

# **RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

## **CONTEXTE**

En 1805, le gouvernement canadien fonde la Maison de la Trinité, qui a pour mission d'administrer le port, afin de délivrer les brevets aux pilotes du Saint-Laurent et même de s'occuper du mouillage des bouées. En 1858, le gouvernement canadien crée la Commission du Havre de Québec, dont le mandat est de coordonner le développement des activités maritimes et portuaires à Québec. La Maison de la Trinité est abolie en 1873 et la responsabilité de la gestion du port est confiée à la Commission du Havre de Québec en 1875. Le gouvernement, en 1936, instaure le Conseil des ports nationaux, qui regroupe les plus grands ports du Canada, et dissout les Commissaires des Havres. Le Conseil des ports nationaux est une corporation mandataire de la Couronne et est responsable de la conduite d'opérations de commerce ou de services. Cet organisme rend compte au Parlement, par l'intermédiaire du ministère des Transports, des affaires qui le concernent.

Vers 1983, le gouvernement fédéral revoit la législation concernant la gestion portuaire canadienne. À cette occasion, il crée la Loi sur la Société canadienne des ports. C'est à ce moment, soit en 1984, qu'est mise sur pied la Société du Port de Québec, ainsi que six autres sociétés portuaires locales. Cette nouvelle étape législative constitue en société les principales entités portuaires canadiennes et ramène le pouvoir décisionnel au niveau local.

Au 1<sup>er</sup> mai 1999, à la suite de l'adoption de la Loi maritime du Canada, la Société canadienne des ports disparaît progressivement pour faire place à un réseau portuaire national géré par des Administrations portuaires canadiennes (APC). La Société du Port de Québec est donc devenue l'Administration portuaire de Québec, un organisme à gouvernance partagée. Cette dernière fait rapport au Parlement par l'entremise du ministre des Transports.

## **RESPONSABILITÉS**

L'Administration portuaire de Québec (APQ) participe à l'élaboration d'une politique maritime nationale visant à assurer la mise en place de l'infrastructure maritime nécessaire au Canada. Cette infrastructure constitue un outil efficace dans la réalisation des objectifs socioéconomiques, locaux, régionaux et nationaux du pays, et permet de promouvoir et de préserver la compétitivité du Canada et ses objectifs commerciaux. Les eaux navigables qui relèvent de la compétence de l'Administration portuaire de Québec de même que les immeubles fédéraux qui sont sous sa gestion sont décrits aux annexes A et B de ses lettres patentes.

L'autorisation qui est accordée à l'Administration portuaire de Québec d'exploiter un port est restreinte aux activités portuaires liées à la navigation, au transport des passagers et des marchandises, et à la manutention et à l'entreposage de marchandises dans la

mesure fixée par la Loi maritime du Canada. Les activités de l'Administration portuaire de Québec sont par ailleurs limitées aux autres activités désignées dans ses lettres patentes comme étant nécessaires aux opérations portuaires.

Parmi ses droits et obligations, l'Administration portuaire de Québec doit voir à la gestion des immeubles fédéraux et des biens meubles ainsi que des droits s'y rattachant. Elle peut fixer les droits à payer à l'égard des navires, véhicules, aéronefs et personnes entrant dans le port ou en faisant usage ainsi qu'à l'égard des marchandises et des services qu'elle fournit ou des avantages qu'elle accorde. En matière d'ordre et de sécurité, l'Administration portuaire de Québec est tenue de prendre toutes mesures nécessaires en vue du maintien de l'ordre et de la sécurité des personnes et des biens dans le port.

## **FONCTIONS, PROGRAMMES ET ACTIVITÉS DE L'INSTITUTION**

### **DÉVELOPPEMENT DES INFRASTRUCTURES**

Le département du développement des infrastructures est responsable de la gestion des actifs immobiliers de l'APQ en ce qui a trait à l'ingénierie, et de la gestion des projets et du suivi des projets d'immobilisation.

#### **Suivi et maintien des infrastructures**

**Description :** Il définit entre autres le programme de suivi des infrastructures et recommande les travaux à faire pour le maintien de leur intégrité. Il gère les ressources internes et externes et les projets d'immobilisations selon les principes reconnus de gestion de projet.

**Types de documents :** Appels d'offres, contrats, correspondance, études de préféabilité, plans, devis, directives de chantier, comptes rendus de réunion, dessins d'atelier, documents techniques, suivis des infrastructures (entretien préventif, etc.).

**Numéro du dossier :** APQ DDI 010

### **DÉPARTEMENT DES OPÉRATIONS MARITIMES**

Coordonne la conduite des activités prenant place à l'intérieur des limites portuaires. Ce rôle s'applique autant aux opérations réalisées par les services internes qu'à celles entreprises par les clients opérateurs. La fonction principale du département vise donc à s'assurer que les prestations de services soient effectuées de façon sécuritaire, en préservant l'intégrité des installations et en tenant compte de bonnes pratiques environnementales.

