



**PAR COURRIEL**



Montréal, le 14 juin 2018

**Martine Comtois**  
Secrétaire générale

**Objet : Votre demande d'accès à l'information  
N/D 032 142 000 / 2018-2019-021D**



Nous donnons suite à votre demande d'accès à l'information reçue à nos bureaux le 14 mai dernier par courriel et telle que formulée, vous désirez obtenir :

« 1. *Toute politique, directive ou norme interne actuellement en vigueur, incluant des guides et documents de formation, portant sur le traitement des demandes d'accès aux documents des organismes publics (à l'exclusion des copies de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, si ce document est en votre possession);*

2. *Toute politique, directive ou norme interne actuellement en vigueur, incluant des guides et documents de formation, portant sur la divulgation de renseignements ou de documents (à l'exclusion des copies du Règlement sur la diffusion de l'information et la protection des renseignements personnels, si ce document est en votre possession);*

3. *Toute politique, directive ou norme interne actuellement en vigueur, incluant des guides et documents de formation, portant sur les communications avec des lobbyistes (à l'exclusion des copies de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme, si ce document est en votre possession);*

4. *Toute communication transmise au cabinet du ou de la ministre responsable à propos des demandes d'accès aux documents, depuis 2015;*

5. *Toute communication transmise au cabinet du ou de la ministre responsable à propos des communications avec des lobbyistes, depuis 2015».*

En réponse aux questions 1 et 2 de votre demande, vous trouverez ci-jointe une copie de la directive relative à l'accès aux documents.

En réponse aux questions 3, 4 et 5 de votre demande, nous souhaitons vous informer que la SAQ ne détient aucun document répondant à ces dernières.

Recevez, , l'expression de nos sentiments distingués.

La Responsable à l'information,



Martine Comtois

SOCIÉTÉ DES ALCOOLS DU QUÉBEC



<b>No:</b> <b>Page : 1 De 2</b>
<b>Émetteur :</b> V-P Services juridiques et secrétariat général
<b>Approuvé :</b> Comité de direction
<b>En vigueur :</b> Depuis 2009.

<b>Rédigé :</b> 2009.03.10 Amendée le 2018.06.05
<b>Remplace :</b>
<b>Date :</b>

<b>Section :</b> Accès aux documents et protection des renseignements personnels
<b>Objet:</b> Directive relative à l'accès aux documents de la SAQ

### 1) But de la directive

La présente directive a pour but d'énoncer les règles applicables relatives à l'accès aux documents de la SAQ.

### 2) Champs d'application

Cette directive s'applique à tous les employés de la SAQ.

### 3) Qu'est-ce que l'accès à des documents?

La SAQ est un organisme public assujetti à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, L.R.Q., c. A-2.1 (« **Loi sur l'accès** »).

La Loi sur l'accès permet aux citoyens de demander accès à tous les documents détenus par un organisme public, sous réserve des exceptions applicables, par exemple pour protéger les renseignements personnels et les renseignements commerciaux stratégiques de la SAQ contenus dans les documents.

### 4) Demande d'accès à des documents de la SAQ

L'exercice du droit d'accès aux documents se fait auprès du responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels. Le rôle du responsable est d'aider un demandeur d'accès à formuler une demande d'accès à des documents, retracer les documents visés et analyser l'accessibilité des documents en fonction de la Loi sur l'accès.

L'accès non autorisé à des documents de la SAQ, contenant ou non des renseignements personnels, est une infraction à la Loi sur l'accès et peut entraîner également des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement, car il relève de vos fonctions d'assurer la protection de la confidentialité des renseignements personnels et des renseignements confidentiels.

Il est de la responsabilité de tous les employés qui sont en relation avec un citoyen qui désire obtenir l'accès à des documents de la SAQ qui ne sont pas déjà disponibles pour le public en général<sup>1</sup>, de référer ce citoyen au responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels qui peut être joint de la manière suivante :

Par écrit : À l'attention du Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels  
7500, rue Tellier  
Montréal (Québec) H1N 3W5  
Par téléphone : (514) 254-6000 P. 6645  
Par courriel : [m.comtois@saq.qc.ca](mailto:m.comtois@saq.qc.ca)

### 5) Votre rôle dans l'accès aux documents de la SAQ

<sup>1</sup> Des documents déposés sur le site Internet de la SAQ ou les publications de la SAQ adressées à sa clientèle sont des documents « déjà disponibles pour le public en général ».

i) *Classification des documents*

Pour le traitement d'une demande d'accès aux documents, le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels n'a qu'un délai de 20 jours (parfois 30 jours) pour retracer les documents visés, faire leur analyse et répondre à la demande.

Ce délai passe très rapidement et votre collaboration est nécessaire afin d'assister les personnes en charge de répondre aux demandes d'accès à des documents dans leurs recherches.

De plus, afin d'aider le repérage rapide des documents pertinents, la SAQ vous demande de classer vos documents papiers et électroniques selon le **Plan de classification**. À cet égard, le mode de classement et de conservation des documents privilégié de la SAQ est le format électronique.

Le respect des consignes en matière d'accès aux documents fait partie intégrante des fonctions de chaque employé de la SAQ.

ii) *Mise à jour du registre des communications*

La Loi sur l'accès impose également à la SAQ de tenir des registres sur ses pratiques de gestion des renseignements personnels et documentaire et d'inscrire la survenance des cas suivants :

- A) Collecte de renseignements personnels (employés, clients ou fournisseurs) sans le consentement des personnes concernées [art. 67.3 b) LAI];
- B) Utilisation de renseignements personnels (employés, clients ou fournisseurs) sans le consentement des personnes concernées [art. 67.3 c) LAI];
- C) Communication de renseignements personnels (employés, clients ou fournisseurs) sans le consentement des personnes concernées [art. 60, 60.1 et 67.3 a) LAI]; et
- D) Communication de renseignements confidentiels [art. 41.3 LAI].

Ces cas sont exceptionnels et vous ne pouvez, sans l'autorisation préalable des Services juridiques, communiquer, colliger ou utiliser des renseignements personnels sans le consentement des personnes concernées ou communiquer des renseignements confidentiels.

Votre rôle est de contacter la responsable lorsque vous identifiez une telle situation susceptible de survenir dans votre travail et qui n'a pas déjà fait l'objet d'une telle autorisation.

Lorsqu'une telle situation est autorisée, vous devez préparer un projet d'inscription au registre des communications de la SAQ et le soumettre au responsable.

De plus, avant toute communication de renseignements personnels à l'extérieur du Québec (par exemple, sur les serveurs d'un sous-traitant situés aux États-Unis), veuillez contacter les Services juridiques afin de vous assurer que les exigences légales soient respectées.