



---

# POLITIQUE DE SIGNALEMENT

<b>Version</b>	1.1
<b>Propriétaire du document</b>	Conseil d'administration
<b>Responsable de la recommandation</b>	Comité Gouvernance et Ressources Humaines
<b>Date de l'approbation et de la mise en vigueur</b>	28 octobre 2025
<b>Résolution du CA</b>	A20250048
<b>Cycle de révision</b>	Annuellement



## TABLE DES MATIÈRES

<b>1. CONTEXTE</b> .....	3
<b>2. PORTÉE</b> .....	3
<b>3. OBJECTIF</b> .....	3
<b>4. DÉFINITIONS</b> .....	4
<b>5. MODE DE SIGNALEMENT</b> .....	5
<b>6. CONFIDENTIALITÉ</b> .....	6
<b>7. TRAITEMENT, SUIVIS ET REDDITION DE COMPTES</b> .....	6
7.1 <i>Accusé de réception</i> .....	6
7.2 <i>Analyse de recevabilité</i> .....	6
7.3 <i>Enquête</i> .....	6
7.4 <i>Décision et fin du traitement</i> .....	7
7.5 <i>Registre des signalements et reddition de comptes</i> .....	7
7.5.1. <i>Au plaignant (si identifié)</i> .....	7
7.5.2. <i>Au conseil d'administration</i> .....	7
7.5.3. <i>Aux membres / à l'assemblée générale</i> .....	7
7.5.4. <i>Aux autorités externes (si requis par la loi)</i> .....	8
<b>8. ENTRÉE EN VIGUEUR</b> .....	8
<b>ANNEXE 1 – RAPPORT DE SIGNALEMENT D'UN ACTE RÉPRÉHENSIBLE</b> .....	9
<b>ANNEXE 2 – FORMULAIRE DE PLAINTÉ</b> .....	12



## 1. CONTEXTE

La responsabilité sociale de la Coopérative d'électricité de Saint-Jean-Baptiste (la « **Coopérative** ») est une condition qui se révèle indispensable à son succès et à sa pérennité. Ainsi, la Coopérative se soucie des pratiques qui ont des impacts directs sur son personnel, ses membres et les communautés desservies et, elle souhaite :

- Confirmer l'importance d'encourager un comportement conforme à l'éthique de l'organisation de la part tous les membres du personnel ;
- Faire en sorte que des actions soient prises de façon à maintenir des normes de conduite les plus élevées ;
- Démontrer que la transparence et l'intégrité sont des parties intégrantes de la gestion de la Coopérative ;
- Mettre en place des mécanismes qui permettent de protéger et d'assurer la confidentialité des personnes qui font des signalements.

Afin de faciliter les signalements de bonne foi, et afin d'établir un environnement de confiance et de protection de l'intégrité dans ses activités, la Coopérative met en place une procédure de signalement sur les fraudes et les inconduites.

Le présent document décrit le processus implanté et les procédures qui sont enclenchées lorsqu'un signalement est fait.

## 2. PORTÉE

Cette politique s'adresse aux employés syndiqués, au personnel cadre et aux administrateurs de la Coopérative.

## 3. OBJECTIF

La présente politique a pour objectif d'encadrer les pratiques en matière de signalement à savoir :

- Définir les actes répréhensibles dignes d'être signalés ;
- Établir les procédures à suivre lors d'un signalement et les critères de recevabilité ;
- Déterminer les exigences de confidentialité à respecter.

Les signalements permettent à la Coopérative de corriger les situations problématiques et de bonifier ses moyens de contrôle afin de préserver l'éthique et l'intégrité de ses activités.

Les moyens mis en place par la Coopérative offrent une voie de communication crédible, simple, confidentielle et sécuritaire à toute personne témoins d'un acte répréhensible.



---

## 4. DÉFINITIONS

« **Signalement** » : Information transmise de bonne foi et fondée sur un doute raisonnable qu'un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être, en lien avec les affaires et les activités de la Coopérative.

