



# Code de conduite des employés de la Régie de l'énergie du Canada

## 1. Préambule

La mission de la Régie de l'énergie du Canada consiste à réglementer les pipelines, la mise en valeur des ressources énergétiques et le commerce de l'énergie au nom de la population canadienne, de manière à protéger le public et l'environnement tout en favorisant l'efficacité des marchés.

Dans notre rôle de fonctionnaires et d'employés de l'organisme de réglementation du secteur énergétique canadien, nous devons nous efforcer de gagner et maintenir la confiance du public. Pour ce faire, il faut adopter un comportement éthique. Nos paroles et nos gestes traduisent nos valeurs de respect de la démocratie et des personnes, d'intégrité, d'intendance, d'excellence, de prévention des préjudices et d'indépendance décisionnelle.

Le présent code de conduite satisfait aux exigences de l'article 6 de la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles*. Il englobe le [Code de valeurs et d'éthique du secteur public](#)<sup>1</sup> d'une manière qui rend compte du mandat propre à la Régie. Il contient les directives que doivent suivre les employés de la Régie pour maintenir la confiance du public, éviter les conflits d'intérêts et résoudre les questions d'éthique qui peuvent se poser. Il explique aussi comment divulguer de façon responsable les comportements non conformes au *Code de conduite* ou au *Code de valeurs et d'éthique du secteur public*.

Le présent code de conduite comprend les éléments suivants :

- Rôles et responsabilités (section 2)
- Nos valeurs et principes directeurs (section 3)
- Résolution des questions ou préoccupations concernant l'éthique (section 4)
- Préserver la confidentialité (section 5)
- Assurer l'indépendance décisionnelle (section 6)
- Éviter les conflits d'intérêts (section 7)
- Ressources (section 8)

---

<sup>1</sup> Les employés de la Régie et le public peuvent consulter le *Code de valeurs et d'éthique du secteur public* dans le [site Web du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada](#). La dernière version du *Code de valeurs et d'éthique du secteur public*, qui peut changer de temps à autre, est incluse dans le présent code par renvoi.



Le respect du *Code de conduite* et du *Code de valeurs et d'éthique du secteur public* est une condition d'emploi pour tous les employés de la Régie, qu'ils soient permanents, nommés pour une période déterminée, occasionnels, étudiants, mutés à la Régie ou en affectation dans le cadre d'un programme d'échange<sup>2</sup>. Tout manquement à ces codes peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

## 2. Rôles et responsabilités

### Les employés de la Régie :

- doivent rester au courant des exigences du *Code de conduite* et du *Code de valeurs et d'éthique du secteur public*, et évaluer leur comportement par rapport à ces exigences, entre autres par le processus d'examen annuel et de signature électronique du *Code de conduite*;
- doivent accepter de se conformer au *Code de conduite* et au *Code de valeurs et d'éthique du secteur public* comme condition d'emploi;
- sont priés de discuter et de résoudre les questions d'éthique avec leur supérieur immédiat, le comité d'éthique ou l'agent supérieur désigné, au moyen de processus informels lorsqu'il est possible et approprié de le faire;
- sont priés de divulguer de façon responsable (de la façon précisée à la section 4) les comportements non conformes au *Code de conduite* ou au *Code de valeurs et d'éthique du secteur public*.

**Les dirigeants à la Régie** (chefs techniques, spécialistes en chef, chefs de groupe, directeurs, vice - présidents, premiers vice-présidents et président-directeur général) :

- doivent promouvoir le *Code de conduite* et le *Code de valeurs et d'éthique du secteur public*;
- doivent adopter un comportement et un mode de leadership éthiques, et favoriser une culture positive d'éthique et de confiance;
- doivent parler ouvertement et régulièrement de questions d'éthique, et s'efforcer de résoudre les préoccupations concernant l'éthique;
- doivent, au besoin, exercer leur pouvoir de signaler des actes pouvant être répréhensibles ou d'acheminer le cas à l'agent supérieur désigné.

Les directeurs, les vice-présidents, les premiers vice-présidents et le président-directeur général assurent le respect et l'application du *Code de conduite* et du *Code de valeurs et d'éthique du secteur public*.

---

<sup>2</sup> Les personnes nommées par le gouverneur en conseil (c.-à-d. le président-directeur général, les administrateurs et les commissaires) à la Régie sont assujetties à des normes de conduite élevées découlant des [Modalités applicables aux personnes nommées par le gouverneur en conseil](#), des Lignes directrices en matière d'éthique et d'activités politiques à l'intention des titulaires de charge publique et de l'application de la *Loi sur les conflits d'intérêts*, de la *Loi sur le lobbying* et des articles 16, 22 et 29 de la *Loi sur la Régie canadienne de l'énergie*. Les personnes nommées par le gouverneur en conseil à la Régie doivent également respecter les principes du présent code de conduite, conformément à l'article 2.1 des Modalités applicables aux personnes nommées par le gouverneur en conseil.



**Le comité d'éthique** (auparavant le comité consultatif sur les conflits d'intérêts) doit :

- se faire le champion d'une culture positive culture d'éthique et de confiance;
- être à la disposition des employés pour donner des conseils confidentiels et neutres sur des questions ou préoccupations concernant l'éthique;
- appuyer et conseiller le président-directeur général au sujet de l'administration du *Code de conduite* et du *Code de valeurs et d'éthique du secteur public*;
- s'acquitter des autres responsabilités exposées dans les sections 4.2 et 7.8.

**L'agent supérieur désigné**<sup>3</sup> doit :

- aider le président-directeur général à respecter les exigences de la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles*;
- traiter les divulgations d'actes répréhensibles faites par des employés de la Régie suivant la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles* et la politique de la Régie sur la divulgation de renseignements concernant un acte répréhensible;
- gérer la politique de la Régie sur la divulgation de renseignements concernant un acte répréhensible, et voir à ce que les employés y soient sensibilisés.

Le *Code de valeurs et d'éthique du secteur public* renferme de plus amples renseignements sur le rôle de l'agent supérieur désigné.

