

## INFO-SOURCE – Administration portuaire de Québec (APQ)

### INTRODUCTION À INFO-SOURCE

Info Source décrit les programmes et les activités, ainsi que les fonds de renseignements relatifs aux programmes et aux activités, des institutions gouvernementales assujetties à la Loi sur l'accès à l'information afin de faciliter le droit d'accès. Il fournit également aux particuliers, y compris les employés actuels et anciens du gouvernement du Canada, des renseignements pertinents pour accéder aux renseignements personnels les concernant détenus par des institutions gouvernementales assujetties à la Loi sur la protection des renseignements personnels et pour exercer leurs droits en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Un accès central permet de consulter une liste des institutions assujetties à la Loi sur l'accès à l'information et à la Loi sur la protection des renseignements personnels.

La Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels attribuent au Président du Conseil du Trésor (à titre de ministre responsable) la responsabilité générale de l'administration pangouvernementale des lois.

### 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.

Établie en vertu de la *Loi maritime du Canada*, l'Administration portuaire de Québec est une société autonome à but non lucratif indépendante du gouvernement fédéral. La loi n'autorise pas le gouvernement fédéral à diriger ou à influencer les gestes posés par les administrations portuaires canadiennes (APC) respectives. En vertu de la *Loi maritime du Canada*, les APC doivent être autonomes sur le plan financier. Elles ne reçoivent pas de financement fédéral pour leurs coûts de fonctionnement ou leurs déficits, et elles financent leurs projets d'immobilisations à partir de leurs propres revenus.

L'APQ fonctionne selon des principes commerciaux; elle est habilitée à déterminer son orientation stratégique et à prendre des décisions commerciales. Comme les APCs, l'APQ peut fixer ses propres droits, par exemple d'amarrage et de quaiage. L'APQ est également responsable de l'entretien des voies de navigation commerciale et finance donc ses propres besoins de dragage. Elle loue des superficies du territoire sous sa gestion à des exploitants de terminaux du secteur privé.

L'APQ rend des comptes au Parlement par l'intermédiaire du ou de la ministre de Transports du Canada.

L'APQ possède une filiale à 100%, inactive depuis sa création, ne disposant pas d'une *Info Source* qui lui est propre.

## **RESPONSABILITÉS**

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.

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.



## PROGRAMMES ET ACTIVITÉS INSTITUTIONNELS

### CONTENU SPÉCIFIQUE À L'APQ

#### INFRASTRUCTURES

Le département 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

Ce département 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

### **Opérations des 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

### **Dossier public sur les escales de navires de croisière et Information préalable sur les voyageurs**

**Description :** Ce dossier est constitué à partir des informations sur les personnes souhaitant entrer au Canada à bord d'un navire commercial ou via les installations maritimes de l'APQ que doivent fournir les exploitants de navires et leurs agents. Des



renseignements personnels sont recueillis afin de vérifier l'identité des passagers et membres d'équipage, confirmer la légitimité de leur présence et assurer la sécurité des installations.

Le dossier comprend également les informations préalables sur les voyageurs transmises par les exploitants de navires ou leurs agents pour les personnes souhaitant entrer au Canada à bord d'un navire de croisière via les installations de l'APQ, conformément au *Règlement sur la sûreté du transport maritime*.

**Types de documents :** Manifestes de passagers comprenant des informations sur les documents de voyage, cartes d'embarquements, autorisations d'accès au territoire, listes d'équipage, bons de travail, rapports

**Numéro du dossier :** APQ DOM 040

- Fichier de renseignements personnels particulier sur le Dossier public sur les escales de navires de croisières et Information préalable sur les voyageurs [en attente d'approbation du SCT]

## **Gestion des évènements**

**Description :** Afin d'exploiter à son maximum les terminaux de croisières et autres salles du territoire portuaire, l'APQ a rendu disponible certains bâtiments et salles aux fins de d'évènements corporatifs et autres. Ce service effectue du démarchage pour accroître sa clientèle d'affaires, propose des produits pouvant satisfaire les besoins de clients et voit à recruter les fournisseurs de services aptes à satisfaire la clientèle et pour assurer une exploitation efficace des Terminaux de croisières et des autres sites affectés à l'accueil des navires de croisières internationales ou activités récréotouristiques.

