



PARC
OLYMPIQUE

Stade

Tour

Centre sportif

planade
anciènne Sun Life

COURRIEL :

Montréal, le 30 mai 2018

OBJET : Votre demande d'accès à l'information du 13 mai 2018
N/Dossier No : DAI 345

Le 13 mai dernier, notre organisme recevait de votre part une demande d'accès à l'information en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, c. A-2.1 (la « Loi ») ayant pour objet l'accès et l'obtention des documents suivants:

- «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 (...);*
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 (...);*
3. *Toute politique, directive ou norme interne actuellement en vigueur, incluant des guides et documents de formation, portant sur les communications avec des lobbyistes (...);*
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.»*

Tel qu'indiqué dans notre accusé de réception, et afin d'éviter toute ambiguïté entre notre organisme et votre entreprise sur la période visée par vos demandes, nous portons à votre attention que nous les analyserons du 1^{er} janvier 2015 au 13 mai 2018.

Après analyse, nous acceptons de vous fournir la documentation demandée aux demandes 1 et 2, documentation que vous trouverez jointe aux présentes. Nous portons à votre attention n'avoir reproduits que les extraits pertinents à vos demandes, et donc qu'il y a pas de reproduction intégrale de nos règlements et politiques.

Après analyse, nous ne pouvons donner suite à votre demande 3, car notre organisme ne possède pas un tel document et n'entretient pas de relation avec des lobbyistes. Nous invoquons au soutien de notre refus l'article 1 de la Loi qui stipule que :

La présente loi s'applique aux documents détenus par un organisme public dans l'exercice de ses fonctions, que leur conservation soit assurée par l'organisme public ou par un tiers.

Elle s'applique quelle que soit la forme de ces documents: écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.

Après analyse, nous acceptons de vous fournir la documentation demandée à la demande 4, et vous trouverez ci-joint un extrait de l'étude des crédits 2018-2019 que nous avons acheminé au cabinet de la ministre du Tourisme.

Enfin, et après analyse, nous ne pouvons donner suite à votre demande 5, car notre organisme ne possède pas un tel document et n'entretient pas de relation avec des lobbyistes, et nous réitérons l'article 1 au soutien de notre prétention.

Conformément à l'article 135 de la Loi, nous vous informons que vous pouvez demander la révision de cette décision auprès de la Commission d'accès à l'information. Vous trouverez ci-joint une note explicative à ce sujet et l'extrait pertinent de la Loi.

Veillez agréer, [REDACTED] l'expression de nos sentiments les meilleurs.



Me Denis Privé

Secrétaire général et Vice-président des Affaires juridiques et corporatives
Responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels

p.j.

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

Édifice Lomer-Gouin
575 rue Saint-Amable
Bureau 1.10
Québec (Québec) G1R 2G4

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

MONTRÉAL

Bureau 18.200
500, boul. René-Lévesque Ouest
Montréal (Québec) H2Z 1w7

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

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).

EXTRAITS DE RÈGLEMENTS ET DE POLITIQUES CONCERNANT LA DIVULGATION DE CERTAINES COMMUNICATIONS

Règlement concernant l'exercice des pouvoirs du Conseil d'administration de la Régie des installations olympiques, sa régie interne et d'autres mesures administratives s'appliquant à la Société (n° 178) (tel qu'adopté le 28 octobre 2010 et dûment modifié de temps à autre)

5. FONCTIONS ET POUVOIRS DU PRÉSIDENT, DU VICE-PRÉSIDENT, DU PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL ET DU SECRÉTAIRE DU CONSEIL

5.A PRÉSIDENT DU CONSEIL

5.2. Le président remplit toutes les fonctions suivantes :

(...)

- h) est le principal interlocuteur au nom de la *Société* auprès des autorités gouvernementales pour les activités relevant du *Conseil*;
- i) rend compte au ministre responsable des décisions de la *Société*;

(...)

5.C PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL

5.4. Le président-directeur général remplit toutes les fonctions qui lui sont dévolues par la *Loi*, la *Loi sur la gouvernance* et toutes les lois et règlements auxquels la *Société* est assujettie ainsi que celles que peuvent lui confier le *Conseil*. Sans limiter la généralité de ce qui précède, le président-directeur général :

(...)

- k) représente la *Société* devant les comités de l'Assemblée nationale et les instances gouvernementales;
- l) entretient les relations d'affaires courantes avec le ministre;
- m) représente la *Société* dans ses relations avec les tiers, y compris, mais sans restreindre la généralité de ce qui précède, les organismes, ministères et intervenants du milieu, en lien avec la mission de la *Société*;
- n) agit à titre de porte-parole de la *Société* auprès des médias; et

(...)

Politique concernant la gestion documentaire (n° 05) (tel qu'adoptée le 12 avril 2016 et dûment modifiée de temps à autre)

4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Les principaux rôles et responsabilités sont dévolus aux intervenants suivants :

(...)

