

- D -

**APPROUVÉ PAR LE CONSEIL  
D'ADMINISTRATION, le 15 décembre 2005/**

**PROCÈS-VERBAL** de la 6<sup>e</sup> séance de l'année 2005 du conseil d'administration de la SOCIÉTÉ DES ALCOOLS DU QUÉBEC, tenue au siège social, le jeudi 27 octobre, à compter de 9 heures.

**PRÉSENTS :**

Monsieur Raymond Boucher  
Monsieur Sylvain Toutant  
Monsieur Yves Archambault  
Madame Chantal Bélanger  
Monsieur Robert Morier  
Madame Michèle Thivierge  
Monsieur Adam Turner  
Madame Suzanne Paquin, secrétaire

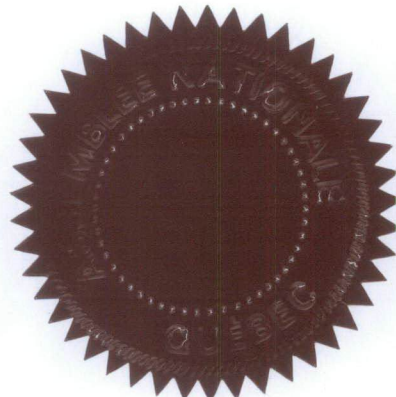
**ABSENTS :**

Monsieur Gary Mintz  
Monsieur Pietro Perrino

Un avis de convocation ayant été adressé à tous les membres du conseil d'administration et ceux-ci étant présents en nombre suffisant, la séance ordinaire est déclarée régulièrement constituée.

**ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**

Les membres du conseil d'administration ayant préalablement pris connaissance du projet d'ordre du jour dont ils ont reçu une copie corrigée sous pli séparé, ils conviennent n'avoir aucun sujet à y ajouter.





CA 2005-06-058

## PLANIFICATION STRATÉGIQUE 2006-2011

Les membres du conseil d'administration ayant préalablement pris connaissance du document soumis, ils invitent les vice-présidents de la Société des alcools du Québec, M. Alain Bolduc, M. Alain Brunet, M. Benoit Durand, M. Philippe Duval, M. Richard Genest, M. Laurent Mériaux, M. Alain P. Proteau et M. Luc Vachon ainsi que M. Gilles Bourque, directeur du Développement stratégique, à se joindre à la séance.

Le président-directeur général explique qu'une mise à jour du plan stratégique 2005-2009 adopté en mai 2004 [CA 2004-05-042] a été réalisée afin de revoir les objectifs financiers ainsi que le déploiement des projets prioritaires. Cette refonte était rendue nécessaire étant donné qu'une nouvelle équipe de direction a été mise en place à l'automne 2004 et qu'une nouvelle dynamique de gestion des projets stratégiques a été insufflée.

Comme ce plan repose sur six projets prioritaires, chaque vice-président, propriétaire du projet, présente la synthèse de son plan d'action, la structure de son équipe de travail, les enjeux et les risques ainsi que l'impact d'augmentation sur le bénéfice net.

Faisant suite aux questions des membres du conseil d'administration, le président-directeur général explique les indicateurs économiques utilisés pour estimer le taux de croissance du volume des ventes pour les cinq prochaines années. Également, il soutient qu'une opinion juridique a été requise relativement au risque juridique sur la demande de participation financière des fournisseurs pour les activités de commercialisation des boissons alcooliques. Cette opinion portera sur les mécanismes de contribution ainsi que sur les modes d'application et d'introduction proposés afin de réduire les facteurs de risques potentiels.

Art. 21, 22, 27,  
35, 39

⇒

Après discussion, les membres du conseil d'administration constatent que la refonte du plan stratégique a permis l'élaboration d'outils qui assureront le suivi pour l'évolution des projets, et ce, en fonction des cibles financières commerciales et organisationnelles.

.../



**Art. 53, 54**

Sur la proposition des membres du conseil d'administration félicitent l'équipe de direction pour avoir élaboré des moyens innovateurs qui assureront la réalisation des initiatives du plan stratégique.

Les membres du conseil d'administration remercient M. Bolduc, M. Brunet, M. Durand, M. Duval, M. Genest, M. Vachon et M. Bourque de leur participation et ceux-ci quittent la séance.

CA 2005-06-059

**POLITIQUE D'ACHAT ET DE MISE EN MARCHÉ – PROJET DE REFONTE**

Les membres du conseil d'administration ayant préalablement pris connaissance du document soumis dont ils ont reçu copie à la séance sous pli séparé, M. Laurent Mériaux et M. Alain Proteau étant déjà présents à la séance, ils présentent le projet de refonte de la *Politique d'achat et de mise en marché*.

Tout d'abord, M. Proteau précise que l'équipe interne a entrepris une démarche de consultation auprès des agents sur l'instauration de nouvelles pratiques commerciales. Ainsi, la majorité des chapitres ont fait l'objet d'une révision, particulièrement ceux traitant de la sélection et de l'achat de produits ainsi que de leur mise en marché. Les objectifs de cette révision sont :

- de favoriser la mise en œuvre du plan stratégique en introduisant les changements nécessaires à la réalisation du virage performance;
- d'améliorer les processus;
- d'améliorer les relations avec l'industrie des boissons alcooliques.

Puis, M. Proteau explique, pour chacune des dispositions modifiées de la politique, les principes et les modalités d'application ainsi que les impacts et les enjeux.

**Art. 53, 54****Art. 21, 22, 35**

Faisant suite aux questions et aux commentaires des membres du conseil d'administration, demande qu'un document de type « Questions et réponses » soit préparé et soit remis aux administrateurs. est d'avis

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

Après discussion, **il est unanimement résolu :**

1. d'adopter la *Politique d'achat et de mise en marché* à compter du 1<sup>er</sup> novembre 2005 dont copie du document dûment refondu est jointe en annexe « A » du présent procès-verbal pour en faire partie intégrante;
2. de continuer de fixer le montant minimal de vente que doit atteindre un groupe de produits pour constituer une catégorie à 5 millions de dollars, et ce, conformément à la clause 3,2 « Catégories » de la *Politique d'achat et de mise en marché* approuvée au point 1 de la résolution;
3. de maintenir la désignation d'office de Mme Suzanne Paquin et de M. Jean D'Aquila à titre de membres du comité de révision pour tout fournisseur qui demanderait une révision de la décision du refus d'inscrire son produit au répertoire général et ce, conformément aux clauses 4.9 et 6.6 « Révision d'une décision » de la *Politique d'achat et de mise en marché* approuvée au point 1 de la présente résolution;
4. d'abroger les points 1 à 4 de la résolution CA 2003-03-039;
5. d'abroger la résolution CA 2005-04-041.

**Art. 53, 54**

Sur ce, s'excuse et quitte la séance.