« **Acte répréhensible** » : Acte contraire à l'intérêt public. Sont notamment considérés comme des actes répréhensibles pouvant faire l'objet d'un signalement:

- Contravention à une loi, à un règlement ou à une politique de la Coopérative, incluant notamment les documents :
  - Politique sur la santé et la sécurité au travail,
  - Politique sur la consommation de substances au travail,
  - Politique de prévention du harcèlement sexuel et psychologique dans le milieu de travail.
- Tenue d'une activité illicite :
  - Vol, collusion, malversation, utilisation de l'information à des fins personnelles ou commerciales, corruption, trafic d'influence.
- Acte ou omission pouvant ou risquant de porter atteinte à la santé ou à la sécurité d'une personne, aux équipements ou à l'environnement ;
- Manquement aux normes d'éthique et de déontologie :
  - Acte, omission ou comportement qui représente un écart marqué par rapport aux normes et codes éthiques et déontologiques applicables.
- Cas grave de mauvaise gestion :
  - Acte ou omission qui dénote une insouciance, une négligence ou un mépris pour la bonne gestion de la Coopérative.
- Abus d'autorité :
  - Action d'outrepasser son pouvoir, d'abuser de son influence ou d'utiliser son pouvoir discrétionnaire afin d'en tirer un avantage indu ou de nuire à une personne.
- Usage abusif des ressources (financières, matérielles, humaines) de la Coopérative ;
- Avantage exigé, accepté ou conféré à un employé en raison de ses fonctions à la Coopérative ;
- Présence de représailles :
  - Toute mesure préjudiciable exercée contre une personne pour le motif qu'elle ait, de bonne foi, fait un signalement ou collaboré à une enquête menée en raison d'un signalement.
- Ordonner ou conseiller à une personne de commettre un acte décrit ci-dessus ;



- Tout autre comportement contraire à l'intérêt de la Coopérative.

## 5. MODE DE SIGNALEMENT

En tout temps, toute personne peut faire un signalement en remplissant le rapport/formulaire de signalement accessible sur le site internet de la Coopérative (<https://www.coopsjb.com/nous-joindre/signalement>).

- Vous pouvez **signaler tout acte répréhensible (autre que harcèlement)** qui a été commis ou est sur le point de l'être, en lien avec les affaires et les activités de la Coopérative.
  - Une fois que votre rapport (voir **Annexe 1 : Rapport de signalement d'un acte répréhensible**) a été déposé via notre site internet, ce dernier sera transmis instantanément au Président du Conseil d'administration, au Président du Comité Audit & Gestion des Risques et au Directeur Général de la Coopérative,
  - Ces derniers composent l'équipe d'enquête et ils seront chargés d'analyser le rapport reçu.
- Vous pouvez **signaler une situation de harcèlement au travail**. Ce formulaire s'adresse uniquement aux employés de la Coopérative.
  - Une fois que votre formulaire (voir **Annexe 2 : Formulaire de Plainte**) a été déposé via notre site internet, ce dernier sera transmis instantanément aux personnes désignées par le Conseil d'administration,
  - Le processus de traitement des signalements et des plaintes est décrit dans la **Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail**.

Vous pouvez aussi faire un signalement en personne auprès d'un gestionnaire de la Coopérative au 3113 Rue Principale, Saint-Jean-Baptiste, Québec.

Un signalement peut être :

- Anonyme (uniquement via le site internet de la Coopérative) :
  - L'information peut être reçue sans que le lanceur d'alerte ne révèle son identité.
  - Dans ce cas, vous ne devez pas communiquer vos renseignements personnels (nom, prénom, téléphone, courriel).