4.3 Le secrétaire général et vice-président des affaires juridiques et corporatives

(...)

4.3.4 À titre de responsable de la protection des renseignements personnels de la *Régie* - tel qu'entendu par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics* et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1) - et membre du comité sur l'accès à l'information, la protection des renseignements personnels et la sécurité de l'information de la *Régie*, le secrétaire général et vice-président des affaires juridiques et corporatives est responsable, avec les autres membres de ce comité, de déterminer les stratégies, les plans d'action et les orientations de matière d'accès à l'information, de protection des renseignements personnels, d'accessibilité aux documents et de sécurité de l'information de la *Régie*, autant physique que technologique;

4.3.5 À titre de responsable de la protection des renseignements personnels de la *Régie*, le secrétaire général et vice-président des affaires juridiques et corporatives est responsable de traiter toutes les demandes d'accès à l'information et visant un document ou tout renseignement détenu par la *Régie*; et

(...)

Politique concernant les communications (n° 06) (tel qu'adoptée le 31 mai 2016 et dûment modifiée de temps à autre)



POLITIQUE 06

Direction responsable :	Politique concernant les communications			
	Direction générale	N° : 06	En vigueur depuis: 31 mai 2016	Révisé: 11 septembre 2017, 16 janvier 2018

Assise légale : Article 15(3) de la Loi sur la gouvernance des sociétés d'État (chapitre G-1.02); article 14d) de la Loi sur la Régie des installations olympiques (chapitre R-7); articles 3.9.10 et 3.9.14 du Règlement concernant l'exercice des pouvoirs du Conseil d'administration de la Régie des Installations olympiques, sa régie interne et d'autres mesures administratives s'appliquant à la Société (n° 178); article 4.1.2 du Règlement concernant la délégation de pouvoirs et autres aspects financiers (n° 187).

PRÉAMBULE

La *Politique concernant les communications (n° 06)* (ci-après, la « *Politique* ») a notamment pour assise légale et réglementaire:

- La *Loi sur la gouvernance des sociétés d'État* (chapitre G-1.02);
- La *Loi sur la Régie des installations olympiques* (chapitre R-7);
- La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (chapitre A-2.1);
- La *Loi sur le droit d'auteur* (L.R.C. 1985, ch. C-42); et
- Le *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels* (chapitre A-2.1, r. 2).

CHAMP D'APPLICATION

En vertu de la *Loi sur la Régie des installations olympiques* (chapitre R-7) et de la *Loi sur la gouvernance des sociétés d'État* (chapitre G-1.02), le conseil d'administration possède le pouvoir d'administrer et d'exploiter les actifs de la Régie des installations olympiques (ci-après, la « Régie »). Cependant, et dans le cadre d'une saine gestion, dans un principe d'efficacité, et en vertu de l'article 3.9.10 du *Règlement concernant l'exercice des pouvoirs du Conseil d'administration de la Régie des installations olympiques, sa régie interne et d'autres mesures administratives s'appliquant à la Société* (n° 178), le conseil d'administration possède le pouvoir de déléguer certaines fonctions et responsabilités qui lui sont conférées par ces lois aux dirigeants et aux employés de la Régie. L'adoption, l'application et le respect de la *Politique*, sous réserve des obligations et des limitations décrites aux présentes, découle de ce droit de délégation.

Sur une base quotidienne, la Régie doit effectuer des communications externes et internes pour notamment, mais non limitativement, faire valoir son rôle, son mandat et ses activités. Afin d'encadrer ces communications ascendantes, descendantes et latérales, la Régie s'est dotée de la présente *Politique* pour y établir les grandes orientations et les responsabilités en matière de communication, et pour y harmoniser les activités de communication avec les priorités de la direction générale, de son conseil d'administration et du gouvernement, le cas échéant.

En effet, la communication et la transparence organisationnelle font partie intégrante d'une saine gouvernance au sein de la Régie. La communication efficace représente une fonction stratégique et essentielle qui repose sur le respect des lois auxquelles la Régie est soumise, sur les engagements de confidentialité qu'elle contracte et sur la divulgation de toute information ou fait important la concernant de façon complète, intégrée et ponctuelle, de manière à maintenir sa crédibilité et sa réputation.

D'avantage, la *Politique* a pour objectif d'encadrer l'image de marque de la Régie, l'utilisation et l'application des normes graphiques uniformes et le respect des standards linguistiques auquel la Régie est assujettie.

La *Politique* ne s'applique pas aux membres du conseil d'administration de la Régie, leurs communications, obligations et responsabilités afférentes sont reproduites dans le *Règlement concernant l'exercice des pouvoirs du Conseil d'administration de la Régie des installations olympiques, sa régie interne et d'autres mesures administratives s'appliquant à la Société* (n° 178) ainsi que dans le *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et des dirigeants*.