CA 2005-06-060

#### DEMANDES D'INSCRIPTION DE PRODUITS AU RÉPERTOIRE GÉNÉRAL EN DATE DU 27 OCTOBRE 2005

M. Alain Proteau étant déjà présent à la séance, il dépose séance tenante un document présentant une demande d'inscription de produits au répertoire général.

Après étude du document soumis et discussion, **il est unanimement résolu :**

**Refus d'accès  
Annexe B  
Prix d'achat  
Art. 21, 22**

1. d'autoriser l'inscription au répertoire général des produits dont une liste est jointe en annexe « B » du présent procès-verbal pour en faire partie intégrante.



CA 2005-06-061 CAVE DE VIN DE GARDE – MODALITÉS DE GESTION

M. Alain Proteau étant déjà présent à la séance, il présente, à titre informatif, les modalités de gestion de la cave de vin de garde située au Pied-du-Courant. Cette cave de vin de garde est une réserve de produits destinés à la vente à des clientèles ciblées et à des activités corporatives.

Sur ce, les membres du conseil d'administration remercient M. Mériaux et M. Proteau pour leur participation et ceux-ci quittent la séance.

CA 2005-06-062 APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 25 AOÛT 2005

Les membres du conseil d'administration ayant préalablement pris connaissance de ce procès-verbal, on dispense la secrétaire d'en donner lecture et il est adopté à l'unanimité.

SUIVI DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

**Art. 35**

Les membres du conseil d'administration ayant préalablement pris connaissance du document soumis, ils conviennent de retirer du suivi le dossier

SUITE DE L'ORDRE DU JOUR

CA 2005-06-063 APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL DU COMITÉ DE VÉRIFICATION DU 24 AOÛT 2005

Les membres du comité de vérification ayant préalablement pris connaissance de ce procès-verbal, on dispense la secrétaire d'en donner lecture. Mme Chantal Bélanger, présidente du comité de vérification, confirme que le procès-verbal est conforme.



CA 2005-06-064

RAPPORT DE LA PRÉSIDENTE DU COMITÉ DE VÉRIFICATION

CA 2005-06-064.01

Rapport de la séance du comité de vérification du 19 octobre 2005

**Art. 35, 39, 41**

Mme Chantal Bélanger, présidente du comité de vérification, fait rapport aux membres du conseil d'administration que le comité de vérification a tenu une séance le 19 octobre 2005 dont le procès-verbal sera déposé à leur prochaine séance. Plus particulièrement, elle souligne

CA 2005-06-064.02

Rapport des vérificateurs externes – Honoraires et calendrier des travaux de vérification 2006

Afin de disposer du dossier ayant été à l'étude, la présidente du comité de vérification, Mme Chantal Bélanger, soumet verbalement les recommandations du comité de vérification aux membres du conseil d'administration.

Après discussion, sur les recommandations du comité de vérification [CV 2005-08-039], **il est unanimement résolu :**

1. d'approuver le calendrier de vérification pour l'exercice se terminant le 26 mars 2006 et dont l'exécution s'effectuera au cours de la période de novembre 2005 à mai 2006;
2. d'autoriser, pour la vérification 2005-2006, un budget d'honoraires de 220 000 \$ pour la vérification des états financiers consolidés et de 15 000 \$ afin d'effectuer le suivi des constatations faites à la suite de l'implantation du nouveau système informatique.

.../



CA 2005-06-064.03

Politique concernant la dénonciation d'actes répréhensibles en milieu de travail

Les membres du conseil d'administration ayant préalablement pris connaissance du document soumis et après discussion, sur la recommandation du comité de vérification [CV 2005-06-028], **il est unanimement résolu :**

1. d'adopter la *Politique concernant la dénonciation d'actes répréhensibles en milieu de travail* dont copie est jointe en annexe « C » du présent procès-verbal pour en faire partie intégrante.

CA 2005-06-065

# RAPPORT DU PRÉSIDENT DU COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES

CA 2005-06-065.01

Rapport de la séance du comité des ressources humaines du 26 octobre 2005

**Art. 53, 54**

En l'absence de \_\_\_\_\_ les membres du conseil d'administration invitent M. Philippe Duval, vice-président aux ressources humaines, à se joindre à la séance.

M. Duval les informe de l'état des négociations avec le Syndicat du personnel technique et professionnel.

**Art. 27, 35**

Il est d'avis

Puis, M. Duval fait état des dossiers qui furent à l'étude, notamment l'implantation de la nouvelle convention collective SEMB-SAQ/CSN, le plan de relève pour les postes de vice-présidents et la rémunération du président-directeur général.

