



Description du processus et des résultats possibles

1. Vous recevrez une confirmation écrite de la secrétaire municipale.
2. La secrétaire municipale transmettra une copie de la déclaration au conseiller municipal visé par la plainte. La secrétaire municipale informera également tous les conseillers municipaux qu'une plainte a été déposée contre un conseiller.
3. La plainte sera communiquée au maire (ou à son adjoint, s'il y a lieu) pour une première évaluation.
 - a. Si la plainte est jugée frivole ou vexatoire, on vous informera que l'affaire est classée et qu'aucune enquête ne sera menée.
 - b. Si l'affaire est considérée comme ne relevant pas du code et qu'elle ne relève pas de l'autorité du maire ou qu'elle relève d'une autre juridiction ou d'une autre loi, on vous informera par écrit des raisons de la décision de ne pas ouvrir d'enquête et de clore le dossier.
 - c. Si la plainte semble avoir été déposée de bonne foi, et que le maire ou le maire adjoint ou le conseil municipal décide que la plainte doit faire l'objet d'une enquête, la secrétaire municipale, au nom du conseil, fera appel aux services d'un enquêteur externe pour mener une enquête.
4. Cette enquête doit être menée dans un délai maximal de 90 jours.
5. L'enquêteur externe peut alors réfléchir à la possibilité de résoudre la plainte directement entre les parties sans recommander de sanctions.
6. Une fois l'enquête terminée, un rapport d'enquête final sera remis au Conseil municipal, nommant la personne plaignante et le membre du Conseil concerné et contenant des recommandations pour les étapes suivantes.
7. Le Conseil déterminera si une violation du code a eu lieu sur la base des informations figurant dans le rapport d'enquête. Le Conseil décidera également si des sanctions sont appropriées et lesquelles, le cas échéant.
8. Plusieurs sanctions sont possibles, notamment :
 - a) Une lettre de réprimande adressée au membre du Conseil
 - b) Obligation faite au conseiller de présenter des excuses sincères, verbales ou écrites, à la ou aux personnes lésées
 - c) Suspension ou retrait du conseiller des comités du Conseil et des organes dont le Conseil a le droit de nommer les membres
 - d) Destitution du conseiller en tant que président ou vice-président d'un comité du Conseil
 - e) Obligation faite au conseiller de suivre une formation ou de consulter un(e) spécialiste
 - f) Réduction ou suspension de la rémunération versée au conseiller pendant une période maximale de quatre-vingt-dix jours
 - g) Restrictions des contacts avec les employés
 - h) Restrictions concernant les déplacements officiels et les représentations du Conseil
 - i) Restrictions d'accès aux installations, aux biens, aux équipements, aux fournitures ou aux services de la municipalité
 - j) Restriction sur le mode de transmission des documents au conseiller
 - k) Exiger la restitution des biens de la municipalité ou le remboursement de leur valeur
 - l) Les sanctions et les pénalités prévues par la loi en cas de violations des règles de divulgation de conflits d'intérêts.

City of Fredericton	Ville de Fredericton
City Clerk	Le secrétaire de la ville
335 Queen Street	335, rue Queen
Fredericton, NB E3B 1B1	Fredericton (N.-B.) E3B 1B1
T 506-460-2181 / F 506-460-2242	T 506-460-2181 / F 506-460-2242

www.fredericton.ca