La *Politique* s'applique à tous les membres du personnel de la Régie, et pour ce qui est de l'application de celle-ci aux dirigeants, et s'il y a divergence entre la *Politique* et le *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et des dirigeants*, ce dernier a préséance sur la *Politique*.

1. DÉFINITIONS

- 1.1 **Communication externe:** désigne l'ensemble des formes et processus de communication de la *Régie* envers le monde extérieur et les groupes cibles, incluant, mais non limitativement, les communications de presse, les bulletins de nouvelles, les communications publiées sur les sites Web de la *Régie* et dans les médias sociaux;
- 1.2 **Communication interne:** désigne toute communication qui circule entre la *Régie*, son conseil d'administration et ses employés;
- 1.3 **Dirigeant:** désigne le président-directeur général ou toute personne qui assume des responsabilités de direction sous l'autorité immédiate du président-directeur général, et dont l'embauche et les conditions d'emploi sont soumises à l'approbation du conseil d'administration de la *Régie*;
- 1.4 **Médias:** désigne la presse écrite, la presse parlée, la presse électronique et les agences de presse;
- 1.5 **Médias sociaux:** désigne les services et plateformes Web et mobiles qui permettent de participer à des discussions et/ou de diffuser du contenu;
- 1.6 **Politique:** désigne la *Politique concernant les communications* (n° 06);
- 1.7 **Porte-parole:** désigne, selon le cas, le président-directeur général ou le conseiller en relations publiques; et
- 1.8 **Régie:** nommément, la Régie des installations olympiques.

2. LES VALEURS

L'encadrement administratif établi par la *Régie* dans la *Politique* repose notamment sur les valeurs suivantes:

- 2.1 Dans ses liens avec ses interlocuteurs, tout comme dans le traitement des communications, la *Régie* promeut les plus hauts standards d'éthique et fait preuve d'un grand souci de justice et d'équité;
- 2.2 Toute communication repose sur une perception claire et une juste compréhension des faits et des enjeux; et
- 2.3 Tout en garantissant le respect et la protection des renseignements personnels et confidentiels, la *Régie* favorise l'accès à l'information et démontre un grand souci de transparence.

3. LES OBLIGATIONS DE DIVULGATION

- 3.1 La *Régie* est tenue de divulguer de l'information pour des fins de conformité à certaines lois auxquelles elle est assujettie, dont notamment la *Loi sur la Régie des installations*

olympiques (chapitre R-7), la *Loi sur la gouvernance des sociétés d'État* (chapitre G-1.2) et la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (chapitre A-2.1).

- 3.2 En vertu de l'article 28 de la *Loi sur la Régie des installations olympiques* (chapitre R-7), la *Régie* est tenue, au plus tard le 31 mars de chaque année, de présenter un rapport annuel de ses activités de l'année précédente au ministère du Tourisme.
- 3.3 En vertu des articles 36 à 39 de la *Loi sur la gouvernance des sociétés d'État* (chapitre G-1.2), la *Régie* est tenue de divulguer à même son rapport annuel divers renseignements concernant le fonctionnement et la composition des comités internes, sur les membres de son conseil d'administration, de leur rémunération ainsi que celles des dirigeants.
- 3.4 En vertu de l'article 16.1 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (chapitre A-2.1) et du *Règlement sur la diffusion et sur la protection des renseignements personnels* (chapitre A-2.1, r. 2), la *Régie* doit notamment divulguer les inventaires et registres de renseignements personnels, le détail annuel sur le traitement des demandes d'accès, la mise en ligne de certaines demandes d'accès, les frais de formation, de déplacements, de fonction, de télécommunications, de publicités ainsi que le salaire du président-directeur général.

4. LES STANDARDS GRAPHIQUES ET LINGUISTIQUES

- 4.1 Toutes les communications de la *Régie* sont principalement rédigées en français, le tout conformément à la *Charte de la langue française du Québec* (chapitre R-11) et à la *Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration* adoptée par le Conseil des ministres. Cependant, et tenant compte de la diversité culturelle de la population, les communications peuvent aussi être rédigées à la fois en français et dans une autre langue que le français.
- 4.2 Toute communication externe ou interne doit respecter la *Politique linguistique de la Régie des installations olympiques (Parc olympique)* (n° 16).
- 4.3 La *Régie* accorde une grande importance à la qualité de ses communications internes et externes, et ceci passe notamment par une uniformisation et un respect des normes graphiques élaborées par la direction marketing.
- 4.4 Toute communication doit comporter l'identité visuelle de la *Régie* et, le cas échéant, avoir une qualité sonore impeccable.
- 4.5 Il est strictement interdit de modifier en tout ou en partie les éléments qui composent les logos, les marques de commerce et les signatures graphiques de la *Régie*, telle que la typographie, la couleur, le symbole ou autre.

5. LES COMMUNICATIONS INTERNES

- 5.1 Il est du devoir de la *Régie* de communiquer régulièrement avec ses employés afin de favoriser leur confiance, développer leur sentiment d'appartenance et leur engagement envers sa mission.