**Le président-directeur général** doit :

- remplir les exigences applicables de la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles*, notamment établir et maintenir un code de conduite et un mécanisme interne de divulgation et d'enquête;
- voir à ce que les employés soient renseignés et formés sur la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles*, le *Code de conduite* et le *Code de valeurs et d'éthique du secteur public*, entre autres en leur demandant de faire une révision annuelle et de confirmer qu'ils respectent les règles du *Code de conduite*;
- procurer aux employés des moyens de discuter, d'obtenir des conseils et de résoudre les questions ou préoccupations concernant l'éthique;
- déterminer si un manquement au *Code de conduite* ou au *Code de valeurs et d'éthique du secteur public* a eu lieu dans un cas litigieux, et voir à ce que les mesures correctives ou disciplinaires appropriées soient prises;
- rendre une décision définitive si un employé ne confirme pas la conformité à une recommandation du comité d'éthique relativement à un conflit d'intérêts, ou s'il demande la révision d'une recommandation au titre de la section 7.8.

---

<sup>3</sup> L'agent supérieur désigné peut changer de temps à autre; l'information se trouve dans l'iWeb sous « Employee Centre > Labour Relations > Policy on the Disclosure of Information Concerning Wrongdoing ». À la date d'entrée en vigueur du présent *Code de conduite*, l'agent supérieur désigné est la vice-présidente du personnel et du soutien des effectifs et dirigeante principale des ressources humaines.



## Commissariat à l'intégrité du secteur public du Canada

- Organisation fédérale indépendante créée en vertu de la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles* et dirigée par un commissaire qui rend compte directement au Parlement.
- Exerce une compétence sur la plupart des organisations du secteur public, y compris la Régie.
- Enquête sur des actes répréhensibles dans le secteur public fédéral, et aide à protéger les dénonciateurs et les personnes qui prennent part aux enquêtes contre les représailles.
- Procure aux fonctionnaires un processus indépendant et confidentiel pour la réception des divulgations d'actes répréhensibles et les enquêtes, fait des recommandations aux administrateurs généraux au sujet des mesures correctives, et fournit un mécanisme pour traiter les plaintes concernant les représailles.

## 3. Nos valeurs et principes directeurs

Nous adhérons aux valeurs et principes directeurs énumérés ci-dessous. Les employés de la Régie sont tenus de se conduire d'une manière qui reflète ces valeurs et principes directeurs. Les valeurs sont celles exposées dans le *Code de valeurs et d'éthique*. Elles s'appliquent à tous les fonctionnaires fédéraux. Les principes directeurs rendent compte du mandat propre à la Régie.

### Nos valeurs

1. Respect de la démocratie
2. Respect des personnes
3. Intégrité
4. Intendance
5. Excellence

### Principes directeurs

1. Prévention des préjudices
2. Indépendance du processus décisionnel

Ces valeurs et principes guideront notre façon de travailler, d'exercer notre jugement et de résoudre les questions ou préoccupations en matière d'éthique. Valeurs et principes ne peuvent pas être pris isolément, car ils se recoupent souvent. Ils peuvent même parfois sembler incompatibles. Toutefois, ils agissent de façon équilibrée et intégrée pour aider à résoudre les questions d'éthique, à soutenir, favoriser et obtenir un comportement éthique, et à maintenir la confiance du public.

La description des valeurs et principes suit, accompagnée d'exemples de comportements servant à les promouvoir.



### 3.1 Respect de la démocratie

Le régime canadien de démocratie parlementaire et ses institutions sont fondamentaux pour servir l'intérêt public. Les fonctionnaires reconnaissent que les élus sont responsables devant le Parlement et, par conséquent, devant la population canadienne, et qu'un secteur public non partisan est essentiel à notre système démocratique.

*Exemples de comportements à la Régie qui appuient le respect de la démocratie :*

- Observer les objectifs et les dispositions de la *Loi sur la Régie canadienne de l'énergie* et d'autres lois applicables, et appliquer consciencieusement ces lois et les décisions prises en vertu de celles-ci.
- Respecter et mettre en œuvre les politiques d'application générale pertinentes du gouvernement du Canada.
- Fournir aux décideurs l'information, les analyses et les conseils nécessaires en s'efforçant toujours d'être ouvert, franc et impartial.

### 3.2 Respect envers les personnes

Notre relation avec la population canadienne doit être empreinte de respect, de dignité et d'équité, valeurs qui contribuent à un milieu de travail sûr, sain et propice à l'engagement, à l'ouverture et à la transparence. Notre esprit d'innovation procède de la diversité de notre population et des idées qui en émanent.

*Exemples de comportements à la Régie qui appuient le respect envers les personnes :*

- Aider à créer et à maintenir un milieu de travail respectueux, sans harcèlement, discrimination ou violence, comme le précise la Politique de prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail de la Régie.
- Suivre les processus applicables pour assurer la santé et la sécurité dans notre milieu de travail.
- Valoriser la diversité et l'inclusion et se montrer reconnaissant pour les avantages qu'elle apporte à notre travail.
- Garder l'esprit ouvert en ce qui concerne la façon d'accomplir notre travail et se montrer réceptif aux perspectives différentes.
- Reconnaître les droits autochtones<sup>4</sup> et chercher des moyens, dans nos secteurs de travail, de faire avancer la Réconciliation avec les peuples autochtones.
- Respecter les lois sur les langues officielles, notamment l'esprit général et le sens.

---

<sup>4</sup>Par « droits autochtones » il faut entendre les droits et issus de traités des peuples autochtones du Canada reconnus et confirmés par l'article 35 de la Loi constitutionnelle de 1982.



### 3.3 Intégrité

L'intégrité est la pierre angulaire de la bonne gouvernance et de la démocratie. Forts des normes d'éthique les plus rigoureuses, les fonctionnaires maintiennent et renforcent la confiance du public en l'honnêteté, l'équité et l'impartialité du secteur public fédéral.

*Exemples de comportements à la Régie qui appuient l'intégrité :*

- Agir d'une manière irréprochable, transparente, équitable et impartiale.
- Prendre toutes les mesures possibles pour prévenir et résoudre tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel et comme il est précisé à la section 7.
- Soutenir et appliquer le cadre juridique de la Régie en dépit de toute pression inappropriée exercée pour relâcher les exigences réglementaires ou fermer les yeux sur celles-ci.
- Protéger les renseignements personnels et confidentiels comme l'exige la loi.
- Soulever les questions et préoccupations en matière d'éthique, s'efforcer de les résoudre et divulguer les comportements contraires à l'éthique.

### 3.4 Intendance

Les fonctionnaires fédéraux se voient confier la responsabilité d'utiliser et de gérer judicieusement les ressources publiques, à court et à long terme.

