

Procédure : visant à faciliter la divulgation d'actes répréhensibles

Numéro de la procédure : 1

Responsable de l'application : Présidence

Approuvé par : Jocelin Dumas

Date d'approbation : 17 juillet 2017

Destinataire : Tout le personnel de la Régie

Date de révision : 1^{er} novembre 2023

Remplace la procédure suivante :

Procédure visant à faciliter la divulgation d'actes répréhensibles amendée le 17 juillet 2017

TABLE DES MATIÈRES

1. CONTEXTE.....	3
2. CHAMP D'APPLICATION	3
3. OBJECTIFS	3
4. DÉFINITIONS	4
5. RÔLES DES RESPONSABLES DU SUIVI DES DIVULGATIONS	5
6. MODALITÉS DE DÉPÔT D'UNE DIVULGATION ET DE COMMUNICATION	6
7. TRAITEMENT DE LA DIVULGATION ET SUIVI AU DIVULGATEUR OU À LA DIVULGATRICE.....	8
7.1. Premier contact avec le divulgateur et la divulgatrice	8
7.2. Recevabilité de la divulgation	9
7.3. Vérification (enquête sommaire).....	10
7.4. Enquête formelle.....	10
8. APPEL DES CONCLUSIONS DE LA VÉRIFICATION OU DE L'ENQUÊTE FORMELLE	12

Procédure visant à faciliter la divulgation d'actes répréhensibles

9. TRANSMISSION DE RENSEIGNEMENTS À UN ORGANISME CHARGÉ DE PRÉVENIR, DÉTECTER OU RÉPRIMER LE CRIME OU LES INFRACTIONS AUX LOIS	13
10. PROTECTION CONTRE LES REPRÉSAILLES.....	13
11. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	14
11.1 Le président ou la présidente de la Régie	14
11.2 Les gestionnaires.....	14
11.3 Le personnel, les étudiants et les stagiaires.....	15
12. ÉLABORATION, RÉDACTION ET MISE À JOUR DE LA PROCÉDURE	15
12.1 La Direction des services juridiques	15
12.2 La Présidence et Vice-Présidence, le Secrétariat, la Direction de l'administration et la Direction générale, planification et réglementation	15
12.3 Calendrier de révision de la procédure.....	15
13. RESPONSABLE DE LA MISE EN APPLICATION	15
13.1 La Direction des services juridiques	Erreur ! Signet non défini.
14. ENTRÉE EN VIGUEUR	16
Annexe 1 – GUIDE D'INTERPRÉTATION.....	17
Annexe 2 – FORMULAIRE DE DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES	21

1. CONTEXTE

Le rapport de la Commission d'enquête sur l'octroi et la gestion des contrats publics dans l'industrie de la construction recommandait, entre autres, d'améliorer le régime de protection des lanceurs d'alerte pour garantir la protection de leur identité et l'accompagnement dans leur démarche.

Dans ce contexte, l'Assemblée nationale adoptait, en décembre 2016, la [Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics](#) (LQ 2016, chapitre 34) (la Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles). Cette loi est entrée en vigueur le 1^{er} mai 2017.

La Régie de l'énergie (la Régie) s'engage à offrir un environnement propice à la divulgation d'actes répréhensibles en instaurant la Procédure visant à faciliter la divulgation d'actes répréhensibles (la Procédure).

2. CHAMP D'APPLICATION

La Procédure s'applique à l'ensemble des personnes œuvrant au sein de la Régie.

Le président ou la présidente de la Régie s'assure de la bonne collaboration de tous aux vérifications menées par les responsables du suivi des divulgations.

3. OBJECTIFS

La Procédure a pour objectif de faciliter la divulgation **dans l'intérêt public** d'actes répréhensibles commis ou sur le point d'être commis à l'égard de la Régie. Elle a aussi comme objectif d'établir un régime général de protection contre les représailles.

Toute divulgation soumise en vertu de la Procédure sera traitée de façon confidentielle. L'identité du divulgateur ou de la divulgatrice ne sera pas divulguée, à moins que celui-ci ou celle-ci l'autorise explicitement.

Le président ou la présidente de la Régie désigne Mme Kate Bouchard et M^e Jean-François Ouimette pour agir comme responsables du suivi des divulgations et de l'application de la Procédure au sein de la Régie. Ces personnes sont chargées de diffuser la Procédure, de recevoir les divulgations, de vérifier si un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être et, le cas échéant, de faire rapport au président ou à la présidente.

