

Montréal, le 12 juin 2018

Objet : Votre demande d'accès à l'information du 13 mai 2018

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.
N/D : 1-210-461

Nous faisons suite à votre demande d'accès formulée en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1) (ci-après, la « Loi sur l'accès ») datée du 13 mai 2018, reçue, par courriel, à nos bureaux le même jour, dont copie est jointe en annexe, et à notre avis de prolongation de délai de traitement daté du 31 mai 2018.

En réponse à votre demande, nous joignons d'abord un extrait du Manuel de gestion destiné aux employés d'Investissement Québec (« IQ »), intitulé « Demande de renseignements relative aux dossiers des entreprises clientes ».

Nous joignons également une copie de la Politique de divulgation financière d'IQ et une copie de la directive intitulée « Application de la Politique de divulgation financière ».

Nous joignons également l'article 2.3 du Code d'éthique applicable aux dirigeants et employés d'IQ et une copie d'une directive intitulée « Directive interne visant les pratiques de divulgation de renseignements confidentiels ».

Nous joignons également une copie de la directive intitulée « Relations avec les media » et de celle intitulée « Relations gouvernementales ». Nous joignons également une copie de l'article 75 de la Loi sur l'Accès à l'Information.

Il n'y a pas lieu de transmettre d'autres documents et invoquons au soutien de notre position, comme applicables en l'espèce, les articles 20, 21, 22, 23, 24, 27, 37 et 39 de la Loi sur l'Accès à l'Information.

Quant à notre filiale SOQUEM inc., pour laquelle vous avez adressé une demande similaire, et pour laquelle le soussigné agit à titre de responsable de l'accès à l'information, nous ajoutons, au surplus, un extrait de son manuel de Politiques et Procédures, intitulé « Préserver la confidentialité des renseignements ».

Nous nous réservons finalement le droit d'invoquer à l'endroit de votre demande l'article 137.1 de la Loi sur l'Accès à l'Information.

En terminant, à titre d'information, nous vous référons à l'article 135 de la Loi :

«135. Une personne dont la 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 peut demander à la Commission de réviser cette décision.

Une personne qui a fait une demande en vertu de la présente loi peut demander à la Commission de réviser toute décision du responsable sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur l'application de l'article 9 ou sur les frais exigibles.

Ces demandes doivent être faites dans les trente jours qui suivent la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé par la présente loi au responsable pour répondre à une demande. La Commission peut toutefois, pour un motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter ce délai.»

Espérant le tout conforme, nous vous prions d'agréer l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Le responsable de l'accès aux documents,

ORIGINAL SIGNÉ

Marc Paquet, avocat
Conseiller spécial, Mandats stratégiques

c.c. M. Olivier Grondin,
président-directeur général, SOQUEM inc.

p.j. Votre demande d'accès; extrait du Manuel de gestion « Demande de renseignements relative aux dossiers des entreprises clientes »; Politique de divulgation financière d'Investissement Québec; Application de la Politique de divulgation financière; article 2.3 du Code d'éthique; Relations avec les médias; Relations gouvernementales; article 75 de la Loi sur l'Accès à l'Information; extrait du manuel de Politiques et Procédures de SOQUEM; articles 20, 21, 22, 23, 24, 27, 37, 39, 137.1 de la Loi sur l'Accès à l'Information

Marc Paquet

De:
Envoyé: 13 mai 2018 13:02
À: Marc Paquet;
Cc:
Objet: Demande d'accès à des documents
Importance: Haute

PAR COURRIEL

Québec, le 13 mai 2018

À l'attention de la personne responsable de l'accès aux documents des organismes publics

Objet : Demande d'accès à des documents

Bonjour,

En vertu de l'article 9 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, je désire recevoir tous les documents concernant les renseignements 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** (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.

Pour ne pas contrevenir aux articles 53, 54, 56 et 59 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, les noms peuvent être cachés pour préserver la confidentialité des documents, le cas échéant.

Afin d'éviter des délais et des frais, merci de bien vouloir me transmettre les documents demandés par courriel, lorsque cela est possible.