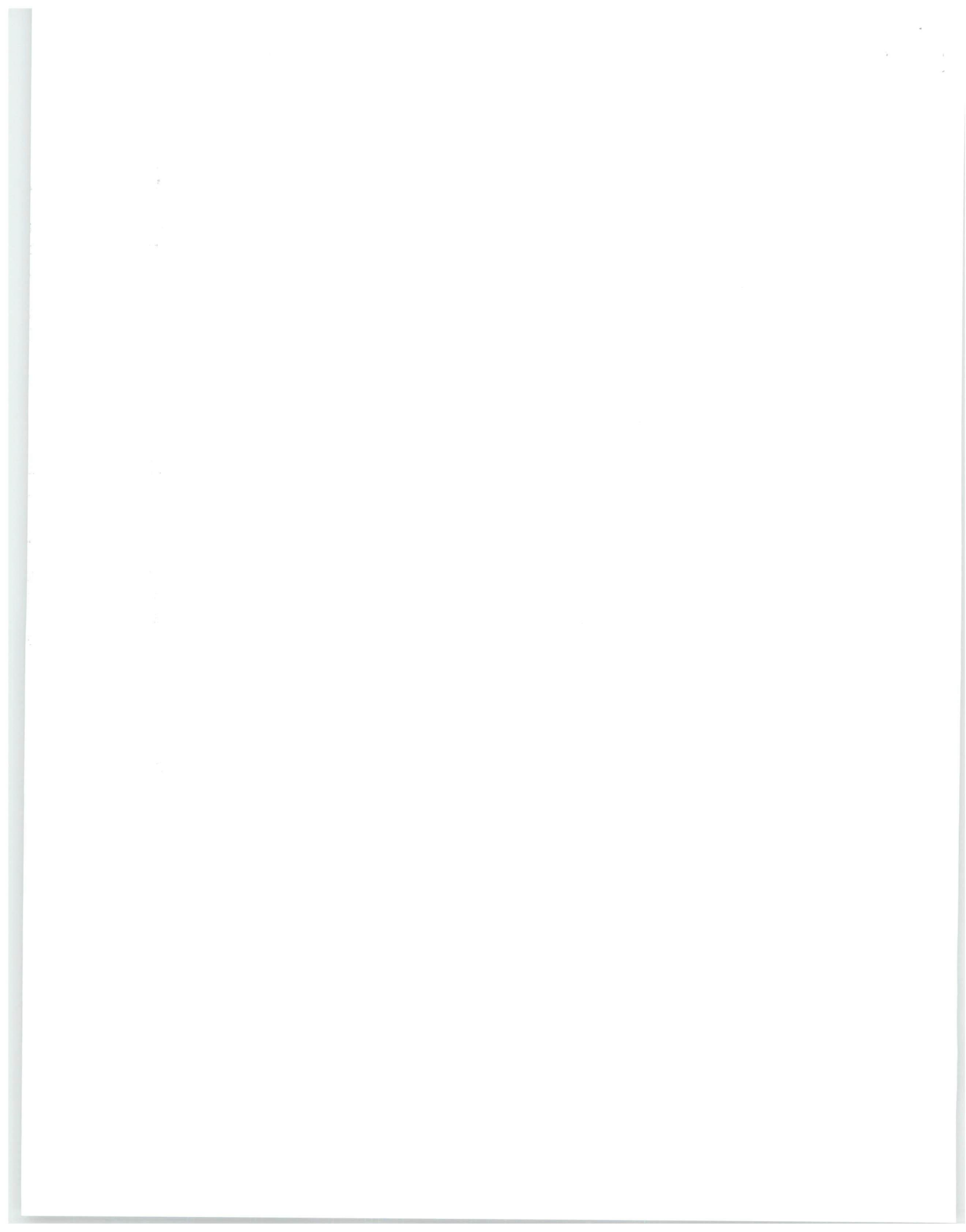
CA 2005-06-065.02

Charte du comité des ressources humaines

**Art. 53, 54**

En l'absence de \_\_\_\_\_ et afin de disposer du dossier à l'étude, la secrétaire fournit des explications additionnelles et soumet verbalement la recommandation du comité des ressources humaines aux membres du conseil d'administration.

.../



Après discussion, sur la recommandation du comité des ressources humaines [CR 2005-03-015], **il est unanimement résolu :**

1. d'adopter la charte du comité des ressources humaines dont copie du document est jointe en annexe « D » du présent procès-verbal pour en faire partie intégrante;
2. d'abroger en conséquence la résolution CA du 15 avril 1987 [CA 87-03-002] et la résolution CR 98-01-001.

Sur ce, les membres du conseil d'administration remercient M. Duval pour sa participation et celui-ci quitte la séance.

CA 2005-06-066

#### RAPPORT DU PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL

|                                                             |
|-------------------------------------------------------------|
| CA 2005-06-066.01<br>Résultats financiers – Période 06-2005 |
|-------------------------------------------------------------|

Les membres du conseil d'administration ayant préalablement pris connaissance du document soumis, ils invitent M. Alain Bolduc, vice-président aux affaires publiques, aux communications et adjoint au président ainsi que M. Richard Genest, vice-président et chef de la Direction financière, à se joindre à la séance.

M. Genest présente les résultats financiers du premier semestre de l'année financière 2005-2006. Le cumulatif des ventes nettes est de 871,7 millions de dollars, soit une augmentation de 6,7 % par rapport au réel de l'an passé à la même date. Quant aux dépenses d'exploitation, il indique que cette rubrique présente un écart favorable de 11 millions de dollars par rapport au budget et une augmentation de 2 % par rapport à l'année financière 2004-2005. Par conséquent, le bénéfice net cumulé présente une augmentation de 24,7 millions de dollars par rapport au réel de l'an passé à la même date.



|                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------|
| CA 2005-06-066.02<br>Prévisions financières 2006-2007 à 2010-2011 |
|-------------------------------------------------------------------|

Les membres du conseil d'administration ayant préalablement pris connaissance du document soumis, M. Richard Genest étant déjà présent à la séance, il résume

**Art. 22, 35, 39**

**Art. 53, 54**

Sur ce, s'excuse et quitte la séance.

|                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CA 2005-06-066.03<br>Fonds environnemental de la Société des alcools du Québec – Clause de la récupération du verre |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

M. Richard Genest étant présent à la séance, il résume, pour le bénéfice des membres du conseil d'administration, l'historique du fonds environnemental de la Société des alcools du Québec depuis le début de la collecte sélective en passant par les investissements alloués par l'entreprise.

**Art. 35**



CA 2005-06-066.03  
(suite)

**Art. 21, 22, 35,  
37, 39**

**Art. 21, 22, 35,  
37, 39**

À cet égard, M. Genest fait état

Après discussion, considérant :

**Art. 21, 22, 35,  
37, 39**

**il est unanimement résolu :**

1. de mandater M. Richard Genest, vice-président et chef de la Direction financière de la Société des alcools du Québec, à négocier de gré à gré une entente de 5 ans avec UNICAL pour un montant de 2,5 millions de dollars déboursés en fonction du volume de verre traité et vendu.

Sur ce, les membres du conseil d'administration remercient M. Bolduc et M. Genest pour leur participation et ceux-ci quittent la séance.

.../



CA 2005-06-067

SUJET DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

CA 2005-06-067.01

Formation des administrateurs

**Art. 53, 54**

Les membres du conseil d'administration ayant préalablement pris connaissance du document soumis dont ils ont reçu copie sous pli séparé, leur propose, pour les besoins de formation des administrateurs, le Collège des administrateurs de sociétés affilié à l'Université Laval [CA 2005-05-052.01]. Il souligne que la création de cet organisme répond à une préoccupation du gouvernement du Québec en regard de la mise en œuvre de bonnes pratiques de gouvernance et propose une offre de formation sur mesure pour les membres du conseil d'administration nommés à la prérogative du gouvernement. Il invite les membres du conseil d'administration à s'inscrire auprès de la secrétaire.

CA 2005-06-068

AUTORISATION

Sur proposition dûment formulée, **il est unanimement résolu** d'autoriser le président-directeur général ou la secrétaire de la Société des alcools du Québec ou toute personne que désignera l'un ou l'autre, à faire les démarches et signer tous les documents nécessaires ou utiles pour donner plein effet aux présentes.

LEVÉE DE LA SÉANCE

  
 La secrétaire



CA 27 OCT. 2005

ANNEXE « A »  
CA 2005-06-059

## **POLITIQUE D'ACHAT ET DE MISE EN MARCHÉ**

27 mars 2003  
Mod. 27 mai 2004  
Projet de révision du 25 octobre 2005



La Société des alcools du Québec (ci-après appelée « SAQ ») est une entreprise d'État chargée de faire le commerce des boissons alcooliques au Québec. À ce titre, elle doit offrir un service et des produits de qualité aux citoyens québécois.

Par la présente politique d'achat et de mise en marché, la SAQ vise à réaliser et à maintenir dans les meilleures conditions possibles une sélection et une mise en marché appropriées de produits répondant aux besoins de ses diverses clientèles.

Les règles qui suivent reflètent les principes de gestion que la SAQ entend appliquer pour atteindre ses objectifs tout en maintenant de saines relations commerciales avec ses fournisseurs.