4. DÉFINITIONS

Acte répréhensible : Un acte répréhensible signifie un acte illégal, immoral ou une inconduite portant préjudice à la Régie et fait par une personne œuvrant au sein de la Régie ou par toute personne, société de personnes, regroupement ou autre entité à l'occasion de la préparation ou de l'exécution d'un contrat, incluant l'octroi d'une aide financière, conclu ou sur le point de l'être avec la Régie. Il peut s'agir notamment de :

- Une contravention à une loi ou à un règlement pris en application d'une telle loi.
- Un manquement grave aux normes d'éthique et de déontologie.
- Un usage abusif des fonds ou des biens de la Régie, y compris ceux qu'elle gère ou détient pour autrui.
- Un cas grave de mauvaise gestion au sein de la Régie, y compris un abus d'autorité.
- Le fait, par un acte ou une omission, de porter gravement atteinte ou de risquer de porter gravement atteinte à la santé ou à la sécurité d'une personne ou à l'environnement.
- Le fait d'ordonner ou de conseiller à une personne de commettre un de ces actes répréhensibles.

Des éléments d'interprétation de ces expressions sont proposés à [l'Annexe 1](#) de la Procédure.

La Procédure ne s'applique pas aux divulgations qui sont effectuées à des fins personnelles et non d'intérêt public, par exemple dont l'objet porte sur une condition de travail ou la remise en cause du bien-fondé des politiques et objectifs d'un programme du gouvernement ou de la Régie.

Divulgateur : Un divulgateur est toute personne faisant une divulgation d'actes répréhensibles dans le cadre de la Procédure.

Toute personne œuvrant au sein de la Régie peut s'adresser à l'un ou l'autre des responsables du suivi des divulgations pour leur divulguer des renseignements au sujet d'actes répréhensibles dont elle a été témoin. Une telle divulgation peut être faite oralement ou par écrit, même sous le couvert de l'anonymat.

Il est aussi possible de s'adresser directement au Protecteur du citoyen pour lui divulguer des renseignements au sujet d'actes répréhensibles.

Personne visée : La personne visée est toute personne faisant l'objet d'une divulgation d'actes répréhensibles.

Représailles : Toute mesure préjudiciable exercée contre une personne pour le motif qu'elle a, de bonne foi, fait une divulgation ou collaboré à une vérification ou une enquête menée en raison d'une divulgation.

Constituent également des représailles le fait de menacer une personne pour qu'elle s'abstienne de faire une divulgation ou de collaborer à une telle vérification ou enquête.

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.

5. RÔLES DES RESPONSABLES DU SUIVI DES DIVULGATIONS

Les principaux rôles des responsables du suivi des divulgations sont les suivants :

- Prendre les mesures nécessaires afin de faciliter le dépôt d'une divulgation d'un acte répréhensible, tout en assurant la confidentialité des communications, soit l'identité du divulgateur ou de la divulgatrice et des renseignements qui lui sont communiqués.
- Recevoir, de la part d'une personne œuvrant au sein de la Régie, les divulgations pouvant démontrer la commission d'un acte répréhensible à l'égard de la Régie.
- Assurer l'application de la Procédure.

Procédure visant à faciliter la divulgation d'actes répréhensibles

- Transmettre au Protecteur du citoyen les divulgations auxquelles ce dernier serait davantage en mesure de donner suite, notamment compte tenu des pouvoirs de commissaire-enquêteur qui lui sont dévolus.
- Transmettre la divulgation au Protecteur du citoyen, dès qu'il estime que la divulgation est susceptible de mettre en cause le président ou la présidente de la Régie.

6. MODALITÉS DE DÉPÔT D'UNE DIVULGATION ET DE COMMUNICATION

La divulgation d'actes répréhensibles visant une personne œuvrant à la Régie doit être faite, de manière anonyme ou non, à l'un ou l'autre des responsables du suivi des divulgations, et ce, sans crainte de représailles :

Mme Kate Bouchard au 514 873 2452 (poste 7201) ou à l'adresse suivante :

kate.bouchard@regie-energie.qc.ca

M^e Jean-François Ouimette au 514-873-2452 (poste 7271) ou à l'adresse suivante :

jean-francois.ouimette@regie-energie.qc.ca

La divulgation peut être faite par les moyens de communication suivants :

- Verbalement dans un bureau fermé permettant de protéger l'identité du divulgateur ou de la divulgatrice et la confidentialité des échanges.
- En complétant le formulaire de divulgation joint en [annexe 2](#) et en le remettant en main propre à l'un ou l'autre des responsables du suivi des divulgations ou en le déposant, dans une enveloppe scellée, dans leur pigeonier respectif si la divulgation est faite de manière anonyme.

