

Guide sur la  
*Loi de 1998 sur  
l'enregistrement des  
lobbyistes*

Registre des lobbyistes de l'Ontario  
Juillet 2016

# Table des matières

---

## **Introduction**

- Le commissaire à l'intégrité, en sa qualité de registrateur des lobbyistes 1
- Utilisation du guide 2
- Autres ressources 2
- Qu'entend-on par « exercer des pressions »? 3
- Quelles activités de communication n'exigent pas l'enregistrement? 3

## **Titulaires d'une charge publique et fonctionnaires**

- Qu'est-ce que le titulaire d'une charge publique? 4
- Restrictions 4

## **Conflits d'intérêts**

6

## **Exigences en matière d'enregistrement – Lobbyistes-conseils**

- Qu'est-ce qu'un lobbyiste-conseil? 7
- Qu'est-ce qu'un engagement? 7
- Quand dois-je m'enregistrer ou renouveler mon enregistrement? 7
- Quand dois-je déclarer des modifications à la déclaration ou de nouveaux renseignements? 8
- Quels renseignements les lobbyistes-conseils doivent-ils fournir? 8

## **Activités de lobbyisme interdites – Lobbyistes-conseils**

- Restriction prévue par la *Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic* quant au paiement de lobbyistes par des fonds publics 11
- Restriction quant aux paiements conditionnels aux résultats 11
- Restriction quant aux lobbyistes offrant des services de consultation rémunérés 11

## **Exigences en matière d'enregistrement – Lobbyistes salariés (personnes et sociétés en nom collectif ou en commandite)**

- Qu'est-ce qu'un lobbyiste salarié (personnes et sociétés en nom collectif ou en commandite)? 12
- Qui est le premier dirigeant? 12
- Quand le premier dirigeant doit-il s'enregistrer ou renouveler son enregistrement? 12
- Quand le premier dirigeant doit-il déclarer des changements ou de nouveaux renseignements? 12
- Qu'entend-on par « 50 heures par année » en ce qui concerne les lobbyistes salariés? 13
- Quels renseignements le premier dirigeant doit-il fournir? 13

## **Exigences en matière d'enregistrement – Lobbyistes salariés (organisations)**

- Qu'est-ce qu'un lobbyiste salarié (organisations)? 17
- Qui est le premier dirigeant? 17
- Quand le premier dirigeant doit-il s'enregistrer ou renouveler son enregistrement? 17
- Quand le premier dirigeant doit-il déclarer des changements ou de nouveaux renseignements? 17
- Qu'entend-on par « 50 heures par année » en ce qui concerne les lobbyistes salariés? 18
- Quels renseignements le premier dirigeant doit-il fournir? 18

## **Modes d'emploi**

- Créer un compte/profil de lobbyiste 22
- Créer un enregistrement 24
- Renouveler un enregistrement 24
- Modifier ou mettre à jour le contenu de l'enregistrement 25
- Mettre fin à un enregistrement 26
- Modifier le nom du premier dirigeant (lobbyistes salariés seulement) 26
- Modifier mon profil 27
- Supprimer mon profil 27
- Modifier mon mot de passe 27
- Modifier mes questions de sécurité 27
- Chercher dans le registre des lobbyistes 27

## **Bulletins d'interprétation et avis**

29

## **Enquête**

29

## *INTRODUCTION*

---

### **Le commissaire à l'intégrité, en sa qualité de registrateur des lobbyistes**

La *Loi de 1998 sur l'enregistrement des lobbyistes (Loi de 1998)* prévoit la nomination du commissaire à l'intégrité à titre de registrateur des lobbyistes de l'Ontario. Le commissaire, en sa qualité de registrateur, tient un registre public en ligne des lobbyistes et peut enquêter sur les allégations de non-conformité à la *Loi de 1998*.

Le commissaire peut :

- Vérifier les renseignements inscrits dans un formulaire d'enregistrement. Il peut refuser un nouvel enregistrement ou en retirer un qui figurait déjà au registre si les renseignements obligatoires ne sont pas fournis dans les temps.
- Relever les omissions et les incohérences, et communiquer avec le lobbyiste pour veiller à ce qu'il apporte les corrections ou lui demander de l'information supplémentaire.
- Fournir de l'information au sujet du système d'enregistrement.
- Veiller à ce que le public ait accès aux renseignements contenus dans le registre des lobbyistes.
- Supprimer un enregistrement du registre si le lobbyiste-conseil a omis de confirmer sa validité dans les délais prévus (omission de renouveler l'enregistrement).
- Supprimer un enregistrement du registre si le lobbyiste néglige de retirer celui-ci dans les délais prescrits après qu'il a terminé ses activités de lobbyisme enregistrées.
- Émettre des avis et des bulletins d'interprétation portant sur l'exécution, l'interprétation ou l'application de la *Loi de 1998*.
- Instaurer un code de déontologie des lobbyistes. Pour le moment, il n'en a pas encore établi un.
- Enquêter sur les allégations de non-conformité à la *Loi de 1998*.
- Présenter un rapport annuel à l'Assemblée législative.

## Utilisation du guide

Le guide vise à aider les lobbyistes à s'enregistrer en expliquant les conditions et les exigences prévues par la *Loi de 1998 sur l'enregistrement des lobbyistes*.

Les renseignements généraux et les définitions s'appliquant à l'ensemble des lobbyistes sont présentés au début du document. Viennent ensuite les renseignements propres aux trois catégories de lobbyistes, soit les lobbyistes-conseils, les lobbyistes salariés employés par une personne ou une société et les lobbyistes salariés employés par une organisation.

Les instructions sur l'obtention d'un code d'utilisateur et d'un mot de passe pour créer un compte de lobbyiste ainsi que sur l'enregistrement et les recherches dans le registre sont plus loin, à la section Modes d'emploi.

Les renseignements se rapportant aux dispositions sur le pouvoir d'enquête de la *Loi de 1998* se trouvent à la fin du document.

## Autres ressources

Le présent guide constitue une ressource parmi d'autres; d'autres ressources sont disponibles sur le site Web du Bureau du commissaire à l'intégrité, au [www.oico.on.ca/fr](http://www.oico.on.ca/fr), notamment des :

- bulletins d'interprétation;
- listes de contrôle de contrôle de l'enregistrement et de la conformité;
- rapports annuels;
- liens vers les exigences liées à l'enregistrement des lobbyistes dans d'autres administrations.

## Qu'entend-on par « exercer des pressions »?

Une personne ou un groupe **exercent des pressions** lorsqu'ils sont rémunérés pour communiquer avec le titulaire d'une charge publique dans le but :

- d'influencer l'élaboration de propositions législatives par un député de l'Assemblée législative;
- d'influencer le dépôt, la modification, l'adoption ou le rejet d'un projet de loi ou d'une résolution;
- d'influencer la prise ou la modification de tout règlement;
- d'influencer l'élaboration, la modification ou l'abolition d'une politique ou d'un programme;
- d'influencer toute décision relative à la privatisation ou à la sous-traitance;
- d'influencer l'octroi de subventions, de contributions ou d'autres avantages financiers par la Couronne;
- d'influencer l'octroi d'un contrat (**lobbyistes-conseils uniquement**);
- d'organiser pour un tiers la tenue d'une entrevue avec le titulaire d'une charge publique (**lobbyistes-conseils uniquement**).

## Quelles activités de communication n'exigent pas l'enregistrement?

Les communications entre le titulaire d'une charge publique et une personne ou un groupe n'exigent pas toutes l'enregistrement. Le lobbyiste n'est pas tenu de s'enregistrer à l'égard de ce qui suit :

- la présentation d'observations à un comité de l'Assemblée législative dans le cadre d'un processus public;
- les questions concernant l'exécution, l'interprétation, l'application, la mise en œuvre ou l'administration d'une loi, d'une politique, d'un programme, d'une directive ou d'une ligne directrice;
- les réponses à une demande écrite d'information, d'avis ou d'observations de la part d'un titulaire d'une charge publique;
- les communications ordinaires entre un député et un particulier sur des questions d'intérêt privé.

