Société des Traversiers du Québec

PAR COURRIEL

Le 26 octobre 2023

Objet : Demande d'accès à des documents

Monsieur,

Par la présente, nous vous transmettons notre réponse à votre demande d'accès que notre organisme a reçue le 26 septembre dernier visant à obtenir copie des deux (2) documents suivants :

> « Au printemps 2019 la Société des traversiers du Québec (STQ) a commandé un Diagnostic organisationnel puis à l'automne de la même année un Plan de transformation sur trois ans est mis en place. Il est fait mention de ces deux documents dans le plan d'action 2020-2025. »

Malheureusement, la STQ ne peut vous communiquer le premier document demandé puisque celui-ci comporte en substance des avis et des recommandations faits par un consultant à notre demande. Les articles 14, 37 et 39 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels,* RLRQ, c. A-2.1 (la Loi) prévoient en effet :

> **14.** Un organisme public ne peut refuser l'accès à un document pour le seul motif que ce document comporte certains renseignements qu'il doit ou peut refuser de communiquer en vertu de la présente loi.
>
> Si une demande porte sur un document comportant de tels renseignements, l'organisme public peut en refuser l'accès si ces renseignements en forment la substance. Dans les autres cas, l'organisme public doit donner accès au document demandé après en avoir extrait uniquement les renseignements auxquels l'accès n'est pas autorisé.

... 2

Siège social
250, rue Saint-Paul
Québec (Québec) G1K 9K9
Téléphone : 1 877 787-7483
Télécopieur : 418 643-7308
traversiers.com

> **37**. Un organisme public peut refuser de communiquer un avis ou une recommandation faite depuis moins de dix ans, par un de ses membres, un membre de son personnel, un membre d'un autre organisme public ou un membre du personnel de cet autre organisme, dans l'exercice de leurs fonctions.
>
> Il peut également refuser de communiquer un avis ou une recommandation qui lui ont été faits, à sa demande, depuis moins de dix ans, par un consultant ou par un conseiller sur une matière de sa compétence.
>
> **39.** Un organisme public peut refuser de communiquer une analyse produite à l'occasion d'une recommandation faite dans le cadre d'un processus décisionnel en cours, jusqu'à ce que la recommandation ait fait l'objet d'une décision ou, en l'absence de décision, qu'une période de cinq ans se soit écoulée depuis la date où l'analyse a été faite.

Également, le document demandé contient certains renseignements personnels qui ne peuvent être communiqués en vertu des articles 53, 54, et 56 de la Loi qui prévoit :

> **53**. Les renseignements personnels sont confidentiels sauf dans les cas suivants :
>
> 1° la personne concernée par ces renseignements consent à leur divulgation ;
>
> 2° ils portent sur un renseignement obtenu par un organisme public dans l'exercice
> obtenus alors qu'il siégeait à huis clos ou s'ils sont visés par une ordonnance de non
> - divulgation, de non-publication ou de non-diffusion.
>
> **54.** Dans un document, sont personnels les renseignements qui concernent une personne physique et permettent, directement ou indirectement, de l'identifier.
>
> **56.** Le nom d'une personne physique n'est pas un renseignement personnel, sauf lorsqu'il est mentionné avec un autre renseignement la concernant ou lorsque sa seule mention révélerait un renseignement personnel concernant cette personne.

De plus, nous vous soumettons également que certains renseignements contenus dans ce document sont visés par le secret professionnel du comptable professionnel agréé, et ce, en vertu de l'article 9 de la Charte des droits et libertés de la personne qui se lit comme suit :

... 3

9. Chacun a droit au respect du secret professionnel ;

Toute personne tenue par la loi au secret professionnel et tout prêtre ou autre ministre du culte ne peuvent, même en justice, divulguer les renseignements confidentiels qui leur ont été révélés en raison de leur état ou profession, à moins qu'ils n'y soient autorisés par celui qui leur a fait ces confidences ou par une disposition expresse de la loi.

Le tribunal doit, d'office, assurer le respect du secret professionnel.

Concernant le deuxième document demandé, nous vous transmettons en pièce jointe le plan de transformation lancé en octobre 2019. Nous tenons à préciser que certains projets ont été modifiés ou retirés du plan de transformation initial dans le cadre de son exécution.

Conformément à l'article 51 de la Loi, nous vous informons que vous pouvez demander la révision de cette décision auprès de la Commission d'accès à l'information. Vous trouverez ci-joint une note explicative à ce sujet.

Veuillez agréer, Monsieur, nos salutations distinguées.

La responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels,

Original signé par :

_____

Marie-Gabrielle Boudreau, avocate
Vice-présidente aux affaires corporatives et secrétaire générale

p. j. Avis de recours
Document demandé

AVIS DE RECOURS EN RÉVISION

RÉVISION

a) Pouvoir

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne peut, lorsque sa demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision.

La demande de révision doit être faite par écrit; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art. 137).