La divulgation doit contenir, dans la mesure du possible, les renseignements suivants :

- Coordonnées du divulgateur ou de la divulgatrice, sauf si anonyme.
- Le nom complet de chaque personne qui aurait commis ou participé à l'acte répréhensible allégué.
- Détails concernant l'acte répréhensible allégué :
 - a. Description des faits, de l'évènement ou de l'acte;
 - b. La direction visée par l'acte;

Procédure visant à faciliter la divulgation d'actes répréhensibles

- c. Pourquoi s'agit-il d'un acte répréhensible;
 - d. Quand et où cet acte répréhensible a été commis;
 - e. Si d'autres personnes sont impliquées dans l'acte répréhensible ou en ont été témoins, leurs nom et prénom, titre ou fonction, et coordonnées;
 - f. Tout document ou preuve relatifs à l'acte répréhensible;
 - g. Conséquences possibles de l'acte répréhensible sur la Régie, sur la santé ou sur la sécurité de personnes ou sur l'environnement;
 - h. Si l'acte répréhensible n'a pas encore été commis, mais qu'il est sur le point de l'être, les informations nécessaires pour le prévenir;
- Informations sur les démarches effectuées auprès d'un gestionnaire, du syndicat ou d'autres personnes œuvrant au sein de la Régie;
 - Mention des craintes ou menaces de représailles.

Au besoin, le ou la responsable du suivi des divulgations effectuera les vérifications appropriées afin de compléter les informations manquantes.

Toute personne qui souhaite effectuer une divulgation, s'il le préfère, peut transmettre directement sa divulgation au Protecteur du citoyen.

Direction des enquêtes sur les divulgations en matière d'intégrité publique

Protecteur du citoyen
800, place D'Youville, 18^e étage
Québec (Québec) G1R 3P4

Télécopieur : 1-844-375-5758

Tél. : 1-844-580-7993

Formulaire sécurisé sur le site web : <https://protecteurducitoyen.gc.ca/fr/lanceurs-alerte/formulaire-divulgation>

7. TRAITEMENT DE LA DIVULGATION ET SUIVI AU DIVULGATEUR OU À LA DIVULGATRICE

Étapes de traitement	Objectifs de délai (depuis la réception de la divulgation)
Premier contact avec le divulgateur ou la divulgatrice	2 jours ouvrables
Accusé de réception écrit, si requis	5 jours ouvrables
Décision sur la recevabilité de la divulgation	15 jours ouvrables
Vérifications et décision de mener une enquête sur la divulgation	45 jours
Fin de l'enquête	60 jours

7.1. Premier contact avec le divulgateur et la divulgatrice

Lorsqu'une divulgation est déposée par écrit ou verbalement, le ou la responsable du suivi des divulgations doit :

- Prendre connaissance du formulaire de divulgation ou, lorsque la divulgation est déposée verbalement, rencontrer le divulgateur ou la divulgatrice dans un bureau fermé.
- Ouvrir un dossier et le conserver dans un classeur verrouillé non accessible au reste du personnel afin de protéger la confidentialité des renseignements, y compris l'identité du divulgateur ou de la divulgatrice et des collaborateurs et collaboratrices.
- Le cas échéant, ouvrir un dossier informatique et le protéger par des accès restreints qui garantissent la confidentialité des renseignements, y compris l'identité du divulgateur ou de la divulgatrice et des collaborateurs ou collaboratrices.
- Si la divulgation a été faite par écrit et non de manière anonyme, communiquer par téléphone ou en personne avec le divulgateur ou la divulgatrice dans les 2 jours ouvrables afin de compléter les détails de la divulgation et expliquer son traitement.
- Dans le cas où le divulgateur ou la divulgatrice n'est pas anonyme, transmettre par écrit un accusé de réception de sa divulgation dans les 5 jours ouvrables.

Procédure visant à faciliter la divulgation d'actes répréhensibles

Les dossiers du ou de la responsable du suivi des divulgations sont confidentiels. Nul n'a droit d'accès ou de rectification à l'égard d'un renseignement qui lui est communiqué, et ce, malgré les articles 9, 83 et 89 de la [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels](#) (RLRQ, c. A-2.1).

7.2. Recevabilité de la divulgation

La première étape du traitement d'une divulgation d'un acte répréhensible consiste à déterminer sa recevabilité et à valider la compétence du ou de la responsable du suivi des divulgations à son égard.

