A : représente 950 000 \$;
- 2) B : représente le produit de 0,64 % par la partie des crédits prévus au budget pour les dépenses de fonctionnement qui est supérieure à 148 000 000 \$.

### SECTION IV. SIGNALEMENT

**ARTICLE 14.-** Le Bureau applique la politique de signalement intégrée à l'annexe « 1 » du présent règlement.

En conformité avec la politique de signalement, l'inspecteur général doit prendre toutes les mesures nécessaires afin de s'assurer que l'anonymat d'une personne qui communique avec lui soit préservé.

Il peut néanmoins dévoiler l'identité de la personne lorsqu'il transmet des informations à un autre organisme conformément aux dispositions de la présente section.

**ARTICLE 15.-** Le Bureau peut transmettre à l'Autorité des marchés publics, à la Commission municipale du Québec ou à tout autre organisme d'enquête, tout renseignement ou information relativement à une matière relevant de la compétence de cet organisme.

**ARTICLE 16.-** Lorsqu'il reçoit un signalement ou découvre une information laissant croire qu'une infraction ne relevant pas de la compétence du service de police de la Ville a été commise ou est sur le point d'être commise, le Bureau transmet les informations à la Sûreté du Québec, au Commissaire à la lutte contre la corruption ou à tout autre organisme chargé d'enquêter sur cette infraction.

## **SECTION V. DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES**

**ARTICLE 17.-** Les pouvoirs conférés au Bureau en matière policière doivent s'interpréter en conformité avec les pouvoirs conférés à un service de police du niveau de celui de la Ville en application de la *Loi sur la police*, RLRQ, c. P-13.1.

**ARTICLE 18.-** Le présent règlement remplace les résolutions suivantes :

- Résolution CM-11485/17-03-13
- Résolution CM-11630/17-05-16;
- Résolution CM-11685/17-06-20

**ARTICLE 19.-** L'inspecteur général en fonction au moment de l'adoption du présent règlement demeure en fonction jusqu'à l'expiration du mandat prévu par la résolution CM-11486/17-03-13.

**ARTICLE 20.-** Les dispositions financières prévues par le présent règlement s'appliquent à partir de la première année budgétaire qui suit l'entrée en vigueur du présent règlement.

**ARTICLE 21.-** Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Le Maire,

---

STÉPHANE MAHER

La Greffière de la Ville,

---

MARIE-JOSÉE LAROCQUE, MAP, GMA

/ap

Avis de motion : 17 décembre 2019  
Présentation : 17 décembre 2019  
Adoption : 21 janvier 2020  
Entrée en vigueur : 29 janvier 2020

## POLITIQUE DE SIGNALLEMENT

### 1. RAISON D'ÊTRE DE LA POLITIQUE

L'intégrité des activités de la Ville et l'éthique des comportements de ses élus, ses employés, ses fournisseurs et ses partenaires constituent des valeurs incontournables pour la Ville de Saint-Jérôme. La présente Politique de signalement de la Ville de Saint-Jérôme (la Politique) confirme la volonté de l'organisation d'atteindre et de respecter les plus hautes exigences en matière d'intégrité et d'éthique municipales, sans toutefois se substituer aux autres politiques de la Ville.

Il est important que chacun s'engage dans la lutte contre les manquements au Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Saint-Jérôme, aux lois, aux règlements et aux politiques de la Ville. Dans cette perspective, la Ville demande à ses élus, ses employés, ses fournisseurs, ses partenaires et aux citoyens de promouvoir l'intégrité de l'administration municipale et de rapporter promptement des situations mettant en cause la réputation de la Ville.

La Politique vise essentiellement à encadrer les pratiques en matière de signalement de situations problématiques, réelles ou apparentes. Les signalements permettront à la Ville de corriger une situation ciblée et de bonifier ses moyens de contrôle afin de préserver l'intégrité de ses activités, sa réputation et ses valeurs. Le but de la Politique est aussi d'offrir un accompagnement aux lanceurs d'alerte afin de les protéger contre de possibles représailles et de les guider dans leur démarche.

Pour ce faire, le Bureau de l'intégrité professionnelle et administrative (le Bureau) est mandaté pour administrer la présente Politique et gérer les mécanismes de signalement. En tout temps, le Bureau assure le traitement objectif des signalements en conformité à la présente Politique. Ultimement, le Bureau veille au respect de la présente Politique dans son application afin de protéger les intérêts et la réputation de la Ville, en plus de faire la promotion des comportements souhaités.