**Note :** Contrairement à la loi régissant le Commissariat au lobbying du Canada, la *Loi de 1998 sur l'enregistrement des lobbyistes* ne comporte aucune clause qui oblige un lobbyiste à rendre mensuellement compte de chacune de ses rencontres ou communications avec le titulaire d'une charge publique.

# TITULAIRES D'UNE CHARGE PUBLIQUE ET FONCTIONNAIRES

---

## Qu'est-ce que le titulaire d'une charge publique?

- Un employé d'un ministère du gouvernement de l'Ontario,
- un ministre,
- un employé du cabinet d'un ministre,
- un membre du Parlement provincial (député),
- un membre du personnel d'un député,
- un membre de la Police provinciale de l'Ontario,
- un dirigeant, administrateur ou employé d'Ontario Power Generation Inc. ou d'une de ses filiales,
- un dirigeant, administrateur ou employé de la Société indépendante d'exploitation du réseau d'électricité,
- un dirigeant, administrateur ou employé d'un organisme désigné dans le Règlement de l'Ontario 146/10, pris en application de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*.

Les dirigeants, administrateurs et employés d'une autre entité PEUVENT également être titulaires d'une charge publique si l'organe directeur de ladite entité compte des personnes nommées par le gouvernement de l'Ontario.

Les titulaires d'une charge publique au sens de la Loi excluent les personnes nommées à des charges suivantes :

- les juges,
- les juges de paix,
- les fonctionnaires de l'Assemblée législative (l'ombudsman, le commissaire à l'information et à la protection de la vie privée).

Se reporter aux bulletins d'interprétation au [www.oico.on.ca/fr](http://www.oico.on.ca/fr) pour déterminer si vous exercez des pressions sur un titulaire d'une charge publique.

## Restrictions

La *Loi de 1998 sur l'enregistrement des lobbyistes* n'exige pas des titulaires d'une charge publique suivants qu'ils s'enregistrent à titre de lobbyistes lorsqu'ils agissent dans le cadre de leurs fonctions officielles :

- les sénateurs, les députés fédéraux, les députés d'une autre province, les conseillers ou les députés territoriaux, ainsi que leur personnel;
- les employés du gouvernement du Canada ou de celui d'une autre province ou d'un territoire;
- les membres d'une municipalité au sens de la *Loi de 2001 sur les municipalités* et les membres d'un conseil local au sens de la *Loi sur les affaires municipales*, leur personnel ainsi que les fonctionnaires et les employés d'une municipalité ou d'un conseil local;

- les membres du conseil d'une bande, au sens du paragraphe 2(1) de la *Loi sur les Indiens* (Canada), ou du conseil d'une bande indienne constituée aux termes d'une loi fédérale, leur personnel et les employés du conseil;
- les agents diplomatiques, fonctionnaires consulaires et représentants officiels au Canada d'un gouvernement étranger.

## *CONFLITS D'INTÉRÊTS*

---

Lorsqu'il exerce des pressions auprès du titulaire d'une charge publique, le lobbyiste-conseil ou lobbyiste salarié ne peut placer sciemment celui-ci en situation de conflit d'intérêts réel ou possible.

Le titulaire d'une charge publique est en situation de conflit d'intérêts s'il exerce une activité qui est interdite par l'article 2, 3 ou 4 ou le paragraphe 6 (1) de la *Loi de 1994 sur l'intégrité des députés*.

Ces activités comprennent les suivantes :

- Prendre ou influencer une décision qui pourrait servir ses propres intérêts ou favoriser indûment ceux d'une autre personne;
- Recourir à de l'information confidentielle pour servir ses propres intérêts ou favoriser indûment ceux d'une autre personne;
- User de sa position pour influencer les décisions d'autres parties afin de servir ses propres intérêts ou de favoriser indûment ceux d'une autre personne;
- Accepter un montant, un don ou un avantage personnel qui est lié directement ou indirectement à l'exercice de ses fonctions.

Pour des directives et de plus amples renseignements sur les règles de dons s'appliquant aux députés et à leur personnel, consulter les rubriques **Dons** qui se trouvent aux onglets **Intégrité des députés** et **Personnel des cabinets des ministres** du site [www.oico.on.ca/fr](http://www.oico.on.ca/fr).



# *EXIGENCES EN MATIÈRE D'ENREGISTREMENT LOBBYISTES-CONSEILS*

---

## **Qu'est-ce qu'un lobbyiste-conseil?**

- Un **lobbyiste-conseil** est un particulier qui est rémunéré pour exercer des pressions au nom d'un client. Selon les délais prescrits, il doit s'enregistrer au moment où il commence son engagement à exercer des pressions pour le compte d'un client, et mettre à jour sa déclaration lorsque les renseignements qu'elle contient changent ou que son engagement prend fin. En général, les employés chargés des affaires publiques ou des relations gouvernementales, les avocats, les comptables et les autres professionnels qui exercent des pressions au nom de leurs clients sont des lobbyistes-conseils.
- La rémunération peut prendre la forme d'une somme d'argent ou d'une autre chose de valeur, ou encore, d'un contrat, d'une promesse ou d'une entente concernant le paiement d'une somme d'argent ou d'une autre chose de valeur.

## **Qu'est-ce qu'un engagement?**

- L'**engagement** s'entend d'une entente ou d'un contrat pris par le lobbyiste-conseil au titre duquel il exercera des pressions pour le compte d'un client. L'engagement peut être très large et nécessiter d'exercer des pressions sur diverses activités ou peut viser très précisément une seule activité.

## **Quand dois-je m'enregistrer ou renouveler mon enregistrement?**

- Le lobbyiste-conseil doit s'enregistrer auprès du commissaire dans les 10 jours civils suivant l'amorce de ses activités de lobbying pour le compte d'un client, c'est-à-dire le moment où il commence à communiquer avec des titulaires d'une charge publique.
- Le lobbyiste-conseil doit s'enregistrer pour chaque client au nom de qui il exerce des pressions.
- Si les activités du lobbyiste se poursuivent, il doit renouveler son enregistrement dans les 30 jours précédant ou suivant l'échéance de son enregistrement initial afin d'en confirmer les renseignements, puis chaque année subséquente à compter de la date de son enregistrement.

*Se reporter aux bulletins d'interprétation au [www.oico.on.ca/fr](http://www.oico.on.ca/fr) pour déterminer à quel moment un lobbyiste-conseil doit s'enregistrer.*

## Quand dois-je déclarer les modifications à la déclaration ou de nouveaux renseignements?

- Les nouveaux renseignements, les changements aux renseignements préalablement fournis ou la déclaration de l'achèvement d'un engagement doivent être communiqués au commissaire dans les 30 jours civils qui suivent le changement de situation.
- Les modifications et les mises à jour de l'information d'un enregistrement (à l'exclusion des coordonnées) peuvent être effectuées en soumettant un changement.
- Pour mettre à jour les coordonnées (adresse, numéro de téléphone, etc.) dans un enregistrement, une demande de changement de profil doit être soumise en ligne.