***Note: aucun suivi ne sera effectué avec le lanceur d'alerte dans ce cas.***
- Confidentiel selon votre choix (via le site internet de la Coopérative ou en personne) :
  - L'information transmise permet à la Coopérative d'identifier le lanceur d'alerte. Votre identité est toutefois totalement protégée.
- Transparent (via le site internet de la Coopérative ou en personne) :



- Le lanceur d’alerte divulgue les informations sans dissimuler son identité ou sans exiger que son identité soit gardée secrète.

**Si le signalement concerne un caractère urgent, il faut contacter les autorités locales sans délai.**

## 6. CONFIDENTIALITÉ

La Coopérative ainsi que les personnes impliquées dans un signalement ont l’obligation de prendre les mesures nécessaires pour préserver la confidentialité de l’information et protéger l’identité du lanceur d’alerte.

La Coopérative s’engage à ne pas divulguer l’identité du lanceur d’alerte, sauf si elle a préalablement obtenu son autorisation, si elle en est contrainte par un tribunal ou si elle doit assurer la sécurité d’une personne en danger.

L’identité du lanceur d’alerte est également protégée en vertu des lois applicables en la matière lorsque la Coopérative doit transférer les renseignements aux instances compétentes.

L’identité de la personne qui aurait commis un acte présumé répréhensible doit également être gardée confidentielle pendant la durée de l’enquête de la Coopérative.

## 7. TRAITEMENT, SUIVIS ET REDDITION DE COMPTES

### 7.1 Accusé de réception

Quel que soit le mode de signalement, un accusé de réception est transmis au lanceur d’alerte sauf si le signalement est anonyme (un message indiquera que le rapport ou formulaire a été envoyé mais aucun accusé de réception ne sera transmis).

### 7.2 Analyse de recevabilité

La Coopérative effectue via le comité d’enquête une analyse de la recevabilité du signalement. La décision d’agir appartient exclusivement au comité, sauf si la loi les y oblige.

Pour rappel, un signalement intentionnellement erroné peut constituer un délit passible de poursuites;

Sont jugés non recevables les signalements qui :

- visent à remettre en cause le bien-fondé des politiques ou des orientations stratégiques de la Coopérative ;
- sont jugés abusifs, frivoles ou manifestement mal fondés.

### 7.3 Enquête

Une fois un signalement jugé recevable, la Coopérative détermine si elle fait enquête et communique sa décision au lanceur d’alerte (sauf s’il s’agit d’un signalement anonyme). La Coopérative peut, en tout temps, décider de mettre fin à son enquête.



---

La Coopérative peut ou doit, lorsque requis par la loi, transférer les renseignements aux autorités compétentes, dans le respect de la présente Politique et des lois en vigueur.

#### 7.4 Décision et fin du traitement

La Coopérative prend la décision qu'elle considère appropriée.

Elle peut mettre fin au traitement du signalement si elle constate que l'acte répréhensible est recevable par un autre organisme en vertu de la loi.

Le lanceur d'alerte (dans le cas d'un signalement confidentiel ou transparent) est informé de la fin de l'enquête ou, dans le cas du transfert à une autre instance, du motif de transfert.

#### 7.5 Registre des signalements et reddition de comptes

Un registre des signalements est tenu à jour par la direction pour assurer du suivi et de la reddition de comptes auprès du plaignant (si identifié), du Conseil d'administration, et auprès des comités Gouvernance & Ressources Humaines et Audit & Gestion des Risques; et des membres au besoin.

##### 7.5.1. Au plaignant (si identifié)

- Accusé de réception du signalement;
- Confirmation que le dossier est traité de façon confidentielle;
- Information sur l'avancement de l'enquête (sans détails sensibles);
- Communication du résultat final :
  - Acte répréhensible confirmé → mesures correctives prises,
  - Acte non-fondé → explication générale, rappel des règles.