Pour ce faire, le ou la responsable du suivi des divulgations doit répondre aux questions suivantes :

- Le divulgateur ou la divulgatrice est-il une personne œuvrant au sein de la Régie?
- Si la divulgation est faite de manière anonyme, est-ce que les renseignements qu'elle contient permettent de croire qu'elle provient d'une personne œuvrant au sein de la Régie?
- L'objet de la divulgation est-il visé par la Procédure?
- L'acte répréhensible allégué a-t-il été commis il y a plus d'un an?

Au terme de cette première analyse, le ou la responsable du suivi des divulgations peut mettre fin au traitement de la divulgation si le divulgateur ou la divulgatrice n'est pas une personne œuvrant au sein de la Régie (dans ce cas, il devrait diriger la personne vers le Protecteur du citoyen), si l'acte répréhensible allégué a été commis il y a plus d'un an ou s'il ou elle estime notamment que l'objet de la divulgation ne relève pas de son mandat, qu'il met en cause le bien-fondé des politiques et objectifs de programme du gouvernement ou de la Régie, que la divulgation est effectuée à des fins personnelles et non d'intérêt public ou qu'elle est frivole.

Lorsque le ou la responsable du suivi des divulgations met fin au traitement de la divulgation ou qu'il ou elle la considère non recevable, il ou elle doit transmettre un avis motivé au divulgateur ou à la divulgatrice, si son identité est connue, et en informer le président ou la présidente de la Régie.

La décision sur la recevabilité de la divulgation devrait être rendue dans un délai de 15 jours ouvrables de la réception de la divulgation.

Si le ou la responsable du suivi des divulgations décide que la divulgation est recevable, il ou elle procède à des vérifications afin de décider s'il y a lieu de mener une enquête formelle sur la divulgation ou de transmettre la divulgation au Protecteur du citoyen.

7.3. Vérification (enquête sommaire)

Afin de décider s'il y a lieu de mener une enquête formelle sur la divulgation, le ou la responsable du suivi des divulgations réalise une enquête sommaire et procède comme suit :

- De manière sommaire, compléter les renseignements divulgués en recueillant des preuves et des témoignages tout en préservant la confidentialité de l'identité du divulgateur ou de la divulgatrice ainsi que des renseignements qui lui sont communiqués.
- Transmettre la divulgation au Protecteur du citoyen s'il ou elle estime que ce dernier, compte tenu des circonstances, est davantage en mesure que lui ou elle d'y donner suite.
- Dans le cas où il estime que la divulgation est susceptible de mettre en cause le président ou la présidente de la Régie, transmettre la divulgation au Protecteur du citoyen.
- Aviser le divulgateur ou la divulgatrice, lorsque son identité est connue, s'il ou elle décide de transférer la divulgation au Protecteur du citoyen ou s'il ou elle décide de réaliser une enquête formelle.
- Informer le président ou la présidente de la Régie des conclusions de l'enquête sommaire.

Cette étape de vérification devrait normalement être complétée dans un délai de 45 jours de la réception de la divulgation.

7.4. Enquête formelle

L'enquête formelle vise à déterminer si un acte répréhensible a réellement été commis ou est sur le point de l'être et, le cas échéant, identifier les personnes responsables, recommander les sanctions devant être prises et établir les mesures qui devront être mises en place afin d'éviter qu'une situation semblable ne se reproduise.

Dans le cadre d'une enquête formelle effectuée par le ou la responsable du suivi des divulgations, une personne peut communiquer des renseignements :

- Malgré les dispositions sur la communication de renseignements prévues par [la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé](#) (RLRQ, c. P-39) et la [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels](#) (RLRQ, c. A-2.1) sauf son article 33.

Procédure visant à faciliter la divulgation d'actes répréhensibles

- Malgré toute restriction/ de communication prévue par une loi et toute obligation de confidentialité ou de loyauté pouvant lier une personne, notamment à l'égard de son employeur ou, le cas échéant, de son client ou sa cliente. Cela implique notamment la possibilité de lever le secret professionnel, à l'exception de celui liant l'avocat ou l'avocat ou le ou la notaire à son client.