Je vous rappelle que l'accès à un document est gratuit et doit être fourni à l'intérieur de 20 jours.

Vous remerciant à l'avance pour votre collaboration, je vous prie d'agréer mes salutations distinguées.

Demande de renseignements relative aux dossiers des entreprises clientes

Dernière révision du document : 2006-09-28

Objet

La présente directive a pour objet d'établir la procédure à suivre et le cheminement des demandes de renseignements relatives aux dossiers des entreprises clientes de la Société.

Article 1 - Règle générale

****TEXTE RÉVISÉ**

La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels s'applique à Investissement Québec et à ses filiales. Cette loi prévoit que toute demande d'accès à un document est référée « au responsable de l'organisme ». À la Société, ce responsable est le vice-président, Affaires juridiques et secrétaire de la Société. **FIN****

Le vice-président, Affaires juridiques et secrétaire de la Société détermine si le renseignement ou document demandé peut être communiqué ou non eu égard aux dispositions de la loi précitée et s'assure de la représentation de la Société devant la Commission d'accès à l'information ou les autres tribunaux le cas échéant.

Le traitement des demandes est soumis à des délais légaux très stricts, la personne ayant reçu la demande doit donc acheminer celle-ci promptement au vice-président, Affaires juridiques et secrétaire de la Société.

[Type : Directive corporative]

[Référence : 105-93]

[Titre : Demande de renseignements relatives aux dossiers des entreprises clientes] [Responsable : VPAJSS]

[Référence : D0256.htm]

[Entrée en vigueur : 1993-01-25]

[Création : 1997-02-24]

[Approbation : -] [Niveau : -] [décision : -]

[Révision : 2006-09-28]

Investissement Québec. Tous droits réservés.

Politique de divulgation financière

Dernière révision du document : 2017-03-09

****TEXTE RÉVISÉ**

1. Introduction

Mission d'Investissement Québec

Investissement Québec (IQ) a pour mission de contribuer au développement économique du Québec conformément à la politique économique du gouvernement, de stimuler la croissance de l'investissement et de soutenir l'emploi dans toutes les régions du Québec. De plus, elle administre le Fonds du développement économique et le fonds Capital Mines Hydrocarbures, ainsi que les autres programmes d'aide financière que peut élaborer le gouvernement.

Réglementation

IQ est notamment soumise à la Loi sur la gouvernance des sociétés d'État qui prévoit, entre autres, que le conseil d'administration doit approuver une politique de divulgation financière. La politique définit la façon dont IQ et ses filiales traitent et divulguent l'information financière. Selon cette même Loi, le comité de vérification a notamment pour fonction de veiller à ce que des mécanismes de contrôle interne soient mis en place et de s'assurer qu'ils soient adéquats et efficaces. La présente politique se veut un contrôle interne clé à l'égard des contrôles de divulgation financière.

2. Objectif

La présente politique définit les principes généraux et les responsabilités quant à la divulgation de l'information financière. Lorsque la présente politique fait référence aux informations financières d'IQ, de ses filiales ou des Fonds, les informations financières de leur clientèle respective sont exclues. La présente politique permet non seulement de se conformer à la Loi sur la gouvernance des sociétés d'État et aux saines pratiques, mais également de s'assurer que l'information financière est factuelle, exacte, diffusée au moment opportun, conformément aux exigences réglementaires.

3. Champ d'application

La politique s'applique aux divulgations d'information financière effectuées par IQ et ses filiales, à l'exception des filiales exploitantes telles qu'identifiées au rapport annuel le plus récent, ci-après la « Société », et elle s'applique aux divulgations effectuées par IQ en tant que gestionnaire des Fonds. Les filiales exclues doivent se conformer aux principes de la présente politique.

4. Définitions

Approbation écrite

Signifie toute approbation sous forme papier ou électronique.

Information financière

Information qui fournit des renseignements sur les ressources économiques de l'entité (ses actifs), sur les droits sur ses ressources (ses passifs et capitaux propres) et sur les résultats de ses activités qui modifient ses ressources économiques. L'information financière est utile pour évaluer la capacité de l'entité de générer des rentrées nettes de trésorerie et pour évaluer la qualité de la gestion des ressources confiées à la direction.