## Quels renseignements les lobbyistes-conseils doivent-ils fournir?

- Le lobbyiste-conseil doit fournir les renseignements suivants pour chaque engagement :
  - son nom et son adresse commerciale ainsi que, le cas échéant, la dénomination et l'adresse commerciales du cabinet où il exerce ses activités;
  - la dénomination et l'adresse commerciales de son client ainsi que la dénomination et l'adresse commerciales de toute personne, société en nom collectif ou en commandite ou organisation qui contrôle ou dirige les activités de ce client ou qui est directement intéressée par le résultat de son engagement;
  - les charges publiques qu'il a déjà occupées dans cette liste :
    - ministre;
    - employé du cabinet d'un ministre;
    - sous-ministre, sous-ministre associé, sous-ministre adjoint ou poste de classification équivalente;
    - directeur général ou président du conseil d'administration d'un organisme, d'un conseil ou d'une commission de la Couronne;
    - cadre supérieur d'un organisme, d'un conseil ou d'une commission de la Couronne relevant directement de son directeur général;
    - directeur général ou président du conseil d'administration des entités suivantes :
      - Ontario Power Generation Inc. ou l'une de ses filiales,
      - l'Office de l'électricité de l'Ontario,
      - la Société indépendante d'exploitation du réseau d'électricité;
    - cadre supérieur relevant directement du directeur général des entités suivantes :
      - Ontario Power Generation Inc. ou l'une de ses filiales,
      - l'Office de l'électricité de l'Ontario,
      - la Société indépendante d'exploitation du réseau d'électricité;
  - dans le cas où son client est une personne morale, la dénomination et l'adresse commerciales de chacune de ses filiales que le résultat de ses activités intéresse directement;

- dans le cas où son client est une personne morale filiale d'une autre personne morale, la dénomination et l'adresse commerciales de cette dernière;
- dans le cas où son client est une organisation, la dénomination et l'adresse commerciales de chaque société de personnes, personne morale ou entité qui en fait partie;
- la source et le montant de tout financement que le client a reçu d'une administration publique (ou d'un organisme public), peu importe le palier, lors du dernier exercice financier de cette administration, au titre d'une subvention, d'un paiement de transfert ou d'une autre entente de financement, à l'exception des sommes versées :
  - au titre de la fourniture de biens ou de services;
  - dans le cadre d'une entente de rémunération au titre du paiement à l'acte;
  - sous forme de prêt ou de garantie d'emprunt;

*Se reporter aux bulletins d'interprétation au [www.oico.on.ca/fr](http://www.oico.on.ca/fr) pour apprendre comment faire état de ce financement public dans un enregistrement.*

- le nom de toute entité ou organisation non gouvernementale ayant contribué (pendant l'exercice précédant l'enregistrement d'un engagement) pour 750 \$ ou plus aux activités du lobbyiste pour le compte de son client, à l'exclusion des droits d'adhésion individuels, mais pas des évaluations en vue d'une adhésion destinée spécifiquement à appuyer l'engagement à exercer des pressions;
- l'objet des pressions à exercer;
- les détails précis sur les objectifs des pressions et les résultats escomptés, notamment un nom et une description exhaustive pour chaque sous-section choisie :
  - Proposition législative – Une idée ou une proposition qui n'a pas encore été établie en tant que nouvelle loi, ou une modification ou une abrogation proposée pour une loi existante;
  - Projet de loi ou résolution – Un projet de loi ou une résolution qui est toujours dans le processus législatif et qui n'a toujours pas été adopté;
  - Réglementation – Des règlements à une loi déjà adoptée pour la rendre plus facile à respecter;
  - Politique ou programme – L'élaboration ou la modification d'une politique, d'un programme ou d'une décision, la mise en œuvre de lois qui sont déjà en vigueur et qui ont été promulguées, et les initiatives gouvernementales particulières;
  - Subvention, contribution et autre avantage financier – Tentative d'influencer l'octroi de subventions, de contributions ou d'autres avantages financiers par la Couronne;

- Décision de privatiser ou d'impartir des biens ou services – Tentative d'influencer une décision relative à la privatisation ou à la sous-traitance d'intérêts ou de biens publics, ou la décision d'opter pour que le secteur privé, et non l'administration publique, fournisse des biens ou des services à la population;
- Octroi d'un contrat – L'action de communiquer avec le titulaire d'une charge publique afin de tenter d'influencer l'octroi d'un contrat par la Couronne ou au nom de la Couronne;

*Seules les sous-sections applicables de la section **Pressions exercées** doivent être complétées dans le formulaire d'enregistrement, mais il faut en remplir au moins une, car ce formulaire ne peut pas être soumis si la section est laissée complètement vide.*

- l'indication de tout ministre ou employé du cabinet d'un ministre auprès de qui il compte exercer des pressions;
- l'indication du bureau de tout député d'une circonscription donnée auprès de qui, ou auprès du personnel de qui, il compte exercer des pressions;
- le nom du ministère ou de l'organisme (organisme public) visé par les pressions;
- les techniques de communication utilisées, y compris les **appels au grand public** :
  - L'appel au grand public est une forme de communication indirecte avec les titulaires d'une charge publique. Il peut s'agir de tout moyen (publicité, site Web et médias sociaux compris) servant à inciter le public à communiquer directement avec le titulaire d'une charge publique, que ce soit par la poste, par courriel, par les médias sociaux (message public, message direct, gazouillis, etc.), par message texte, par téléphone, par une manifestation en personne, etc.;

*Se reporter aux bulletins d'interprétation au [www.oico.on.ca/fr](http://www.oico.on.ca/fr) pour en savoir plus sur les exigences applicables aux appels au grand public.*

- la confirmation qu'il n'a pas été engagé par un client correspondant à la définition d'un organisme désigné du secteur parapublic au sens de la *Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic* et qui, selon cette loi, ne peut retenir les services d'un lobbyiste. Dans le cas où son client est un tel organisme, le lobbyiste-conseil doit fournir une attestation du directeur de l'organisme confirmant qu'il n'a pas reçu ni ne recevra, au titre de ses services de lobbyiste, une rémunération prélevée sur les fonds publics ou d'autres recettes qui ne peuvent être utilisées à cette fin.

*Se reporter aux bulletins d'interprétation au [www.oico.on.ca/fr](http://www.oico.on.ca/fr) pour déterminer si la Loi de 2010 modifie vos exigences d'enregistrement.*

## ***ACTIVITÉS DE LOBBYISME INTERDITES LOBBYISTES-CONSEILS***

---

### **Restriction prévue par la *Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic* quant au paiement de lobbyistes par des fonds publics**

La *Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic*, entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2011, restreint l'utilisation des deniers publics pour payer les services de lobbyistes. Cette restriction s'applique aux entités suivantes :

- les organismes publics nommés dans le Règlement de l'Ontario 146/10, pris en application de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*;
- Ontario Power Generation et ses filiales;
- la Société indépendante d'exploitation du réseau d'électricité;
- les hôpitaux;
- les conseils scolaires;
- les universités;
- les collèges;
- les sociétés d'aide à l'enfance;
- les sociétés d'accès aux soins communautaires.

D'autres entités peuvent tomber sous le coup de cette restriction si elles sont des « organismes financés par des fonds publics » ayant reçu 10 millions de dollars ou plus du gouvernement de l'Ontario à l'exercice financier précédent.

Le lobbyiste-conseil dont un client est assujéti à la restriction doit déposer, auprès du Bureau du commissaire à l'intégrité, une attestation signée par ce client confirmant que celui-ci ne prélève pas ses honoraires sur les fonds publics. Un formulaire d'attestation vierge se trouve au [www.oico.on.ca/fr](http://www.oico.on.ca/fr) sous la rubrique **Formulaires**.

### **Restriction quant aux paiements conditionnels aux résultats**

Le lobbyiste-conseil n'a pas le droit d'accepter de montant ou paiement conditionnel, en tout ou en partie, au succès ou aux résultats de ses activités.