*Exemples de comportements à la Régie qui appuient l'intendance :*

- Utiliser efficacement les fonds, les biens et les ressources publics dont nous avons la responsabilité.
- Faire preuve d'un leadership exemplaire en matière de réglementation afin d'améliorer les résultats à l'échelle du système.
- Tenir compte des répercussions à court et à long terme de nos actions et de nos décisions sur les personnes et sur l'environnement.
- Reconnaître les droits ancestraux et respecter diverses approches d'intendance.

### 3.5 Excellence

L'excellence de la conception et de l'application des politiques, l'exécution des programmes et la prestation des services du secteur public influent positivement sur tous les aspects de la vie publique au Canada. La collaboration, l'engagement, l'esprit d'équipe et le perfectionnement professionnel contribuent tous au rendement élevé d'une organisation.

*Exemples de comportements à la Régie qui appuient l'excellence :*

- Encourager les autres et la fierté dans notre travail, et célébrer nos réussites.
- Protéger la réputation de la Régie à titre d'organisme de réglementation expert, de décideur indépendant et de source d'information neutre et fiable sur l'énergie, y compris dans les communications au public et les médias sociaux.
- Évaluer notre rendement, en faire rapport et prendre des mesures pour nous améliorer de façon ouverte et accessible.
- Habilitier les autres à agir, accroître et appliquer notre vaste expertise technique pour appuyer l'amélioration continue.



### 3.6 Prévention des préjudices (Ce principe directeur rend compte du mandat propre à la Régie.)

La prévention des préjudices est au cœur même du travail de la Régie. La population compte sur nous pour assurer la sécurité, pour protéger l'environnement et les biens, et pour prévenir l'inefficience du marché. La prévention des préjudices est un facteur important dans tout le travail que nous faisons. Elle sert d'assise à la concrétisation de la mission de la Régie. Un comportement contraire à l'éthique peut causer un préjudice directement ou indirectement en nuisant à la crédibilité, à la réputation et à la capacité de régler efficacement de manière à prévenir les préjudices.

*Exemples de comportements à la Régie qui appuient la prévention des préjudices :*

- Prendre des décisions éclairées fondées sur la preuve, les données et l'avis des sociétés réglementées, des peuples autochtones et des parties prenantes.
- Promouvoir la culture de sécurité parmi les sociétés réglementées par la Régie.
- Remettre le processus en question et appuyer le fonctionnement efficace du système de gestion de la Régie, afin de déceler et de prévenir les préjudices.
- Soutenir une participation et établir des relations valables avec les peuples autochtones et les parties prenantes en vue d'améliorer les résultats sur le plan de la réglementation.

### 3.7 Indépendance décisionnelle (Ce principe directeur rend compte du mandat propre à la Régie.)

Pour maintenir la confiance du public, les décideurs de la Régie doivent exercer leur pouvoir décisionnel indépendamment sans influence interne ou externe. Tous les employés de la Régie jouent un rôle important pour préserver la réputation de décideur juste et impartial de la Régie.

*Exemples de comportements à la Régie qui appuient l'indépendance décisionnelle :*

- Démontrer une application judicieuse du cadre juridique de la Régie, y compris les principes de justice naturelle, et les politiques ou directives pertinentes.
- Faire preuve de fermeté dans nos processus décisionnels et donner la priorité à l'intérêt public canadien, malgré la pression indue, la controverse au sein du public ou les débats polarisés.
- Respecter l'autorité des décideurs judiciaires et s'abstenir de donner des conseils inappropriés aux décideurs, peu importe le sujet traité.
- Se plier aux exigences de la section 6 (assurer l'indépendance décisionnelle).



## 4. Résolution des questions ou préoccupations concernant l'éthique

Une question ou préoccupation concernant l'éthique peut survenir dans n'importe quelle situation de travail où les comportements, les mesures prises ou l'inaction sont incompatibles avec les valeurs et principes directeurs décrits à la section 3, ou sont perçus comme tels.

Les sections 5 (préserver la confidentialité), 6 (assurer l'indépendance décisionnelle) et 7 (éviter les conflits d'intérêts) prévoient des exigences précises dans certaines situations qui pourraient donner lieu à des questions ou préoccupations relatives à l'éthique. Ces sections ne sont toutefois pas exhaustives. On ne peut pas s'attendre à ce que le *Code de conduite* et le *Code de valeurs et d'éthique du secteur public* règlent toutes les questions d'éthique susceptibles de se présenter aux employés de la Régie. Ils fournissent un cadre fondamental pour résoudre les questions d'éthique au fur et à mesure qu'elles surgissent.

Les employés et leurs supérieurs devraient aborder les questions d'éthique ouvertement et régulièrement, y compris les conflits d'intérêts possibles, et s'efforcer de régler les préoccupations. Les processus informels, tels que le dialogue ou la médiation, sont encouragés lorsqu'il est possible et approprié d'y avoir recours. Un employé peut faire la divulgation d'un acte qui pourrait éventuellement être jugé répréhensible conformément à la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles* et à la politique de la Régie sur la divulgation de renseignements concernant un acte répréhensible (section 4.1); Les employés peuvent aussi s'adresser au comité d'éthique pour obtenir des conseils ou des recommandations sur une question ou une préoccupation liés à l'éthique (section 4.2.2).

### 4.1 Divulgation d'actes répréhensibles aux termes de la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles*

La *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles* vise à encourager les fonctionnaires fédéraux à divulguer les actes répréhensibles au travail. Elle protège les employés dénonciateurs contre les représailles en plus de prévoir un processus objectif et équitable pour les personnes accusées d'avoir commis des actes répréhensibles. Elle protège aussi l'identité des employés dénonciateurs dans la mesure prévue par les lois applicables.

Les actes répréhensibles comprennent ce qui suit :

- a) infraction à une loi fédérale ou provinciale, ou à un règlement pris en vertu d'une telle loi;
- b) usage abusif de fonds ou de biens publics;
- c) cas graves de mauvaise gestion dans le secteur public;
- d) acte ou omission entraînant un danger important et particulier, autre que les dangers qui sont inhérents à l'exercice des fonctions d'un fonctionnaire, pour la vie, la santé ou la sécurité des personnes ou encore pour l'environnement;





- e) infraction grave au *Code de conduite* de la Régie ou au *Code de valeurs et d'éthique du secteur public*;
- f) ordre ou conseil donné à une personne en vue de commettre un acte répréhensible.