Information financière confidentielle

Toute information financière qui n'a pas déjà été divulguée au public via le rapport annuel ou autrement. L'omission d'indiquer que l'information est confidentielle n'a pas d'incidence sur son état de renseignement confidentiel.

Responsable

Signifie la personne qui est responsable de la préparation de l'information concernée et qui doit en donner l'autorisation avant toute divulgation.

5. Principes généraux

Obligations légales de divulgation

La Société adhère aux principes de transparence, de rigueur et de respect de la confidentialité dans ses communications à l'égard de ses informations financières. Elle communique une information financière non sélective, complète et divulgue des informations exactes, en temps opportun et, selon le cas, conformément aux lois auxquelles elle est assujettie.

La Société s'engage à produire au ministre, ou à un tiers autorisé, ses états financiers annuels consolidés ainsi que toute autre information financière, et ce, en vertu des lois la régissant, notamment la Loi sur l'investissement Québec, la Loi sur la gouvernance des sociétés d'État, la Loi sur l'administration financière, la Loi sur le ministère des Finances et la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et la Loi sur les valeurs mobilières. Les rapports financiers qui sont assujettis à une exigence réglementaire de divulgation sont identifiés comme tels en annexe.

Processus de contrôle et de validation de l'information

L'objectif visé par la présente est d'assurer qu'aucune information financière de la Société et des Fonds ne soit communiquée, par la Société, à l'externe, sans qu'elle n'ait été vérifiée et autorisée au préalable par son responsable. Un inventaire des informations financières qui sont divulguées à l'externe, ou qui risquent de l'être, a été dressé en annexe afin de leur attirer un ou des responsables.

****TEXTE RÉVISÉ** Pour confirmer que l'information a été vérifiée et autoriser sa divulgation au tiers, le responsable doit l'approuver expressément par écrit. Cela doit se traduire par la signature d'une copie du document à divulguer ou par l'existence d'un lien évident entre l'approbation et l'élément qui fait l'objet de la divulgation. Le responsable doit s'assurer de conserver des évidences de ses approbations afin de permettre la vérification de l'application de la présente politique. La présente politique de divulgation de l'information financière est harmonisée avec la directive « Relations avec les médias » et la directive « Relations gouvernementales » d'IQ. Ainsi, lorsque la Vice-présidence, Affaires publiques et communications corporatives s'apprête à divulguer une information financière à l'égard de la Société ou des Fonds, elle doit, au préalable, obtenir l'approbation, selon le cas, du premier vice-président, Direction financière ou du directeur principal, Gestion financière ou du directeur, Information financière ou du trésorier.

Respect de la confidentialité de l'information financière

La Société s'engage à respecter son devoir de confidentialité en protégeant adéquatement ses informations financières et celles des Fonds :

Principales mesures préventives à l'égard de l'information financière de la Société et celle des Fonds :

- **Divulgarion à l'interne :** Une information financière confidentielle n'est divulguée qu'à ceux qui doivent l'utiliser pour les fins de leurs fonctions.
- **Conservation des informations :** Conserver toute information confidentielle en lieu sûr, restreindre l'accès aux documents électroniques confidentiels, retirer tout document de nature confidentielle rapidement des salles de conférence et des aires de travail dès la fin des réunions.
- **Destruction :** Lorsqu'on souhaite détruire des documents contenant de l'information financière confidentielle, qu'ils soient sous forme papier ou électronique, des moyens sécuritaires doivent être utilisés.
- **Télécopies et courriels :** La transmission de documents, contenant de l'information financière confidentielle, par des dispositifs électroniques, ne doit se faire que lorsqu'il est raisonnable de croire qu'elle peut être effectuée et reçue dans des conditions sûres.
- **Lieux publics :** Éviter de parler des informations financières ou d'exposer des documents, contenant de l'information financière confidentielle, dans les lieux publics, avant de s'être assuré qu'on puisse le faire en toute sécurité.
- **Demandes reçues des médias, des analystes et du grand public :** Les membres du personnel et les administrateurs ne doivent répondre, en aucun cas, aux demandes de ce type et se référer à la directive « Relations avec les médias ».
- **Demandes reçues des cabinets, des élus, des ministères et organismes :** Les membres du personnel et les administrateurs ne doivent répondre, en aucun cas, aux demandes de ce type et ils doivent se référer à la directive « Relations gouvernementales ».

