



PAR COURRIEL

Montréal, le 4 avril 2024

**Objet : Votre demande d'accès à l'information
N/D 032 142 000 / 2023-2024-080D**

Nous donnons suite à votre demande d'accès à l'information reçue à nos bureaux le 5 mars dernier par courriel et telle que formulée, vous souhaitez obtenir :

1. *Tout guide, formation, directive, politique ou autre procédure actuellement en vigueur concernant l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (la « Loi »), à l'intérieur de votre organisation.*
2. *Les délais moyens de traitement des demandes d'accès à l'information pour les 3 dernières années, soit depuis le 1er janvier 2021.*
3. *Le nombre et le pourcentage de refus des demandes d'accès à l'information pour les 3 dernières années, soit depuis le 1er janvier 2021.*
4. *Le nombre et le pourcentage de documents caviardés lors de demandes d'accès à l'information pour les 3 dernières années, soit depuis le 1er janvier 2021.*
5. *Toute communication, y compris par courriel ou message texte, avec le cabinet ministériel concernant le traitement de demandes d'accès, pour les 3 dernières années, soit depuis le 1er janvier 2021.*

En réponse à votre première question, nous traitons les demandes d'accès conformément à la procédure prévue dans la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (ci-après appelée la « *Loi sur l'accès* »). Nous disposons également d'une Directive relative à l'accès aux documents de la SAQ, annexée à la présente. De plus, relativement au volet concernant la protection des renseignements personnels prévu dans la *Loi sur l'accès*, nous vous invitons à consulter l'Espace vie privée de notre site internet : <https://www.saq.com/fr/espace-vie-privee-saq>. Dans la section « Exercice de vos droits », des indications quant au droit d'accès sont fournies de même qu'un lien vers notre page Demande d'accès à l'information.

En réponse aux points deux, trois et quatre de votre demande, vous trouverez l'information pertinente dans les rapports annuels de la SAQ, plus précisément dans la section dédiée à l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels. Ces rapports sont accessibles dans SAQ.com.

Finalement, en réponse à votre dernière question, nous n'avons retrouvé aucune communication avec un cabinet ministériel relativement au traitement des demandes d'accès au cours des trois dernières années.

. . /2

SOCIÉTÉ DES ALCOOLS DU QUÉBEC

7500, rue Tellier, Montréal (Québec) H1N 3W5 Tél. : (514) 254-6000 poste 5713
daniel.collette@saq.qc.ca

Nous tenons enfin à vous rappeler que vous pouvez demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. À cet effet, vous trouverez, ci-jointe, une note explicative concernant l'exercice de ce recours.

Recevez, [REDACTED], l'expression de nos sentiments distingués.

Le responsable adjoint à l'information,

[REDACTED]

Me Daniel Collette
DC/SV
P.J.

Rédigé :

2009.03.10
Amendée le 2018.06.05

Remplace :**Date :**

Section : Accès aux documents et protection des renseignements personnels

Objet: Directive relative à l'accès aux documents de la SAQ

No:
Page : 1 De 2

Émetteur :

V-P Services juridiques
et secrétariat général

Approuvé :

Comité de direction

En vigueur :

Depuis 2009.

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 général¹, 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

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

¹ 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.

AVIS DE RECOURS EN RÉVISION

RÉVISION

a) Pouvoir

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne peut, lorsque sa demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision.

La demande de révision doit être faite par écrit; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art. 137).

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante :

QUÉBEC

Bureau 2.36
525, boul. René-Lévesque Est
Québec (Québec) G1R 5S9

Tél : (418) 528-7741
Télec : (418) 529-3102

MONTRÉAL

Bureau 900
2045, rue Stanley
Montréal (Québec) H3A 2V4

Tél : (514) 873-4196
Télec : (514) 844-6170

Courriel de la Commission : cai.communications@cai.gouv.qc.ca

b) Motifs

Les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

c) Délais

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (art. 135).

La loi prévoit spécifiquement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de 30 jours (art. 135).