Dans le cadre d'une enquête formelle, le ou la responsable du suivi des divulgations procède comme suit:

- Agit en tout temps avec discrétion et préserve la confidentialité de l'identité du divulgateur ou de la divulgateuse, de la personne visée par la divulgation ainsi que des renseignements qui lui sont communiqués.
- Informe la personne visée par la divulgation et lui donne l'occasion de donner sa version des faits et de répondre aux allégations qui lui sont reprochées par un entretien ou par tout autre moyen de communication.
- Informe la personne visée par la divulgation qu'elle peut être accompagnée par la personne de son choix lors d'un entretien, le cas échéant.
- Recueille des preuves et des témoignages tout en préservant la confidentialité de l'identité du divulgateur ou de la divulgateuse ainsi que des renseignements qui lui sont communiqués. Pour ce faire :
 - a. Les personnes œuvrant au sein de la Régie doivent assurer une bonne collaboration à l'enquête;
 - b. Le ou la responsable du suivi des divulgations doit avoir accès à tous les livres et registres de la Régie;
 - c. Le ou la responsable du suivi des divulgations peut avoir accès à des ressources juridiques ou comptables externes pour l'aider dans son enquête.
- Informe le divulgateur ou la divulgateuse et les collaborateurs ou collaboratrices qu'ils ou elles sont protégés dans l'éventualité de l'exercice de représailles à leur endroit et les informe du délai pour exercer leur recours, le cas échéant.
- Transfère le dossier au Protecteur du citoyen dans les plus brefs délais, s'il constate ou craint que l'on entrave son enquête ou dès qu'il estime que la divulgation est susceptible de mettre en cause le président ou la présidente de la Régie.

Procédure visant à faciliter la divulgation d'actes répréhensibles

- Prépare un rapport écrit décrivant en détail la nature de la divulgation, les témoignages, les preuves, la décision rendue, une proposition de sanctions appropriées, les délais, les mécanismes à mettre en place et toute autre information pertinente à l'enquête.
- Avise le divulgateur si le traitement doit se poursuivre plus de 60 jours après la date de réception de la divulgation et par la suite l'avise, tous les 90 jours que le traitement de sa divulgation se poursuit, et ce, jusqu'à ce qu'il y ait mis fin.
- Avise le divulgateur ou la divulgatrice que le traitement de sa divulgation est terminé et, s'il ou elle l'estime à propos, l'informe des suites qui ont été données à sa divulgation.
- Informe le président ou la présidente de la Régie des démarches qu'il a effectuées, sauf s'il estime que la divulgation est susceptible de le ou la mettre en cause.
- Transmet son rapport et les conclusions de l'enquête au président ou à la présidente de la Régie.

L'enquête formelle devrait normalement être complétée dans un délai de 6 mois de la réception de la divulgation.

Lorsque, de l'avis du ou de la responsable du suivi des divulgations, un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être, le président ou la présidente de la Régie doit apporter les mesures correctrices appropriées, s'il y a lieu.

8. APPEL DES CONCLUSIONS DE LA VÉRIFICATION OU DE L'ENQUÊTE FORMELLE

Si le divulgateur ou la divulgatrice ou la personne visée n'est pas satisfait des résultats de la vérification ou de l'enquête formelle ou, s'il y a lieu, des mesures correctrices prises, il ou elle peut faire appel au président ou à la présidente de la Régie de l'énergie au 514-873-2452 (poste 7281) ou à l'adresse suivante :

jocelin.dumas@regie-energie.qc.ca ou au Protecteur du citoyen.

9. TRANSMISSION DE RENSEIGNEMENTS À UN ORGANISME CHARGÉ DE PRÉVENIR, DÉTECTER OU RÉPRIMER LE CRIME OU LES INFRACTIONS AUX LOIS

Si le ou la responsable du suivi des divulgations estime que des renseignements portés à sa connaissance peuvent faire l'objet d'une dénonciation en application de l'article 26 de la [Loi concernant la lutte contre la corruption](#) (RLRG, chapitre L-6.1), il ou elle les transmet dans les plus brefs délais au ou à la Commissaire à la lutte contre la corruption.

Le ou la responsable du suivi des divulgations communique également les renseignements qui sont nécessaires aux fins d'une poursuite pour une infraction à une loi à tout autre organisme chargé de prévenir, de détecter ou de réprimer le crime ou les infractions aux lois, dont un service de police ou un ordre professionnel.

10. PROTECTION CONTRE LES REPRÉSAILLES

Toute mesure préjudiciable exercée contre une personne pour le motif qu'elle a de bonne foi fait une divulgation ou collaboré à une vérification ou à une enquête menée en raison d'une divulgation est interdite. Toute menace de représailles est également interdite contre une personne pour qu'elle s'abstienne de faire une divulgation ou de collaborer à une vérification ou à une enquête menée en raison d'une divulgation.

Sont présumées être des représailles, la rétrogradation, la suspension, le congédiement ou le déplacement d'une personne ainsi que toute autre mesure disciplinaire ou mesure portant atteinte à son emploi ou à ses conditions de travail.