6. Responsabilités et reddition de comptes

Membres du personnel et administrateurs

- Connaissent et respectent la présente politique de divulgation financière;
- Se réfèrent à la présente politique, à la directive « Application de la politique de divulgation financière », ainsi qu'aux directives « Relations avec les médias » et « Relations gouvernementales », le cas échéant, pour toute demande d'information financière.

Vice-présidence, Affaires publiques et communications corporatives

- Communique aux médias au ministre dont relève la Société, aux membres du cabinet du ministre, aux autres cabinets, aux élus, aux ministères et organismes :
 - les orientations et informations de nature institutionnelle;
 - les informations factuelles relatives aux produits et aux programmes de la Société;
 - les informations relatives à des dossiers spécifiques.

Premier vice-président, Direction financière

- Établit et maintient les contrôles de divulgation financière;
- Effectue le suivi de l'application de la présente politique grâce à l'exécution de tests des contrôles;
- Produit un rapport annuel de reddition de comptes de manière à fournir une image fidèle de l'application continue de la politique, comprenant notamment toute dérogation, le cas échéant, à l'application d'un ou de plusieurs principes contenus dans la présente politique, ainsi que les difficultés particulières d'application;
- Veille à la mise à jour de la présente politique en effectuant une vigie;
- Recommande la révision de la politique dès qu'un changement devient nécessaire. Toutefois, la politique doit être révisée au moins une fois à tous les trois ans.

Président-directeur général

- Examine le rapport annuel de reddition de comptes et autorise son dépôt au comité de vérification;
- Examine toute recommandation de mise à jour de la présente politique et autorise son dépôt au comité de vérification.

Comité de vérification

- Examine et recommande au conseil d'administration l'approbation de la présente politique et toute révision ultérieure;
- Examine le rapport annuel de reddition de comptes sur l'application de la présente politique;
- Recommande au conseil d'administration l'approbation du rapport de reddition de comptes annuel.

Conseil d'administration

- Approuve la présente politique et toute révision ultérieure;
- Approuve le rapport annuel de reddition de comptes sur l'application de la présente politique.

FIN**

Relativement à une préoccupation spécifique, le conseil d'administration, le comité de vérification ou le président-directeur général peut, en tout temps, demander une reddition de comptes particulière sur l'application de la politique.

[Type : Politique]

[Référence : P1371.pdf]

[Titre : Politique de divulgation financière] [Responsable : PVPDF]

[Comité responsable : comité de vérification]

[Entrée en vigueur : 2009-07-14]

[Création : 2009-10-29]

[Approbation : 2009-07-14] [Niveau : CA] [décision : CAIQ09.059]

[Révision : 2017-03-09]

[Approbation : 2011-05-24] [Niveau : CA] [décision :]

[Approbation : 2015-12-15] [Niveau : CA] [décision :]

Investissement Québec. Tous droits réservés.

MANUEL GESTION

Annexe

Inventaire des informations financières assujetties à la Politique de divulgation financière

