

## Politique concernant les relations des membres du personnel de l'Office québécois de la langue française avec les lobbyistes

- ▶ Objectifs
- ▶ Champ d'application
- ▶ Contexte
- ▶ Cadre légal et réglementaire
- ▶ Lignes directrices
- ▶ Rôles et responsabilités
- ▶ Sites Web pertinents
- ▶ Approbation

### OBJECTIFS

La présente politique vise à :

- améliorer la gouvernance de l'Office québécois de la langue française et de la Commission de toponymie par la protection de l'intégrité des processus décisionnels;
- sensibiliser les membres du personnel aux activités de lobbyisme dont ils et elles peuvent faire l'objet dans l'exercice de leurs fonctions;
- définir le lobbyisme;
- faire connaître aux membres du personnel les règles concernant les relations avec les lobbyistes;
- définir les rôles et les responsabilités de chacun et chacune.

### CHAMP D'APPLICATION

La présente politique et son annexe s'appliquent à l'ensemble des membres du personnel. Tous les membres du personnel constituent des titulaires de charges publiques au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (ci-après nommée « la Loi »).

## CONTEXTE

Le lobbying est une pratique reconnue et encadrée par la *Loi*. Il s'agit d'un moyen légitime d'accès aux institutions gouvernementales.

La *Loi* considère comme une activité de lobbying toute communication orale ou écrite effectuée avec un ou une titulaire d'une charge publique qui vise à influencer, ou qui est susceptible d'influencer, la prise de certaines décisions. Par ses activités de lobbying, une personne, un regroupement de personnes, une entreprise ou même un organisme à but non lucratif peut influencer les décideurs publics du gouvernement.

Les décisions visées par la *Loi* peuvent toucher, par exemple, l'obtention d'une aide financière ou d'un contrat. Dans certains cas, les communications ayant l'objectif d'influencer la prise de décision en matière de toponymie ou de francisation peuvent également être visées.

Toutefois, la *Loi* oblige les personnes qui sont considérées comme des lobbyistes et qui communiquent avec des titulaires de charges publiques en vue d'influencer une prise de décision à faire preuve de transparence en inscrivant l'objet de leurs activités au registre des lobbyistes. Ce registre est l'outil privilégié par la *Loi* pour favoriser la transparence des activités de lobbying. Il est tenu par le conservateur du registre des lobbyistes, qui relève du ministère de la Justice du Québec.

Enfin, les lobbyistes doivent également respecter le *Code de déontologie des lobbyistes* (ci-après nommé « le Code »).

## CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE

Les relations des membres du personnel avec les lobbyistes sont régies par les lois et les règlements suivants :

- *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (RLRQ, chapitre T-11.011);
- *Règlement relatif au champ d'application de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (RLRQ, chapitre T-11.011, r 1);
- *Code de déontologie des lobbyistes* (RLRQ, chapitre T-11.011, r 2);
- *Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique* (RLRQ, chapitre F-3.1.1, r 3).

## LIGNES DIRECTRICES

### 1. **Respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying***

Dans leurs relations avec les lobbyistes, les membres du personnel doivent s'assurer du respect de la *Loi*.

**2. Rencontre avec les lobbyistes**

Les membres du personnel doivent s'abstenir de traiter de quelque façon que ce soit avec des lobbyistes qui ne sont pas inscrits au registre des lobbyistes conformément à la *Loi*.

**3. Vérification de l'inscription au registre des lobbyistes**

Toute activité de lobbyisme effectuée auprès de l'Office ou de la Commission doit faire l'objet, le plus tôt possible, d'une vérification de l'inscription du lobbyiste au registre des lobbyistes. Si le lobbyiste n'est pas dûment inscrit, la personne désignée comme répondante au lobbyisme par le président-directeur général ou la présidente-directrice générale lui demande de régulariser sa situation dans les délais prescrits par la *Loi*.

Au terme de ce délai, le répondant ou la répondante vérifie à nouveau si le lobbyiste est inscrit au registre des lobbyistes.