Les employés détenant des informations qui, selon eux, pourraient prouver que des actes répréhensibles, perçus ou réels, ont été commis, ou sont sur le point de l'être, ou qui ont été entraînés dans de tels actes, devraient suivre la [politique de la Régie pour la divulgation d'information concernant des actes répréhensibles](#). Cette politique, qui englobe les exigences de la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles*, donne le choix aux employés de divulguer les actes répréhensibles à l'interne à leur superviseur ou à l'agent supérieur désigné, ou encore à l'externe au Commissariat à l'intégrité du secteur public du Canada. Le processus de divulgation est confidentiel et l'identité de l'employé dénonciateur est protégée dans la mesure prévue par les lois applicables.

## 4.2 Comité d'éthique

Le comité d'éthique favorise une culture positive axée sur l'éthique et la confiance à la Régie. Il cherche à sensibiliser les employés de la Régie aux diverses questions d'éthique qui peuvent se poser, et procure un mécanisme confidentiel, neutre et véritable pour permettre aux employés d'obtenir des conseils en vue de résoudre des questions ou préoccupations concernant l'éthique.

Le comité d'éthique peut aussi appuyer le premier dirigeant et d'autres chefs à la Régie en vue de définir, d'élaborer et de fournir la formation et les outils nécessaires pour soutenir la prise de décisions et les comportements éthiques. Cela peut inclure des directives et des conseils sur la façon de cerner les questions d'éthique et de soupeser valeurs et principes pour trouver des solutions.

Comme il est exposé à la section 7.8, le comité d'éthique examine les formulaires d'attestation de l'employé et les rapports confidentiels déposés par des employés au sujet de conflits d'intérêts possibles. Il informe les employés et le président-directeur général de toute violation possible au *Code de conduite* ou au *Code de valeurs et d'éthique du secteur public* pouvant être révélée dans ces documents. Le comité d'éthique recommande des mesures aux employés pour éviter les conflits d'intérêts réels, apparents ou perçus.

Il s'agit d'un comité consultatif, non pas décisionnel. Le comité d'éthique n'a pas le pouvoir d'enquêter ni d'imposer des mesures disciplinaires ou punitives. Il ne peut pas non plus évaluer les actes répréhensibles signalés en vertu de la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles* et de la politique de la Régie sur la divulgation de renseignements concernant un acte répréhensible, ni de mener des enquêtes à leur sujet. Il peut offrir des conseils ou des recommandations écrites pour orienter les employés vers les ressources et politiques de la Régie appropriées<sup>5</sup>.

---

<sup>5</sup> Par exemple, la politique sur la divulgation de renseignements concernant un acte répréhensible, la politique sur les mesures disciplinaires, la politique de prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail, la politique et les



#### 4.2.1 Composition du comité d'éthique et réunions

Le comité d'éthique se compose de membres de tous les secteurs de l'organisation pour assurer diverses perspectives et la capacité de réagir aux questions et préoccupations, selon le mandat propre à la Régie. Le comité d'éthique se compose des membres suivants (ou leurs équivalents selon les changements qui peuvent parfois être apportés à la structure organisationnelle ou aux titres) :

- a) Président : avocat général, avocat général adjoint ou autre conseiller juridique approuvé par le PDG
- b) Membre – Membre du personnel des ressources humaines approuvé par le PDG
- c) Membre : secrétaire de la Commission
- d) Jusqu'à deux membres à titre personnel approuvés par le PDG
  - Au moins un des membres à titre personnel n'est pas un vice-président, un premier vice-président ou le PDG.
  - La préférence sera accordée à au moins un membre à titre personnel qui est membre d'un syndicat (Institut professionnel de la fonction publique du Canada).

Le soutien administratif est fourni par un adjoint ou une adjointe aux ressources humaines.

Le comité d'éthique devrait se réunir au moins toutes les six semaines. Le quorum est constitué de trois membres, dont un doit être le président. Si le président se récuse pour une question précise, un président suppléant sera désigné et approuvé par le PDG, ou par l'avocat général en consultation avec ce dernier, pour traiter cette question. Les membres qui ne sont pas disponibles pour assister à une réunion peuvent désigner un remplaçant, qui devra être approuvé par le président, afin d'atteindre le quorum.

#### 4.2.2 Demandes de conseil au comité d'éthique

Les employés de la Régie peuvent demander conseil à n'importe quel membre du comité d'éthique, oralement ou par écrit. Les employés qui demandent conseil par écrit peuvent utiliser l'adresse électronique [code@rec-cer.gc.ca](mailto:code@rec-cer.gc.ca), qui est vérifiée par le président du comité d'éthique et l'adjoint aux ressources humaines affecté au comité. Le comité d'éthique répond généralement aux demandes après sa prochaine réunion. Pour les demandes urgentes, il faut prévoir au moins cinq jours ouvrables pour une réponse préliminaire ou définitive.

Sauf pour ce qui est des questions mineures, simples ou courantes, les membres qui reçoivent des demandes de conseil sont censés les présenter au comité d'éthique pour qu'elles soient discutées lors d'une réunion ou par voie électronique. Le comité peut inviter les employés qui demandent

---

lignes directrices sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation et le portail de signalement pour les employés de la Régie.



conseil à participer à la discussion s'ils le désirent. Le comité d'éthique peut conseiller les employés oralement ou par écrit.

Le comité d'éthique préserve la confidentialité des demandes de conseil, sauf dans les circonstances suivantes :

- Lorsqu'il est nécessaire d'obtenir des renseignements ou points de vue supplémentaires de la part d'autres employés de la Régie ou de personnes agissant à titre consultatif à la Régie, comme un comité consultatif autochtone ou un aîné autochtone en résidence.
- Lorsque la direction doit être informée d'une tendance, d'un enjeu ou d'une préoccupation d'ordre éthique à des fins de sensibilisation ou pour aider à traiter ou à résoudre la question.
- Lorsqu'une question éthique grave<sup>6</sup> est traitée par le comité d'éthique qui rédige son propre rapport en vertu d'une politique applicable (comme la politique sur la divulgation de renseignements concernant un acte répréhensible, la politique de prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail ou la politique sur les mesures disciplinaires de la Régie).

Dans toutes les situations, le comité communique uniquement l'information qu'il juge raisonnablement nécessaire dans les circonstances.

## 5. Maintien de la confidentialité

Sous réserve des lois applicables, les employés de la Régie sont tenus de préserver le caractère confidentiel de toutes les questions à l'étude par la Régie. Cela inclut le maintien du caractère confidentiel des conseils donnés par les employés aux décideurs de la Régie et des délibérations dans le cadre du processus décisionnel.