**TEXTE RÉVISÉ

Inventaire	Exigence réglementaire	Responsable			
		PVPDF	DPGF	DIF	TRS
La Société					
Informations financières au rapport annuel	√	√		√	
États financiers annuels	√	√		√	
Rapport financier trimestriel		√		√	
Prévisions financières pour le plan stratégique	√	√		√	
Prévisions financières pour le plan d'action annuel		√		√	
Rapport financier – Entreprise du gouvernement	√	√		√	
Prévisions financières – Entreprise du gouvernement	√	√		√	
Besoins d'emprunts et demandes d'information sur la dette	√	√		√	√
Informations financières déposées en Commission parlementaire	√	√		√	
Demandes ad hoc à portée financière		√		√	
Communiqués de presse, allocutions et demandes ad hoc à portée financière provenant d'un média (Note 1)		√		√	
Informations financières sur le site Internet de la Société (Note 1)	√	√		√	
Les Fonds					
États financiers annuels	√	√	√		
Rapport financier trimestriel		√	√		
Rapport financier – Organisme non budgétaire (ONB)	√	√	√		
Prévisions financières - Consolidation des opérations financières (COF)	√	√	√		
Résultats par programme	√	√	√		

Manuel de gestion

Rapport financier prévisionnel	√	√	√		
Besoins d'emprunts et demandes d'information sur la dette	√	√	√		√
Informations financières déposées en Commission parlementaire	√	√	√		
Communiqués de presse, allocutions et demandes ad hoc à portée financière provenant d'un média (Note 2)		√	√		
Toute autre information financière divulguée par la Société en tant que gestionnaire des Fonds	√	√	√		

Note 1 Avant toute divulgation de la **VPAPCC**, les informations financières doivent être revues et approuvées par le **PVPDF** ou le **DIF**.

Note 2 Avant toute divulgation de la **VPAPCC**, les informations financières doivent être revues et approuvées par le **PVPDF** ou la **DPGF**.

Légende

PVPDF Premier vice-président, Direction financière

DPGF Directeur principal, Gestion financière

DIF Directeur, Information financière

VPAPCC Vice-présidence, Affaires publiques et communications corporatives

TRS Trésorier

FIN**

Article 2.3 du Code d'éthique applicable aux dirigeants et employés d'IQ

2.3 LE RESPECT DE LA CONFIDENTIALITÉ

Les personnes, sociétés ou organismes qui font des affaires avec la Société et ses filiales s'attendent, à bon droit, à ce que les discussions, négociations, accords et contrats dans lesquels ils sont impliqués ainsi que les renseignements personnels, soient traités selon les règles d'usage ayant trait à la discrétion et à la confidentialité. Par conséquent :

- 2.3.1. tout dirigeant ou employé est tenu à la discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et est tenu, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel de l'information ainsi reçue. En application de cette règle ;
- 2.3.2 les renseignements, les informations et les documents contenus dans les dossiers de la Société et de ses filiales détenues en propriété exclusive doivent être utilisés par les dirigeants et employés strictement pour les fins d'accomplissement de leurs tâches respectives et, sous réserve des lois relatives à la protection des renseignements personnels, ils ne peuvent être divulgués ou communiqués à des personnes de l'extérieur que dans la mesure où ces personnes ont le besoin d'en prendre connaissance dans le cadre de leurs relations d'affaires avec la Société ou ses filiales, ou bien pour répondre aux exigences d'une loi ou à l'ordre d'un tribunal ;
- 2.3.3 sans restreindre la portée de ce qui précède, les registres, rapports internes, procédures, documents, plans d'affaires, stratégies et la méthodologie propres à la Société et à ses filiales sont confidentiels et ne doivent être divulgués que moyennant une autorisation spécifique ou bien pour répondre aux exigences d'une loi ou à l'ordre d'un tribunal;
- 2.3.4 le dirigeant ou l'employé doit, en outre, prendre les mesures nécessaires pour respecter le caractère confidentiel de toute information confidentielle dont il prend connaissance ou qu'il utilise dans l'exercice de ses fonctions notamment :
 - 2.3.4.1 en ne laissant pas à la vue du public ou de personnes autres qu'à l'emploi de la Société ou de ses filiales et qui ne sont pas concernées les dossiers et documents contenant des informations confidentielles qu'elles soient contenues sur un support papier ou sur un support informatique ;
 - 2.3.4.2 en ne discutant pas publiquement des affaires de la Société et de ses filiales de manière à mettre en péril les informations confidentielles ;
 - 2.3.4.3 en prenant les mesures appropriées pour disposer des documents, qu'ils soient contenus sur un support papier ou sur un support informatique, contenant des informations confidentielles de manière à préserver leur caractère confidentiel (déchetage, archivage, etc.);
- 2.3.5 les obligations mentionnées au présent paragraphe 2.3 subsistent même après que le dirigeant ou l'employé a cessé d'occuper ses fonctions.

