

POL 20-01
Politique de diffusion de l'information
Direction générale



En vigueur : 2008-09-09	Approbation : Paul Saint-Jacques Président-directeur-général Conseil d'administration
Révisé le :	

Table des matières

1.	Principes généraux	3
2.	Interprétation	3
3.	Portée	4
4.	Obligations et usages de la Société concernant le contenu de l'information diffusée	4
4.1	Obligations légales de la Société en matière de diffusion de l'information ..	4
4.1.1	<i>Loi sur la Société</i>	4
4.1.2	<i>Loi sur la gouvernance des sociétés d'Etat</i>	4
4.1.3	<i>Loi sur l'accès</i>	5
4.2	Usages de diffusion de l'information.....	5
5.	Moyens et processus de diffusion	6
5.1	Les communiqués de presse.....	6
5.2	Les conférences de presse	6
5.3	Les positions officielles.....	7
5.4	Les porte-parole	7
5.5	Les réponses aux demandes d'information de nature générale	7
5.6	Les demandes d'accès aux documents en vertu de la loi d'accès	8
5.7	Les documents diffusés sur le site Internet de la Société	9
5.8	Demande de diffusion de documents et d'information réservés à l'usage interne	9
6.	Entrée en vigueur	9



1. Principes généraux

À titre de gestionnaire de fonds publics, la Société du Palais des congrès de Montréal (la «Société») a non seulement des comptes à rendre au gouvernement du Québec («l'État») et au ministre du Tourisme, mais également au public en général.

Dans cette optique, la Société désire établir une politique définissant la façon dont elle traite et diffuse l'information la concernant. Par ailleurs, la Société désire bénéficier de la confiance de l'État et du ministre du Tourisme ainsi que du public par le biais de la communication de renseignements sur ses activités qui est justifiée par le type d'opérations qu'elle effectue.

La Société recherche ainsi, dans l'élaboration et la mise en œuvre de sa Politique de diffusion de l'information (la «Politique»), un équilibre entre sa volonté de transparence et son obligation de protection des intérêts de l'État le tout en respectant la loi, les engagements qu'elle contracte et les droits des tiers.

Dans la recherche de cet équilibre qui détermine les modalités de sa Politique, la Société adhère aux principes suivants :

1. Favoriser la réalisation de sa mission conformément à la loi sur la Société et agir dans le meilleur intérêt de l'État;
2. Respecter les lois auxquelles elle est assujettie;
3. Respecter les engagements de confidentialité qu'elle contracte;
4. Répondre aux demandes d'accès aux documents la concernant en conformité avec la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (la «loi sur l'accès»); et
5. Diffuser au besoin, sur toute question d'intérêt public la concernant, l'information dans un esprit de transparence.

La présente Politique énonce les obligations et les usages de la Société en matière de diffusion de l'information, les formes de diffusion et le processus de contrôle de l'information diffusée de manière à créer un cadre propice à la diffusion de l'information.

2. Interprétation

L'interprétation des dispositions de la présente politique relève du président-directeur général ou de son représentant délégué.



3. Portée

La présente Politique s'adresse aux employés, gestionnaires et administrateurs de la Société et doit leur servir de guide concernant la divulgation de l'information. Elle porte sur toute information qui est diffusée par la Société, de quelque nature que ce soit et par quelque moyen que ce soit auprès des médias, des clientèles et du public, notamment les communiqués de presse, le rapport annuel et les brochures, les présentations et les autres documents de même nature.

4. Obligations et usages de la Société concernant le contenu de l'information diffusée

4.1 Obligations légales de la Société en matière de diffusion de l'information


La Société est tenue de diffuser de l'information pour fins de conformité à certaines lois auxquelles elle est assujettie, notamment la loi sur la Société, la loi sur la gouvernance des sociétés d'État et la loi sur l'accès.

4.1.1 Loi sur la Société

La loi sur la Société prévoit que la Société est tenue de présenter chaque année un rapport annuel de ses activités de l'année ainsi que ses états financiers au ministre du Tourisme et que ces documents doivent être déposés par le ministre à l'Assemblée nationale. Ainsi, la Société est tenue de diffuser une série de renseignements dans le cadre de son obligation de reddition de compte.

4.1.2 Loi sur la gouvernance des sociétés d'Etat

La loi sur la gouvernance des sociétés d'État, à laquelle la Société est assujettie depuis le 21 décembre 2007, oblige la Société à adopter un plan stratégique, divulguer et publier des renseignements relatifs à la gouvernance dans son rapport annuel d'activités. La Société diffuse ces documents dans le cadre de son obligation de reddition de compte.