- 5.2 Tout employé appelé à communiquer par écrit au nom de la *Régie* est responsable de la qualité linguistique du matériel dont il est l'auteur.
- 5.3 La *Régie* favorise l'utilisation de la messagerie électronique dans ses communications internes.
- 5.4 Toute communication d'intérêt général s'adressant à l'ensemble des employés de type "courriel à tous" doit privilégier la plateforme de diffusion offerte par la Direction des ressources humaines via le conseiller en communication, ou par le conseiller en relations publiques. Dans certains cas, toutefois, l'envoi de type "courriel à tous" peut être utilisé par certaines directions après avoir été préalablement autorisé par un dirigeant. Nonobstant ce qui précède, un avis de travaux généraux ne requiert pas l'autorisation d'un dirigeant.

6. LES COMMUNICATIONS EXTERNES

- 6.1 Les communications externes de la *Régie* se basent notamment sur les principes d'accessibilité à l'information, sur la reconnaissance du rôle stratégique des communications pour une saine gestion organisationnelle, sur le besoin de cohésion de toutes les communications externes et, enfin, sur la transparence, le tout sous réserve de la confidentialité de certaines informations tel que discuté à l'article 7 des présentes.
- 6.2 Lorsque des informations sur la *Régie* doivent être communiquées au public, celles-ci doivent être fiables, exactes, complètes, factuelles et rédigées de manière irréprochable, autant en français que dans toute autre langue. En aucun cas la *Régie* n'autorise la transmission d'informations inexacts, incomplètes ou confidentielles.
- 6.3 Les relations avec les médias doivent respecter les règles d'éthique et doivent être empreintes de respect mutuel. Lorsque la *Régie* doit fournir des renseignements aux médias, ceux-ci doivent être nécessaires et suffisants afin que les médias puissent véhiculer une information exacte à la population, de même qu'une image juste de la *Régie* et de son mandat.
- 6.4 Toute communication externe doit être effectuée par un porte-parole de la *Régie*, ou, à l'occasion, par toute autre personne préalablement autorisée par le président-directeur général. Il est ainsi interdit à tout employé non autorisé d'agir comme porte-parole de la *Régie* ou de parler aux médias.
- 6.5 Tout employé qui se propose de publier un texte ou de se prêter à une entrevue sur des questions portant sur des sujets reliés à l'exercice de ses fonctions, sur les activités de son unité administrative ou celles de la *Régie* doit préalablement obtenir l'autorisation du président-directeur général.
- 6.6 Une conférence de presse a lieu lorsque la *Régie* a une décision d'importance à annoncer. La décision relative à la tenue et à la convocation d'une conférence de presse en est une exclusive du président-directeur général et ne peut être déléguée, sauf en cas d'indisponibilité du président-directeur général sur une certaine période de temps et lorsque la situation requiert une conférence de presse urgente. Dans ce cas, deux dirigeants, agissant conjointement, peuvent approuver la tenue d'une conférence de presse.

- 6.7 La *Régie* divulgue de l'information par communiqué de presse lorsqu'elle est légalement tenue de le faire, ou dans tous les cas lorsqu'elle désire informer le public d'un fait important la concernant. Lorsqu'elle le fait, la *Régie* publie simultanément le communiqué de presse à ses employés, au conseil d'administration ainsi que sur son site Web dans les sections « Salles de presse » et/ou « Nouvelles ». La décision de publier un communiqué de presse au public en est une exclusive du président-directeur général et ne peut être déléguée, sauf en cas d'indisponibilité du président-directeur général sur une certaine période de temps et lorsque la situation requiert l'émission d'un communiqué de presse en toute urgence. Dans ce cas, deux dirigeants, agissant conjointement, peuvent approuver l'émission d'un communiqué de presse.
- 6.8 Toute communication de nature politique, c'est-à-dire toute déclaration ou communication qui n'a pas préalablement fait l'objet d'une décision du conseil d'administration ou du gouvernement, le cas échéant, et qui n'a jamais été divulguée, doit être préalablement approuvée par le président-directeur général.
- 6.9 Toute communication administrative externe a besoin d'obtenir le consentement préalable du président-directeur général avant sa diffusion. Cependant toute communication administrative externe du président du conseil d'administration au ministre responsable de la *Régie* sur des décisions de cette dernière n'est pas assujettie à l'obligation de requérir le consentement préalable du président-directeur général.