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante :

QUÉBEC
Commission d'accès à l'information
Bureau 2.36
525, boul. René-Lévesque Est
Québec (Québec) G1R 5S9
Tél. : 418 528-7741
Téléc. : 418 529-3102

MONTRÉAL
Commission d'accès à l'information
Bureau 900
2045, rue Stanley
Montréal (Québec) H3A 2V4
Tél. : 514 873-4196
Téléc. : 514 844-6170

b) Motifs

Les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

c) Délais

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (art. 135).

La Loi prévoit spécifiquement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de 30 jours (art. 135).

APPEL DEVANT LA COUR DU QUÉBEC

a) Pouvoir

L'article 147 de la loi stipule qu'une personne directement intéressée peut porter la décision finale de la Commission d'accès à l'information en appel devant un juge de la Cour du Québec sur toute question de droit ou de compétence.

L'appel d'une décision interlocutoire ne peut être interjeté qu'avec la permission d'un juge de la Cour du Québec s'il s'agit d'une décision interlocutoire à laquelle la décision finale ne pourra remédier.

b) Délais

L'article 149 prévoit que l'avis d'appel d'une décision finale doit être déposé au greffe de la Cour du Québec, dans les 30 jours qui suivent la date de réception de la décision de la Commission par les parties.

c) Procédures

Selon l'article 151 de la loi, l'avis d'appel doit être signifié aux parties et à la Commission dans les dix jours de son dépôt au greffe de la Cour du Québec.

14 juin 2006
Mis à jour le 7 novembre 2020

OBJECTIFS
DU PLAN DE TRANSFORMATION

- Établir un cadre de gestion qui clarifie les rôles, les responsabilités et favorise l'imputabilité ;
- Instaurer une gouvernance qui soutient le développement stratégique à long terme ;
- Aligner les ressources tant, humaines, financières, matérielles, avec la mission ;
- Assurer la cohérence de l'ensemble des actions de la STQ avec les stratégies gouvernementales ;
- Standardiser, harmoniser et rendre plus efficace l'ensemble des processus de gestion ;
- Instaurer une culture axée sur le client ;
- Consolider, développer et faire valoir le savoir-faire de l'organisation ;
- Offrir un milieu de travail sécuritaire, attrayant et valorisant ;
- Augmenter la fierté et le sentiment d'appartenance des employés et de la clientèle.

QUESTIONS, COMMENTAIRES OU IDÉES POUR LA TRANSFO ?

Nous sommes disponibles :
GO-TRANSFO@traversiers.gouv.qc.ca

Traversiers

NOTRE TRANSFO

Vers une société d'État performante et innovante

LE PLAN DE TRANSFORMATION - 24 PROCHAINS MOIS

3 AXES, 5 CHANTIERS ET PLUS DE 40 PROJETS

AXE 1 GESTION		AXE 2 PERFORMANCE		AXE 3 MOBILISATION
CHANTIERS 1 ET 2		**CHANTIERS 3 ET 4**		**CHANTIER 5**
GOUVERNANCE	**STRUCTURE ET RESSOURCES**	**ALIGNEMENT STRATÉGIQUE ET GESTION INTÉGRÉE**	**PROCESSUS ET OPTIMISATION**	**MOBILISATION**
RÉFLÉCHIR - PLANIFIER - CRÉER - DÉVELOPPER - ACTUALISER - AMÉLIORER - DÉPLOYER				
• Cadre de gouvernance des ressources informationnelles; • Cadre de gestion en santé et sécurité au travail; • Gouvernance en sécurité maritime; • Politique des comités consultatifs régionaux; • Plan des mesures d'urgence; • Cadre de gouvernance des projets; • Gestion intégrée des documents; • Directive sur les partenariats; • Signalement des actes répréhensibles; • Responsabilités des unités d'affaires; • Mesure annuelle de la satisfaction de la clientèle; • Direction principale dédiée à la performance et à la planification stratégique; • Processus budgétaire intégré; • Stratégie d'intervention arrimée sur le plan de gestion des actifs et de continuité des opérations; • Programme d'intelligence marketing; • Stratégie d'acquisition et de rétention des talents; • Plan de sécurité des accès numériques.		• Gestion intégrée axée sur les résultats; • Planification stratégique; • Stratégie de revenus autonomes; • Programme d'expérience client ; • Tableau de bord corporatif; • Plan d'action pour assurer la vitalité des territoires; • Projet d'amélioration des systèmes de gestion; • Processus de traitement des demandes d'approvisionnement; • Processus et outils harmonisés de la gestion des demandes de service internes; • SOFE pour toutes les traverses; • Systèmes de paiement; • Outils numériques pour l'information à la clientèle.		• Programme Entraide; • Programme de santé et mieux-être au travail; • Programme de développement de carrière; • Programme de communication interne; • Programme de reconnaissance; • Conciliation travail/famille; • Programme d'innovation et d'initiative; • 50e anniversaire de la STQ.

MONTEZ À BORD AVEC NOUS

UN APPEL AU VOLONTARIAT SERA ENVOYÉ À TOUS LES EMPLOYÉS AU COURS DES PROCHAINS JOURS.