4.1.3 Loi sur l'accès

La loi sur l'accès permet à toute personne d'avoir accès aux documents détenus par un organisme public de juridiction québécoise dans l'exercice de ses fonctions principales et accessoires. Des exceptions et des restrictions sont prévues à la divulgation de certains types de renseignements. À titre d'organisme gouvernemental, la Société est tenue de répondre aux demandes d'accès qui lui sont adressées par les médias et le public, à l'intérieur des limites prévues par la loi sur l'accès. La Société adhère aux principes d'accès à l'information et en comprend l'importance dans une perspective globale de transparence de l'administration publique.

4.2 Usages de diffusion de l'information

La Société diffuse de l'information à chaque fois qu'elle est tenue de le faire. Ainsi, sur demande et sous réserve des dispositions qui suivent concernant les moyens et les processus de diffusion de l'information, la Société diffuse toute l'information qu'elle détient à l'exception des documents contenant de l'information confidentielle. Pour les fins de la présente Politique, est notamment considérée comme de l'information confidentielle :

- i. l'information dont la communication peut ou, selon le cas, doit être refusée conformément à la loi d'accès, soit notamment :
 - tout renseignement dont la diffusion aurait pour effet de révéler une transaction ou un projet de transaction relatif à des biens ou des services lorsqu'une telle diffusion porterait atteinte aux intérêts économiques de la Société;
 - tout renseignement industriel, financier, commercial, scientifique ou technique appartenant à la Société dont la diffusion risque d'entraver une négociation en vue de la conclusion d'un contrat;
 - tout renseignement industriel, financier, commercial, scientifique ou technique appartenant à la Société dont la diffusion risque de nuire à sa compétitivité;
 - tout renseignement industriel, financier, commercial, scientifique ou technique fourni par un tiers et habituellement traité par le tiers de façon confidentielle et dont la diffusion n'a pas été autorisée par ce tiers;
 - tout renseignement industriel, financier, commercial, scientifique ou technique fourni par un tiers dont la diffusion risque de nuire à sa compétitivité et n'a pas été autorisée par ce tiers;

- 
- les mémoires de délibérations d'une séance du conseil d'administration de la Société, ou, selon le cas, de ses membres dans l'exercice de leurs fonctions, jusqu'à l'expiration d'un délai de quinze ans de leur date;
 - les renseignements nominatifs sur une personne, soit tous les renseignements qui concernent une personne physique et permettent de l'identifier.
- ii. L'information que la Société s'est engagée envers un tiers à garder confidentielle.

5. Moyens et processus de diffusion

La Société diffuse de façon régulière, par écrit ou autrement, de sa propre initiative ou sur demande, des renseignements la concernant, au moyen de communiqués de presse qu'elle émet ou de conférences de presse qu'elle tient et lorsqu'elle répond aux demandes de renseignements qui lui sont adressées. Ces renseignements sont habituellement accessibles sur le site Internet de la Société.

5.1 Les communiqués de presse

La Société diffuse de l'information par voie de communiqué de presse dans le cas où elle désire informer le public d'un fait important concernant ses activités.

Dans le cas où un communiqué de presse est émis, la Société adhère au principe d'une diffusion de l'information rapide et exacte.

5.2 Les conférences de presse

La Société diffuse de l'information lorsqu'elle tient une conférence de presse, principalement pour effectuer une annonce ou commenter un événement ou un dossier.



5.3 Les positions officielles

Afin de s'assurer que toute l'information transmise aux médias soit toujours exacte, avec une mise en contexte appropriée de manière à ne pas être mal interprétée, toutes les questions, toutes les demandes des médias et tous les projets de communiqués de presse doivent être acheminés à la Direction du marketing et des communications dont la responsabilité est de coordonner et de gérer l'ensemble des relations de presse de la Société. Cette dernière analyse toutes les questions qui lui sont posées et les demandes qui lui sont soumises. Elle y répond verbalement ou prépare, au besoin, une position officielle écrite sur celles-ci. Cette position, une fois rédigée à partir de l'information fournie par la direction concernée, est transmise à cette direction pour avis et soumise ensuite à l'approbation du président-directeur général. Il en est de même du contenu de tout communiqué de presse ou de toute conférence de presse.