7. L'ACCÈS À L'INFORMATION ET AUX DOCUMENTS

- 7.1 La *Régie* traite de manière confidentielle tous les renseignements qu'elle détient. À cet effet, et à chacune des étapes de la gestion de l'information, elle prend des mesures de sécurité appropriées pour assurer la protection des renseignements confidentiels, qu'ils soient financiers, commerciaux, scientifiques, techniques ou personnels.
- 7.2 La *Régie* limite la collecte des renseignements confidentiels à ceux qui sont nécessaires à l'exercice de ses attributions et limite leur utilisation aux uniques fins pour lesquelles ils ont été recueillis. La *Régie* ne les conserve que le temps nécessaire pour répondre au besoin. Enfin, la *Régie* restreint l'accès à ces renseignements aux seules personnes qui en ont le besoin dans l'exercice de leurs fonctions.
- 7.3 En vertu des articles 53 à 59.1 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (chapitre A-2.1), la *Régie* ne divulgue pas à des tiers les renseignements nominatifs sur une personne, soit des renseignements concernant une personne physique et qui permettent de l'identifier, sauf si elle a obtenu l'approbation préalable de cette personne, ou encore lorsqu'il existe un motif raisonnable de croire qu'un danger de blessures graves ou de mort menace une personne.
- 7.4 Toute demande de consultation à des documents et/ou des informations détenues par la *Régie* par des tiers, dont notamment les médias, doit promptement être envoyée au responsable de l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels et ceci, même en cas d'incertitude sur la nature ou la qualification de la demande.
- 7.5 Tout employé recevant une telle demande ne doit pas tenter de consulter le document ou d'obtenir les informations demandées, à moins d'y être demandé par le responsable de l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels.

8. LES COMMUNICATIONS SUR LES MÉDIAS SOCIAUX

- 8.1 Les médias sociaux incluent notamment les blogues et forums de discussion, les encyclopédies en ligne (par exemple, *Wikipédia*), les sites de réseautage social (par exemple, *Facebook*, *Twitter* et *LinkedIn*) et les sites de partage de vidéo ou de photographies (par exemple, *YouTube*, *Google+*, *Instagram*, *Pinterest* et *Snapchat*).
- 8.2 Aucun employé ne peut créer de compte sur les médias sociaux au nom de la *Régie*, ou en prendre l'identité sans autorisation préalable du directeur marketing.
- 8.3 Est autorisée à animer, publier et faire la veille dans les médias sociaux pour des raisons professionnelles et au nom de la *Régie*, toute personne désignée par un dirigeant ou le directeur marketing, et doit se faire en respectant la mission, la vision et les valeurs de la *Régie*, les *Normes d'éthique des employés* ou le *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et des dirigeants de la Régie des installations olympiques*, et la confidentialité de certaines informations que ce soit celles de clients, de fournisseurs, des employés, ou, etc. Nonobstant ce qui précède, et sous réserve d'une entente signée à cet effet, la *Régie* peut mandater un gestionnaire de communauté externe pour maintenir et entretenir la relation de la *Régie* avec sa communauté sur les médias sociaux.
- 8.4 Les publications produites et diffusées sur les médias sociaux doivent présenter un graphisme de qualité et des contenus rédactionnels impeccables, autant en français qu'en anglais.
- 8.5 Lorsqu'un employé utilise à des fins personnelles les médias sociaux, il doit le faire avec une adresse courriel personnelle, parler en son nom propre et ne pas s'afficher ou sous-entendre qu'il est un porte-parole autorisé de la *Régie*.
- 8.6 Aucun contenu litigieux publié sur les médias sociaux par un employé ne sera toléré par la *Régie*. Ainsi, au sens de la *Politique*, on entend notamment par contenu litigieux des messages à caractère raciste, haineux, discriminatoire, offensant, sexuel, obscène, portant atteinte aux droits fondamentaux d'une personne, à la confidentialité de renseignements personnels et à du contenu non autorisé commercial, publicitaire ou pourriel destiné à faire la promotion d'une idée, d'un produit ou d'un service offert par la *Régie*.
- 8.7 Tout employé qui contrevient aux règles de bonne conduite mentionnées aux présentes peut s'exposer à des sanctions administratives, voire disciplinaires, allant de la simple réprimande au congédiement ou au retrait de privilèges, et ce, en fonction de la gravité et des conséquences reliées à son ou ses actes.

(...)

9. LES RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Les principaux rôles et responsabilités sont dévolus aux intervenants suivants:

9.1 Le conseil d'administration

(...).

Le président du conseil d'administration est responsable des communications auprès des autorités gouvernementales pour les activités relevant du conseil d'administration, et doit rendre compte au ministre responsable des décisions de la *Régie*.

9.2 Le président-directeur général

Le président-directeur général représente la *Régie* devant les comités de l'Assemblée nationale et les instances gouvernementales. Il entretient les relations d'affaires courantes avec le ministre responsable. Il représente la *Régie* dans ses relations avec les tiers, y compris les organismes, ministères et intervenants du milieu, en lien avec la mission de la *Régie*.

Le président-directeur général agit à titre de porte-parole principal de la *Régie* auprès des médias. Ce dernier répond à toutes les demandes d'information provenant des médias, et il accorde les entrevues, à moins de déléguer cette tâche au conseiller en relations publiques ou à tout autre employé, lorsqu'il le juge opportun, selon la nature des demandes des médias.