Relations avec les médias

Dernière révision du document : 2014-11-20

****TEXTE RÉVISÉ**

1. Objectifs

- a) Fixer les paramètres des relations avec les médias;
- b) Définir les responsabilités des divers intervenants d'Investissement Québec (ci-après appelée la « Société ») en cette matière.

2. CHAMP D'APPLICATION

- a) S'applique à tous les employés de la Société ainsi qu'à ses filiales.

3. PRINCIPES GÉNÉRAUX

- a) Le président-directeur général est le porte-parole officiel de la Société.
- b) Par délégation de pouvoirs, un porte-parole médias est désigné et assume cette fonction au sein de la Vice-présidence, Affaires publiques et communications corporatives.

Ainsi, le porte-parole médias est habilité à communiquer aux médias :

- les orientations et informations de nature institutionnelle;
- les informations factuelles relatives aux produits et aux programmes de la Société;
- les informations relatives à des dossiers spécifiques.

Ne seront pas autorisées :

- la divulgation d'informations stratégiques sur les clients ou la Société;
 - la formulation de commentaires sur les décisions qui pourraient être prises par la Société ou sur les négociations en cours.
- c) Cette directive n'autorise pas la divulgation d'informations dont la communication est expressément interdite par les lois, notamment la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

4. PROCÉDURE

- a) Tout employé de la Société qui reçoit une demande d'un représentant d'un média local ou étranger doit indiquer au demandeur que sa requête est référée au porte-parole médias.

Le porte-parole médias :

- Précise les questions auprès du média demandeur;
- Recueille auprès des gestionnaires concernés ou des personnes que ceux-ci désignent, les éléments d'information nécessaires pour répondre aux questions du média demandeur;
- Fait autoriser les éléments de réponse qu'il recommande :
 - auprès du vice-président concerné ou d'un gestionnaire désigné;
 - de même qu'auprès de la vice-présidente, Affaires publiques et communications corporatives ou d'un gestionnaire désigné.
- Valide toute information financière auprès de la Première vice-présidence, Direction financière;
- Repère les dossiers qui ont des implications gouvernementales ou politiques et coordonne les réponses avec le cabinet du ministre;
- Transmet l'information au média demandeur et conserve les éléments de sa réponse dans le dossier ouvert à cette fin;
- Fait suivre au bureau du président-directeur général, au cabinet du ministre, au vice-président concerné et à la vice-présidente, Affaires publiques et communications corporatives les informations qui ont été transmises au média demandeur;
- Le porte-parole médias assiste à une entrevue lorsqu'une démarche a lieu avec un porte-parole autre que ceux habituellement désignés.

FIN**

[Type : Directive]	[Titre : Relations avec les médias]	[Référence : 2000-002-IQ]
[Responsable : VPAPCC]		[Référence : R1154.pdf]
[Entrée en vigueur : 2000-01-17]	[Niveau : Comité de direction]	[Création : 2000-02-29]
[Approbation : 2000-01-17]	[Décision : CD:14-2000-006]	[Révision : 2014-11-20]
[Décision : CD-90-2004-064]	[Décision : CD-57-2014-034]	

Investissement Québec. Tous droits réservés.

Relations gouvernementales

Dernière révision du document : 2014-11-20

1. Objectifs

- a) Fixer les paramètres des relations avec les élus et leurs représentants ainsi qu'avec les ministères et organismes;
- b) Définir les responsabilités des divers intervenants d'Investissement Québec (ci-après appelée la « Société ») en cette matière.

2. CHAMP D'APPLICATION

- a) S'applique à tous les employés de la Société ainsi qu'à ses filiales.