### 2. DESCRIPTION DE LA POLITIQUE

#### 2.1 Principales situations à signaler

Il incombe à toute personne, qui en est témoin ou informée, de signaler toutes formes de comportements contraires à l'intégrité et à l'éthique contractuelle, notamment les situations suivantes :

- **Activité illicite.** Par exemple, le vol, la collusion, la malversation, la manipulation de l'information de la Ville, l'utilisation avantageuse de l'information pour des fins personnelles, la corruption, le trucage des offres, le trafic d'influence;
- **Contravention à une loi, à un règlement, à une politique de la Ville en matière contractuelle.** Par exemple, manquement à une loi ou à un règlement applicable, non-respect du code d'éthique et de déontologie des employés la Ville, de ses politiques et directives;
- **Usage abusif d'une position d'autorité.** Par exemple, usage abusif des fonds ou des biens publics, mauvaise gestion en matière contractuelle municipale, abus de fonction, abus de confiance;
- **Avantage exigé, accepté ou conféré.** Par exemple, demande, acceptation ou octroi d'avantages dans le cadre de relations d'affaires avec la Ville;

- **Représailles contre l'auteur d'un signalement.** Par exemple, menace, intimidation, harcèlement, discrimination, présomption, déclaration, comportement ou intervention ayant trait au renvoi, à la rétrogradation, à la suspension ou à une mesure portant atteinte à l'emploi et aux conditions de travail d'un employé de la Ville.
- **Tout autre comportement irrégulier causant un préjudice ou affectant la réputation de la Ville.**

## 2.2 Modes de signalement

Toute personne souhaitant faire un signalement peut procéder en toute confidentialité par l'un des modes suivants :

- Téléphone : 450-431-0031 ou 1-888-332-0031
- Formulaire en ligne : [www.bipa-vsje.ca](http://www.bipa-vsje.ca)
- Courriel : [signalement@bipa-vsje.ca](mailto:signalement@bipa-vsje.ca)
- Par la poste ou en personne : 500, rue Filion, Saint-Jérôme (Québec) J7Z 1H9

## 2.3 Anonymat

La sécurité de l'information et la sécurité de la personne sont l'affaire de tous. Dans un souci de préserver la confiance du lanceur d'alerte, la personne qui reçoit le signalement a l'obligation de préserver la confidentialité de l'information reçue et de protéger l'anonymat du lanceur d'alerte. Lorsque le signalement est directement acheminé au Bureau, celui-ci s'assure que la protection de l'identité du lanceur d'alerte est conforme aux directives du Bureau.

## 2.4 Protection des employés municipaux

La Ville s'engage à protéger tout employé municipal qui fait un signalement contre les représailles.

Aux fins de la présente politique, « représailles » signifie : toute mesure préjudiciable exercée contre une personne pour le motif qu'elle a, de bonne foi, effectué un signalement ou collaboré à une vérification ou à une enquête menée en raison d'un signalement constitue une mesure de représailles. En matière d'emploi, sont présumés être des représailles le congédiement, la rétrogradation, la suspension ou le déplacement, ainsi que toute autre mesure disciplinaire ou portant atteinte à l'emploi ou aux conditions de travail. Est également considéré comme des représailles le fait de menacer une personne pour qu'elle s'abstienne de faire un signalement ou de collaborer à une telle vérification ou enquête.

Sur recommandation du Bureau, la Ville peut annuler toute mesure de représailles prises contre un employé municipal ayant effectué un signalement.

## 2.5 Faux signalement

Tout employé qui amène le Bureau à commencer ou à continuer une enquête, soit en faisant une fausse déclaration qui accuse une autre personne d'avoir commis une infraction ou un manquement, soit en accomplissant un acte destiné à rendre une autre personne suspecte d'une infraction ou d'un manquement qu'elle n'a pas commis, ou pour éloigner de lui les soupçons, ou que ce soit en rapportant qu'une infraction a été commise quand elle ne l'a pas été, est sujet à une mesure disciplinaire à être déterminée par la Ville.

Le Bureau est alors relevé de son obligation de garantir l'anonymat du dénonciateur et doit alors informer le directeur général de la Ville de l'existence du faux signalement.

### **3. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

#### **3.1 Conseil municipal de la Ville de Saint-Jérôme**

- Approuve la présente Politique

#### **3.2 Directeur général de la Ville de Saint-Jérôme**

- S'assure que les services de la Ville respectent la présente Politique et collaborent avec le Bureau.
- Reçoit et prend acte des recommandations du Bureau afin de faire respecter la présente Politique.

#### **3.3 Bureau de l'intégrité professionnelle et administrative de la Ville de Saint-Jérôme**

- Révise au besoin la présente Politique et la soumet au conseil municipal pour approbation.
- Fait la promotion de la présente Politique et s'assure de sa mise en application dans tous les services de la Ville.
- S'assure que les mécanismes de signalement soient conformes à la présente Politique.
- Dirige des enquêtes en lien avec les signalements relevant de sa compétence et formule des recommandations.
- Évalue les besoins en ressources humaines et matérielles du Bureau pour assurer le respect de la présente Politique.