Le président-directeur général est responsable d'autoriser les communiqués de presse, les conférences de presse, les réceptions et les communications internes et externes, le cas échéant.

(...)

9.4 Le conseiller en relations publiques

Le conseiller en relations publiques agit comme porte-parole de la *Régie*, et seconde le président-directeur général dans cette fonction. Il est notamment responsable de la rédaction et de l'émission des communiqués de presse et des différentes lignes de presse, de la préparation des conférences de presse et des entrevues, de répondre aux questions posées dans un contexte d'entrevue et hors entrevue, à moins que ces demandes soit de la nature de celles décrites aux articles 7 ou 9 de la *Politique*, auquel cas il doit acheminer les demandes au responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels ou au secrétaire général et vice-président des affaires juridiques et corporatives ou, le cas échéant.

(...).

Conjointement avec le conseiller en communication, le conseiller en relations publiques prépare et communique les résumés de l'actualité, le *Bulletin du Parc*, les nouvelles des sites Web, le journal *Le Flambeau*, et de toute autre communication nécessaire concernant les activités de la *Régie*.

9.5 Le conseiller en communication

Conjointement avec le conseiller en relations publiques, le conseiller en communication prépare et communique les résumés des actualités, le *Bulletin du Parc*, les nouvelles des sites Web, le journal *Le Flambeau*, et de tout autres communications nécessaires concernant les activités de la *Régie*.

(...)

9.6 Le secrétaire général et vice-président des affaires juridiques et corporatives et le responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels

Le secrétaire général et vice-président des affaires juridiques et corporatives et le responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels est responsable de la protection des renseignements personnels, confidentiels, financiers, commerciaux, scientifiques ou techniques conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (chapitre A-2.1) et de la divulgation des renseignements et documents requis en vertu de cette loi et du *Règlement sur la diffusion et sur la protection des renseignements personnels* (chapitre A-2.1, r. 2).

(...).

Politique concernant les ressources humaines (n° 09) (tel qu'adoptée le 31 octobre 2016 et dûment modifiée de temps à autre)

6. DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

(...)

7.3 En vertu des articles 66 à 68.1 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (chapitre A-2.1) et du *Règlement sur la diffusion et sur la protection des renseignements personnels* (chapitre A-2.1, r. 2), la *Régie* peut communiquer à des tiers des renseignements personnels confidentiels en raison de, notamment, l'application d'une loi, d'une convention collective, d'un décret, d'un règlement, ou encore dans le cadre de l'exécution d'un contrat.

7.4 En conformité avec l'article 67.3 de cette même loi, la *Régie* publie sur son site Internet un registre de toutes les divulgations de renseignements personnels confidentiels qu'elle fait.

(...)

8. DISCRIMINATION, HARCÈLEMENT ET VIOLENCE AU TRAVAIL

(...)

8.2 Toute plainte pour discrimination, harcèlement ou violence est traitée selon la procédure de recours prévue à la *Politique en matière de discrimination, harcèlement et violence au travail* (n° 12). Cependant, toute plainte de cette nature constituant ou pouvant constituer un manquement grave aux normes d'éthique et de déontologie, un cas grave de mauvaise gestion, y compris un abus d'autorité, ou encore portant ou pouvant porter atteinte à la santé et la sécurité d'un employé ou de l'environnement ayant un intérêt public doit être transféré au Protecteur du Citoyen, le tout tel que prévu à la *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics* (chapitre D-11.1).

Politique concernant la gestion financière de la Régie n° 11) (tel qu'adoptée le 26 septembre 2017 et dûment modifiée de temps à autre)

8. LA POLITIQUE DE DIVULGATION FINANCIÈRE

- 8.1 La politique de divulgation financière s'appuie sur les principes et règles édictés à l'article 17 de la Loi sur la *gouvernance des sociétés d'État* (chapitre G-1.02) et à l'article 3.9.16 du *Règlement 178*, et précise la façon dont la Régie traite la divulgation de l'information financière.
- 8.2 Tous les principes édictés à la *Politique concernant les communications* (n° 06) sont applicables à la divulgation financière, avec les adaptations nécessaires, le cas échéant.
- 8.3 La politique vise la divulgation de l'information financière contenue dans les documents statutaires. L'article 28 de la *Loi sur la Régie* prévoit que la Régie doit au plus tard le 31 mars de chaque année déposer au ministre du Tourisme les rapports annuels de gestion faisant état, notamment, des résultats financiers de la Régie pour l'exercice financier précédent.
- 8.4 La politique couvre, de plus, les communiqués et conférences de presse, les brochures, les présentations et les autres documents de même nature ayant trait à la divulgation des documents statutaires à portée financière. Elle s'étend également à l'information figurant sur le site Web de la Régie qui est associée à ces documents.
- 8.5 Le site Web de la Régie facilite la diffusion des communiqués de presse et des documents statutaires à portée financière sur parcolympique.qc.ca/salle-de-presse et sur parcolympique.qc.ca/rapports-annuels.
- 8.6 Tout document à portée financière qui doit être ajouté sur le site Web de la Régie doit être approuvé au préalable par le vice-président finances et administration ou toute autre personne désignée par celui-ci.
- 8.7 La Régie adhère aux principes de transparence, de rigueur et de respect de la confidentialité dans ses communications. Elle diffuse une information complète et non sélective à l'intention des médias et du public et divulgue des renseignements exacts et au moment opportun, conformément aux lois auxquelles elle est assujettie.
- 8.8 La Régie s'engage à communiquer publiquement et en temps opportun les états financiers annuels ainsi que les faits ou les décisions touchant de façon importante ces résultats financiers. Il revient au président-directeur général de déterminer ce qui est considéré comme important, ou ce qui ne l'est pas.
- 8.9 La Régie protège adéquatement son information financière afin de respecter son devoir de confidentialité, et tel que plus amplement édicté à la *Politique concernant les communications* (n° 06), à la *Politique concernant la sécurité informatique et la protection de l'information* (n° 02), à la *Politique concernant le cadre de gestion de la sécurité de l'information* (n° 04) et la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (chapitre A-2.1).