**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 carburant, autant à des visiteurs ponctuels que des membres réguliers. 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, rapports, analyses et systèmes financiers.

**Numéro du dossier :** APQ DOM 060

- Fichier de renseignements personnels particulier sur les opérations de la marina [en attente d'approbation du SCT]

---

## DÉPARTEMENT DÉVELOPPEMENT DES AFFAIRES ET INNOVATION

Le département développement des affaires et innovation 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, en plus de collaborer avec les intervenants du marché pour stimuler l'innovation liée au secteur maritime et activités de l'APQ.

### Développement des affaires et innovation

**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 gère les ententes de gestion immobilière de l'APQ ainsi que celles découlant des projets de développement d'affaires.

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

**Numéro de dossier :** APQ ADP 010

## DÉPARTEMENT DURABILITÉ

### Service 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 assure le déroulement du processus d'évaluation et d'atténuation des impacts (PEAI). 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

---

## 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 talents et culture, 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.

### Services 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; 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



- Fichier de renseignements personnels particulier sur les affaires juridiques (QPA PPU 002)

## 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 document en matière d'accueil](#)
  - [Fichier de renseignements personnels d'accueil](#)
- [Catégorie de document en matière de classification des postes](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur la dotation](#)
- [Catégorie de document en matière d'équité en matière d'emploi et diversité](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur l'équité en matière d'emploi et diversité](#)
- [Catégorie de document en matière d'évaluation de la gestion du rendement](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur le programme de gestion du rendement des employés](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur les mesures disciplinaires](#)
- [Catégorie de document en matière de formation et perfectionnement](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur la formation et perfectionnement](#)
- [Catégorie de document en matière des langues officielles](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur les langues officielles](#)
- [Catégorie de document en matière de planification des ressources humaines](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur la garderie en milieu de travail](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur la planification des ressources humaines](#)



- Catégorie de document en matière des prix (Fierté et reconnaissance)
  - Fichier de renseignements personnels sur le programme de reconnaissance
- Catégorie de document en matière de recrutement et dotation
  - Fichier de renseignements personnels sur le code de valeurs et d'éthique du secteur public et les codes de conduite organisationnels
  - Fichier de renseignements personnels sur le contrôle de sécurité du personnel
  - Fichier de renseignements personnels sur les demandes d'emploi
  - Fichier de renseignements personnels sur le dossier personnel de l'employé
  - Fichier de renseignements personnels sur la dotation
  - Fichier de renseignements personnels sur la gestion des talents des cadres supérieurs
- Catégorie de document en matière des relations de travail
  - Fichier de renseignements personnels sur le code de valeurs et d'éthique du secteur public et les codes de conduite organisationnels
  - Fichier de renseignements personnels sur la divulgation d'information sur les actes fautifs commis en milieu de travail
  - Fichier de renseignements personnels sur les griefs
  - Fichier de renseignements personnels sur le harcèlement
  - 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 document en matière de réinstallation
  - Fichier de renseignements personnels sur la réinstallation
- Catégorie de document en matière de rémunération et avantages sociaux
  - Fichier de renseignements personnels sur les présences et congés
  - Fichier de renseignements personnels sur la rémunération et avantages
- Catégorie de document en matière de santé et sécurité au travail
  - Fichier de renseignements personnels sur les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
  - Fichier de renseignements personnels sur l'aide aux employés
  - Fichier de renseignements personnels sur le harcèlement
  - Fichier de renseignements personnels sur la santé et sécurité au travail

## 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

## Services de communications

**Description :** 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.

- Catégorie de documents en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels
  - Fichier de renseignements personnels sur les demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels

## Services de technologie de l'information

**Description :** Activités dont le but est d'assurer l'utilisation efficiente et efficace de la technologie de l'information, à l'appui des priorités gouvernementales et de la mise en œuvre de programmes afin d'accroître la productivité et d'améliorer les services offerts au public.