## **TITRE 2. RÈGLES GÉNÉRALES DE GESTION**

### **2.1 Transactions avec les fournisseurs**

La SAQ transige directement avec ses fournisseurs et ne reconnaît aucun intermédiaire dans ses transactions commerciales.

Aux fins de la présente politique, le terme « fournisseur » désigne toute personne qui fournit à la SAQ des boissons alcooliques.

### **2.2 Communications électroniques**

La SAQ effectue toutes les transactions d'approvisionnement avec tous ses fournisseurs exclusivement par échange de données informatisées.

Sur demande, un fournisseur peut obtenir l'information nécessaire pour s'inscrire à un portail transactionnel.

Dans la présente politique, l'expression « en ligne » signifie, selon le contexte, qu'une information est disponible ou qu'une action peut être exécutée, au site Internet suivant de la SAQ : [www.saq.com](http://www.saq.com)

### **2.3 Promotion des produits**

La SAQ considère les fournisseurs comme les seuls responsables de toute activité d'ordre promotionnel en regard de leurs produits. À cet égard, les fournisseurs peuvent, s'ils le jugent nécessaire, se prévaloir des services d'un tiers pour effectuer de telles activités (ci-après appelé « agent »).

Un fournisseur doit aviser sans délai et par écrit le service responsable de la commercialisation à la SAQ, du nom de son agent et de tout changement de celui-ci. Cet avis doit indiquer les produits concernés ainsi que la date d'entrée en vigueur du changement, le cas échéant.



Le fournisseur doit respecter cette règle d'éthique et se porte garant du respect de cette règle par son agent.

## **2.7 Lois applicables**

Il appartient aux fournisseurs de se renseigner sur les lois fédérales et provinciales applicables qui encadrent l'importation, la possession, la garde, le transport et la vente de boissons alcooliques au Québec et qui en réglementent la promotion et la publicité.

## **2.8 Accords commerciaux**

La SAQ se conforme, notamment, aux dispositions de l'article XVII de l'*Accord général sur les tarifs douaniers et le commerce* concernant les entreprises commerciales d'État en s'inspirant, pour ses achats de produits, de considérations d'ordre commercial et en offrant aux fournisseurs des possibilités adéquates de participer à ces achats conformément aux usages commerciaux courants.

## **2.9 Ombudsman**

La SAQ a créé un poste d'ombudsman - relations d'affaires et du personnel dont le titulaire a pour fonction, notamment, de recevoir les plaintes des partenaires d'affaires n'ayant pas obtenu de réponse ou de réponse satisfaisante de la part du responsable concerné de la SAQ et de traiter ces plaintes conformément à une procédure d'intervention déterminée. Tout partenaire d'affaires peut se prévaloir de cette possibilité.

Dans tous les cas, le fournisseur qui se prévaut de son droit de révision d'une décision conformément aux clauses 4.9 ou 6.6 de la présente politique conserve son droit de porter plainte auprès de l'ombudsman.

La description de la fonction d'ombudsman et les conditions de mise en œuvre du processus de plainte sont accessibles en ligne.



## **TITRE 3. GESTION PAR CATÉGORIE**

### **3.1 Principes**

Pour réaliser la sélection et la mise en marché des boissons alcooliques qu'elle commercialise, la SAQ se fonde sur la pratique de la « gestion par catégorie ».

Les produits destinés à être commercialisés dans le Réseau d'épicerie ne sont pas soumis à cette gestion.

La gestion par catégorie vise essentiellement à satisfaire la demande des diverses clientèles et s'appuie, pour ce faire, sur les tendances du marché et sur les performances des catégories. Elle permet de maintenir à jour une gamme de produits adéquate grâce à une dynamique propre à chaque catégorie de produits.

La gestion par catégorie comporte principalement :

- a) la création de catégories de produits qui sont gérées comme des unités d'affaires distinctes;
- b) l'analyse du marché international et local des produits ainsi que des tendances de consommation;
- c) l'analyse de la performance des produits de la catégorie ainsi que l'évaluation de l'assortiment des produits et de l'approche promotionnelle;
- d) l'adoption, pour chaque catégorie, d'un plan visant, notamment, à sélectionner de nouveaux produits ou à en retirer du répertoire et à mettre en œuvre des activités promotionnelles et d'autres mesures de mise en marché (ci-après appelé le « plan »);
- e) l'analyse des résultats et la réévaluation des objectifs de chacune des catégories.



## **TITRE 4. SÉLECTION DES PRODUITS**

### **4.1 Principes**

Parce qu'elle ne peut pas commercialiser tous les produits offerts sur le marché mondial, la SAQ effectue un choix de produits qui tient compte de son objectif d'offrir la meilleure gamme de produits à ses diverses clientèles, tout en s'assurant d'une saine gestion de son commerce.

Le plan, fondé sur l'analyse de chaque catégorie de produits, fournit les grandes orientations en matière de gestion de l'assortiment de produits offerts aux diverses clientèles. Ce plan est réévalué régulièrement pour tenir compte de l'évolution du marché.

### **4.2 Présentation d'une offre de produit**

Tout fournisseur qui désire présenter une offre de produit doit s'adresser directement à la SAQ, payer les frais d'ouverture et d'étude de dossier exigés pour chaque marque-format proposée et se conformer aux modalités de présentation d'offres qui sont accessibles en ligne.

### **4.3 Dépôt d'une offre de produit**

Les offres de produits peuvent être présentées en tout temps, qu'elles soient sollicitées ou non par la SAQ. Une sollicitation d'offres peut se faire par tout moyen de communication, y compris par voie électronique.

### **4.4 Processus de sélection des offres de produit**

Sous réserve des possibilités de marché définies dans le plan de la catégorie du produit proposé et dans la mesure où le produit proposé permettrait de rencontrer les objectifs du plan de la catégorie et ne nuirait pas à l'image de marque de la SAQ, le produit offert est évalué en fonction de son rapport qualité prix, de sa notoriété et de son potentiel de performance basé, notamment, sur ses ventes projetées, sur son support promotionnel et sur les termes de paiement,



- c) la proposition de substitution doit prévoir le respect des conditions d'introduction d'un nouveau produit régulier.

Un produit de spécialité ne peut être substitué.

#### **4.9 Révision d'une décision**

Le fournisseur a le droit, dans un délai de trente (30) jours à compter du moment où la décision lui a été communiquée, d'en appeler d'une décision de refuser d'inscrire son produit au répertoire. Pour ce faire, le fournisseur doit indiquer par écrit les motifs pour lesquels il demande la révision de la décision. Cette demande est adressée à la SAQ, à l'attention de la secrétaire générale, qui la soumet pour décision aux personnes désignées par le conseil d'administration.

À moins qu'elles n'en décident autrement, ces personnes désignées révisent la décision sur la base des documents soumis. Elles rendent une décision dans les trente (30) jours de la date de réception d'un dossier complet.

100

de produits destinés au Réseau d'épicerie et onze (11) fois par année dans le cas des produits réguliers. Ces demandes sont soumises aux dates prévues au calendrier transmis aux fournisseurs par la SAQ.