Politique en matière de discrimination, harcèlement et violence au travail (n° 12) (tel qu'adoptée le 31 octobre 2016 et dûment modifiée de temps à autre)

CHAMP D'APPLICATION

(...)

Cependant, toute plainte constituant ou pouvant constituer un manquement grave aux normes d'éthique et de déontologie, un cas grave de mauvaise gestion, y compris un abus d'autorité, ou encore portant ou pouvant porter atteinte à la santé et la sécurité d'un employé ou de l'environnement ayant un intérêt public doit être transféré au Protecteur du Citoyen, le tout tel que prévu à la *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics* (chapitre D-11.1) et à la *Politique concernant la divulgation d'actes répréhensibles* (n° 14). (...)

5. CONFIDENTIALITÉ

5.1 Tous les renseignements relatifs à une situation de discrimination, de harcèlement ou de violence au travail ainsi que l'identité des personnes impliquées doivent être traités confidentiellement par toutes les parties concernées, à moins que ces renseignements ne soient nécessaires au traitement de la plainte, à la conduite de l'enquête, à l'imposition de mesures disciplinaires ou aux fins de toute procédure judiciaire ou quasi judiciaire relative à ladite situation.

(...)

Politique concernant la divulgation d'actes répréhensibles (n° 14) (tel qu'adoptée le 31 octobre 2016 et dûment modifiée de temps à autre)

CHAMP D'APPLICATION

(...)

La *Politique* a pour but d'instaurer une procédure de divulgation interne à la Régie ainsi qu'une procédure de divulgation au Protecteur du citoyen et de prévoir un régime général de protection contre les représailles de toute personne impliquée dans le cadre d'une divulgation d'un acte répréhensible.

2. APPLICATION

(...)

2.4 Toute divulgation d'acte(s) répréhensible(s) formulée à l'endroit du président du conseil d'administration, d'un membre du conseil d'administration ou du président-directeur général doit être traitée en conformité avec le *Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics* (chapitre M-30, r.1), et toute décision ou sanction envers ceux-ci doit être prise par le secrétaire général associé responsable des emplois supérieurs au ministère du Conseil exécutif. (...)

2.5 Si l'objet de la divulgation implique de la corruption, de la malversation, de la collusion, de la fraude ou du trafic d'influence dans, entre autres, l'adjudication, l'obtention ou

l'exécution de contrats, ou encore contrevient aux stipulations concernant les entreprises mentionnées au registre des entreprises inadmissibles ou aux dispositions pénales dans la *Loi sur les contrats des organismes publics* (chapitre C-65.1), la divulgation doit être faite au Commissaire à la lutte contre la corruption tel qu'édicté à la *Loi concernant la lutte contre la corruption* (chapitre L-6.1). Le dénonciateur peut aussi, en parallèle, divulguer l'acte répréhensible à la *Régie*, tel qu'édicté aux présentes, mais la divulgation au Commissaire à la lutte contre la corruption viendra mettre fin au processus de divulgation de l'acte répréhensible en cours à la *Régie*.

- 2.6 La *Régie* agit avec sévérité à l'égard de toute personne ayant formulé une divulgation d'acte(s) répréhensible(s) qui est fausse et/ou abusive par exemple, lorsqu'une divulgation est faite de mauvaise foi, par méchanceté ou dans un but de vengeance. Lorsque la preuve démontre qu'une telle divulgation a été déposée, l'auteur de cette plainte peut faire l'objet d'une sanction selon la nature et la gravité de la divulgation.

3. RESPONSABLE DU SUIVI DES DIVULGATIONS

(..)