Les demandes de renseignements de l'extérieur ou de la Régie doivent être acheminées à la personne, à l'équipe ou au secteur désigné ou approprié, soit le secrétaire, les conseillers en processus, un avocat ou le personnel des communications, s'il s'agit d'un processus décisionnel en cours.

Le personnel ne doit communiquer l'information confidentielle, protégée ou classifiée qu'aux autres employés de la Régie qui en ont besoin.

## 6. Assurer l'indépendance décisionnelle

### 6.1 Mesures pour protéger l'indépendance décisionnelle

---

<sup>6</sup> Une question d'éthique grave peut inclure un acte répréhensible aux termes de l'article 8 de la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles*, une conduite interdite aux termes de la politique de prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail de la Régie ou une inconduite aux termes de la politique sur les mesures disciplinaires, jugé suffisamment grave par le comité d'éthique pour justifier l'intervention d'une autre entité de la Régie.



Aux fins du présent code de conduite, « processus décisionnel » s'entend de tout processus devant raisonnablement donner lieu à une décision ou recommandation précise en matière de réglementation, qui pourrait avoir un effet sur les droits ou les intérêts d'une partie extérieure et auquel les principes de justice naturelle s'appliquent.

Même si les employés de la Régie ne sont pas eux-mêmes les décideurs, ils doivent traiter toutes les parties éventuelles à un processus décisionnel de manière équitable, sans partialité réelle ou perçue. Les employés de la Régie doivent également appuyer et protéger l'indépendance des décideurs judiciaires.

Le rôle des employés qui appuient un processus décisionnel, ou qui y prennent part, consiste à conseiller les décideurs de façon impartiale et franche. Les conseils donnés doivent être basés sur l'expertise et l'expérience professionnelle générale de l'employé, sur les questions de notoriété publique et sur l'information versée au dossier du processus décisionnel. Les conseils donnés par les employés peuvent inclure des résumés ou des commentaires portant sur la preuve et les pièces déposées pendant le processus décisionnel. Les décisions et recommandations de la Régie relèvent toujours du décideur désigné par la loi, les règlements ou les délégations de pouvoirs légitimes.

Voici ce que doivent faire les employés pour protéger l'indépendance décisionnelle :

- a) Éviter tout comportement susceptible d'être perçu comme un traitement préférentiel;
- b) Respecter les processus décisionnels de la Régie, notamment les processus préalables à la demande, de consultation et d'audience, et s'abstenir de prendre des mesures à cet égard hors de ces processus;
- c) Éviter de discuter avec une partie extérieure de questions de fond précises en cause dans un processus décisionnel (contrairement aux questions de nature générale qui s'inscrivent dans le mandat de la Régie);
- d) Éviter d'encadrer ou de guider sur le fond des parties extérieures en ce qui concerne leur engagement dans un processus décisionnel;
- e) Respecter les protocoles applicables visant à protéger l'indépendance décisionnelle<sup>7</sup>;
- f) Éviter de donner aux décideurs judiciaires de l'information ou des conseils qui pourraient influencer leur décision de façon inappropriée, comme une preuve précise non versée au dossier;
- g) Éviter d'expliquer (à part les résumés ou le matériel de communication appropriés) ou de justifier des décisions ou recommandations de la Régie, ou d'émettre des avis à l'extérieur de l'organisation;
- h) Éviter d'émettre des avis à l'extérieur de l'organisation sur des parties ou des questions précises qui sont à l'étude par la Régie, qui l'ont été ou qui le seront;
- i) Si possible, se retirer de toute situation où un employé, faisant preuve d'un jugement compatible avec nos valeurs et les principes directeurs, croit que sa participation pourrait nuire à l'équité ou à l'indépendance décisionnelle.

---

<sup>7</sup> Par exemple, le protocole de protection de l'indépendance décisionnelle dans l'exécution du mandat du comité consultatif autochtone et le protocole provisoire relatif aux interactions liées aux consultations de la Couronne pour un projet.



Les employés de la Régie qui sont décideurs judiciaires doivent immédiatement informer leur supérieur et peuvent être retirés du processus décisionnel, si des circonstances donnent lieu à un conflit d'intérêts ou nuisent à leur capacité de rendre une décision de manière équitable, sans partialité réelle ou perçue. Dans un tel cas, il est recommandé de se faire conseiller par les Services juridiques.

À moins d'avis contraire énoncé dans le *Code de conduite*, si un employé de la Régie et son supérieur immédiat ont des avis partagés sur la nécessité de retirer l'employé d'un processus parce que sa participation risque de nuire à l'équité ou à l'indépendance décisionnelle, le président-directeur général rend la décision définitive.

## 6.2 Mobilisation de l'industrie, des peuples autochtones, des parties prenantes, des gouvernements et du public

La Régie fait participer régulièrement des parties extérieures à tous les aspects de son mandat. La mobilisation englobe un éventail d'activités menées auprès des Canadiens, comprenant l'information, la consultation, l'engagement et la collaboration sur des questions reliées au travail de la Régie. La Régie mobilise aussi le gouvernement du Canada et d'autres organismes gouvernementaux et fournit des conseils d'expert sur des questions comme les politiques, les règlements, les lois et les initiatives de coopération en matière de réglementation.

Par la mobilisation, la Régie transmet de l'information et de l'expertise. Elle établit des relations valables et recueille des avis importants qui l'aident à prévenir les préjudices en plus d'améliorer les résultats en matière de réglementation.

Aux fins de la présente section 6.2, le terme « mobilisation » est défini comme un contact, un rapport, une rencontre ou une activité (dans un cadre formel ou informel) avec une partie extérieure non liée à la résolution des questions en litige dans un processus décisionnel en particulier. De façon générale, cela comprend les contacts, rencontres ou activités liés à la conformité et à la surveillance réglementaire tout au long du cycle de vie des installations, les comités ou groupes avertisés par la Régie, l'élaboration de politiques, l'information sur l'énergie et la communication de renseignements et d'expertise. Ces échanges avec l'industrie sur des projets précis peuvent comprendre des informations sur l'état et les priorités afin d'offrir plus de transparence sur l'affectation des ressources et l'assignation des tâches, l'application de la politique sur les langues officielles et d'autres décisions de gestion semblables.

