

## Politique de transparence de la Société

<b>Responsable de la politique :</b>	Directeur des finances
<b>Division :</b>	Affaires externes
<b>Service :</b>	Gestion de l'information
<b>Type de politique :</b>	Politique de gouvernance
<b>Catégorie de politique :</b>	Gestion de l'information

<b>Approbation :</b>	<b>Conseil d'administration</b>	<b>17 décembre 2015</b>
<b>Révision</b>		<b>Février 2019</b>

Titre de la politique : Politique de transparence de la Société  
 Approbation : Conseil d'administration  
 Date d'entrée en vigueur : 17-12-2015

Responsable de la politique : Directeur des finances  
 Type de politique : Politique de gouvernance  
 Catégorie de politique : Gestion de l'information

## **1. ÉNONCÉ DE POLITIQUE**

La Société des loteries de l'Atlantique (SLA) fera preuve d'ouverture et de transparence et s'efforcera de mettre à la disposition du public un grand nombre de ses documents.

## **2. OBJECTIF**

La présente politique vise à fournir des directives à la SLA, à son conseil d'administration, à ses gestionnaires et à ses employés pour que les demandes d'information soient traitées rapidement, intégralement et de manière raisonnable, conformément à la philosophie d'ouverture, de transparence et de responsabilisation de la SLA. Elle vise aussi à apporter des précisions à l'intention de toutes les parties prenantes externes quant à la communication de renseignements par la SLA.

## **3. PORTÉE**

Cette politique s'applique au conseil d'administration de la SLA ainsi qu'à tous les niveaux de gestion et à tout le personnel de la SLA. La SLA n'est pas désignée en tant qu'« organisme public » assujéti aux lois et règlements en matière d'accès à l'information, mais elle exerce ses activités avec l'intention de faire preuve d'ouverture et de transparence sur la base de ses valeurs fondamentales que sont l'intégrité et la responsabilité et se conforme s'il y a lieu aux lois en matière d'accès à l'information des provinces du Canada atlantique.

La Politique de transparence de la Société s'applique aux demandes d'information qui s'inscrivent dans les catégories suivantes :

- Demandes courantes d'accès
- Demandes qui ne sont pas propres à une province
- Demandes propres à une province
- Demande d'information d'une tierce partie d'un bureau provincial d'accès à l'information et de protection de la vie privée

Le traitement par la SLA des demandes d'information variera en fonction du type de demande et de l'origine de la demande.

## **4. CONFORMITÉ**

Le conseil d'administration de la SLA, les gestionnaires de tous les niveaux et tous les employés sont tenus de se conformer à cette politique. Le service de gestion de l'information appliquera la politique. Le service de la vérification interne peut contrôler les processus et les procédures de demande d'information et fera état de la conformité à la politique.

---

Titre de la politique : Politique de transparence de la Société  
Approbation : Conseil d'administration  
Date d'entrée en vigueur : 17-12-2015

Responsable de la politique : Directeur des finances  
Type de politique : Politique de gouvernance  
Catégorie de politique : Gestion de l'information

## **5. DÉTAILS DE LA POLITIQUE**

Conformément à l'esprit de cette politique, la SLA :

- 5.1 désignera un responsable qui supervisera la mise en œuvre de cette politique, y compris l'élaboration de normes et de lignes directrices appropriées;
- 5.2 élaborera, mettra en œuvre et respectera des normes et des lignes directrices appropriées et exhaustives afin de répondre rapidement, efficacement et de manière raisonnable aux demandes d'information, conformément à cette politique;
- 5.3 concevra et tiendra à jour un système d'enregistrement et de suivi des demandes d'information et de production de rapports qui comprendra toutes les discussions et décisions relatives à chaque demande, et dont l'information sera communiquée régulièrement;
- 5.4 élaborera et respectera des lignes directrices relatives aux demandes courantes d'accès pour la communication périodique et proactive d'informations ou de documents;
- 5.5 élaborera, mettra en œuvre et respectera des lignes directrices pour faciliter l'accès du public aux documents désignés qui ne sont pas communiqués de manière proactive, sans qu'il soit nécessaire de présenter une demande d'information à la SLA;
- 5.6 veillera à ce que les administrateurs et les représentants des parties prenantes soient informés et consultés comme il se doit relativement aux demandes d'information de portée interprovinciale, ou qui ont trait à des questions juridiques ou de politique importantes ou à la communication éventuelle de renseignements confidentiels ou de nature exclusive de l'une ou l'autre des parties prenantes provinciales de la SLA;
- 5.7 veillera à ce que la vie privée des personnes soit protégée en invoquant les exclusions et les exemptions en matière de transparence de la Société au moment de décider de communiquer des renseignements personnels;
- 5.8 veillera, dans la mesure du possible, à ce que l'identité des auteurs des demandes d'information conformément à la Politique de transparence de la Société ne soit pas révélée inutilement.