##### 7.5.2. Au conseil d'administration

- Rapport périodique (ex. trimestriel ou annuel) du responsable de l'éthique ou du comité d'audit;
- Contenu du rapport :
  - Nombre de signalements reçus,
  - Typologie des signalements (fraude, conflit d'intérêt, sécurité, etc.),
  - Nombre d'enquêtes en cours, terminées, ou classées,
  - Résultats globaux (mesures correctives, politiques révisées, formations données).
- Sans divulguer l'identité des plaignants ni les détails nominaux.

##### 7.5.3. Aux membres / à l'assemblée générale

- Inclus dans le rapport annuel de gouvernance / éthique :
  - Mention de l'existence du mécanisme de signalement,
  - Statistiques globales (ex. : « 3 signalements reçus en 2024, 2 fondés, 1 non fondé »).



- Mesures correctives ou préventives mises en place.
- Objectif : démontrer transparence, saine gouvernance et amélioration continue.

**7.5.4. Aux autorités externes (si requis par la loi)**

- Transmission à l'instance compétente si l'acte répréhensible relève :
  - d'une infraction criminelle ou réglementaire,
  - d'un manquement grave à la santé/sécurité,
  - d'un cas relevant de la Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles.
- Exemple : rapport à la CNESST (santé/sécurité), à l'UPAC (corruption/fraude), ou à la Régie de l'énergie (non-conformité réglementaire).

## **8. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration de la Coopérative.

Adopté lors par le conseil d'administration **le 28 octobre 2025**.

\_\_\_\_\_  
Directeur général

\_\_\_\_\_  
Secrétaire du Conseil



## ANNEXE 1 – RAPPORT DE SIGNALEMENT D’UN ACTE RÉPRÉHENSIBLE

### RAPPORT DE SIGNALEMENT D’UN ACTE RÉPRÉHENSIBLE

Avant de soumettre votre signalement à l’aide du formulaire de notre site internet, nous vous invitons à prendre connaissance, si vous ne l’avez pas déjà, ou de relire la **Politique de signalement** se trouvant sur notre site internet à Règlement\Signalement.

Pour rappel, un signalement intentionnellement erroné peut constituer un délit passible de poursuites;

**1. Mode de signalement :**

- Anonyme                       Confidentiel                       Transparent

**Note** : si vous avez sélectionné le mode de signalement « **Anonyme** », veuillez-vous assurer que la fenêtre « Signalement Soumis » s’affiche après la soumission de votre signalement. Sinon, merci de recommencer ou de contacter la Coopérative si la soumission du rapport n’a pas fonctionné correctement. Pour rappel, vous ne recevrez pas d’accusé de réception et aucune information de suivi ne sera transmise, puisqu’il s’agit d’un signalement anonyme.

**2. Renseignements personnels (*s’il s’agit d’un signalement anonyme, ne pas remplir cette section et passer à la section 3.*) :**

Prénom : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_  
 Courriel : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

**3. Description de l’acte répréhensible allégué:**

Date(s) : \_\_\_\_\_ et heure(s) : \_\_\_\_\_ des faits  
 Lieu : \_\_\_\_\_ des faits  
 Personnes impliquées [Nom, fonction – si connu] : \_\_\_\_\_

Nature de l’acte répréhensible :

- Conflit d’intérêt non déclaré
- Utilisation abusive des ressources de la Coopérative
- Activité illicite (vol, collusion, malversation, corruption, trafic d’influence)
- Contrat attribué de façon irrégulière
- Non-respect des règles de santé et sécurité,



- Contravention à une loi, à un règlement ou à une politique de la Coopérative
- Manquement aux normes d'éthique et de déontologie
- Cas grave de mauvaise gestion
- Abus d'autorité
- Avantage exigé
- Présence de représailles
- Ordonner ou conseiller à une personne de commettre un acte décrit ci-dessus ;
- Tout autre comportement contraire à l'intérêt de la Coopérative [à décrire] :

---

---

Résumé factuel des événements : Le plaignant rapporte avoir observé

---

---

---

---

---

---

---

---

**4. Documents ou preuves disponibles**

- Courriels
- Photographies / vidéos
- Témoignages
- Rapports financiers / bons de commande
- Autres [à préciser] : \_\_\_\_\_