La mobilisation peut avoir lieu avec ou sans processus décisionnel en cours ou prévu. Cependant, afin de protéger l'indépendance décisionnelle, les employés doivent faire ce qui suit dans leur travail de mobilisation (en plus des mesures décrites à la section 6.1) :

- a) Prendre toutes les mesures raisonnables pour établir des attentes claires et documenter avec précision les résultats de la mobilisation, y compris, lorsqu'il est possible et approprié de le faire, rédiger un ordre du jour et un procès-verbal et garder des copies du matériel de réunion;



- b) S'abstenir de communiquer l'information recueillie pendant les activités de mobilisation à d'autres employés affectés à un processus décisionnel, si elle est pertinente pour la décision ou la recommandation, jusqu'à ce que le processus soit terminé.

Il n'est pas toujours approprié pour un employé affecté à un processus décisionnel de participer à la mobilisation des parties à ce processus, ou si des questions importantes surgissent relativement au processus. Cela dépend des circonstances particulières, y compris la portée et l'objet de l'engagement de l'employé dans le processus décisionnel. En cas de doute quant au caractère approprié de l'engagement, les employés sont priés de s'adresser à leur supérieur immédiat ou de demander conseil au comité d'éthique.

Les dirigeants à la Régie devraient vérifier les plans et activités de mobilisation des membres de l'équipe, et prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées pour veiller à ce que leur participation ne nuise pas à l'équité ou à l'indépendance décisionnelle.

## 7. Éviter les conflits d'intérêts

Les employés de la Régie doivent prendre toutes les mesures possibles pour prévenir et régler tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel. Aux fins du présent code de conduite, « conflits d'intérêts » s'entend d'une situation ou de circonstances où les intérêts privés ou personnels d'un employé peuvent influencer de manière inappropriée sur son rendement au travail, ou être perçues comme telles, ou dans lesquelles l'employé utilise son emploi à la Régie pour en tirer un gain personnel. Un conflit d'intérêts réel existe dans le moment présent; un conflit d'intérêts apparent peut être perçu par un observateur raisonnable, que ce soit le cas ou non, et un conflit d'intérêts potentiel peut être raisonnablement prévu. Le document d'orientation sur le *Code de conduite* contient des exemples de conflits d'intérêts.

### 7.1 Biens, intérêts et activités à l'extérieur de la Régie

Les employés ne peuvent détenir aucun bien ou intérêt qui pourrait être à l'origine d'un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent avec les activités de la Régie. Les employés ne peuvent être associés d'aucune manière à une entreprise faisant affaire dans les secteurs des hydrocarbures, de l'électricité ou de l'énergie extracôtière. Il est donc interdit aux employés de participer, que ce soit à titre de propriétaire, d'actionnaire, d'administrateur, de dirigeant, d'associé ou autrement, à une entreprise qui exerce des activités d'exploration, de production, de vente, d'achat, de transport, d'exportation, d'importation ou autres dans les secteurs des hydrocarbures, de l'électricité ou de l'énergie extracôtière.

Les employés ne peuvent pas détenir des obligations (ordinaires ou démembrées), débentures, coupons, options ou d'autres titres d'une entreprise se livrant à ce genre d'activités, ni de fonds commun de placement ou négocié en bourse principalement constitués de titres de telles entreprises (51 % ou plus). Les employés peuvent prendre part à des activités à l'extérieur de la Régie, rémunérées ou bénévoles, pourvu qu'elles ne présentent aucun risque de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent avec les activités de la Régie. Un conflit d'intérêts existe si, par exemple, une activité extérieure résulte en une relation d'affaires avec une entreprise, un particulier ou une



organisation qui soumet des questions à la Régie, ou si l'employé donne des conseils au cours d'une activité extérieure reliée à des sujets concernant la Régie.

## 7.2 Activités politiques

Les employés ont le droit de prendre part à des activités politiques pourvu qu'elles ne portent pas atteinte, ou ne semblent pas porter atteinte, à leur capacité d'exercer leurs fonctions de façon politiquement impartiale. La Commission de la fonction publique est chargée de l'administration du régime d'activités politiques. Pour obtenir de l'information sur la candidature électorale ou les activités politiques non reliées à la candidature, reportez-vous au site Web de la Commission de la fonction publique ou communiquez avec le représentant désigné de la Régie pour les activités politiques.

## 7.3 Accusations criminelles ou autres

Si un employé est condamné pour une infraction à une loi ou à un règlement du Canada et que cette condamnation peut l'empêcher de s'acquitter de ses fonctions, il doit en informer aussitôt son supérieur immédiat. Si un employé est accusé d'une infraction et que l'accusation portée contre lui l'empêche de remplir les fonctions de son poste (p. ex., son permis de conduire a été suspendu et il doit conduire pour accomplir son travail), il doit en informer son supérieur immédiat sans tarder.

## 7.4 Cadeaux, marques d'hospitalité ou autres avantages

Les cadeaux, marques d'hospitalité ou autres avantages offerts aux employés de la Régie doivent être de nature fortuite, respecter les convenances ou constituer une expression normale de courtoisie. En général, les cadeaux, marques d'hospitalité ou autres avantages découlant d'activités reliées à un emploi à la Régie peuvent être acceptés dans les conditions suivantes :

- a) ils sont vus comme une expression normale de courtoisie (p. ex., un dîner au cours d'une réunion);
- b) la valeur ne dépasse pas 200 \$;
- c) il n'y a pas lieu de soupçonner qu'ils ont pour but d'influencer le jugement de l'employé ou la façon d'accomplir son travail.

Si un employé croit qu'un cadeau est inapproprié, mais qu'il est incapable de le refuser, il doit en informer son supérieur immédiat. En cas de doute quant au caractère approprié d'un cadeau, d'une marque d'hospitalité ou d'un autre avantage, les employés sont priés de demander conseil à leur supérieur immédiat ou au comité d'éthique.

Les cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages non reliés à l'emploi qui sont offerts au conjoint ou à un membre de la famille proche, plutôt qu'à l'employé directement, peuvent généralement être acceptés. Toutefois, si un employé travaille à une question concernant la société ou la personne qui offre les cadeaux, marques d'hospitalité ou autres avantages, il doit alors les refuser ou demander la recommandation du comité d'éthique.



Les employés ne doivent ni solliciter ni accepter des dons ou prix offerts, pour des activités sociales de la Régie, par des sociétés exerçant des activités dans les secteurs des hydrocarbures, de l'électricité ou de l'énergie extracôticière, ou par des parties qui comparaissent devant la Régie.

Pour plus de clarté, précisons que les cadeaux matériels offerts par les peuples autochtones dans le cadre d'une cérémonie ou d'un protocole sont acceptés par les employés au nom de la Régie, non pas à titre individuel.