**4. Consignation et conservation des informations relatives aux activités de lobbyisme dans le répertoire des activités de lobbyisme**

Les activités de lobbyisme menées auprès des membres du personnel doivent être consignées dans un répertoire organisationnel créé à cette fin.

Le répondant ou la répondante au lobbyisme consigne et conserve tous les renseignements sur les activités de lobbyisme, tels que les dates et les lieux de rencontre, les personnes présentes ainsi que les sujets de discussion.

**5. Signalement au Commissaire au lobbyisme du Québec**

Le répondant ou la répondante au lobbyisme porte à l'attention du Commissaire au lobbyisme du Québec toute contravention présumée à la *Loi* ou au *Code*.

**6. Participation à un colloque, à une conférence ou à toute autre activité organisée par un lobbyiste**

Pour participer à un colloque, à une conférence ou à toute autre activité organisée par un lobbyiste dûment inscrit au registre des lobbyistes, les membres du personnel doivent obtenir l'autorisation de leur gestionnaire après consultation du répondant ou de la répondante au lobbyisme et du répondant ou de la répondante à l'éthique. Le cas échéant, les coûts de participation sont assumés par l'Office.

**7. Conséquence du non-respect de la présente politique**

Toute dérogation aux présentes règles peut mener à l'imposition de mesures administratives ou disciplinaires.

## RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### **Le président-directeur général ou la présidente-directrice générale de l'Office :**

- approuve la présente politique;
- fait connaître aux membres du personnel la présente politique;
- désigne le répondant ou la répondante au lobbyisme;
- désigne le ou la gestionnaire responsable de chaque direction;
- peut faire effectuer des vérifications régulières relativement à la consignation et à la conservation des renseignements sur les activités de lobbyisme dans le répertoire organisationnel;
- peut décider de soumettre un ou une membre du personnel à une vérification ou à une enquête particulière lorsqu'il ou elle a des motifs de croire que cette personne n'a pas respecté la présente politique.

### **Les gestionnaires :**

- vérifient régulièrement les renseignements sur les activités de lobbyisme consignés dans le répertoire organisationnel;
- veillent à ce que les situations potentiellement non conformes à la *Loi* ou au *Code* soient rapportées au répondant ou à la répondante au lobbyisme.

### **Le répondant ou la répondante au lobbyisme :**

- assure la gestion du répertoire organisationnel;
- apporte son soutien aux unités administratives et aux membres du personnel dans l'interprétation et dans l'application de la présente politique;
- sert d'intermédiaire entre l'Office ou la Commission et le Commissaire au lobbyisme du Québec quant à l'interprétation et à l'application de la *Loi* et du *Code*;
- avise le Commissaire au lobbyisme du Québec de toute contravention présumée à la *Loi* ou au *Code*;
- vérifie si une personne qui effectue une activité de lobbyisme auprès d'un ou une membre du personnel est inscrite au registre des lobbyistes;
- vérifie régulièrement si le lobbyiste s'est inscrit au registre et met à jour le répertoire organisationnel s'il y a lieu;
- produit un bilan annuel et collabore à la reddition de comptes annuelle sur les activités de lobbyisme à l'Office et à la Commission;
- fournit l'information et la formation selon les besoins.

**Le personnel :**

- respecte la présente politique;
- présente une demande écrite par courriel à son gestionnaire pour participer à des activités organisées par des lobbyistes dûment inscrits au registre;
- informe son gestionnaire de tout incident lié aux relations avec des lobbyistes ou des personnes dont les actions s'apparentent à celles d'un lobbyiste.

#### SITES WEB PERTINENTS

- [Commissaire au lobbyisme du Québec](#);
- [Registre des lobbyistes](#).

#### APPROBATION

La présente politique a été approuvée par le président-directeur général de l'Office québécois de la langue française. Elle prend effet le 16 novembre 2018 et fera périodiquement l'objet d'une révision.

Dernière mise à jour : 9 novembre 2018.