

## Politique de transparence de la Société

<b>Propriétaire de la politique :</b>	Directeur des finances
<b>Division :</b>	Ressources de l'entreprise
<b>Service :</b>	Gestion du risque et de l'assurance
<b>Type de politique :</b>	Politique de gouvernance
<b>Catégorie de politique :</b>	Gestion de l'information

<b>Approuvé par :</b>	<b>Conseil d'administration</b>	<b>Le 17 décembre 2015</b>

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

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

## **1. ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE**

La Société des loteries de l'Atlantique (SLA) fera preuve d'ouverture et de transparence et pour cette raison, elle s'efforce de mettre un grand nombre de ses registres à la disposition du public.

## **2. OBJECTIF**

La présente politique a pour objectif de fournir des directives et une orientation à la SLA, à son conseil d'administration, à la direction et aux employés afin de veiller à ce que l'on réponde aux demandes d'information de manière opportune, raisonnable et complète, conformément à la philosophie d'ouverture, de transparence et de responsabilité prônée par la SLA. La présente politique vise également à fournir à tous les intervenants externes des éclaircissements sur la divulgation des renseignements par la SLA.

## **3. PORTÉE**

La présente politique s'applique au conseil d'administration ainsi qu'à tous les niveaux de direction et de personnel de la SLA. La Société des loteries de l'Atlantique n'est pas un « organisme public » assujéti juridiquement aux lois et aux règlements sur l'accès à l'information; cependant, elle a pour objectif de faire preuve d'ouverture et de transparence conformément à ses valeurs fondamentales en matière d'intégrité et de responsabilité et de respecter les lois sur l'accès à l'information au Canada atlantique.

La Politique de transparence de la Société s'applique à toutes les demandes d'information qui figurent dans l'une des catégories suivantes :

- Demande d'accès courant
- Demande qui ne concerne pas qu'une province
- Demande qui ne concerne qu'une province
- Demande d'accès à l'information d'une tierce partie du Bureau d'examen de l'accès à l'information et la protection de la vie privée de la province

La SLA traitera les demandes d'information selon le type de demande reçue et la source de la demande.

## **4. CONFORMITÉ**

---

Titre de la politique : Politique de transparence de la Société

Approbation : Conseil d'administration

Date d'entrée en vigueur : 12/17/2015

Propriétaire de la politique : Directeur des finances

Type de politique : Politique de gouvernance

Catégorie de politique : Gestion de l'information

Le respect de la présente politique est obligatoire pour le conseil d'administration et tous les niveaux de direction et de personnel de la SLA. La Gestion du risque et de l'assurance assurera l'administration de la politique. Le Service de la vérification interne assurera la vérification des processus et des procédures en matière de demande d'information et fera un rapport de conformité.

## **5. RENSEIGNEMENTS SUR LA POLITIQUE**

En restant fidèle à cette politique, la SLA mettra en œuvre les mesures suivantes :

- 5.1 désigner un agent qui supervisera la mise en œuvre de la présente politique, y compris l'élaboration de normes et de lignes directrices pertinentes;
- 5.2 élaborer, mettre en œuvre et respecter les normes et lignes directrices pertinentes et détaillées afin de répondre aux demandes d'information de manière opportune, raisonnable et efficace et conformément à la présente politique;
- 5.3 élaborer et tenir à jour un système servant à la consignation, au suivi et au compte rendu des demandes d'information qui expliquera l'ensemble des délibérations et des décisions prises relativement à chaque demande et à partir duquel l'information sera transmise régulièrement;
- 5.4 établir des lignes directrices sur l'accès normalisé qui prévoient la divulgation périodique et proactive de renseignements ou de documents, et s'y conformer;
- 5.5 élaborer, mettre en œuvre et observer des lignes directrices afin d'améliorer l'accessibilité du public aux documents désignés qui ne sont pas dévoilés par divulgation proactive, sans avoir à soumettre une demande d'accès à l'information à la SLA;
- 5.6 veiller à ce que les directeurs et les représentants des actionnaires soient informés et dûment consultés en ce qui a trait aux demandes d'information de portée interprovinciale ou touchant à des questions importantes de droit ou de principe ou à la divulgation potentielle de renseignements confidentiels ou exclusifs d'un actionnaire provincial quelconque de Loto Atlantique;
- 5.7 veiller à ce que les renseignements personnels des individus soient protégés en se reportant aux exclusions et aux exceptions de la Politique de transparence de la Société au moment de déterminer s'il faut ou non divulguer des renseignements personnels;
- 5.8 s'assurer, dans la mesure du possible, que l'identité des soumissionnaires de demandes d'information par l'entremise de la Politique sur la transparence de la Société est protégée des divulgations non justifiées.