La demande de changement de prix d'un produit de spécialité est soumise par le fournisseur, le cas échéant, lorsque ce dernier propose à la SAQ de renouveler la commande de son produit.

Toute demande de changement de prix doit être motivée par écrit.

La SAQ se réserve le droit de refuser toute demande de changement de prix d'un fournisseur.

Un changement de prix n'affecte pas le prix des produits dont la commande a déjà été acceptée par le fournisseur.

En cas de baisse de prix d'un produit, la SAQ réduit le prix de vente au détail de tous les stocks de ce produit. Le fournisseur doit alors rembourser le crédit de stocks qui est facturé par la SAQ. Le crédit de stocks correspond à la fraction du prix de vente du fournisseur à la SAQ nécessaire pour obtenir la baisse souhaitée du prix de vente au détail du produit.

#### **5.4 Monnaie de facturation**

Selon le choix du fournisseur, les paiements doivent être effectués exclusivement en dollars canadiens ou avec l'une des devises étrangères acceptées par la SAQ et dont la liste est accessible en ligne. La monnaie de facturation ne peut être changée qu'une fois par année, à la date prévue par la SAQ.

Les paiements aux fournisseurs des produits destinés au Réseau d'épicerie doivent être effectués uniquement en dollars canadiens.



Le fournisseur se porte garant envers la SAQ de tous les vices apparents et cachés des produits qu'il lui vend. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, il doit répondre de tout dommage causé par des produits contenant des éléments nocifs, toxiques, contaminés ou non autorisés par la législation et la réglementation applicables à de tels produits ou en dérogation aux normes de la SAQ.

Cependant, le fournisseur n'est pas tenu responsable de modifications éventuelles dans la qualité de ses produits lorsque ces modifications sont reliées de façon certaine à une cause étrangère au produit, hors du contrôle du fournisseur et survenue après l'expédition conforme des produits.

#### **5.9 Normes spécifiques à la qualité des vins**

En tout temps, les vins doivent être conformes aux normes de la SAQ en matière de constitution, de classification et d'identification.

Les principales normes de constitution et de stabilité des vins sont accessibles en ligne.

#### **5.10 Indemnité**

Le fournisseur d'un nouveau produit régulier doit payer une indemnité à la SAQ si ce nouveau produit ne rencontre pas, pendant les treize (13) premiers mois de sa mise en marché, les prévisions de ventes indiquées dans l'entente de commercialisation. Cette indemnité représente le plus élevé de l'un des deux montants suivants, soit a) un montant équivalent à un pourcentage, établi par le conseil d'administration, du prix d'achat total de toutes les commandes du produit passées durant les treize (13) premiers mois de sa mise en marché ou b) le montant d'indemnité minimale établie par le conseil d'administration.

Pour récupérer cette indemnité, la SAQ pourra notamment opérer compensation entre le montant de cette indemnité et tout autre montant qui pourrait être dû à ce fournisseur.



## **TITRE 6. MISE EN MARCHÉ DES PRODUITS**

### **6.1 Distribution**

La distribution des produits dans les points de vente de la SAQ s'effectue en tenant compte des contraintes physiques de chaque succursale, des demandes spécifiques de la clientèle desservie par chacun des points de vente et des objectifs de développement stratégique du réseau de la SAQ. Sauf en ce qui concerne les produits de spécialité, les marques qui sont commercialisées dans chaque succursale, l'espace-tablette occupé par ces marques ainsi que le positionnement des produits en tablette sont déterminés par un planogramme.

Une catégorie obtient en succursale l'espace-tablette correspondant à sa part des ventes totales dans cette succursale. Une révision annuelle, succursale par succursale, est faite afin d'attribuer à chaque catégorie l'espace-tablette correspondant à sa part des ventes dans cette succursale.

Un nouveau produit régulier est commercialisé dans au moins toutes les succursales de la bannière Sélection pendant une période minimale de douze (12) mois.

La distribution des produits dans le Réseau d'épicerie se fait en fonction des demandes des épiciers.

### **6.2 Programme de publicité et de promotion**

La SAQ se réserve le droit de demander au fournisseur de rendre compte des programmes de publicité et de promotion qu'il s'est engagé à réaliser.

### **6.3 Maintien des produits au répertoire**

Les produits les plus performants sont maintenus au répertoire de la SAQ.

À cet effet, un produit régulier doit obtenir une performance de ventes égale ou supérieure au moindre des deux quotas



Le fournisseur de ce produit doit payer, pour les stocks restants en succursale, une pénalité de 25% du prix de vente au détail (incluant toutes taxes) en vigueur, pour tous les produits à l'exception des spiritueux pour lesquels la pénalité est de 15% du prix mentionné précédemment.

Les stocks restants en entrepôts sont, au choix du fournisseur, retournés à ce dernier qui devra assumer tous les frais de retour et rembourser le prix d'achat ou sont écoulés avec un escompte de 25% du prix, départ chais, assumé également par le fournisseur. À défaut par le fournisseur de communiquer son choix dans un délai de trente (30) jours suivant l'avis de retrait, les stocks restants en entrepôts sont écoulés à ses frais.

Pour récupérer cette pénalité, la SAQ pourra notamment opérer compensation entre le montant de cette pénalité et tout autre montant qui pourrait être dû à ce fournisseur.

#### **6.6 Révision d'une décision**

Le fournisseur a le droit, dans un délai de trente (30) jours à compter du moment où la décision lui est communiquée, d'en appeler d'une décision de retirer son produit du répertoire. Pour ce faire, le fournisseur doit indiquer par écrit les motifs pour lesquels il demande la révision de la décision. Cette demande est adressée à la SAQ, à l'attention de la secrétaire générale, qui la soumet pour décision au comité exécutif.

À moins qu'il n'en décide autrement, le comité exécutif révisé la décision sur la base des documents soumis. Il rend une décision dans les trente (30) jours de la date où il est saisi de la demande de révision.



## **TITRE 8. DISPOSITIONS FINALES ET TRANSITOIRES**

### **8.1 Modification**

La présente politique peut être modifiée de temps à autre par décision du conseil d'administration de la SAQ. Cette dernière en informe les fournisseurs.

### **8.2 Remplacement**

Sous réserve des mesures transitoires prévues aux clauses qui suivent, la présente Politique d'achat et de mise en marché de la SAQ remplace, dès son entrée en vigueur, celle adoptée le 27 mars 2003 et ses modifications subséquentes du 27 mai 2004.

### **8.3 Quotas de ventes**

Le deuxième alinéa de la clause 6.3, prendra effet à compter du 26 mars 2006.

Jusqu'à cette date, un produit régulier inscrit au répertoire au moment de l'adoption de la présente politique doit atteindre le montant minimum de ventes annuelles établi par le conseil d'administration de la SAQ.