## **6. RESPONSABILISATION**

Le directeur, Gestion de l'information et réglementation surveillera et supervisera l'efficacité de la Politique de transparence de la Société. Les constatations importantes seront portées à l'attention du directeur des finances en temps voulu, qui déterminera s'il est nécessaire de consulter le président-directeur général, l'un ou l'autre des directeurs, le conseil d'administration ou ses sous-comités.

Titre de la politique : Politique de  
transparence de la Société  
Approbation : Conseil d'administration  
Date d'entrée en vigueur : 17-12-2015

Responsable de la politique : Directeur des finances  
Type de politique : Politique de gouvernance  
Catégorie de politique : Gestion de l'information

## **7. RESPONSABILITÉ**

Le service de gestion de l'information coordonnera l'application de cette politique, recevra toutes les demandes d'information particulières, s'assurera que les demandes d'information sont traitées intégralement et en temps opportun, veillera à ce que tout le personnel connaisse ses responsabilités dans le cadre de cette politique et soient formés adéquatement pour s'en acquitter, et tiendra à jour l'information sur les documents communiqués et non communiqués en réponse aux demandes d'information.

Tout le personnel doit comprendre, appuyer et respecter la Politique de transparence de la Société et toutes les normes et lignes directrices régissant son exécution à la SLA. Tous les employés sont tenus d'acheminer toutes les demandes spéciales d'information au service de gestion de l'information.

Les gestionnaires ont pour responsabilité de veiller au respect constant de la Politique de transparence de la Société.

## **8. DÉFINITIONS**

« **demande d'information** » s'entend d'une demande d'accès à un document ou à des documents de la SLA provenant d'une personne qui n'est pas un employé ou un administrateur de la SLA et qui n'est pas un actionnaire de la SLA ou le représentant d'un actionnaire de la SLA.

« **document** » s'entend de tout ce qui contient de l'information, qu'elle soit enregistrée ou stockée par des moyens graphiques, électroniques, mécaniques ou autres, mais ne comprend pas les logiciels ou tout autre mécanisme qui produit des documents. Ces documents sont les suivants :

- Livres, rapports, notes, lettres, pièces
- Information dans des calepins et des journaux
- Photographies, dessins, plans
- Courriels et messages textes
- Vidéos et enregistrements sonores, messages vocaux, enregistrements de surveillance
- Documents éphémères : ébauches, copies, notes en marge, papillons adhésifs (Post-it)

## **9. NOTES EXPLICATIVES**

Une norme intitulée « Norme de transparence de la Société » décrit comment la SLA mettra en œuvre l'intention de cette politique. Elle établit les lignes directrices de l'organisation dans les secteurs suivants :

Titre de la politique : Politique de  
transparence de la Société  
Approbation : Conseil d'administration  
Date d'entrée en vigueur : 17-12-2015

Responsable de la politique : Directeur des finances  
Type de politique : Politique de gouvernance  
Catégorie de politique : Gestion de l'information

- Types de demandes d'information :
  - Demandes courantes d'accès
  - Demandes qui ne sont pas propres à une province
  - Demandes propres à une province
  - Demande d'information d'une tierce partie d'un bureau provincial d'accès à l'information et de protection de la vie privée
- Traitement des demandes d'information
- Rôles, responsabilités et autorités
  - Gestion de l'information
  - Propriétaire fonctionnel
  - Communications
  - Centre de service à la clientèle
  - Service juridique

## **10. RÉFÉRENCES CONNEXES**

<b>Référence</b>	<b>Responsable</b>
Norme de transparence de la Société	Directeur des finances
Lignes directrices pour les demandes courantes d'accès (annexe A de la Norme)	Directeur des finances
Entente de représentation entre la SLA et la Société des jeux de la Nouvelle-Écosse d'avril 2000	
Politique relative aux demandes courantes d'accès de la Société des jeux de la Nouvelle-Écosse	SJNE
Politique de protection de la vie privée de la SLA	Directeur des finances

## **11. DEMANDES D'INFORMATION**

Les demandes d'information doivent être envoyées par courriel à [Transparency@alc.ca](mailto:Transparency@alc.ca).

Titre de la politique : Politique de transparence de la Société  
 Approbation : Conseil d'administration  
 Date d'entrée en vigueur : 17-12-2015

Responsable de la politique : Directeur des finances  
 Type de politique : Politique de gouvernance  
 Catégorie de politique : Gestion de l'information