## Capitainerie et maître de port

**Description :** Ce service coordonne l'ensemble des activités associées au mouvement des navires à l'intérieur des limites administratives du Port de Québec ainsi que des arrivées et départs des navires aux quais gérés par l'APQ. Ce service collabore également étroitement avec les clients opérateurs pour les opérations se déroulant sur les terre-pleins. La Capitainerie voit à l'application de la réglementation ISPS sur l'ensemble du territoire opérationnel et assure la présence de patrouilleurs sur une base continue.

**Types de documents :** Permis, laissez-passer, cartes d'accès, registres de contrôle d'accès des visiteurs, surveillance vidéo. Dossiers de projets, registres, correspondance, contrats, comptes rendus, documents relatifs à l'accès sécuritaire des navires aux quais, documents concernant le transbordement des marchandises. Plan de mesures d'urgence. Procès-verbaux de réunions.

**Numéro du dossier :** APQ DOM 010

## Service de l'entretien

**Description :** Le service de l'entretien effectue les travaux et les tâches pour garantir que les installations maritimes et terrestres sont aptes à faciliter les opérations de l'APQ et de ses clients opérateurs.

Les travaux sont réalisés majoritairement par une équipe de travailleurs spécialisés. Certains services requérant une expertise plus poussée sont cependant effectués par des entreprises extérieures.

**Types de documents :** Documentation sur les équipements, sur les fournisseurs de services, plans, devis, contrats et correspondance.

**Numéro du dossier :** APQ DOM 020

## Service de l'environnement

**Description :** Ce service a pour fonction première de s'assurer que les opérations maritimes et terrestres sont conduites dans le respect des lois et règlements en matière d'environnement. Ce service intervient lors des incidents à caractère environnemental en vue d'assurer que des interventions efficaces soient entreprises et que des mesures de remédiation soient appliquées. Le service de l'environnement supervise la réalisation des évaluations environnementales requises avant la mise à exécution de nouveaux projets. Enfin, ce service accompagne les clients opérateurs afin que les opérations conduites le soient dans le respect des lois, des règlements et des meilleures pratiques en matière d'environnement.

**Types de documents :** Caractérisation, analyses des risques environnementaux, politiques et procédures environnementales, examens préalables, suivi environnemental des installations, correspondance, documents sur incidents environnementaux, vérifications environnementales.

**Numéro du dossier :** APQ DOM 030

## **Croisières**

**Description :** Ce service effectue la coordination des opérations de croisières au Port de Québec. Ses tâches comprennent la planification des escales avec les différentes lignes de croisières, les relations avec les partenaires de l'industrie et le suivi des initiatives en matière de promotion touristique élaborée par les diverses parties prenantes. Lorsque des navires et bateaux de croisières sont présents, ce service voit à la bonne marche des opérations, que ce soit aux différents quais, au Terminal de croisières Ross Gaudreault ou sur des sites alternatifs utilisés lors des périodes de grande affluence.

**Types de documents :** Promotion et publicité, ententes, études, rapports et analyses.

**Numéro du dossier :** APQ DOM 040

## **Espaces Dalhousie**

**Description :** Afin d'exploiter à son maximum le Terminal de croisières Ross Gaudreault, l'APQ a rendu disponible ce bâtiment afin qu'il puisse être utilisé comme centre de congrès et de réunions. Ces activités sont supervisées par du personnel interne sous l'appellation Espaces Dalhousie. Ce service effectue du démarchage pour accroître sa clientèle d'affaires, propose des produits pouvant satisfaire les besoins de congressistes et voit à recruter les fournisseurs de services aptes à satisfaire la clientèle d'affaires. Accessoirement, Espaces Dalhousie seconde le service de croisières pour assurer une exploitation efficace du Terminal de croisières et des autres sites affectés à l'accueil des navires de croisières internationales.

**Types de documents :** Promotion, contrats de location et de services.

**Numéro du dossier :** APQ DOM 050

## **Marina**

**Description :** Le Port de Québec exploite dans le bassin Louise intérieur une marina possédant plus de 400 places à quai. La marina du Port de Québec offre tous les services habituellement attendus dans une marina de classe supérieure, soit des pontons pouvant accueillir les bateaux de plaisance de toutes dimensions avec des services d'électricité, de vidange, de fosses septiques, d'eau potable et de vente de carburant. Bien que la saison d'exploitation soit limitée à la période de mai à octobre de chaque année, la marina du Port de Québec contribue à accueillir un nombre important de membres et de visiteurs à proximité des limites du Vieux-Québec.