---

Titre de la politique : Politique de transparence de la Société

Approbation : Conseil d'administration

Date d'entrée en vigueur : 12/17/2015

Propriétaire de la politique : Directeur des finances

Type de politique : Politique de gouvernance

Catégorie de politique : Gestion de l'information

## **6. REDDITION DE COMPTES**

Le directeur de la Gestion du risque et de l'assurance surveillera et supervisera l'efficacité de la Politique de transparence de la Société. Toute constatation pertinente sera portée à l'attention du directeur des finances en temps opportun qui, à son tour, déterminera s'il doit consulter le président-directeur général, un des membres du conseil d'administration ou ses sous-comités.

## **7. RESPONSABILITÉ**

Le coordonnateur de la Politique transparence de la Société coordonnera l'administration de la présente politique, recevra toute demande d'information inhabituelle, veillera à ce que l'on réponde aux demandes d'information de manière opportune et complète, s'assurera que tous les membres du personnel connaissent leurs responsabilités et ont reçu une formation adéquate à leur sujet relativement à la présente politique, conservera l'information au sujet des documents divulgués ou non divulgués aux termes des demandes d'information.

Tous les membres du personnel doivent comprendre, appuyer et respecter la Politique de transparence de la Société et toutes les lignes directrices et normes connexes régissant leur exécution à la SLA. Il incombe à tous les employés d'acheminer les demandes d'information inhabituelles au coordonnateur de la Politique de transparence de la Société.

Il incombe aux gestionnaires de respecter en tout temps la Politique de transparence de la Société à titre d'élément principal de leurs responsabilités.

## **8. DÉFINITIONS**

« **Accès à l'information** » – Accès à l'information

« **Bureau d'examen de l'accès à l'information et la protection de la vie privée** » – Bureau d'examen de l'accès à l'information et la protection de la vie privée

**L'expression « demande d'information »** désigne une demande de consultation d'un document de la SLA de la part d'une personne qui n'est pas agent ou directeur de la SLA et qui n'est pas actionnaire ou représentant d'un actionnaire de la SLA.

**Le terme « document »** s'entend notamment de tout support où des renseignements sont enregistrés ou stockés par des moyens graphiques, électroniques, mécaniques ou autres, mais ne s'entend pas des logiciels ou autres procédés ou mécanismes qui produisent des documents. Il comprend :

- Livres, rapports, notes de service, lettres, pièces et documents
- Renseignements contenus dans les carnets et les journaux
- Photos, dessins et plans
- Courriels et messages textes

---

Titre de la politique : Politique de transparence de la Société

Approbation : Conseil d'administration

Date d'entrée en vigueur : 12/17/2015

Propriétaire de la politique : Directeur des finances

Type de politique : Politique de gouvernance

Catégorie de politique : Gestion de l'information

- Matériel d'enregistrement audio et vidéo, messages vocaux et enregistrement vidéo de surveillance
- Documents temporaires, comme les ébauches, les copies, les notes en marge et les languettes adhésives

## **9. NOTES EXPLICATIVES**

Une norme intitulée « Norme de transparence de la Société » a été créée : elle énonce la manière dont la SLA mettra en œuvre l'intention de la politique. Cette norme fournit des lignes directrices visant les pratiques commerciales dans les domaines suivants :

- Types de demandes d'information
  - Demande d'accès courant
  - Demande qui ne concerne pas qu'une province
  - Demande qui ne concerne qu'une province
  - Demande d'accès à l'information d'une tierce partie du Bureau d'examen de l'accès à l'information et la protection de la vie privée de la province
- Traitement des demandes d'information
- Rôles, responsabilités et autorisations
  - Gestion du risque et de l'assurance (coordonnateur de la Politique de transparence de la Société)
  - Propriétaire de l'entreprise
  - Communications
  - Centre de service à la clientèle
  - Service juridique

## **10. RÉFÉRENCES CONNEXES**

<b>Référence</b>	<b>Propriétaire</b>
Norme de transparence de la Société	Gestion du risque et de l'assurance
Listes de contrôle de transparence de la Société	Gestion du risque et de l'assurance
Lignes directrices sur l'accès normalisé (annexe A de la Norme)	Gestion du risque et de l'assurance
Entente de principe conclue entre la SLA et la Société des jeux de la Nouvelle-Écosse datée d'avril 2000	
Politique sur l'accès normalisé de la Société des jeux de la Nouvelle-Écosse	NSPLCC

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

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

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

Les demandes d'information doivent être soumises par courriel à l'adresse : [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 : 12/17/2015

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