### **8.4 Monnaie de facturation**

Le premier alinéa de la clause 5.4 prendra effet à compter du 26 mars 2006.

Jusqu'à cette date, les dispositions de la clause 5.3 de la politique remplacée continueront de s'appliquer.

### **8.5 Langue officielle**

Seule la version française de la présente politique a valeur officielle.



Annexe 1 - Demande d'introduction au répertoire général

| Produits                  | Prix d'achat | Fournisseur              | Agence de représentation accréditée | Prix détail | Commentaires                      |
|---------------------------|--------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------|-----------------------------------|
| Kumala merlot/pinotage    |              | Western Wines Ltd        | Vincor Québec inc.                  | 11,05 \$    | Nouveau produit entente gré à gré |
| Afrique du Sud rouge      |              |                          |                                     |             |                                   |
| Vin de repas              |              |                          |                                     |             |                                   |
| 12 x 750 ml               |              |                          |                                     |             |                                   |
| Homestead cabernet/merlot |              | Vincor Australia Pty Ltd | Vincor Québec inc.                  | 14,95 \$    | Nouveau produit entente gré à gré |
| Australie rouge           |              |                          |                                     |             |                                   |
| Vin de repas              |              |                          |                                     |             |                                   |
| 12 x 750 ml               |              |                          |                                     |             |                                   |
| Eaglehawk shiraz          |              | Wolf Blass               | Maison Maxxium                      | 13,95 \$    | Nouveau produit entente gré à gré |
| Australie rouge           |              |                          |                                     |             |                                   |
| Vin de repas              |              |                          |                                     |             |                                   |
| 12 x 750 ml               |              |                          |                                     |             |                                   |



# **SOCIÉTÉ DES ALCOOLS DU QUÉBEC**

## **Politique concernant la dénonciation d'actes répréhensibles en milieu de travail**

### **PRÉAMBULE**

Cette politique s'inscrit dans le cadre de la reconnaissance par Société des alcools du Québec (SAQ) que :

- ses opérations doivent continuer à être menées dans le respect des normes les plus élevées;
- ses employés ont le droit et sont encouragés à dénoncer un Acte répréhensible commis ou sur le point d'être commis dans leur milieu de travail;
- ses employés ont le droit d'être protégés contre les Représailles en cas de Dénonciation faite de bonne foi et avec des motifs raisonnables conformément à la politique.

### **I. OBJECTIFS**

- 1.1 La présente politique a pour objectif d'instaurer un mécanisme formel permettant aux employés de dénoncer un Acte répréhensible commis ou sur le point d'être commis dans leur milieu de travail.
- 1.2 Elle vise à encourager et à faciliter la Dénonciation par un employé.
- 1.3 Elle assure la protection des employés ayant dénoncé un Acte répréhensible contre d'éventuelles Représailles à leur endroit.

### **2. CHAMP D'APPLICATION**

- 2.1 La politique s'applique à tous les employés de SAQ, y compris les gestionnaires et employés réguliers, à temps plein ou à temps partiel, temporaires et contractuels, syndiqués ou non.

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

- 2.2 La politique s'applique à tous les Actes répréhensibles qui ont une relation avec le travail.

### 3. PRINCIPES

- 3.1 SAQ désire un environnement de travail dépourvu et libre de tout Acte répréhensible, tel que défini à l'article 4 de la politique.
- 3.2 La présente politique n'a pas pour objet de restreindre les droits et recours contractuels ou légaux déjà existants.
- 3.3 Toute Dénonciation est traitée avec diligence et impartialité.
- 3.4 L'identité des personnes concernées est préservée, dans la mesure du possible.
- 3.5 La confidentialité des informations recueillies est respectée, dans la mesure du possible.
- 3.6 La Dénonciation de tout Acte répréhensible au travail est encouragée et, dans la mesure où elle est faite de bonne foi selon les modalités de cette politique, son auteur et les autres personnes ayant collaboré, sont protégés contre toutes Représailles.

### 4. DÉFINITIONS

Dans la présente politique, on entend par :

« **Acte répréhensible** » : dans le cadre ou à l'occasion du travail, la commission d'actes frauduleux ou illégaux, l'usage non autorisé des fonds ou des biens de SAQ, les cas graves de mauvaise gestion, les cas de conflits d'intérêts ou de pots-de-vin et les cas de Représailles contre un employé;

« **Comité de vérification** » : le comité de vérification de SAQ;

« **Dénonciateur** » : la personne qui, de bonne foi et avec des motifs raisonnables, formule une dénonciation;

« **Dénonciation** » : un acte par lequel un ou plusieurs employés dénoncent un acte répréhensible;



« **Haute direction** » : le président-directeur général et le vice-président et chef de la direction financière de SAQ;

« **Officier** » : le président-directeur général et tout vice-président de SAQ;

« **Ombudsman** » : l'Ombudsman - relations d'affaires et du personnel de SAQ;

« **Représailles** » : toute mesure - sanction disciplinaire, rétrogradation, licenciement ou autre - portant atteinte à l'emploi ou aux conditions de travail d'un employé, prise contre ce dernier pour le motif qu'il a fait une Dénonciation ou pour le motif qu'il a collaboré à une enquête menée conformément à la politique;

« **Service de vérification** » : le Service de vérification interne de SAQ.

## **5. RESPONSABILITÉS ET DROITS DES EMPLOYÉS**

- 5.1 SAQ s'attend à une collaboration de tous les employés et les encourage à se servir de la présente politique.
- 5.2 Tous les employés ont le devoir de collaborer et sont encouragés à dénoncer tout Acte répréhensible.
- 5.3 Tous les employés ont droit à la confidentialité et à l'anonymat et, dans la mesure du possible, tous les efforts sont faits pour respecter ces droits.

## **6. RESPONSABILITÉS DES GESTIONNAIRES**

Les gestionnaires doivent respecter la présente politique, collaborer au même titre que tout employé et donner l'exemple.

## **7. PROTECTION**

- 7.1 Si la Dénonciation est faite de bonne foi et avec des motifs raisonnables, et même s'il s'avère après enquête que l'acte dénoncé n'est pas répréhensible, il n'y aura aucunes Représailles de quelque nature que ce soit à l'égard du ou des Dénonciateurs.



- 7.2 L'employé dont la Dénonciation est futile, vexatoire ou entachée de mauvaise foi s'expose à des mesures disciplinaires et à des poursuites.
- 7.3 L'employé a droit à la protection décrite à la clause 7.1 en autant qu'il suit le processus mentionné ci-après.