## 7.5 Membres de la famille

Les employés de la Régie doivent informer leur vice-président si un membre de leur famille immédiate travaille ou agit pour un participant, actuel ou probable, à un processus décisionnel auquel l'employé est affecté. La famille immédiate comprend le conjoint, les parents, les enfants, les frères et sœurs, les beaux-parents, les gendres et belles-filles ainsi que toute autre personne qui réside avec l'employé. Le vice-président détermine si l'employé continue d'être affecté au processus décisionnel. L'employé peut présenter une demande par écrit au président-directeur général pour faire réviser la décision du vice-président; le président-directeur général rend une décision définitive.

## 7.6 Offres d'emploi à l'extérieur de la Régie

Dans l'exercice de leurs fonctions officielles, les employés doivent éviter de se laisser influencer par des offres d'emploi émanant de l'extérieur. Les employés qui reçoivent une offre officielle donnant lieu à un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel avec les fonctions exercées à la Régie doivent en informer leur vice-président ou superviseur immédiat sans délai. Les employés doivent également informer leur vice-président ou premier vice-président de toute activité d'après-mandat visée par le *Code de conduite*. Selon les circonstances des activités d'après-mandat, le vice-président ou premier vice-président peut décider d'affecter l'employé à d'autres fonctions jusqu'à la fin de son emploi à la Régie.

Pour déterminer avec certitude si une offre d'emploi officielle donne lieu à un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, les employés devraient demander conseil à leur supérieur immédiat ou au comité d'éthique.

## 7.7 Après-mandat

Il est interdit à tout ancien employé, dans l'année qui suit la cessation de son emploi à la Régie, de représenter une société ou un particulier devant la Régie, entre autres comme suit :

- a) en agissant comme témoin;
- b) en agissant à titre d'avocat;
- c) en agissant en tant que représentant officiel;
- d) en signant des lettres envoyées à la Régie.





Toutefois, la première année d'après-mandat, il est acceptable pour un ancien employé de présenter des demandes de renseignements courantes à la Régie.

Les obligations des employés qui sont décrites à la section 5 continuent de s'appliquer durant la période d'après-mandat à toute l'information confidentielle de la Régie qui n'est pas accessible au public.

Si un employé en poste se rend compte qu'un ancien employé contrevient aux exigences de la présente section, il doit en aviser son supérieur immédiat ou le comité d'éthique. Si un ancien employé contrevient aux exigences de la présente section, le décideur concerné de la Régie peut, afin d'éviter un conflit d'intérêts ou une partialité réel ou perçu, choisir de ne pas rencontrer ou entendre une personne relativement au processus décisionnel, entre autres en radiant les pièces ou la preuve déposées par cette personne.

## 7.8 Traitement des conflits d'intérêts potentiels

En cas de doute, le personnel est prié de dévoiler toute circonstance susceptible de donner lieu à un conflit d'intérêts avec les activités de la Régie. La divulgation responsable effectuée conformément à la présente section 7.8 aide à protéger les employés ainsi que la Régie. Les conflits d'intérêts non révélés ne peuvent pas être réglés de manière efficace.

### 7.8.1 Déclaration des biens et des intérêts

Dans les 60 jours suivant le début de leur emploi à la Régie, et environ une fois l'an par la suite, les employés de la Régie doivent remplir un formulaire d'attestation de l'employé ou une déclaration semblable. Les employés doivent indiquer s'ils sont reliés d'une façon ou d'une autre à une entreprise qui fait affaire dans les secteurs des hydrocarbures, de l'électricité ou de l'énergie extracôtière, et s'ils se livrent à des activités extérieures susceptibles d'entraîner un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent avec les activités de la Régie. Les employés qui répondent par l'affirmative à l'une ou l'autre de ces questions doivent soumettre un rapport confidentiel décrivant l'engagement ou l'activité en question.

Les employés qui déclarent dans leur attestation qu'ils sont associés à une entreprise exerçant des activités dans les secteurs des hydrocarbures, de l'électricité ou de l'énergie extracôtière, ou dont les activités pourraient créer un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent avec celles de la Régie, doivent remplir un rapport confidentiel. Cela inclut l'obligation de déclarer tout changement pertinent survenu dans la situation de l'employé depuis que le dernier formulaire d'attestation de l'employé ou rapport confidentiel a été soumis.



## 7.8.2 Examen des rapports confidentiels par le comité d'éthique

Le comité d'éthique examine tous les rapports confidentiels. Au cours de cet examen, le comité peut demander ce qui suit aux employés :

- fournir plus d'information pertinente, notamment sur leurs biens, leurs intérêts ou leurs activités extérieures;
- rencontrer le comité d'éthique au sujet de leur rapport confidentiel, personnellement ou par l'entremise d'un représentant.

Le comité d'éthique peut également se renseigner auprès du vice-président de l'employé. Il examine l'information contenue dans le rapport confidentiel, l'information supplémentaire fournie par l'employé ou le vice-président, les observations faites par l'employé ou en son nom ainsi que les facteurs pertinents tels que les suivants :

- le niveau et la nature du poste occupé par l'employé à la Régie;
- la possibilité que l'employé tire un avantage indu des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions et responsabilités officielles;
- la possibilité que l'employé se serve abusivement de sa charge publique pour obtenir un emploi à l'extérieur.

## 7.8.3 Recommandation du comité d'éthique

Après avoir mené l'examen décrit à la section 7.8.2, le comité d'éthique formule une recommandation à l'employé précisant si l'engagement déclaré (biens ou intérêts) ou l'activité extérieure présente un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent avec les activités de la Régie. S'il y a effectivement conflit d'intérêts, le comité d'éthique recommande à l'employé les mesures à prendre pour respecter le *Code de conduite*, ainsi que les dates limites. Les mesures peuvent consister à limiter, changer ou cesser une activité extérieure, ou à se départir de biens ou d'intérêts.

Lorsque le comité d'éthique recommande le dessaisissement de biens, l'employé dispose généralement de 120 jours pour ce faire. Le dessaisissement de biens ou d'intérêts peut être effectué de l'une des deux façons suivantes :

- Vente dans le cadre d'une transaction sans lien de dépendance. Il s'agit ici de vendre un bien à une personne avec laquelle l'employé n'a aucun lien de parenté. Les personnes avec lesquelles l'employé a un lien de parenté comprennent le conjoint, les parents, les frères et sœurs, les enfants, etc.
- Dépôt en fiducie sans droit de regard – L'employé n'a aucun contrôle sur les biens et le fiduciaire qui les gère n'a aucun lien de dépendance avec lui.