5.4 Les porte-parole

Le président-directeur général est le représentant officiel de la Société et son porte-parole auprès du gouvernement, des autres organismes et gouvernements ainsi que du public. En son absence ou en cas d'incapacité d'agir, c'est le directeur exécutif des opérations et des finances qui agit comme son porte-parole officiel. Sont également les porte-parole les employés désignés de la Direction du marketing et des communications pour répondre aux questions et aux demandes des médias. Au besoin, et pour des fins spécifiques, le président-directeur général peut désigner un administrateur ou un employé pour agir comme porte-parole. Il est interdit à tout employé ou administrateur non autorisé d'agir comme porte-parole de la Société et de communiquer avec les médias.

Tout administrateur, autre que le président-directeur général, appelé ou invité à représenter officiellement la Société à l'externe, doit au préalable obtenir l'autorisation expresse du conseil d'administration, du comité de gouvernance et d'éthique ou du président-directeur général, et il ne peut d'aucune manière lier autrement la Société. Tout semblable engagement ou représentation doit être compatible avec les buts, orientations et politiques de la Société.

5.5 Les réponses aux demandes d'information de nature générale

La Société diffuse de l'information lorsqu'elle répond aux diverses demandes d'information de nature générale qui lui sont adressées par les médias ou le public. L'information qu'il communique peut être contenue dans le rapport annuel ou être disponible sur son site Internet.



Les demandes d'information de nature générale peuvent être adressées à la Direction du marketing et des communications :

- par courriel à l'adresse suivante: info@congresmtl.com
- par téléphone au numéro suivant: 514 871-8122;
- par téléphone sans frais au numéro suivant: 1 800 268-8122;
- par télécopieur au numéro suivant: 514 871-3188;
- par la poste à l'adresse suivante : Directrice du marketing et des communications, 159, Rue Saint-Antoine Ouest, 98 étage, Montréal (Québec) H2Z 1 H2.

Afin d'assurer que toutes les demandes soient traitées conformément à la présente Politique, toutes les demandes des médias et du public, à l'exception des demandes d'accès à l'information en vertu de la loi d'accès, sont acheminées à la Direction du marketing et des communications. Celle-ci en prend connaissance et y répond conformément à la présente Politique.

5.6 Les demandes d'accès aux documents en vertu de la loi d'accès

La Société diffuse de l'information lorsqu'elle répond à des demandes d'accès aux documents qui lui sont adressées par des tiers conformément à la loi d'accès. Toutes les demandes d'accès à des documents de la Société doivent être acheminées à la directrice des ressources humaines et responsable de l'accès aux documents.

Ces demandes peuvent être adressées au responsable de l'accès aux documents :

- par courriel à l'adresse suivante : accesinfo@congresmtl.com
- par téléphone au numéro suivant : 514 871-8122;
- par téléphone sans frais au numéro suivant : 1 800 268-8122;
- par télécopieur au numéro suivant : 514 871-3188;
- par la poste à l'adresse suivante : Directrice des ressources humaines et responsable de l'accès aux documents, 159, Rue Saint-Antoine Ouest, 9e étage, Montréal (Québec) H2Z 1H2.

La directrice des ressources humaines et responsable de l'accès aux documents prend connaissance des demandes d'accès aux documents qui lui sont adressées et y donne suite conformément à la présente Politique et aux dispositions de la loi d'accès.

Tout employé qui reçoit une demande d'accès aux documents doit la transmettre sans délai à la directrice des ressources humaines et responsable de l'accès aux documents.



5.7 Les documents diffusés sur le site Internet de la Société .

Les rapports annuels de la Société, ses communiqués de presse ainsi que d'autres renseignements sont disponibles, sur le site Internet de la Société à l'adresse suivante : www.congresmtl.com

5.8 Demande de diffusion de documents et d'information réservés à l'usage interne

La Société est appelé à recevoir des demandes concernant la diffusion de documents et d'information réservés à son usage interne, notamment des études, des recherches, des rapports statistiques, des orientations, des politiques, des règles de conduite, des documents de réflexion, des documents et recommandations destinés aux instances, etc.

À moins d'une autorisation du président-directeur général ou d'une décision du conseil d'administration, les documents et information réservés à l'usage interne de la Société ne doivent pas être diffusés. En cas de doute sur une demande de documents ou d'information l'employé ou l'administrateur qui reçoit une telle demande doit l'acheminer à la directrice des ressources humaines et responsable de l'accès aux documents qui, après examen de cette demande et son évaluation en regard de l'application de la loi d'accès, fait une recommandation au président-directeur général. La décision finale concernant la diffusion d'un document ou d'une information réservé à l'usage interne de la Société est prise par le président-directeur général. En cas de doute, ce dernier peut soumettre la question au conseil d'administration pour décision.

6. Entrée en vigueur

La présente Politique de diffusion de l'information entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration. Il en est de même de toute modification à cette Politique.