3. PRINCIPES GÉNÉRAUX

- a) Le président-directeur général est le porte-parole officiel de la Société.
- b) Par délégation de pouvoirs, un porte-parole responsable des relations gouvernementales est désigné et assume cette fonction au sein de la Vice-présidence, Affaires publiques et communications corporatives.
- c) Le porte-parole responsable des relations gouvernementales est habilité à fournir au ministre dont relève la Société toute information demandée par celui-ci ou par les membres de son cabinet.
- d) Le porte-parole responsable des relations gouvernementales est habilité à communiquer aux autres cabinets, aux élus et aux ministères et organismes :
 - les orientations et informations de nature institutionnelle;
 - les informations factuelles relatives aux produits et aux programmes de la Société;
 - les informations relatives à des dossiers spécifiques.

Ne sont pas autorisées :

- la divulgation d'informations stratégiques sur les clients ou la Société;
- la formulation de commentaires sur les décisions qui pourraient être prises par la Société ou sur les négociations en cours.

- e) Cette directive n'autorise pas la divulgation d'informations dont la communication est expressément interdite par les lois, notamment la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.
- f) Cette directive ne s'applique pas dans le cours normal des communications au sujet d'un dossier avec un ministère ou un organisme qui en est partie prenante ou dans les cas déjà prévus (ex. : information fiscale destinée au MESI et à Revenu Québec, dossiers issus du Fonds du développement économique (FDE), information financière déjà prévue dans la politique de divulgation).

4. PROCÉDURE

- a) Tout employé de la Société qui reçoit une demande d'un ministère, d'un organisme, d'un élu ou de l'un de ses représentants doit indiquer au demandeur que sa requête est référée au porte-parole responsable des relations gouvernementales.

Le porte-parole responsable des relations gouvernementales :

- Précise la demande auprès du demandeur;
- Recueille auprès des spécialistes concernés les éléments d'information nécessaires pour la réponse;
- Fait autoriser les éléments de réponse qu'il recommande :
 - auprès du vice-président concerné ou d'un gestionnaire désigné;
 - de même qu'auprès de la vice-présidente, Affaires publiques et communications corporatives ou d'un gestionnaire désigné.
- Valide toute information financière auprès de la Première vice-présidence, Direction financière;
- Transmet l'information au demandeur et aux personnes convenues (cabinets politiques, bureau du président-directeur général, vice-président concerné, vice-présidente, Affaires publiques et communications corporatives, etc.) et conserve les éléments de sa réponse dans le dossier ouvert à cette fin.

[Type : Directive] [Titre : Relations gouvernementales]

[Référence : R1447.pdf]

[Responsable : VPAPCC]

[Entrée en vigueur : 2014-11-12]

[Création : 2014-11-20]

[Approbation : 2014-11-12] [Niveau : Comité de direction] [Décision : CD-57-2014-35]

[Révision : 2014-11-20]

Investissement Québec. Tous droits réservés.

chapitre I-16.0.1

Loi sur Investissement Québec

75. La société doit en outre communiquer au ministre tout renseignement qu'il requiert concernant celle-ci et ses filiales.

SOQUEM

POLITIQUES ET PROCÉDURES

Préserver la confidentialité des renseignements

L'employé doit préserver la confidentialité des relations d'affaires de SOQUEM avec ses partenaires ou fournisseurs. Il ne peut divulguer que des renseignements qui sont de notoriété publique, qui sont prescrits par la loi ou qui ont reçu l'autorisation du partenaire ou du fournisseur à cette fin.

L'employé doit veiller à ce qu'aucun renseignement confidentiel ne soit fourni à des personnes non autorisées au hasard d'une conversation avec un collègue, un partenaire, un fournisseur ou autre. L'employé devra donc faire preuve de prudence et de discrétion dans la transmission de renseignements, peu importe le moyen de communication utilisé.

Les collègues de travail ont le droit de bénéficier de discrétion au même titre que les partenaires ou fournisseurs de SOQUEM. Si l'employé est appelé à connaître certains détails des affaires personnelles d'un collègue, il veille à respecter ce droit.

