

# Info Source

## Sources de renseignements du gouvernement fédéral et sur les fonctionnaires fédéraux 2018

Administration portuaire de Thunder Bay

### Table des matières

#### Renseignements généraux

- [Présentation d'Info Source](#)
- [Historique](#)
- [Responsabilités](#)

#### Fonctions, programmes et activités de l'institution

- [Manuels](#)

#### Renseignements supplémentaires

- [Salle de lecture](#)

### Renseignements généraux

#### Présentation d'*Info Source*

*Info Source* : Sources de renseignements du gouvernement fédéral et sur les fonctionnaires fédéraux fournit de l'information au sujet des fonctions, des programmes, des activités et des fonds de renseignements connexes des institutions fédérales visées par la [Loi sur l'accès à l'information](#) et la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#). Il donne aux personnes et aux employés du gouvernement (actuels et anciens) des renseignements pertinents afin de leur donner accès aux renseignements personnels

les concernant et qui sont détenus par les institutions fédérales visées par la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, et à les aider à exercer leurs droits en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Un accès central permet de consulter l'[avant-propos](#) d'*Info Source : Sources de renseignements du gouvernement fédéral et sur les fonctionnaires fédéraux* et la [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 à *Loi sur la protection des renseignements personnels* confèrent au président du Conseil du Trésor (à titre de ministre responsable) les responsabilités générales pour ce qui est de l'administration pangouvernementale de

## **Historique**

L'Administration portuaire de Thunder Bay, ancienne Commission portuaire de Thunder Bay et Commission portuaire de Lakehead, est l'organisation responsable de protéger les intérêts fédéraux au port de Thunder Bay. Elle a été créée par la Loi maritime du Canada de 1997 et a reçu officiellement ses lettres patentes le 1er juillet 1999. L'Administration portuaire de Thunder Bay rend compte au Parlement par l'intermédiaire du ministre des Transports.

## **Responsabilités**

L'Administration portuaire de Thunder Bay est autorisée à gérer, réglementer, développer et promouvoir le port de Thunder Bay, comme le prévoient ses lettres patentes.

L'Administration portuaire engage les responsabilités suivantes au sein de son activité Ingénierie / Opérations : suivi de l'activité de navigation au port de Thunder Bay et perception des frais, conformément aux règlements administratifs du port en question, aménagement et location des terrains et des plans d'eau aux fins indiquées dans ses lettres patentes, exploitation du terminus Keefer, des installations de transport multimodal et d'entreposage, amorce de recherches et de développement concernant les activités du port, coordination de la sécurité du transport maritime, en consultation avec le Comité de sûreté du port, promotion du port et de ses installations publiques et privées, et défense des intérêts maritimes. La loi maritime du Canada décrit la structure de gouvernance de l'organisation. La Loi stipule que le premier dirigeant doit être en place et que les autres dirigeants dont la présence est jugée nécessaire par les directeurs peuvent rester en fonction.

## **Fonctions, programmes et activités de l'institution**

### **INGÉNIERIE ET OPÉRATIONS**

Le Service d'ingénierie et des opérations s'occupe notamment de la gestion du port, de sa sécurité, de la planification des mesures d'urgence, des services de génie, de

l'aménagement et de l'administration des terrains, des travaux d'immobilisations, de l'entretien, du marketing et du développement commercial, des relations communautaires, des tarifs portuaires et des statistiques relatives aux cargaisons du port.

### **L'activité du port de commerce**

**Description :** Renseignements concernant les statistiques sur les cargaisons du port et les activités commerciales

**Types de documents :** Statistiques et projections concernant les cargaisons en vrac, les chargements de grains, les marchandises liées à un projet, et les cargaisons vrac liquides

**Numéro du dossier :** APTB COM 035

### **Harbour navigation et sécurité**

**Description :** Renseignements concernant les voies navigables dans le port, la circulation des bateaux et ceux-ci, la sécurité du port, la planification d'urgence, les activités de dragage, la situation et les activités environnementales, les permis et les opérations maritimes.

**Types de documents :** Activités liées au port, pratiques et procédures liées au port, règlement sur l'exploitation de l'administration portuaire, avis à la navigation, plan d'urgence maritime, plan de sécurité de la gare maritime Keefer.

**Numéro du dossier :** APTB HAR 020

### **Marketing**

**Description :** Renseignements concernant l'expansion commerciale, les relations avec les médias, les communiqués, la publicité, les activités de promotion, les relations communautaires, les prévisions et les études de marché, les analyses d'options concurrentielles et d'études ayant trait au mouvement des produits et des marchandises.

**Types de documents :** Coupures de presse, publicités, brochures, dossiers concernant l'image de marque, documents ayant trait aux séminaires, études de marché, articles de journaux et articles savants.

**Numéro du dossier :** APTB MAR 025

### **Propriétés et ententes**

**Description :** Renseignements concernant l'administration des propriétés, les locations et les ententes, ainsi que les achats et ventes de terrains

**Types de documents :** Les conventions de location, les renseignements sur les droits immobiliers, les assurances, les évaluations, les achats et les ventes

**Numéro du dossier :** APTB PRO 040

- **Services fonciers**

**Description :** La banque contient des renseignements sur les locataires des biens de l'Administration portuaire.

**Catégorie de personnes :** Grand public.

**But :** La banque fournit des renseignements sur les opérations foncières prenant place entre l'Administration portuaire et le public.