Toute personne qui croit avoir été victime de représailles peut porter plainte auprès du Protecteur du citoyen pour que celui-ci examine si cette plainte est fondée et soumette, le cas échéant, les recommandations qu'il estime appropriées au président ou à la présidente de la Régie ou, si les circonstances le justifient, au ou à la ministre responsable de la Régie.

Si les représailles constituent une pratique interdite au sens du paragraphe 11° du premier alinéa de l'article 122 de la [Loi sur les normes du travail](#) (RLRQ, c. N-1.1), la personne qui porte plainte bénéficie d'un délai de 45 jours, de l'application desdites représailles, pour exercer un recours à l'encontre d'une telle pratique. Son recours doit être exercé auprès de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST).

L'employé syndiqué ou l'employée syndiquée peut avoir plusieurs recours. S'il ou elle porte plainte auprès de la CNESST, il ou elle ne pourra pas être représenté(e) par un avocat de la CNESST. L'employé syndiqué ou l'employée syndiquée a aussi la possibilité de s'adresser à son syndicat.

La Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles crée une infraction pour quiconque exerce des représailles contre une personne pour le motif qu'elle ait de bonne foi fait une divulgation ou collaboré à une vérification ou à une enquête menée en raison d'une divulgation. Constitue également une infraction le fait de menacer une personne de représailles pour qu'elle s'abstienne de faire une divulgation ou de collaborer à une telle vérification. Cette infraction est passible d'une amende de 2 000 \$ à 20 000 \$ dans le cas d'une personne physique ou, dans tous les autres cas, d'une amende de 10 000 \$ à 250 000 \$. En cas de récidive, l'amende est portée au double.

11. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

11.1 Le président ou la présidente de la Régie

Le président ou la présidente de la Régie est responsable de :

- Approuver la Procédure et ses modifications éventuelles.
- Veiller à ce que les gestionnaires prennent tous les moyens requis pour maintenir un environnement propice à la divulgation d'actes répréhensibles.
- Agir en dernier recours en cas d'insatisfaction d'une personne sur le traitement d'une divulgation ou sur les mesures disciplinaires en ayant découlé.
- Prendre connaissance des rapports et des conclusions des vérifications et des enquêtes formelles.
- Mettre des mécanismes en place ou des mesures correctrices qu'il ou elle estime appropriées afin de s'assurer que les actes répréhensibles identifiés ne se reproduisent plus.
- Publier dans le rapport annuel de la Régie un bilan de l'application de la Procédure conformément à l'article 25 de la Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles.

11.2 Les gestionnaires

Les gestionnaires sont responsables de :

- S'assurer que le personnel est informé de l'existence de la Procédure et des mécanismes prévus en cas de divulgation d'actes répréhensibles.

Procédure visant à faciliter la divulgation d'actes répréhensibles

- Prendre des mesures disciplinaires appropriées dans des délais raisonnables envers l'employé ou l'employée responsable d'actes répréhensibles, ou encore envers l'employé ou l'employée ayant porté plainte à tort et pour des raisons injustifiées ou de mauvaise foi.
- Rendre des comptes au président ou à la présidente de la Régie du traitement qui en a été fait et de la résolution qui en a été faite.
- Proposer au président ou à la présidente toute modification qui serait requise à la Procédure.

11.3 Le personnel, les étudiants et les stagiaires

- Le personnel œuvrant au sein de la Régie et les, étudiants ou étudiantes et stagiaires sont responsables de divulguer ce qu'ils ou elles croient être un acte répréhensible en fonction de cette Procédure.

12. ÉLABORATION, RÉDACTION ET MISE À JOUR DE LA PROCÉDURE

12.1 La Présidence

Responsable de l'élaboration, de la rédaction et de la mise à jour de la procédure.

12.2 La Vice-Présidence, le Secrétariat, la Direction des services juridiques la Direction de l'administration et la Direction générale, planification et réglementation

Directions(s) et secteur(s) ayant participé(s) à l'élaboration, la rédaction et la mise à jour de la procédure.

12.3 Calendrier de révision de la procédure

La présente procédure devra être révisée à tous les 4 ans ou plus rapidement en fonction des besoins.

13. RESPONSABLE DE LA MISE EN APPLICATION

13.1 Présidence

Responsable de la mise en application de la présente procédure.

14. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente procédure entre en vigueur le jour de son adoption par le Comité de direction et annule, par le fait même, toute autre procédure en cette matière adoptée antérieurement à la Régie de l'énergie.