**Types de documents :** Contrats de location, études, rapports, analyses et systèmes financiers.

**Numéro du dossier :** APQ DOM 060

## **AFFAIRES ET DÉVELOPPEMENT PORTUAIRES**

Le département des Affaires et du développement portuaire est responsable des liens avec les différentes clientèles portuaires (opérateurs de terminaux, arrimeurs, autres), maritimes (armateurs, agences, courtiers, autres) et commerciales (expéditeurs, transporteurs, etc.) du port.

### **Affaires et développement portuaires**

**Description :** Le département est responsable de dénicher les occasions d'affaires (recherche et veille commerciale) et de réaliser tout projet d'envergure lié à la croissance et au développement du port relativement aux principales activités de l'organisation. C'est également le département qui assure la gestion immobilière des ententes en lien avec les activités mentionnées et qui coordonne la planification stratégique de l'organisation.

**Types de documents :** Études et enquêtes, statistiques, promotion et développement des affaires, plan d'utilisation des sols.

**Numéro de dossier :** APQ ADP 010

## SERVICES INTERNES

Les services internes constituent des groupes d'activités et de ressources connexes qui sont gérés de façon à répondre aux besoins des programmes et des autres obligations générales d'une organisation. Ces groupes sont les suivants : services de gestion et de surveillance, services des communications, services juridiques, services de gestion des ressources humaines, services de gestion des finances, services de gestion de l'information, services des technologies de l'information, services de gestion des biens, services de gestion du matériel, services de gestion des acquisitions et services de gestion des voyages et autres services administratifs. Les services internes comprennent uniquement les activités et les ressources destinées à l'ensemble d'une organisation et non celles fournies à un programme particulier.

### Affaires juridiques

**Description :** Comprend des dossiers sur les activités qui permettent aux institutions de réaliser les priorités et d'atteindre les objectifs associés à leurs politiques, programmes et services dans un cadre juridique approprié. Les services juridiques comprennent les éléments suivants : conseils relatifs aux politiques et aux programmes; directives pour la préparation et la rédaction du contenu juridique de projets de lois, de règlements et de lignes directrices; aide en matière de détermination, de réduction et de gestion des risques de nature juridique; soutien juridique concernant le respect des normes, des règlements et des lignes directrices; défense des intérêts de l'institution dans le contexte de litiges. Les dossiers peuvent inclure de l'information sur les avis juridiques, la préparation de documents juridiques, les services de contentieux et la rédaction législative.

**Types de documents :** Avis juridiques, propositions législatives, avant-projets de lois (émanant du gouvernement ou d'un député), règlements et décrets, documents de travail, mémoires au Cabinet, correspondance, exemplaires des lois adoptées, instructions et procédures de rédaction législative, dossiers portant sur les consultations menées avec d'autres institutions fédérales, calendriers, documents parlementaires, questions écrites, pétitions, motions, cahiers d'information, exemplaires des Débats de la Chambre des communes, calendrier de la Chambre des communes et documents liés aux comités du Cabinet.

**Numéro de dossier :** ADP SJ 010

### Services de gestion des acquisitions

**Description :** Activités mises en œuvre dans le but de se procurer les biens et les services requis pour répondre à une demande dûment remplie (y compris une définition complète et précise des exigences et la garantie que les fonds sont disponibles), et ce, jusqu'à la passation ou à la modification d'un marché.

- Catégorie de documents en matière d'approvisionnement et marchés
  - Fichier de renseignements personnels sur les marchés de services professionnels

## **Services de gestion des ressources humaines**

**Description :** Activités de détermination de l'orientation stratégique, d'affectation des ressources entre les services et les processus et activités liées à l'analyse des risques et à la détermination des mesures d'atténuation à prendre. Elles permettent de veiller à ce que les services et les programmes du gouvernement fédéral respectent les lois, les règlements, les politiques et les plans applicables.

- Catégorie de documents en matière de classification des postes
  - Fichier de renseignements personnels sur la dotation
- Catégorie de documents en matière d'évaluation de la gestion du rendement des employés
  - Fichier de renseignements personnels sur l'évaluation de la gestion du rendement
  - Fichier de renseignements personnels sur les mesures disciplinaires
- Catégorie de documents en matière de formation et perfectionnement
  - Fichier de renseignements personnels sur la formation et perfectionnement
- Catégorie de documents en matière de recrutement et dotation
  - Fichier de renseignements personnels sur les demandes d'emploi
  - Fichier de renseignements personnels sur le dossier personnel de l'employé
- Catégorie de documents en matière de relations de travail
  - Fichier de renseignements personnels sur la divulgation interne d'information sur les actes fautifs commis en milieu de travail
  - Fichier de renseignements personnels sur les griefs
  - Fichier de renseignements personnels sur les mesures disciplinaires
  - Fichier de renseignements personnels sur les plaintes déposées en vertu de la Loi canadienne sur les droits de la personne
- Catégorie de documents en matière de rémunération et avantages sociaux
  - Fichier de renseignements personnels sur les présences et les congés
  - Fichier de renseignements personnels sur la rémunération et les avantages
- Catégorie de documents en matière de santé et sécurité au travail
  - Fichier de renseignements personnels sur la santé et sécurité au travail
  - Fichier de renseignements personnels sur les dossiers de renseignements personnels
  - Équité en matière d'emploi et de diversité
  - Harcèlement au travail
  - Accueil