## **8. PROCESSUS DE DÉNONCIATION**

- 8.1 L'employé ou les employés doivent porter leur Dénonciation devant l'Ombudsman, lequel exerce ses fonctions en toute impartialité et jouit d'une indépendance absolue à l'égard de SAQ.
- 8.2 Les bureaux de l'Ombudsman sont situés au 905, avenue De Lorimier, à Montréal, Québec H2K 3V9 et il peut être rejoint par téléphone au (514) 864-2292.
- 8.3 La Dénonciation peut être faite verbalement mais préférablement par écrit et ce, le plus tôt possible.
- 8.4 Le ou les employés qui dénoncent ont le droit d'être accompagnés lors des entrevues en rapport avec la Dénonciation.
- 8.5 L'Ombudsman veille, dans la mesure du possible, à ce que l'identité des personnes mises en cause par une Dénonciation ou une enquête soit protégée, notamment, celle du Dénonciateur, des témoins et de l'auteur présumé de l'Acte répréhensible.
- 8.6 L'Ombudsman établit des mécanismes pour assurer la protection de l'information recueillie relativement aux Dénonciations et aux enquêtes.
- 8.7 L'Ombudsman peut ne pas donner suite à une Dénonciation s'il estime, selon le cas :
  - 8.7.1 Que le Dénonciateur n'a pas épuisé les recours qui normalement lui sont ouverts;
  - 8.7.2 Que la Dénonciation est futile, vexatoire ou entachée de mauvaise foi, ou n'est pas suffisamment importante;
  - 8.7.3 Que cela est opportun pour tout autre motif justifié.



- 8.8 Lorsqu'il refuse de donner suite à une Dénonciation, l'Ombudsman en informe le Dénonciateur au moyen d'un avis motivé.

## **9. TRAITEMENT DE LA DÉNONCIATION**

- 9.1 Lorsqu'il accepte de donner suite à une Dénonciation et en conformité avec les clauses 8.5 et 8.6 de la politique, l'Ombudsman demande au Service de vérification de mener une enquête sur les faits ayant donné lieu à la Dénonciation.
- 9.2 Les enquêtes menées ont pour objet de porter l'existence d'Actes répréhensibles à l'attention de la Haute direction et de recommander des mesures correctives.
- 9.3 Les conclusions de l'enquête sont transmises à l'Ombudsman qui fait rapport et recommande, le cas échéant, des mesures correctives à la Haute direction.
- 9.4 Lorsque les faits ayant donné lieu à la Dénonciation visent un Officier, l'Ombudsman achemine la demande d'enquête au Comité de vérification.
- 9.5 Le Comité de vérification prend les moyens qu'il juge appropriés pour donner suite à la demande d'enquête et recommande, le cas échéant, des mesures correctives.
- 9.6 Le Comité de vérification informe l'Ombudsman des conclusions de l'enquête ainsi que des mesures correctives recommandées.
- 9.7 La ou les personnes que désigne le Service de vérification ou le Comité de vérification pour enquêter sont indépendantes et impartiales et détiennent les qualifications professionnelles requises.
- 9.8 Les enquêtes sont menées, dans la mesure du possible, sans formalisme et avec célérité.
- 9.9 Tout employé doit permettre à une personne qui mène une enquête conformément à la politique, l'accès à son bureau et lui fournir les services, l'aide, les documents et les renseignements qu'il peut exiger en vue de l'exécution de son mandat.

100  
100

100  
100

100  
100

100  
100

100  
100

100  
100

9.10 Sauf en cas de circonstances spéciales, l'Ombudsman avise le ou les Dénonciateurs, dans les 60 jours de la Dénonciation, du résultat de l'enquête.

## **10. DÉNONCIATION ANONYME**

L'Ombudsman se réserve le droit d'accepter ou de refuser une Dénonciation anonyme. Sont alors pris en considération, notamment, le sérieux des faits dénoncés, la crédibilité et la force probante des allégations.

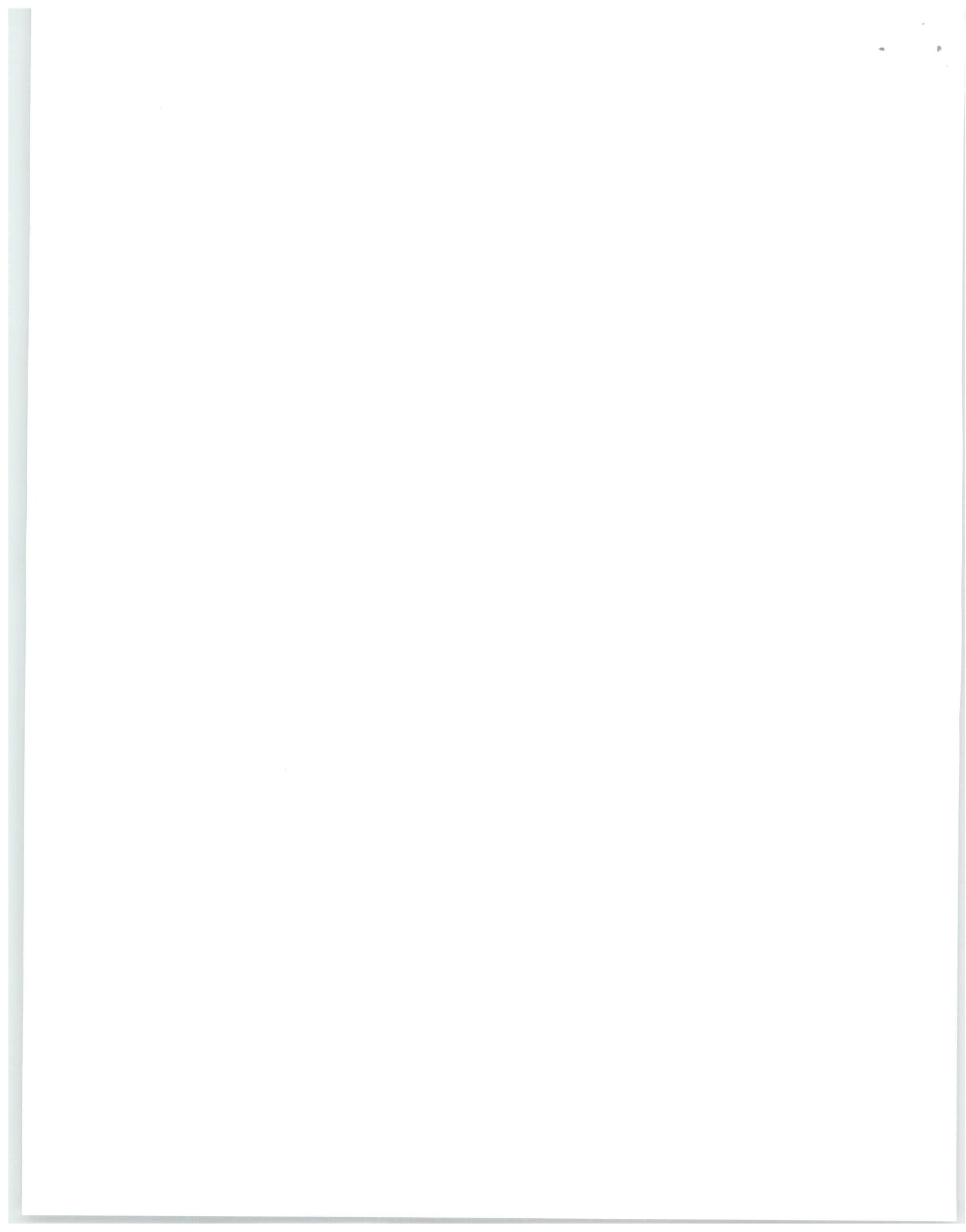
## **11. PERSONNES RESPONSABLES**

L'Ombudsman et le Service de vérification ont conjointement la responsabilité générale concernant l'application de cette politique et de sa mise en vigueur. L'Ombudsman garde un abrégé de toutes les Dénonciations. Ces abrégés sont conservés confidentiellement. Toute référence à une Dénonciation ainsi que tout dossier d'enquête est détruit au bout de trois (3) ans, à moins de circonstances spéciales.