APPROUVÉ PAR :



Jocelin Dumas, président

Le 1^{er} novembre 2023

Date

Annexe 1 – GUIDE D'INTERPRÉTATION

DÉFINITION D'UN ACTE RÉPRÉHENSIBLE

« *manquement grave aux normes d'éthique et de déontologie* »

Acte, omission ou comportement qui s'écarte de manière marquée des pratiques ou normes de conduite généralement acceptées dans les organismes publics, ou encore des normes éthiques ou des obligations déontologiques applicables.

Facteurs à considérer pour apprécier la gravité de l'acte :

L'intention

La nature intentionnelle ou délibérée de l'acte, incluant la mauvaise foi, les motivations malicieuses, l'abus de pouvoir ou la volonté de gains personnels.

La gravité

Degré de gravité de la conduite ou de son écart marqué par rapport aux normes de conduite et pratiques normalement reconnues et acceptées, aux normes éthiques ou aux obligations déontologiques applicables.

La position de l'auteur ou de l'autrice

La position, la fonction ou le niveau de responsabilités confié à l'auteur ou l'autrice de l'acte. Un plus haut standard de probité est attendu d'une personne qui assume une position de confiance ou d'autorité dans l'organisme.

La récurrence

La fréquence ou la nature récurrente de la conduite. La conduite qui s'inscrit dans une tendance ou qui a un caractère systémique est plus susceptible de correspondre à un manquement grave aux normes éthiques et déontologiques que des incidents isolés.

Les conséquences

L'acte ou l'omission pourrait avoir des conséquences importantes sur :

- La capacité de l'organisme de s'acquitter de sa mission.
- Son personnel ou ceux et celles qui bénéficient de leurs services.
- La confiance du public dans l'organisation.

Exemples

- Un dirigeant ou une dirigeante qui se place en situation de conflit d'intérêts à maintes reprises en utilisant des biens publics pour accomplir des tâches liées à ses activités commerciales personnelles.
- La décision d'accorder des indemnités de départ excessives à des gestionnaires représente un écart appréciable par rapport aux pratiques généralement acceptées au sein de l'administration publique, compte tenu de ce à quoi la plupart des employés ou employées du secteur public auraient eu droit dans des circonstances semblables.

- La sélection et la nomination de membres du personnel faites par le dirigeant ou la dirigeante d'un organisme sans justification écrite suffisante, sans concours et sans qu'il ait été démontré que les nominations étaient fondées sur le principe du mérite ou sur des considérations d'intérêt public.
- Le fait, pour un vice-président ou une vice-présidente d'un organisme public, d'adopter un comportement inopportun et de poser des gestes inappropriés en milieu de travail pendant une période prolongée, de critiquer sans justification des collègues dans leurs rapports avec des personnes de l'extérieur ou de faire des divulgations non autorisées de renseignements.
- Le fait, pour un ou une fonctionnaire, d'omettre ou de renoncer à exercer ses fonctions ou responsabilités en matière d'application de la loi et d'entretenir des liens avec des personnes connues du crime organisé.

« usage abusif des fonds ou des biens d'un organisme »

S'entend notamment des dépenses faites sans l'autorisation nécessaire, qui sont illégales ou qui sont contraires à la loi, à la réglementation, aux politiques ou aux procédures applicables, y compris à l'égard des fonds ou des biens que l'organisme gère pour autrui.

Peut constituer un usage abusif de fonds ou de biens :

- Des dépenses, acquisitions ou utilisation de biens faits sans l'autorisation requise.
- Des dépenses ou acquisitions de biens effectuées contrairement à la loi, à la réglementation, aux politiques ou aux procédures applicables.
- Des acquisitions inutiles qui représentent du gaspillage de fonds publics ou qui ne correspondent pas aux besoins organisationnels et opérationnels de l'organisme.
- Une utilisation inappropriée de biens ou à d'autres fins que l'usage autorisé.
- Le défaut de protéger les biens d'un organisme, par négligence grossière ou insouciance.

Exemples

- Utiliser un véhicule de l'organisme ou des bons de taxis à des fins personnelles.
- Se faire rembourser les frais d'un voyage réalisé pour des fins non autorisées ou jugées inutiles, ou durant lequel la personne s'est absentée du travail sans y être autorisée.
- Octroyer un contrat à un consultant ou une consultante sans passer par un appel d'offres et pour une somme représentant cinq fois le salaire annuel applicable au poste vacant.
- Utiliser des fonds réservés à une finalité particulière, à d'autres fins.
- Accorder des indemnités de départ excessives à des gestionnaires, sans justification acceptable.