### **Restriction quant aux lobbyistes offrant des services de consultation rémunérés**

Un lobbyiste-conseil ne peut être rémunéré pour exercer des pressions sur le titulaire d'une charge publique s'il reçoit déjà de lui une rémunération (ou un contrat prévoyant rémunération) pour ses services de consultation sur le même sujet.

Il devra choisir entre être payé pour ses services de lobbyisme et être payé pour ses services de consultation.

## ***EXIGENCES EN MATIÈRE D'ENREGISTREMENT LOBBYISTES SALARIÉS (personnes et sociétés en nom collectif ou en commandite)***

---

### **Qu'est-ce qu'un lobbyiste salarié (personnes et sociétés en nom collectif ou en commandite)?**

- Le **lobbyiste salarié** (personnes et sociétés en nom collectif ou en commandite) est un employé, administrateur rémunéré, groupe d'employés ou groupe d'administrateurs rémunérés qui consacre au total, seul ou avec des collègues, au moins 50 heures par année civile à exercer des pressions pour son employeur (une entité à but lucratif).

Ne sont pas des lobbyistes salariés :

- les fonctionnaires de l'Assemblée qui sont nommés sur adresse de celle-ci et les particuliers qui sont employés au bureau de ces fonctionnaires;
- les fonctionnaires au sens de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*.

### **Qui est le premier dirigeant?**

- Le **premier dirigeant** est le dirigeant rémunéré pour ses fonctions qui occupe le rang le plus élevé au sein de l'entité. Il s'agit le plus souvent du chef de la direction.

### **Quand le premier dirigeant doit-il s'enregistrer ou renouveler son enregistrement?**

- Le premier dirigeant de l'entité qui emploie un lobbyiste salarié doit déposer une déclaration auprès du registrateur dans les deux mois qui suivent le moment où ce lobbyiste devient lobbyiste salarié au sens de la *Loi de 1998 sur l'enregistrement des lobbyistes*.
- Le premier dirigeant doit renouveler son enregistrement dans les 30 jours précédant ou suivant la fin de la période de six mois qui a débuté au moment du dépôt de la déclaration antérieure.

### **Quand le premier dirigeant doit-il déclarer des changements ou de nouveaux renseignements?**

- Le premier dirigeant doit mettre l'enregistrement à jour dans les 30 jours civils si quoi que ce soit change, par exemple, si un lobbyiste salarié cesse d'exercer des pressions ou de travailler pour cet employeur.
- Les changements et les mises à jour de l'information d'un enregistrement (à l'exclusion des coordonnées) peuvent être effectués en soumettant un changement.

- Pour mettre à jour les coordonnées (adresse, numéro de téléphone, etc.) dans un enregistrement, une demande de changement de profil doit être soumise en ligne.

## **Qu'entend-on par « 50 heures par année » en ce qui concerne les lobbyistes salariés?**

- Au sens du paragraphe 5 (7) de la *Loi de 1998*, un lobbyiste salarié (personnes et sociétés en nom collectif ou en commandite) est un employé, administrateur rémunéré, groupe d'employés ou groupe d'administrateurs rémunérés qui consacre au moins 50 heures par année civile à exercer des pressions pour son employeur (une entité à but lucratif).
- Le calcul s'applique au temps passé à exercer ces pressions, à savoir, communiquer avec le titulaire d'une charge publique dans le but d'influencer certaines activités du gouvernement. Les heures consacrées à la gestion de campagnes d'appel au grand public peuvent aussi être comptées.
- Le seuil de 50 heures ne s'applique pas au temps passé à préparer des communications telles que des rapports de recherche ou d'autres documents d'information.
- N'est pas compté le temps passé à communiquer avec le titulaire d'une charge publique dans le cadre d'une démarche pour laquelle la *Loi de 1998* n'exige pas du destinataire qu'il s'enregistre comme lobbyiste, par exemple, s'il présente des observations à un comité de l'Assemblée législative dans le cadre d'un processus public; s'il répond directement à une demande écrite d'avis ou d'observations de la part du titulaire d'une charge publique; ou s'il demande de l'information ou une précision concernant l'exécution, l'interprétation ou l'application d'une loi ou d'un règlement, ou encore la mise en œuvre ou l'administration d'une politique, d'un programme, d'une directive ou d'une ligne directrice du gouvernement.
- Lorsqu'une entité constate qu'elle atteint les 50 heures, elle doit effectuer un enregistrement auprès du registre des lobbyistes de l'Ontario sous le nom de son premier dirigeant, soit son cadre rémunéré occupant le rang le plus élevé. Doivent y être répertoriés tous les lobbyistes salariés, y compris le premier dirigeant (le cas échéant).
- L'enregistrement doit comprendre les activités ayant contribué aux 50 heures, ainsi que les pressions en cours ou subséquentes qui ajouteront à ce total pendant le reste de l'année civile.
- Il incombe à chaque entité de comptabiliser ses activités de lobbyisme pertinentes pour déterminer si elle a atteint ou non le seuil de 50 heures.

*Se reporter aux bulletins d'interprétation au [www.oico.on.ca/fr](http://www.oico.on.ca/fr) pour déterminer si vous êtes un lobbyiste salarié et devez vous enregistrer.*

## **Quels renseignements le premier dirigeant doit-il fournir?**

- Le premier dirigeant doit fournir les renseignements suivants :

- son nom et son adresse commerciale ainsi que la dénomination et l'adresse commerciales de la personne ou société en nom collectif ou en commandite;
- le nom de chaque lobbyiste salarié qu'emploie cette entité;
- le nom des lobbyistes salariés qui étaient identifiés comme tels dans la déclaration déposée le plus récemment et qui ont cessé d'exercer les fonctions de lobbyiste salarié ou d'être employés par l'entité;
- les charges publiques que chaque lobbyiste salarié a déjà occupées dans cette liste :
  - ministre;
  - employé du cabinet d'un ministre;
  - sous-ministre, sous-ministre associé, sous-ministre adjoint ou poste de classification équivalente;
  - directeur général ou président du conseil d'administration d'un organisme, d'un conseil ou d'une commission de la Couronne;
  - cadre supérieur d'un organisme, d'un conseil ou d'une commission de la Couronne relevant directement de son directeur général;
  - directeur général ou président du conseil d'administration des entités suivantes :
    - Ontario Power Generation Inc. ou l'une de ses filiales,
    - l'Office de l'électricité de l'Ontario,
    - la Société indépendante d'exploitation du réseau d'électricité;
  - cadre supérieur relevant directement du directeur général des entités suivantes :
    - Ontario Power Generation Inc. ou l'une de ses filiales,
    - l'Office de l'électricité de l'Ontario,
    - la Société indépendante d'exploitation du réseau d'électricité;
- dans le cas où l'entité est une personne morale, la dénomination et l'adresse commerciales de chacune de ses filiales que le résultat de ses activités intéresse directement;
- dans le cas où l'entité est une personne morale filiale d'une autre personne morale, la dénomination et l'adresse commerciales de cette dernière;
- un résumé des activités commerciales ou autres de l'entité;
- la source et le montant de tout financement que le client a reçu d'une administration publique (ou d'un organisme public), peu importe le palier, lors du dernier exercice financier de cette administration, au titre d'une subvention, d'un paiement de transfert ou d'une autre entente de financement, à l'exception des sommes versées :
  - au titre de la fourniture de biens ou de services;
  - dans le cadre d'une entente de rémunération au titre du paiement à l'acte;
  - sous forme de prêt ou de garantie d'emprunt;

*Se reporter aux bulletins d'interprétation au [www.oico.on.ca/fr](http://www.oico.on.ca/fr) pour apprendre comment faire état de ce financement public dans un enregistrement.*