## **12. ÉVALUATION ET SUIVIS DE LA POLITIQUE**

L'Ombudsman fournit au Comité de vérification un rapport de suivi à la fin de chaque année financière. Le rapport ne contient aucun renseignement nominatif et les données sont présentées de manière à ce que les personnes concernées ne soient pas reconnues. Cette politique est révisée au besoin.

ADOPTÉE LE ● 2005





PROJET

Charte du comité des ressources humaines  
de la Société des alcools du Québec

Secrétariat général et vice-présidence  
aux services juridiques  
29 septembre 2005



## 1. Objet

Le comité des ressources humaines a pour mandat de formuler des recommandations au conseil d'administration de la Société des alcools du Québec et à ses membres sur les orientations et les stratégies en matière de rémunération globale, de relations de travail et de santé et sécurité, ainsi que sur les politiques des ressources humaines en matière de planification de la main-d'œuvre, de développement des employés, de mobilisation et de performance ou tout autre volet du domaine des ressources humaines.

## 2. Définitions

Les termes suivants utilisés dans cette charte ont le sens qui leur est attribué ci-dessous :

Comité : Comité des ressources humaines du conseil d'administration de la Société des alcools du Québec

Société : Société des alcools du Québec

Conseil : Conseil d'administration de la Société des alcools du Québec

Administrateur non relié :

- a) n'est pas membre de la direction et n'a aucun intérêt ni aucune relation, y compris des relations d'affaires qui soient raisonnablement susceptibles d'être perçus comme nuisant de façon importante à sa capacité d'agir au mieux des intérêts de la Société des alcools du Québec;
- b) n'est pas actuellement, ni n'a été au cours des trois dernières années, dirigeant, employé ou fournisseur de services importants de la Société;
- c) est un administrateur tel que défini à l'article 13, 2<sup>e</sup> paragraphe du *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs de la Société des alcools du Québec*.



Haute direction : Membres du comité de direction de la  
Société des alcools du Québec

### **3. Membres**

Le Comité est formé de quatre administrateurs ou plus selon le nombre déterminé par le conseil. Chaque membre est un administrateur non relié.

Le Conseil nomme les membres du Comité ainsi que son président. Ces membres demeurent en fonction pour le terme déterminé par le Conseil.

### **4. Séances**

Le Comité se réunit :

- au moins trois fois par année;
- aussi souvent qu'il le juge nécessaire;
- sur convocation du président du Comité ou lorsqu'un autre membre du Comité, le président du Conseil, le président-directeur général ou le vice-président aux ressources humaines lui en fait la demande.

#### Avis de convocation

Les membres du Comité doivent être avisés de la date, de l'heure et du lieu de chaque séance au moins 48 heures à l'avance.

#### Quorum

Le quorum prescrit pour la tenue des séances du Comité est la majorité de ses membres qui assistent à la séance, au téléphone ou par un moyen électronique. Chaque membre a droit à un vote dans le cadre des travaux du Comité.



### Ordre du jour

- est établi par le président du Comité avec l'apport du vice-président aux ressources humaines;
- est remis à chacun des membres du Comité au moins 24 heures avant la tenue de la séance en question, de même que les autres documents que le président juge nécessaires.

### Secrétariat

- le secrétaire nommé assiste à toutes les séances du Comité, rédige et signe les avis de convocation et les ordres du jour conformément aux instructions du convocateur;
- un procès-verbal doit être dressé pour chacune des séances du Comité et doit être transmis à la prochaine séance du Conseil;
- les procès-verbaux du Comité sont conservés par le secrétaire;
- les membres du Comité déterminent eux-mêmes le mode de déroulement des séances.

## **5. Rapports**

Le Comité rend compte au Conseil des travaux de chacune des séances du Comité et de toutes les recommandations qui en découlent. Il soumet au Conseil les recommandations qu'il juge pertinentes et il dispose des pouvoirs décisionnels que le Conseil lui confère lorsqu'il y a lieu.



## 6. Responsabilités et fonctions

Le Comité a notamment pour fonctions :

- de revoir, de concert avec le vice-président aux ressources humaines, aux fins d'approbation par le Conseil, les politiques en matière de ressources humaines portant sur :
  - la rémunération et les autres conditions d'emploi du président-directeur général selon les paramètres que le gouvernement détermine après consultation;
  - la rémunération et les autres conditions d'emploi du personnel cadre de la Société;
  - les politiques régissant le recrutement, le perfectionnement et la santé et sécurité.
- de passer en revue les programmes et les plans pour assurer la relève des membres de la haute direction;
- de recommander au Conseil les objectifs annuels que le président-directeur général est tenu d'atteindre, procéder à l'évaluation du rendement en regard de ces objectifs et formuler à l'intention du Conseil une recommandation sur sa rémunération variable;
- d'élaborer, pour le Conseil, des profils de compétences et d'expérience pour la nomination du président-directeur général et des administrateurs aux fins de recommandation pour le gouvernement;
- de recommander au Conseil, pour approbation par le Conseil du trésor, les mandats de négociation pour le renouvellement des conventions collectives proposés par la Division des ressources humaines.

4. The fourth part of the document discusses the implications of the findings. It suggests that the results have significant implications for the field of study and may lead to further research in this area.

5. The fifth part of the document concludes the study. It summarizes the key findings and provides a final statement on the importance of the research.

## **7. Accès à la direction et aux conseillers externes**

Le Comité jouit d'un accès libre et complet auprès des membres de la direction et des employés. Il peut retenir les services de conseillers juridiques, de consultants ou d'autres conseillers pour obtenir un avis sur toute question particulière ou pour l'aider à assumer ses responsabilités.

## **8. Évaluation annuelle**

Chaque année, le Comité procède à une évaluation de son propre rendement, y compris de sa conformité à la présente charte. Il effectue cette évaluation de la manière qu'il juge appropriée et en soumet les résultats au Conseil.

En outre, le Comité évalue le caractère adéquat de la présente charte une fois par année en tenant compte de l'ensemble des exigences qui sont prévues par la loi ou la réglementation. S'il y a lieu, il effectue des modifications et la fait approuver par le Conseil.