Après son départ de SOQUEM, l'ex-employé a l'obligation d'assurer la confidentialité des renseignements obtenus à l'occasion de son passage chez SOQUEM au même titre que s'il était encore employé.

Références législatives

LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (RLRQ, chapitre A-2.1)

20. Un organisme public peut refuser de communiquer un renseignement lorsque sa divulgation entraverait vraisemblablement une négociation en cours avec un autre organisme public dans un domaine de leur compétence.

21. Un organisme public peut refuser de confirmer l'existence ou de donner communication d'un renseignement dont la divulgation aurait pour effet de révéler un emprunt, un projet d'emprunt, une transaction ou un projet de transaction relatifs à des biens, des services ou des travaux, un projet de tarification, un projet d'imposition d'une taxe ou d'une redevance ou de modification d'une taxe ou d'une redevance, lorsque, vraisemblablement, une telle divulgation:

1° procurerait un avantage indu à une personne ou lui causerait un préjudice sérieux; ou

2° porterait sérieusement atteinte aux intérêts économiques de l'organisme public ou de la collectivité à l'égard de laquelle il est compétent.

22. Un organisme public peut refuser de communiquer un secret industriel qui lui appartient.

Il peut également refuser de communiquer un autre renseignement industriel ou un renseignement financier, commercial, scientifique ou technique lui appartenant et dont la divulgation risquerait vraisemblablement d'entraver une négociation en vue de la conclusion d'un contrat, de causer une perte à l'organisme ou de procurer un avantage appréciable à une autre personne.

Un organisme public constitué à des fins industrielles, commerciales ou de gestion financière peut aussi refuser de communiquer un tel renseignement lorsque sa divulgation risquerait vraisemblablement de nuire de façon substantielle à sa compétitivité ou de révéler un projet d'emprunt, de placement, de gestion de dette ou de gestion de fonds ou une stratégie d'emprunt, de placement, de gestion de dette ou de gestion de fonds.

23. Un organisme public ne peut communiquer le secret industriel d'un tiers ou un renseignement industriel, financier, commercial, scientifique, technique ou syndical de nature confidentielle fourni par un tiers et habituellement traité par un tiers de façon confidentielle, sans son consentement.

24. Un organisme public ne peut communiquer un renseignement fourni par un tiers lorsque sa divulgation risquerait vraisemblablement d'entraver une négociation en vue de la conclusion d'un contrat, de causer une perte à ce tiers, de procurer un avantage appréciable à une autre personne ou de nuire de façon substantielle à la compétitivité de ce tiers, sans son consentement.

27. Un organisme public peut refuser de communiquer un renseignement dont la divulgation aurait vraisemblablement pour effet de révéler un mandat ou une stratégie de négociation de convention collective ou de contrat, pendant huit ans à compter du début de la négociation.

Il peut également refuser de communiquer, pendant dix ans à compter de sa date, une étude préparée en vue de l'imposition d'une taxe, d'un tarif ou d'une redevance.

37. Un organisme public peut refuser de communiquer un avis ou une recommandation faits depuis moins de dix ans, par un de ses membres, un membre de son personnel, un membre d'un autre organisme public ou un membre du personnel de cet autre organisme, dans l'exercice de leurs fonctions.

Il peut également refuser de communiquer un avis ou une recommandation qui lui ont été faits, à sa demande, depuis moins de dix ans, par un consultant ou par un conseiller sur une matière de sa compétence.

39. Un organisme public peut refuser de communiquer une analyse produite à l'occasion d'une recommandation faite dans le cadre d'un processus décisionnel en cours, jusqu'à ce que la recommandation ait fait l'objet d'une décision ou,

137.1. La Commission peut autoriser un organisme public à ne pas tenir compte de demandes manifestement abusives par leur nombre, leur caractère répétitif ou leur caractère systématique ou d'une demande dont le traitement serait susceptible de nuire sérieusement aux activités de l'organisme.

Il en est de même lorsque, de l'avis de la Commission, ces demandes ne sont pas conformes à l'objet des dispositions de la présente loi sur la protection des renseignements personnels.