- le nom de toute entité ou organisation non gouvernementale ayant contribué (pendant l'exercice précédant l'enregistrement) pour 750 \$ ou plus aux activités des lobbyistes de la personne ou société en nom collectif ou en commandite, à l'exclusion des droits d'adhésion individuels, mais pas des évaluations en vue d'une adhésion destinée spécifiquement à appuyer l'exercice des pressions;
- l'objet des pressions qui seront ou ont été exercées par les lobbyistes salariés;
- les détails précis sur les objectifs des pressions et les résultats escomptés, notamment un nom et une description exhaustive pour chaque sous-section choisie :
  - Proposition législative – Une idée ou une proposition qui n'a pas encore été établie en tant que nouvelle loi, ou une modification ou une abrogation proposée pour une loi existante;
  - Projet de loi ou résolution – Un projet de loi ou une résolution qui est toujours dans le processus législatif et qui n'a toujours pas été adopté;
  - Réglementation – Des règlements à une loi déjà adoptée pour la rendre plus facile à respecter;
  - Politique ou programme – L'élaboration ou la modification d'une politique, d'un programme ou d'une décision, la mise en œuvre de lois qui sont déjà en vigueur et qui ont été promulguées, et les initiatives gouvernementales particulières;
  - Subvention, contribution et autre avantage financier – Tentative d'influencer l'octroi de subventions, de contributions ou d'autres avantages financiers par la Couronne;
  - Décision de privatiser ou d'impartir des biens ou services – Tentative d'influencer une décision relative à la privatisation ou à la sous-traitance d'intérêts ou de biens publics, ou la décision d'opter pour que le secteur privé, et non l'administration publique, fournisse des biens ou des services à la population;

*Seules les sous-sections applicables de la section **Pressions exercées** doivent être complétées dans le formulaire d'enregistrement, mais il faut en remplir au moins une car ce formulaire ne peut pas être soumis si la section est laissée complètement vide.*

- l'indication de tout ministre ou employé du cabinet d'un ministre auprès de qui seront exercées des pressions;
- l'indication du bureau de tout député d'une circonscription donné auprès de qui, ou auprès du personnel de qui, seront exercées des pressions;
- le nom du ministère ou de l'organisme (organisme public) visé par les pressions;
- les techniques de communication utilisées, y compris les **appels au grand public** :

- L'appel au grand public est une forme de communication indirecte avec les titulaires d'une charge publique. Il peut s'agir de tout moyen (publicité, site Web et médias sociaux compris) servant à inciter le public à communiquer directement avec le titulaire d'une charge publique, que ce soit par la poste, par courriel, par les médias sociaux (message public, message direct, gazouillis, etc.), par message texte, par téléphone, par une manifestation en personne, etc.

*Se reporter aux bulletins d'interprétation au [www.oico.on.ca/fr](http://www.oico.on.ca/fr) pour en savoir plus sur les exigences applicables aux appels au grand public.*

## ***EXIGENCES EN MATIÈRE D'ENREGISTREMENT LOBBYISTES SALARIÉS (organisations)***

---

### **Qu'est-ce qu'un lobbyiste salarié (organisations)?**

- Le **lobbyiste salarié** (organisations) est un employé ou un groupe d'employés qui consacre au total, seul ou avec des collègues, au moins 50 heures par année civile à exercer des pressions pour une organisation sans but lucratif.

Ne sont pas des lobbyistes salariés :

- les fonctionnaires de l'Assemblée qui sont nommés sur adresse de celle-ci et les particuliers qui sont employés au bureau de ces fonctionnaires;
- les fonctionnaires au sens de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*;
- les autres catégories prescrites d'employés d'organismes de la Couronne.

### **Qui est le premier dirigeant?**

- Le **premier dirigeant** est le dirigeant rémunéré pour ses fonctions qui occupe le rang le plus élevé au sein de l'organisation.

### **Quand le premier dirigeant doit-il s'enregistrer ou renouveler son enregistrement?**

- Le premier dirigeant de l'organisation qui emploie un lobbyiste salarié doit déposer une déclaration auprès du registrateur dans les deux mois qui suivent le moment où ce lobbyiste devient lobbyiste salarié au sens de la *Loi de 1998 sur l'enregistrement des lobbyistes*.
- Le premier dirigeant doit renouveler son enregistrement dans les 30 jours précédant ou suivant la fin de la période de six mois qui a débuté au moment du dépôt de la déclaration antérieure.

### **Quand le premier dirigeant doit-il déclarer des changements ou de nouveaux renseignements?**

- Le premier dirigeant doit mettre l'enregistrement à jour dans les 30 jours civils si quoi que ce soit change, par exemple, si un lobbyiste cesse d'exercer des pressions ou de travailler pour cet employeur.
- Les changements et les mises à jour de l'information d'un enregistrement (à l'exclusion des coordonnées) peuvent être effectués en soumettant un changement.
- Pour mettre à jour les coordonnées (adresse, numéro de téléphone, etc.) dans un enregistrement, une demande de changement de profil doit être soumise en ligne.

## Qu'entend-on par « 50 heures par année » en ce qui concerne les lobbyistes salariés?

- Au sens du paragraphe 6 (5) de la *Loi de 1998*, un lobbyiste salarié (organisations) est un employé ou groupe d'employés qui consacre au moins 50 heures par année civile à exercer des pressions pour son employeur (une entité à but non lucratif).
- Le calcul s'applique au temps passé à exercer ces pressions, à savoir, communiquer avec le titulaire d'une charge publique dans le but d'influencer certaines activités du gouvernement. Les heures consacrées à la gestion de campagnes d'appel au grand public peuvent aussi être comptées.
- Le seuil de 50 heures ne s'applique pas au temps passé à préparer des communications telles que des rapports de recherche ou d'autres documents d'information.
- N'est pas compté le temps passé à communiquer avec le titulaire d'une charge publique dans le cadre d'une démarche pour laquelle la *Loi de 1998* n'exige pas du destinataire qu'il s'enregistre comme lobbyiste, par exemple, s'il présente des observations à un comité de l'Assemblée législative dans le cadre d'un processus public; s'il répond directement à une demande écrite d'avis ou d'observations de la part du titulaire d'une charge publique; ou s'il demande de l'information ou une précision concernant l'exécution, l'interprétation ou l'application d'une loi ou d'un règlement, ou encore la mise en œuvre ou l'administration d'une politique, d'un programme, d'une directive ou d'une ligne directrice du gouvernement.
- Lorsqu'une organisation constate qu'elle atteint les 50 heures, elle doit effectuer un enregistrement auprès du registre des lobbyistes de l'Ontario sous le nom de son premier dirigeant, soit son cadre rémunéré occupant le rang le plus élevé. Doivent y être répertoriés tous les lobbyistes salariés, y compris le premier dirigeant (le cas échéant).
- L'enregistrement doit comprendre les activités ayant contribué aux 50 heures, ainsi que les pressions en cours ou subséquentes qui ajouteront à ce total pendant le reste de l'année civile.
- Il incombe à chaque organisation de comptabiliser ses activités de lobbying pertinentes pour déterminer si elle a atteint ou non le seuil de 50 heures.

Se reporter aux bulletins d'interprétation au [www.oico.on.ca/fr](http://www.oico.on.ca/fr) pour déterminer si vous êtes un lobbyiste salarié et devez vous enregistrer.