#### **3.4 Gestionnaires de la Ville**

- Font respecter la présente Politique dans les activités municipales sous leur gestion.
- Favorisent la collaboration avec le Bureau lors du traitement de signalements.
- Accompagnent les employés dans l'application de la présente Politique, particulièrement lorsque la préservation de l'anonymat du lanceur d'alerte et la confidentialité de l'information sont requises.

#### **3.5 Élus et employés de la Ville**

- Respectent la présente Politique.
- Signalent promptement les situations mentionnées à la section 2.1.
- Coopèrent avec le Bureau lors du traitement de signalements.
- Agissent avec diligence dans la préservation de l'anonymat du lanceur d'alerte et la confidentialité de l'information.
- Agissent avec discrétion lorsqu'ils sont impliqués dans un signalement.

### Processus de sélection de l'inspecteur général

1. Dans l'année qui précède l'expiration du mandat de l'inspecteur général ou dès que la charge devient vacante, le Service de la gestion du capital humain de la Ville de Saint-Jérôme publie un appel de candidatures par lequel il invite les personnes intéressées à soumettre leur candidature ou à proposer celle d'une autre personne qu'elles estiment apte à exercer la charge d'inspecteur général, en suivant les modalités qu'il indique.

Le directeur du Service de la gestion du capital humain forme également un comité de sélection. Celui-ci est composé de lui-même, du directeur général, d'un avocat spécialisé en droit municipal, du directeur du Service de police de la Ville de Saint-Jérôme et d'une personne œuvrant dans un organisme exerçant des fonctions similaires au Bureau.

2. Le comité de sélection rencontre en entrevue les candidats dont le curriculum vitae a été retenu par le Service de la gestion du capital humain.

Le Service de la gestion du capital humain ou un fournisseur mandaté par celui-ci fait passer aux candidats des tests psychométriques et effectue une vérification des antécédents judiciaires, des diplômes ainsi que des références fournies par le candidat.

Il peut également requérir du candidat qu'il passe une évaluation médicale.

À la suite de ces évaluations, le comité de sélection peut choisir de tenir une entrevue de validation avec les candidats qu'il compte recommander au conseil dans son rapport.

3. Le comité de sélection procède avec diligence à l'évaluation de l'aptitude des candidats sur la base de leurs connaissances, notamment des règles régissant les contrats municipaux, de leurs expériences et de leurs aptitudes, en considérant les critères déterminés par le présent règlement.

Sans tarder, le comité remet aux membres du conseil municipal son rapport dans lequel il établit la liste des candidats qu'il a rencontrés et qu'il estime aptes à exercer la charge d'inspecteur général. Tous les renseignements et documents concernant les candidats et les travaux du comité sont confidentiels.

Si, au terme de l'évaluation des candidats, moins de deux candidats ont été considérés aptes à exercer la charge de commissaire, le service de gestion du capital humain doit publier un nouvel appel de candidatures.

Les membres du comité ne sont pas rémunérés, sauf dans les cas et aux conditions que peut déterminer le conseil par règlement.

4. Les membres du comité de sélection ne peuvent divulguer le cheminement ou le résultat d'une candidature, à l'extérieur dudit comité outre que par le rapport prévu à cet effet.

Un membre d'un comité de sélection ne peut avoir de lien direct avec un candidat auquel cas, il doit déclarer ce potentiel conflit d'intérêt au directeur du Service de la gestion du capital humain et être retiré du comité de sélection.

5. Un comité de sélection formé en application de la présente annexe procède à l'évaluation des aptitudes des candidats au poste d'inspecteur général considérant les critères suivants:

1° leurs connaissances sur ce qui suit:

- a) gestion d'organismes publics ou parapublics et cadre normatif qui régit la gestion contractuelle des organismes publics;
- b) domaine des enquêtes et de la vérification;
- c) enjeux relatifs à la corruption et aux politiques publiques de lutte contre celle-ci;
- d) droit municipal et des lois pertinentes à l'exercice de la fonction d'inspecteur général;
- e) appareil municipal et fonctionnement administratif;

2° leurs expériences et la pertinence de celles-ci à l'exercice des fonctions d'inspecteur général:

- a) en matière d'enquêtes criminelles et pénales d'envergure;
- b) à titre de gestionnaire;
- c) en droit municipal;

3° leurs aptitudes, soit:

- a) leur leadership;
- b) leur sens du service public, de l'éthique et de l'équité;
- c) leur capacité de jugement et leur esprit de décision;
- d) leur capacité à élaborer une vision stratégique et à mener l'organisation vers l'atteinte de ses objectifs;
- e) leur capacité à décoder un environnement complexe et changeant et de s'y adapter;
- f) leur capacité à communiquer et à maintenir des partenariats et des réseaux;
- g) leur capacité à traiter des dossiers hautement confidentiels et d'envergure.