Si un employé choisit de mettre des biens en fiducie, celle-ci doit être établie de telle sorte qu'il ne puisse pas gérer les biens en question ou prendre des décisions à leur égard. Lorsqu'un bien est mis en fiducie, le comité d'éthique examine l'entente et consulte le président-directeur général pour vérifier qu'elle est acceptable. Les coûts associés au dépôt ou au maintien de biens dans une fiducie sans droit de regard peuvent être remboursés à l'employé, à la discrétion du président-directeur général.



Les biens ou les intérêts ne peuvent pas être vendus ou cédés à des membres de la famille dans le but de contourner les exigences de la présente section 7.

Sous réserve de la section 7.8.4, l'employé doit, dans les 30 jours suivant la recommandation du comité d'éthique, confirmer par écrit qu'il s'y conformera. Si l'employé ne suit pas la recommandation dans le délai prescrit, le comité d'éthique en avise le président-directeur général.

Nonobstant toute autre disposition prévue à la section 7.8, lorsque le président-directeur général est mis au courant d'un conflit d'intérêts potentiel et juge qu'il est pressant de remédier à la situation, il peut en tout temps (y compris avant la recommandation du comité d'éthique) exiger que l'employé accepte un changement temporaire de ses fonctions en attendant que l'affaire soit examinée par le comité d'éthique et, s'il y a lieu, par le président-directeur général, aux termes de la section 7.8.4.

Si un premier vice-président, vice-président, spécialiste en chef ou directeur de bureau régional déclare dans un rapport confidentiel qu'il ou elle participe à une activité extérieure susceptible de créer un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent avec les activités de la Régie, le comité d'éthique en informe le président-directeur général avant de présenter sa recommandation à l'employé. Le comité d'éthique remet une copie de sa recommandation au président-directeur général.

Les recommandations du comité d'éthique formulées au titre de la présente section doivent faire l'objet d'un consensus. En cas de désaccord entre les membres du comité d'éthique au sujet d'une recommandation, les points de vue divergents sont présentés au président -directeur général pour décision définitive. L'employé est avisé et peut présenter des commentaires sur les points de vue divergents des membres du comité d'éthique. Le président-directeur général peut demander de l'information supplémentaire au premier vice-président, vice-président ou supérieur immédiat de l'employé. Si le président-directeur général demande un avis juridique, celui-ci est obtenu d'un avocat autre que le président du comité d'éthique. Le président-directeur général remet une copie de la décision définitive à l'employé et une autre au comité d'éthique, à verser au dossier.

#### 7.8.4 Examen de la recommandation du comité d'éthique par le premier dirigeant

Si un employé est en désaccord avec une recommandation du comité d'éthique faite aux termes de la section 7.8.3, il dispose de 30 jours après avoir reçu la recommandation pour demander par écrit au président-directeur général de revoir le cas et de rendre une décision. La demande de révision soumise par écrit doit préciser les raisons pour lesquelles l'employé est en désaccord avec la recommandation du comité d'éthique.

Dès réception d'une demande de révision présentée par écrit, le président-directeur général l'achemine au comité d'éthique et demande un rapport écrit donnant suite aux préoccupations de l'employé et expliquant la recommandation. Le comité d'éthique fait parvenir le rapport au président -directeur général et à l'employé. L'employé dispose de 30 jours, après avoir reçu le rapport du comité d'éthique, pour y répondre par écrit. L'employé soumet sa réponse au président -directeur général et en fournit une copie au comité d'éthique, afin qu'elle soit versée au dossier. L'employé



peut demander au comité d'éthique de prolonger les délais associés au processus d'examen du PDG et en exposer les raisons.

Le président-directeur général passe en revue la demande de révision, le rapport du comité d'éthique et la réponse écrite de l'employé. Le président-directeur général peut demander de l'information supplémentaire au premier vice-président, vice-président ou supérieur immédiat de l'employé. Si le président-directeur général demande un avis juridique, celui-ci est obtenu d'un avocat autre que le président du comité d'éthique.

Le président-directeur général rend une décision définitive relativement à la demande de révision. Le président-directeur général remet une copie de la décision définitive à l'employé et une autre au comité d'éthique, à verser au dossier. La décision du président-directeur général peut exiger que l'employé limite, change ou cesse ses activités à l'extérieur de la Régie, se dessaisisse de biens ou d'intérêts, ou restreigne ses activités d'après-mandat, et peut comprendre une date limite pour ce faire. Si l'employé ne se conforme pas à la décision du président-directeur général, il s'expose à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

## 8. Ressources

Le portail des processus et l'iWeb de la Régie renferment des liens vers les ressources énumérées ci-dessous. Pour obtenir de l'aide afin d'accéder à ces dernières ou à d'autres ressources, les employés sont priés de s'adresser à leur supérieur immédiat ou au comité d'éthique.

- [Cadre ministériel des résultats de la Régie et cadre de travail des services internes](#)
- [Politique sur les mesures disciplinaires de la Régie](#)
- [Portail de signalement pour les employés de la Régie](#)
- [Politique de la Régie sur la divulgation de renseignements concernant un acte répréhensible](#)
- [Notes d'orientation de la Régie concernant la rencontre préalable au dépôt de la demande](#)
- [Politique et lignes directrices sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation](#)
- [Plan stratégique de la Régie](#)
- [Politique de prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail de la Régie](#)
- [Document d'orientation sur le \*Code de conduite\*](#)
- [Délégation des pouvoirs en ressources humaines](#)
- [Formulaire d'attestation de l'employé](#)
- [Formulaire de rapport confidentiel](#)
- [Notes d'orientation sur la participation des fonctionnaires fédéraux à des activités politiques](#)
- [Cadeaux offerts aux Autochtones – Lignes directrices](#)
- [Protocole provisoire relatif aux interactions liées aux consultations de la Couronne pour un projet](#)
- [Site Web du Commissariat à l'intégrité du secteur public du Canada](#)
- [Protocole de protection de l'indépendance décisionnelle dans l'exécution du mandat du comité consultatif autochtone](#)
- [Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles](#)



- [Code de valeurs et d'éthique du secteur public](#)

## 9. Approbation et date d'entrée en vigueur

Le présent code de conduite est approuvé et entre en vigueur le 4 février 2022. Il remplace le Code régissant la conduite des employés de l'Office national de l'énergie entré en vigueur le 27 novembre 2019.

---

Gitane De Silva  
Présidente-directrice générale