- 3.3 Concernant toute divulgation d'acte(s) répréhensible(s) visant le président du conseil d'administration, un membre du conseil d'administration ou encore le président-directeur général, le *Responsable* est responsable d'en informer promptement le secrétaire général associé responsable des emplois supérieurs au ministère du Conseil exécutif et de lui fournir toute l'aide et toute la documentation dont ce dernier pourrait requérir.

(...)

- 3.7 Le *Responsable* est responsable de faire parvenir toute divulgation au Protecteur du citoyen s'il estime que ce dernier est davantage en mesure de donner suite à une divulgation. En effet, le Protecteur du citoyen peut être davantage en mesure de donner suite à une divulgation lorsque la divulgation de l'acte répréhensible requiert une enquête approfondie ou le pouvoir de contraindre une personne par assignation à fournir des renseignements ou à produire des documents. Davantage, il est responsable d'informer le divulgateur dudit transfert.

- 3.8 S'il estime que des renseignements portés à sa connaissance peuvent faire l'objet d'une dénonciation en application de l'article 26 de la *Loi concernant la lutte contre la corruption* (chapitre L-6.1), le *Responsable* les transmet dans les plus brefs délais au Commissaire à la lutte contre la corruption. Le *Responsable* communique également les renseignements qui sont nécessaires aux fins d'une poursuite pour une infraction à une loi à tout organisme chargé de prévenir, de détecter ou de réprimer le crime ou les infractions aux lois, dont un service de police ou un ordre professionnel. S'il l'estime à propos, il peut informer le divulgateur d'un tel transfert.

(...)

4. CONFIDENTIALITÉ

- 4.1 Tous les renseignements relatifs à un ou des actes répréhensibles, ou sur le point d'être commis, ainsi que l'identité des personnes impliquées doivent être traités

confidentiellement par toutes les parties concernées, à moins que ces renseignements ne soient nécessaires au traitement de la divulgation, à la conduite de l'enquête, à l'imposition de mesures disciplinaires ou aux fins de toute procédure judiciaire ou quasi judiciaire relative à ladite situation.

(...)

- 4.3 Tout *Employé* qui fait une divulgation ou qui collabore à une vérification ou une enquête peut communiquer tout renseignement pouvant démontrer qu'un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être et ce, nonobstant toute restriction de divulgation prévue par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (chapitre A-2.1), à l'exception de son article 33 concernant notamment les communications du Conseil exécutif, du Conseil du trésor et des comités ministériels. Davantage, toute autre restriction de divulgation prévue par une loi et toute obligation de confidentialité ou de loyauté pouvant lier une personne, notamment à l'égard de la *Régie*, ne sont pas applicables aux divulgations d'acte(s) répréhensible(s).

6. DIVULGATION AU PROTECTEUR DU CITOYEN

Toute personne peut, en tout temps, effectuer une divulgation au Protecteur du citoyen visant un acte répréhensible ayant été commis ou sur le point de l'être à l'égard de la *Régie*. Un membre du personnel de la *Régie* qui souhaite effectuer une divulgation peut transmettre celle-ci au *Responsable* en vertu de la *Politique* ou au Protecteur du citoyen, selon son choix. (...)

RÉGIE DES INSTALLATIONS OLYMPIQUES
RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX
QUESTION 32

Pour chaque ministère et organisme, concernant les demandes d'accès à l'information en 2016-2017 et 2017-2018 :

- a) les coûts reliés au traitement et réponses aux demandes d'accès;
- b) le montant total facturé et récolté découlant des demandes d'accès à l'information;
- c) le nombre total de demandes reçues;
- d) le nombre de refus (en précisant, par catégorie, les raisons et/ou articles de la Loi invoqués pour le refus);
- e) le nombre de demandes ayant été traitées dans un délai de 20 jours;
- f) le nombre de demandes ayant été traitées dans un délai de 30 jours;
- g) le nombre de demandes ayant été traitées hors délai.

L'information concernant les demandes d'accès à l'information sera présentée au rapport annuel 2017 de la Régie des installations olympiques.

Nombre de demandes d'accès

Questions	2016-2017
a) Les coûts reliés au traitement et réponses aux demandes d'accès	0,00 \$
b) Le montant total facturé et récolté découlant des demandes d'accès à l'information	0,00 \$
c) Le nombre total de demandes reçues	7
d) Le nombre de refus (en précisant, par catégorie, les raisons et/ou articles de la Loi invoqués pour le refus) ^(note 1)	1
e) Le nombre de demandes ayant été traitées dans un délai de	2

20 jours ^(note 2)	
f) Le nombre de demandes ayant été traitées dans un délai de 30 jours ^(note 2)	5
g) Le nombre de demandes ayant été traitées hors délai	0

Notes sur le traitement des demandes d'accès aux documents pour 2016-2017 :

Demandes refusées

Note 1 : Une demande refusée concerne des renseignements personnels d'une ou des personnes physiques (article 1 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, chapitre A-2.1 (Loi sur l'accès));

Note 2 : Délai de traitement

Le délai moyen de traitement d'une demande d'accès aux documents s'élève à 23 jours.