## Quels renseignements le premier dirigeant doit-il fournir?

- Le premier dirigeant doit fournir les renseignements suivants :
  - son nom et son adresse commerciale ainsi que la dénomination et l'adresse commerciales de l'organisation;
  - le nom de chaque lobbyiste salarié qu'emploie cette organisation;

- le nom des lobbyistes salariés qui étaient identifiés comme tels dans la déclaration déposée le plus récemment et qui ont cessé d'exercer les fonctions de lobbyiste salarié ou d'être employés par l'organisation;
- les charges publiques que chaque lobbyiste salarié a déjà occupées dans cette liste :
  - ministre;
  - employé du cabinet d'un ministre;
  - sous-ministre, sous-ministre associé, sous-ministre adjoint ou poste de classification équivalente;
  - directeur général ou président du conseil d'administration d'un organisme, d'un conseil ou d'une commission de la Couronne;
  - cadre supérieur d'un organisme, d'un conseil ou d'une commission de la Couronne relevant directement de son directeur général;
  - directeur général ou président du conseil d'administration des entités suivantes :
    - Ontario Power Generation Inc. ou l'une de ses filiales,
    - l'Office de l'électricité de l'Ontario,
    - la Société indépendante d'exploitation du réseau d'électricité;
  - cadre supérieur relevant directement du directeur général des entités suivantes :
    - Ontario Power Generation Inc. ou l'une de ses filiales,
    - l'Office de l'électricité de l'Ontario,
    - la Société indépendante d'exploitation du réseau d'électricité;
- un résumé des activités commerciales ou autres de l'organisation;
- la composition de l'organisation (sans les noms de ses membres) et les noms de ses dirigeants ou administrateurs;
- la source et le montant de tout financement que le client a reçu d'une administration publique (ou d'un organisme public), peu importe le palier, lors du dernier exercice financier de cette administration, au titre d'une subvention, d'un paiement de transfert ou d'une autre entente de financement, à l'exception des sommes versées :
  - au titre de la fourniture de biens ou de services;
  - dans le cadre d'une entente de rémunération au titre du paiement à l'acte;
  - sous forme de prêt ou de garantie d'emprunt;

*Se reporter aux bulletins d'interprétation au [www.oico.on.ca/fr](http://www.oico.on.ca/fr) pour apprendre comment faire état de ce financement public dans un enregistrement.*

- le nom de toute entité ou organisation non gouvernementale ayant contribué (pendant l'exercice précédant l'enregistrement) pour 750 \$ ou plus aux activités des lobbyistes de l'organisation, à l'exclusion des droits d'adhésion individuels, mais pas des évaluations en vue d'une adhésion destinée spécifiquement à appuyer l'exercice des pressions;
- l'objet des pressions qui seront ou ont été exercées par les lobbyistes salariés;

- les détails précis sur les objectifs des pressions et les résultats escomptés, notamment un nom et une description exhaustive pour chaque sous-section choisie :
  - Proposition législative – Une idée ou une proposition qui n’a pas encore été établie en tant que nouvelle loi, ou une modification ou une abrogation proposée pour une loi existante;
  - Projet de loi ou résolution – Un projet de loi ou une résolution qui est toujours dans le processus législatif et qui n’a toujours pas été adopté;
  - Réglementation – Des règlements à une loi déjà adoptée pour la rendre plus facile à respecter;
  - Politique ou programme – L’élaboration ou la modification d’une politique, d’un programme ou d’une décision, la mise en œuvre de lois qui sont déjà en vigueur et qui ont été promulguées, et les initiatives gouvernementales particulières;
  - Subvention, contribution et autre avantage financier – Tentative d’influencer l’octroi de subventions, de contributions ou d’autres avantages financiers par la Couronne;
  - Décision de privatiser ou d’impairer des biens ou services – Tentative d’influencer une décision relative à la privatisation ou à la sous-traitance d’intérêts ou de biens publics, ou la décision d’opter pour que le secteur privé, et non l’administration publique, fournisse des biens ou des services à la population;

*Seules les sous-sections applicables de la section **Pressions exercées** doivent être complétées dans le formulaire d’enregistrement, mais il faut en remplir au moins une car ce formulaire ne peut pas être soumis si la section est laissée complètement vide.*

- l’indication de tout ministre ou employé du cabinet d’un ministre auprès de qui seront exercées des pressions;
- l’indication du bureau de tout député d’une circonscription donné auprès de qui, ou auprès du personnel de qui, seront exercées des pressions;
- le nom du ministère ou de l’organisme (organisme public) visé par les pressions;
- les techniques de communication utilisées, y compris les **appels au grand public** :
  - L’appel au grand public est une forme de communication indirecte avec les titulaires d’une charge publique. Il peut s’agir de tout moyen (publicité, site Web et médias sociaux compris) servant à inciter le public à communiquer directement avec le titulaire d’une charge publique, que ce soit par la poste, par courriel, par les médias sociaux (message public, message direct, gazouillis, etc.), par message texte, par téléphone, par une manifestation en personne, etc.

*Se reporter aux bulletins d'interprétation au [www.oico.on.ca/fr](http://www.oico.on.ca/fr) pour en savoir plus sur les exigences applicables aux appels au grand public.*

### Créer un compte/profil de lobbyiste

Un lobbyiste peut s'enregistrer en ligne sans frais auprès du registre des lobbyistes de l'Ontario.

Le processus d'enregistrement en tant que lobbyiste comporte quatre étapes.

#### (1) Formulaire de demande initiale

Le formulaire de demande initiale est soumis en ligne. Les coordonnées à fournir dans la demande sont nécessaires pour créer un profil dans notre base de données. [Prenez note que l'adresse courriel fournie dans la demande initiale correspondra à l'« Identité du lobbyiste » à la page de connexion.]

Le formulaire de demande initiale est accessible en cliquant le lien « **Pour commencer** » du menu **Connexion du lobbyiste** puis en cliquant sur **Remplissez le formulaire de demande**. Une page de confirmation vous indiquera que la demande a bien été envoyée.

#### (2) Attestation

Une fois la demande initiale envoyée, le lobbyiste ou le premier dirigeant recevra un courriel contenant un lien vers la page d'attestation.

Cette page fait état des responsabilités légales du lobbyiste ou du premier dirigeant entourant l'accès et le recours au registre des lobbyistes de l'Ontario.

Le lobbyiste ou premier dirigeant doit lire chaque énoncé de conditions et cocher la case qui l'accompagne, puis cliquer sur « J'atteste... » à la fin du formulaire. (Avant de cliquer sur « J'atteste... », il est judicieux d'imprimer une copie de l'attestation pour vos dossiers.)

#### (3) Mot de passe et questions de sécurité

Une fois la demande initiale approuvée, nous vous enverrons un courriel de confirmation contenant un code d'activation et un lien vers la page **Activation du compte** pour créer votre mot de passe.

Vous serez invité à inscrire votre courriel d'« Identité du lobbyiste » (la même adresse que vous avez inscrite dans le formulaire de demande initiale) ainsi que votre code d'activation, après quoi vous devez cliquer sur **Soumettre**.

Vous devrez ensuite créer votre mot de passe. Il doit être composé d'au moins six caractères.

Une fois votre mot de passe créé, vous devrez choisir trois questions de sécurité et fournir les réponses correspondantes. Vous devrez répondre à l'une de ces questions chaque fois que vous vous connecterez avec votre mot de passe. Ces questions de sécurité pourront aussi servir à vérifier votre identité lorsque nous vous demanderons des renseignements par téléphone.



#### **(4) Création de votre enregistrement.**

Une fois connecté, allez à la rubrique **Créer une inscription** de la page **Menu** pour commencer à remplir le formulaire d'enregistrement. Pour de plus amples détails, se reporter au mode d'emploi *Créer un enregistrement*.

##### **Personne ressource principale**

La demande initiale comporte une rubrique **Renseignements de la personne ressource principale**. Si une autre personne aura à gérer un ou plusieurs enregistrements au nom du lobbyiste, celui-ci peut l'autoriser à agir en tant que personne-ressource en indiquant son nom et ses coordonnées dans le formulaire.

La personne-ressource principale peut utiliser l'adresse courriel et le mot de passe du lobbyiste pour soumettre un enregistrement; de plus, elle et le lobbyiste ou le premier dirigeant recevront tous deux les avis de renouvellement et toute autre correspondance écrite.