- Catégorie de document en matière de technologie de l'information
  - Fichier de renseignements personnels sur les journaux de contrôle des réseaux électroniques



## Services de gestion et de surveillance

**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 qui s'appliquent.

- [Catégorie de document en matière de coopération et liaison](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur les activités de sensibilisation](#)
- [Catégorie de document en matière de planification et établissement de rapports](#)
- [Catégorie de document en matière des services à la haute direction](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur le système de gestion de la correspondance de la direction](#)
- [Catégorie de document en matière de vérification interne et évaluation](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur l'évaluation](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur la vérification interne](#)

## Services de gestion du matériel

**Description :** Activités visant à assurer, de la part des ministères, une gestion du matériel durable et responsable sur le plan financier afin de soutenir l'exécution rentable et efficace des programmes gouvernementaux.

- [Catégorie de document en matière de gestion du matériel](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion](#)

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

## Services de gestion de voyages et autres services administratifs

**Description :** Ces services comprennent les services de voyages du gouvernement du Canada, ainsi que les autres services internes qui ne correspondent à aucune autre catégorie de services internes.



- [Catégorie de document en matière des conseils d'administration, comités et conseils](#)
    - [Fichier de renseignements personnels sur les membres de conseils d'administration, de comités et de conseils](#)
  - [Catégorie de document en matière de divulgation aux organismes d'enquête](#)
    - [Fichier de renseignements personnels sur la divulgation aux organismes d'enquête](#)
  - [Catégorie de document en matière de divulgation proactive](#)
    - [Fichier de renseignements personnels sur l'accueil](#)
    - [Fichier de renseignements personnels sur les voyages](#)
  - [Catégorie de document en matière de planification de la continuité des activités](#)
    - [Fichier de renseignements personnels sur la planification de la continuité des activités](#)
  - [Catégorie de document en matière de sécurité](#)
    - [Fichier de renseignements personnels sur les cartes d'identité et les laissez-passer](#)
    - [Fichier de renseignements personnels sur le contrôle de sécurité du personnel](#)
    - [Fichier de renseignements personnels sur la divulgation d'information sur les actes fautifs commis en milieu de travail](#)
    - [Fichier de renseignements personnels sur les incidents de sécurité et atteintes à la vie privée](#)
  - [Catégorie de document en matière des services administratifs](#)
    - [Fichier de renseignements personnels sur le stationnement](#)
  - [Catégorie de document en matière de voyages](#)
    - [Fichier de renseignements personnels sur les voyages](#)
- 

## **Renseignements supplémentaires**

Pour obtenir des renseignements généraux sur la façon de formuler une demande en matière d'accès à l'information ou de renseignements personnels, veuillez consulter la rubrique : [Présenter une demande d'accès à l'information ou à vos renseignements personnels](#).

Pour faire une demande de renseignements en ligne, veuillez accéder au [Service de demandes d'accès à l'information et de renseignements personnels en ligne](#).

Pour présenter une demande de renseignements en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* ou de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* par la poste, veuillez envoyer votre lettre ou formulaire de [demande d'accès à l'information](#) (*Loi sur*



*l'accès à l'information*) ou le [formulaire de demande de renseignements personnels \(Loi sur la protection des renseignements personnels\)](#) par courriel ou courrier :

Courriel : [demande-acces@portquebec.ca](mailto:demande-acces@portquebec.ca)

Courrier : Sarah-Ève Pelletier

Coordonnatrice de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels  
Administration portuaire de Québec  
150, rue Dalhousie  
C.P. 80, succ. Haute-Ville  
Québec (Québec) G1R 4M8

Conformément à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, une zone située sur les lieux sera mise à disposition pour examiner les documents originaux sur place si telle est la préférence du demandeur (et s'il est pratique de le faire), ou s'il n'est pas pratique de créer des copies des documents.

Vous pouvez également rechercher des résumés de demandes d'accès à l'information pour lesquelles [l'Administration portuaire de Québec a déjà fourni des réponses](#), car cette information peut être plus facilement obtenue.

L'Administration portuaire mène des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP) dans le but de bien définir, d'évaluer et de minimiser les incidences sur la vie privée pour ses activités touchant les renseignements personnels non couvertes par les fichiers de renseignements personnels ordinaires. À l'heure actuelle, L'Administration portuaire de Québec ne dispose d'aucune EFVP complétée à divulguer de manière proactive.