**Usages compatibles :** La banque fournit des renseignements visant à documenter le processus décisionnel dans les questions foncières.

**Normes de conservation et de destruction :** L'information contenue dans la banque est gardée aussi longtemps que l'Administration portuaire et les personnes concernées participent à des opérations commerciales. Dossiers non sélectionnés pour la rétention sont détruits.

**No. ADD :** 2002/001

**Renvoi au document no. :** APTB PRO 040

**Enregistrement (SCT) :** 004406

**Numéro de fichier :** APTB PPU 005

### **Services d'ingénierie**

**Description :** Renseignements concernant la planification, la conception, la construction et l'entretien des installations de l'Administration portuaire de Thunder Bay.

**Types de documents :** Plans, dessins, programmes de maintenance, propositions de prix, supervision de la construction, dragage, appels d'offres, inspections, rapports d'étape et paiements.

**Numéro du dossier :** APTB ENG 015

### **Tarifs**

**Description :** Divers Tarifs portuaires établis par décrets en conseil.

**Types de documents :** Droits de quai, droits de mouillage, droits de port.

**Numéro du dossier :** APTB TAR 030

### **Services internes**

Les services internes sont 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.

### **Services d'acquisitions**

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 document en matière d'approvisionnement et marchés](#)

## **Services de communications**

Activités mises en œuvre afin de veiller à ce que les communications du gouvernement du Canada soient gérées efficacement, bien coordonnées et 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 de ses préoccupations et intérêts dans la planification, la gestion et l'évaluation de politiques, de programmes, de services et d'initiatives.

- [Catégorie de document en matière des communications](#)

## **Services de gestion financière**

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 document en matière de gestion financière](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur les comptes créditeurs](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur les comptes débiteurs](#)

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

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 de classification des postes](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur la dotation](#)
- [Catégorie de document en matière d'examen lié à la gestion du rendement](#)
- [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](#)
- [Catégorie de document en matière de recrutement et dotation](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur le dossier personnel de l'employé](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur la dotation](#)
- [Catégorie de document en matière des relations de travail](#)
- [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](#)

## **Services de gestion de l'information**

Activités visant à assurer une gestion efficiente et efficace de l'information à l'appui de la prestation de programmes 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 pour le bénéfice de la présente génération et des générations futures en veillant à ce qu'ils demeurent accessibles.

- [Catégorie de document en matière d'accès à l'information et la 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\*](#)
- [Catégorie de document en matière de gestion de l'information](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur les services de bibliothèque](#)

## **Services de technologie de l'information**

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 des programmes afin d'accroître la productivité et d'améliorer les services offerts au public.

- [Catégorie de document en matière de technologie de l'information](#)

## **Services juridiques**

Activités permettant aux ministères et organismes de réaliser les priorités et d'atteindre les objectifs associés à leurs politiques, programmes et services dans un cadre juridique approprié.

- [Catégorie de document en matière des services juridiques](#)

## **Services de gestion et de surveillance**

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 des services à la haute direction](#)

## Services du matériel

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

- [Catégorie de document en matière de gestion du matériel](#)

## Services des biens immobiliers

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](#)

## Services de voyage et autres services administratifs

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 sécurité](#)
- [Catégorie de document en matière de voyages](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur les voyages](#)

## Manuels

- Pratiques et procédures du port de l'APTB
- Règlement d'exploitation
- Règlements qui régissent les activités - édition de Thunder Bay

## Renseignements supplémentaires

Le gouvernement du Canada encourage la publication d'information par l'intermédiaire de demandes informelles. Vous pouvez consulter les sommaires des demandes d'accès à [l'information complétés](#) en matière d'accès à l'information et les données ouvertes de l'Administration portuaire de Thunder Bay. Pour présenter une demande informelle, veuillez communiquer avec la personne suivante :

Secrétaire  
100, rue Main  
Thunder Bay (Ontario) P7B 6R9

Téléphone : 807-345-6400  
Télécopieur : 807-345-9058  
Courriel : [tbport@tbaytel.net](mailto:tbport@tbaytel.net)

[www.portofthunderbay.ca](http://www.portofthunderbay.ca)

Veillez consulter la [présentation](#) de cette publication pour obtenir des renseignements sur les procédures d'accès à l'information aux termes de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Voici comment présenter une demande officielle :

Postez votre lettre, votre [formulaire de demande d'accès à l'information](#) (*Loi sur l'accès à l'information*) ou [formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels](#) (*Loi sur la protection des renseignements personnels*), accompagné de tout document nécessaire (comme le consentement ou les frais de demande de 5,00 \$ pour une demande en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*) à l'adresse suivante :

Secrétaire  
100, rue Main  
Thunder Bay (Ontario) P7B 6R9

Téléphone : 807-345-6400  
Télécopieur : 807-345-9058  
Courriel : [tbport@tbaytel.net](mailto:tbport@tbaytel.net)  
[www.portofthunderbay.ca](http://www.portofthunderbay.ca)

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle de lecture publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante:

100, rue Main  
Thunder Bay (Ontario)