- Planification des ressources humaines
- Activités de sensibilisation

## **Services de gestion financière**

**Description :** Activités visant à assurer l'utilisation responsable des ressources publiques comme la planification, la gestion budgétaire, la comptabilité, la production de rapports, le contrôle et la surveillance, l'analyse, les conseils et le soutien au processus décisionnel, ainsi que les systèmes financiers.

- Catégorie de documents en matière de gestion financière
  - Fichier de renseignements personnels sur les comptes créditeurs
  - Fichier de renseignements personnels sur les comptes débiteurs
  - Cartes d'achat

## **Services de communications**

Activités mises en œuvre afin de veiller à ce que les communications du gouvernement du Canada soient gérées efficacement et bien coordonnées, et qu'elles répondent aux divers besoins d'information du public. La fonction de gestion des communications assure la diffusion de renseignements gouvernementaux au public interne et externe ainsi que la prise en considération des préoccupations et intérêts de ce dernier dans la planification, la gestion et l'évaluation des politiques, des programmes, des services et des initiatives.

- Catégorie de documents en matière de communications
  - Fichier de renseignements personnels sur les communications internes
  - Fichier de renseignements personnels sur les communications publiques



## Services de gestion de l'information

**Description :** Activités visant à assurer une gestion efficiente et efficace de l'information à l'appui de la prestation de programme et de services, à faciliter la prise de décisions éclairées, à faciliter la reddition des comptes, la transparence et la collaboration, ainsi qu'à conserver l'information et les documents au profit de la présente génération et des générations futures en veillant à ce qu'ils demeurent accessibles.

- Gestion de l'information
  - [Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information](#)
  
- Accès à l'information et à la protection des renseignements personnels
  - [Accès à l'information et à la protection des renseignements personnels](#)
  
- Conseils d'administration, comités et conseils
  - [Membres de conseils d'administration, de comités et de conseils](#)
  
- Divulcation proactive
  - [Voyages](#)
  
- Planification de la continuité des activités
  - [Planification de la continuité des activités](#)
  
- Sécurité
  - [Cartes d'identité et laissez-passer](#)
  - [Contrôle de sécurité du personnel](#)
  - [Divulcation aux organismes d'enquête](#)
  - [Divulcation interne d'information sur les actes fautifs commis en milieu de travail](#)
  - [Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez-passer](#)
  - [Divulcation aux organismes d'enquête](#)
  
- Services administratifs
  - [Stationnement](#)
  - [Divulcation à des fins d'enquête sur les organismes](#)
  - [Surveillance électronique de réseau](#)

## Services de gestion des biens immobiliers

**Description :** Activités ayant pour objet d'assurer une gestion des biens immobiliers durable et responsable sur le plan financier, tout au long de leur cycle de vie, afin de soutenir l'exécution rentable et efficace des programmes gouvernementaux.

- [Catégorie de documents en matière de gestion des biens immobiliers](#)
- Fichier de renseignements personnels sur la gestion des biens immobiliers
  - [Fichier de renseignements personnels sur la gestion immobilière](#)

## Catégories de renseignements personnels

Dans l'exercice de ses programmes et activités, il se peut que l'Administration portuaire de Québec accumule des renseignements personnels qui ne sont pas inscrits dans les fichiers de renseignements personnels susmentionnés. Ceux-ci comprennent des demandes de renseignements, des témoignages de l'appui du public, des offres de service et des plaintes. Ils sont classés dans des dossiers d'ordre général.

---

## Manuels

- Plan d'utilisation des sols
- Politique environnementale
- Pratiques et procédures reliées à la navigation
- Lettres patentes de l'Administration portuaire de Québec
- Règlements d'exploitation de l'Administration portuaire de Québec
- Loi maritime du Canada Plan d'utilisation des sols
- Règlement sur la gestion des administrations portuaires

## Renseignements supplémentaires

Pour des renseignements supplémentaires, visitez la section demande [d'accès à l'information](#) du site web sur Port de Québec

## Salle de lecture

« En vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, il se peut que le demandeur souhaite consulter du matériel en personne directement au bureau de [l'Administration portuaire de Québec](#) »