##### **Personne-ressource désignée**

Il est possible de créer un compte de personne-ressource désignée pour qu'une personne puisse gérer les enregistrements de multiples lobbyistes-conseils sans avoir à fermer et rouvrir le navigateur pour chacun.

Les personnes désignées pourront activer leur propre compte et choisir leur propre mot de passe. Le lobbyiste-conseil et la personne-ressource désignée recevront tous deux les avis de renouvellement.

La personne-ressource désignée peut aussi utiliser la fonction **Copier inscription** afin de créer un nouvel enregistrement pour un autre lobbyiste à partir de la copie d'un enregistrement existant.

##### **Copier un enregistrement**

Il s'agit d'une fonction réservée à la **personne-ressource désignée** d'un lobbyiste-conseil. Une fois connecté, vous serez sur la page **Menu**. Choisissez **Créer une inscription** pour accéder à la page **Liste des lobbyistes**. Sélectionnez le lobbyiste pour qui vous voulez créer l'enregistrement.

Si le nom du lobbyiste n'apparaît pas dans la liste, il faut alors créer un profil au moyen du processus en quatre étapes (voir le mode d'emploi *Créer un compte/profil de lobbyiste*). Si vous avez déjà créé un profil pour le lobbyiste, mais que son nom n'apparaît pas dans la liste, veuillez communiquer avec le Bureau du commissaire à l'intégrité pour obtenir de l'aide.

Vous serez redirigé à la page **Enregistrement – Liste de contrôle**, au bas de laquelle vous trouverez le lien « **Cliquez ici pour copier un enregistrement existant pour un autre lobbyiste** » qui vous amènera à la page **Liste d'enregistrement**. Sélectionnez l'enregistrement à copier.

Affichez l'aperçu de l'enregistrement et, pour chaque section, apportez des modifications au besoin à l'aide des boutons **Modifier**, puis cliquez sur le bouton **Soumettre**, au bas de la page.

## Créer un enregistrement

### Se connecter

Allez sur le site Web et cliquez sur **Ouverture de session**. Vous serez invité à entrer votre adresse de courriel et votre mot de passe, puis devrez répondre à l'une de vos trois questions de sécurité.

Une fois connecté, vous serez sur la page **Menu**. Choisissez **Créer une inscription**.

Les coordonnées fournies dans la demande initiale seront déjà dans le formulaire d'enregistrement. Cliquez sur **Suivant** pour sauvegarder vos renseignements et passer à la page suivante du formulaire.

Vous devez répondre à toutes les questions du formulaire. Si l'une d'elles vous laisse perplexe, passez votre curseur sur l'icône « ? » pour afficher une infobulle pratique.

Une fois que vous aurez fini de remplir le formulaire d'enregistrement, vous serez dirigé à la page **Prévisualisez votre enregistrement** avant son envoi. Vérifiez soigneusement chaque section et apportez des corrections au besoin à l'aide des boutons **Modifier** au bas de chacune, puis cliquez sur le bouton **Soumettre** au bas de la page.

Si vous n'êtes pas prêt à soumettre votre enregistrement, cliquez sur **Sauvegarder comme brouillon** pour revenir à la page d'accueil. Vous pourrez accéder à vos brouillons à tout moment; vous n'avez qu'à vous connecter de nouveau et choisir la fonction **Voir mes brouillons** sous l'énoncé « Je souhaite... » de la page **Menu**.

Vous recevrez un courriel de confirmation vous informant que votre demande initiale a été approuvée.

Vous pouvez consulter un enregistrement existant qui a déjà été approuvé en effectuant une recherche dans le registre public des lobbyistes.

Votre enregistrement sera examiné par le Bureau du commissaire à l'intégrité, qui pourra communiquer avec vous s'il a des questions, auquel cas un délai sera fixé pour que vous puissiez corriger votre formulaire.

Vous recevrez un avis par courriel lorsque votre enregistrement sera approuvé.

## Renouveler un enregistrement

### Renouvellement annuel ou semestriel (renouvellement de l'enregistrement)

La *Loi de 1998* impose aux lobbyistes-conseils de renouveler leurs enregistrements annuellement, et aux premiers dirigeants d'organisations ou de personnes et sociétés en nom collectif ou en commandite de renouveler leur enregistrement semestriellement. Le lobbyiste ou le premier dirigeant recevra un courriel lorsque l'enregistrement sera à renouveler.

Sélectionnez la fonction **Renouveler une inscription** dans la page **Menu** pour renouveler le contenu de l'enregistrement (à l'exclusion des coordonnées).

Une fois que vous aurez accompli toutes les étapes du formulaire d'enregistrement, vous serez dirigé à la page **Prévisualisez votre enregistrement** avant son envoi. Vérifiez soigneusement chaque section et apportez les corrections nécessaires à l'aide des boutons **Modifier** au bas de chacune. Lorsque vous aurez terminé, cliquez sur le bouton **Soumettre**, au bas de la page.

Si vous n'êtes pas prêt à soumettre votre enregistrement, cliquez sur **Sauvegarder comme brouillon** pour revenir à la page d'accueil. Vous pourrez accéder à vos brouillons à tout moment; vous n'avez qu'à vous connecter de nouveau et choisir la fonction **Voir mes brouillons** sous l'énoncé « Je souhaite... » de la page **Menu**.

Vous recevrez un courriel de confirmation lorsque votre enregistrement renouvelé sera publié dans le registre.

### **Dates d'échéance**

Le lobbyiste ou le premier dirigeant peut renouveler son enregistrement dans les 30 jours précédant ou suivant la date anniversaire de son enregistrement; date qui dépend du type de lobbyiste.

Le lobbyiste-conseil effectue son renouvellement annuellement, dans les 30 jours civils précédant ou suivant la date anniversaire de son enregistrement.

Le lobbyiste salarié travaillant pour une organisation ou pour une personne ou société en nom collectif ou en commandite effectue son renouvellement tous les six mois à compter de la date anniversaire de son enregistrement initial, dans les 30 jours civils qui précèdent ou suivent cette date.

### **Corrections aux enregistrements soumis au commissaire**

Une fois que vous avez envoyé votre renouvellement, vous ne pouvez plus y apporter de corrections tant que le Bureau du commissaire à l'intégrité ne l'a pas passé en revue.

Si vous voulez modifier votre renouvellement avant son examen et son affichage subséquent dans le registre public, vous devez communiquer immédiatement avec le Bureau. Celui-ci pourra remettre votre enregistrement en mode « brouillon », ce qui vous permettra d'y apporter des modifications.

Si vous repérez une erreur après l'approbation de votre renouvellement, vous pouvez présenter un avis de changement dans lequel vous noterez les corrections pertinentes.

## **Modifier ou mettre à jour le contenu de l'enregistrement**

La *Loi de 1998* exige que les lobbyistes-conseils et les premiers dirigeants d'organisations ou de personnes et sociétés en nom collectif ou en commandite communiquent tout changement à l'information contenue dans l'enregistrement dans un délai de 30 jours civils après que le changement a eu lieu ou que le lobbyiste en a pris connaissance.

Pour apporter une modification, choisissez la fonction **Modifier une inscription existante (il ne s'agit pas d'un renouvellement)** de la page **Menu** pour mettre à jour les données de votre enregistrement (à l'exclusion des coordonnées). Les changements et les mises à jour de l'information d'un enregistrement peuvent être apportés à n'importe quel moment durant l'année

avant ou après la date du renouvellement de l'enregistrement. Il est toutefois important de noter qu'une telle modification ne constitue pas un renouvellement annuel ou semestriel.