« cas grave de mauvaise gestion »

Un acte ou une omission qui, intentionnellement ou non, démontre une insouciance, une négligence ou un mépris pour la bonne gestion de ressources publiques qui sont substantielles ou significatives.

Facteurs à considérer pour apprécier la gravité de l'acte :

L'intention

La nature intentionnelle ou délibérée de l'acte, incluant la mauvaise foi, les motivations malicieuses, l'abus de pouvoir ou la volonté de gains personnels.

La gravité

La gravité de la conduite ou son écart marqué par rapport à une erreur simple, et en regard des normes de conduite et pratiques normalement reconnues et acceptées.

La position de l'auteur

La position, la fonction ou le niveau de responsabilités confié à l'auteur de l'acte. Un plus haut standard de probité est attendu d'une personne qui assume une position de confiance ou d'autorité dans l'organisme.

La récurrence

La fréquence ou la nature récurrente de la conduite. La conduite qui s'inscrit dans une tendance ou qui a un caractère systémique est plus susceptible de correspondre à une mauvaise gestion que des incidents isolés.

Les conséquences

L'acte ou l'omission de gestion ou de direction pourrait avoir des conséquences importantes sur :

- La capacité de l'organisme de s'acquitter de sa mission.
- Son personnel ou ceux et celles qui bénéficient de leurs services.
- La confiance du public dans l'organisation.

Exemples

- Tolérer, en connaissance de cause, que des personnes falsifient des documents afin de faire des achats avec du financement de fin d'année, et ce, afin de contourner une politique du Secrétariat du Conseil du trésor.
- Utiliser des fonds réservés à une finalité particulière, à d'autres fins.
- Comportement inapproprié et agressif d'un dirigeant ou d'une dirigeante d'un organisme public à l'égard de plusieurs employés ou employées, son refus systématique de tenir compte des conseils de son équipe et ses remarques désobligeantes répétées en milieu de travail.
- Le caractère répété et constant de l'utilisation par le dirigeant ou la dirigeante des biens et du personnel de l'organisme pendant les heures de travail pour accomplir des activités commerciales personnelles.

« abus d'autorité »

Décision arbitraire dans le but de nuire à une personne ou d'avantager ses intérêts personnels, incluant la mauvaise foi et le favoritisme. Acte commis par une personne qui détient une autorité, réelle ou par effet du droit, et qui outrepassé ses pouvoirs, comme, notamment, dans les situations suivantes :

- Exercer sa discrétion dans un but impropre, à une fin non autorisée par la loi, par mauvaise foi ou en raison de considérations non pertinentes.
- Exercer sa discrétion en se basant sur des faits non pertinents ou en se fondant sur une preuve insuffisante ou inexistante.

- L'exercice d'un pouvoir discrétionnaire qui a des conséquences déraisonnables, discriminatoires ou qui a une portée rétroactive non autorisée par la loi.
- L'exercice de la discrétion est fondé sur une erreur de droit, qui résulte en un excès de compétence du décideur.

Exemples

- Abuser de son influence ou de son autorité auprès de son personnel pour embaucher un membre de sa famille ou des amis.
- Refuser d'octroyer un permis à une entreprise sur des motifs qui ne sont pas prévus à la Loi et qui relèvent de considérations personnelles inopportunes dans l'application de la Loi.

Annexe 2 – FORMULAIRE DE DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES

Afin de procéder à une divulgation d'actes répréhensibles, veuillez compléter ce formulaire et l'acheminer à l'un ou l'autre des responsables du suivi des divulgations ou, s'il est visé, au Protecteur du citoyen.

Nom du membre du personnel, d'un étudiant ou étudiante ou stagiaire :	
Date de la divulgation :	

ACTES RÉPRÉHENSIBLES : Veuillez détailler les faits allégués et faire référence aux lois, règles, politiques, normes ou codes qui ont été transgressés ou qui sont sur le point de l'être.

Veuillez préciser qui est responsable de l'acte répréhensible ou qui y aurait participé.

Veuillez spécifier comment vous avez pris connaissance de l'acte répréhensible ou de l'acte qui est sur le point d'être commis

Selon vous, est-ce que d'autres personnes auraient pu être témoins des faits allégués ?

Veuillez joindre tous les documents pertinents aux éléments mentionnés dans le cadre de cette divulgation.

SIGNATURE

Date

Soyez assuré que votre divulgation sera traitée de manière confidentielle, sous réserve des besoins de traitement de la divulgation.