***(Télécharger les preuves disponibles via le lien)***

**5. Risques et impacts potentiels**

- Risques financiers (perte monétaire pour la Coopérative)
- Atteinte à la réputation



- Atteinte à l'éthique et à la confiance des membres
- Risques pour la santé/sécurité (si applicable)
- Autres [à préciser] : \_\_\_\_\_

6. Mesures demandées / souhaitées par le plaignant

- Enquête interne confidentielle
- Protection contre représailles
- Correction des pratiques observées
- Autres [à préciser] : \_\_\_\_\_

7. La plainte sera transmise, par défaut, aux personnes désignées ci-dessous par le Conseil d'administration de la Coopérative. Vous pouvez si vous le désirez, désélectionner une des personnes désignées si elle est la personne présumée ayant commis un acte répréhensible:

- Président du Conseil d'administration
- Président du Comité Audit et Gestion des Risques
- Directeur Général

8. Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

*(À remplir s'il ne s'agit pas d'une plainte anonyme)*

9. Suite donnée par l'organisation (**À compléter par le responsable du traitement du signalement**)

- Réception confirmée au plaignant, si applicable le [date] \_\_\_\_\_
- Transmission au comité d'éthique [date] \_\_\_\_\_
- Enquête interne ouverte le [date] \_\_\_\_\_
- Décision attendue pour le [date] \_\_\_\_\_



## ANNEXE 2 – FORMULAIRE DE PLAINTE

### FORMULAIRE DE PLAINTE (SIGNALEMENT D'UN ACTE DE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL)

Avant de soumettre votre plainte à l'aide du formulaire de notre site internet, nous vous invitons à prendre connaissance, si vous ne l'avez pas déjà fait, ou de relire la **Politique de prévention contre le harcèlement psychologique ou sexuel au travail**. Pour rappel, toute plainte doit être adressée aux personnes désignées par le Conseil d'administration de la Coopérative dans les deux (2) ans suivant le dernier geste posé et ayant causé préjudice.

1. Mode de signalement :

Anonyme

Confidentiel

Transparent

**Note** : si vous avez sélectionné le mode de signalement « **Anonyme** », veuillez-vous assurer que la fenêtre « Plainte Soumise » s'affiche après la soumission de votre plainte. Sinon, merci de recommencer ou de contacter la Coopérative si la soumission du formulaire n'a pas fonctionné correctement. Pour rappel, vous ne recevrez pas d'accusé de réception et aucune information de suivi ne sera fait transmise, puisqu'il s'agit d'un signalement anonyme.

2. Renseignements personnels (***s'il s'agit d'un signalement anonyme, ne pas remplir cette section et passer à la section 3.***) :

Prénom : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

3. Description de la plainte : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Moment(s) de survenance des faits et dernière occurrence : \_\_\_\_\_

5. Nom de la ou des personnes présumées harcelantes : \_\_\_\_\_

6. Description détaillée des faits : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



---

---

---

---

7. La plainte sera transmise, par défaut, aux personnes désignées ci-dessous par le Conseil d'administration de la Coopérative. Vous pouvez si vous le désirez, désélectionner une des personnes désignées si elle est la personne présumée harcelante:

- Damien M. Tholomier – Directeur Général
- France Moffette – Cheffe des finances et Services à la Clientèle
- Jean-François Paris – Directeur des Opérations et Ingénierie

8. Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_  
(À remplir s'il ne s'agit pas d'une plainte anonyme)

9. Suite donnée par l'organisation (**À compléter par le responsable du traitement de la plainte**)
- Réception confirmée au plaignant, si applicable le [date] \_\_\_\_\_
  - Transmission au comité d'enquête [date] \_\_\_\_\_
  - Enquête interne ouverte le [date] \_\_\_\_\_
  - Décision attendue pour le [date] \_\_\_\_\_