Lorsque vous sélectionnez l'option **Modifier une inscription existante (il ne s'agit pas d'un renouvellement)**, vous serez dirigé à la page **Prévisualisez votre enregistrement**. Vérifiez soigneusement chaque section et apportez des corrections au besoin à l'aide des boutons **Modifier** au bas de chacune. Lorsque vous aurez terminé, cliquez sur le bouton **Soumettre**, au bas de la page.

Si vous n'êtes pas prêt à soumettre votre enregistrement, cliquez sur **Sauvegarder comme brouillon** pour revenir à la page d'accueil. Vous pourrez accéder à vos brouillons à tout moment; vous n'avez qu'à vous connecter de nouveau et choisir la fonction **Voir mes brouillons** sous l'énoncé « Je souhaite... » de la page **Menu**.

Vous recevrez un courriel de confirmation vous informant que les modifications apportées à l'enregistrement ont été approuvées.

## **Mettre fin à un enregistrement**

Lorsqu'un lobbyiste a terminé un engagement pour le compte d'un client (lobbyiste-conseil), ou a cessé ses activités de lobbyisme ou son emploi pour une personne ou société en nom collectif ou en commandite ou pour une organisation (lobbyistes salariés), il a 30 jours pour mettre fin à son enregistrement ou communiquer cette information au commissaire.

Choisissez la fonction **Mettre fin à une inscription** sous l'énoncé « Je souhaite... » de la page **Menu** pour mettre fin à un enregistrement et transférer celle-ci au Registre inactif.

Vous recevrez un courriel de confirmation vous informant que votre demande visant à mettre fin à un enregistrement a été reçue.

## **Modifier le nom du premier dirigeant (lobbyistes salariés seulement)**

Si le premier dirigeant de votre entité ou organisation change ou quitte ses fonctions, vous n'avez pas à mettre fin à l'enregistrement : il suffit d'aller modifier l'identité du premier dirigeant.

Pour mettre à jour le nom du premier dirigeant de votre organisation, choisissez la fonction **Modifier le premier dirigeant** sous l'énoncé « Je souhaite... » de la page **Menu**. Mettez à jour les renseignements dans le formulaire en ligne puis cliquez sur **Soumettre**.

Le nouveau premier dirigeant recevra un courriel contenant un lien vers la page d'attestation, laquelle fait état de ses responsabilités légales entourant l'accès et le recours au registre des lobbyistes de l'Ontario.

Le premier dirigeant doit lire chaque énoncé de conditions et cocher la case qui l'accompagne, puis cliquer sur « J'atteste... » à la fin du formulaire. (Avant de cliquer sur « J'atteste... », il est judicieux qu'il imprime une copie de l'attestation pour ses dossiers.)

Le premier dirigeant recevra un courriel de confirmation lui signalant que son enregistrement et son profil ont été mis à jour.

## Modifier mon profil

Pour mettre à jour vos coordonnées ou celles de la personne-ressource principale, choisissez la fonction **Apporter des modifications à mon profil** sous l'énoncé « Je souhaite... » de la page **Menu**. Inscrivez les nouveaux renseignements dans le formulaire en ligne et cliquez sur **Soumettre**.

Vous recevrez un courriel de confirmation vous informant que le ou les enregistrements et votre profil ont été mis à jour.

## Supprimer mon profil

Si vous quittez votre société ou cessez d'exercer des pressions auprès du gouvernement de l'Ontario, vous devez fermer votre profil.

Sélectionnez la fonction **Supprimer le profil** sous l'énoncé « Je souhaite... » de la page **Menu** pour fermer votre profil, ce qui fermera également tous les enregistrements actifs correspondants. Les enregistrements restent accessibles au public dans le Registre inactif.

Si vous êtes un premier dirigeant qui quitte son organisation, vous n'avez pas à supprimer votre profil : utilisez plutôt la fonction **Modifier le premier dirigeant** de la page **Menu**.

## Modifier mon mot de passe

Votre mot de passe peut être modifié en tout temps. Une fois votre session ouverte dans le registre des lobbyistes de l'Ontario, sélectionnez **Modifier le mot de passe** sous la rubrique **Sécurité**. Vous aurez à entrer l'ancien mot de passe, puis le nouveau à deux reprises pour le confirmer. Cliquez sur **Soumettre**, puis sur **Fin** pour que le système sauvegarde votre nouveau mot de passe. N'appuyez pas sur la touche Entrée de votre clavier ou vous devrez recommencer l'opération.

Attention : le mot de passe est sensible à la casse. On recommande également de ne pas copier-coller celui-ci dans le système, car une espace pourrait être ajoutée par inadvertance à la fin du mot de passe.

## Modifier mes questions de sécurité

Vos questions de sécurité peuvent être modifiées en tout temps. Une fois connecté au système d'enregistrement des lobbyistes, sélectionnez la fonction **Modifier les questions de sécurité** de la rubrique **Sécurité**. Choisissez trois questions et inscrivez vos réponses.

## Chercher dans le registre des lobbyistes

La fonction de recherche du registre des lobbyistes est accessible à la page principale du registre sur le site [www.oico.on.ca/fr](http://www.oico.on.ca/fr).

La fonction permet aux utilisateurs de chercher n'importe quelle information se trouvant dans le formulaire d'enregistrement d'un lobbyiste actif ou inactif, notamment en recourant à des mots-clés ou en cherchant le nom du lobbyiste, le nom de l'employeur, le nom du client (lobbyiste-conseil

seulement), l'objet des pressions, le ministère ou l'organisme, ou encore, la date de l'enregistrement.

Le Registre actif contient les enregistrements qui reflètent les activités de lobbyisme en cours.

Le Registre inactif contient les enregistrements qui ont été fermés en raison de la cessation des activités de lobbyisme ou d'une non-conformité à la *Loi de 1998 sur l'enregistrement des lobbyistes*.

Si vous avez des questions ou si vous avez besoin d'aide relativement à la fonction de recherche du registre des lobbyistes, veuillez communiquer avec le Bureau au 416 327-4053 ou à [lobbyist.mail@oico.on.ca](mailto:lobbyist.mail@oico.on.ca).

## *BULLETINS D'INTERPRÉTATION ET AVIS*

---

En vertu de l'article 15 de la *Loi de 1998*, le registrateur peut publier des bulletins d'interprétation et avis; ceux-ci se veulent uniquement informatifs et ne remplacent pas un avis juridique indépendant. Ils n'ont pas non plus d'effet contraignant sur l'interprétation et l'application de la loi dans une situation donnée. L'interprétation finale du droit relève des tribunaux.

### ***Bulletins d'interprétation***

Le commissaire publie des bulletins d'interprétation présentant une interprétation de dispositions particulières de la *Loi de 1998* ainsi que le raisonnement étayant cette interprétation.

Le public peut consulter ces bulletins d'interprétation au [www.oico.on.ca/fr](http://www.oico.on.ca/fr).

### ***Avis***

L'avis se veut un avis individualisé sur l'application de la *Loi de 1998* ou d'une de ses dispositions. Il est produit par écrit, ne s'adresse qu'à la partie à laquelle il est destiné et ne doit pas être rendu public.

## *ENQUÊTE*

---

Le commissaire à l'intégrité, en sa qualité de registrateur des lobbyistes, a le pouvoir d'enquêter sur les lobbyistes-conseils, premiers dirigeants et lobbyistes salariés visés par des allégations de non-respect de la *Loi de 1998*.

Si le commissaire les reconnaît coupables, il pourra leur imposer des sanctions, notamment :

- une interdiction de mener des activités de lobbyisme durant une période pouvant aller jusqu'à deux ans;
- la publication dans le registre des lobbyistes de l'Ontario du nom des contrevenants, d'une description de leur transgression et de tout autre renseignement qu'il juge nécessaire de rendre public.