



INFO SOURCE

Sources de renseignements du gouvernement fédéral et sur les fonctionnaires fédéraux

ADMINISTRATION DE PILOTAGE DES LAURENTIDES

1. 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.

2. HISTORIQUE ET FONDEMENT LÉGISLATIF

Par suite des recommandations d'une commission royale d'enquête sur le pilotage maritime au Canada en 1968, la [Loi sur le pilotage](#) a été sanctionnée par Sa Majesté et par le gouverneur en conseil et proclamée le 1er février 1972.

La [Loi sur le pilotage](#) a créé quatre régions de pilotage et des administrations pertinentes, remplaçant ainsi un grand nombre de districts de pilotage. Ces quatre administrations de pilotage, qui gèrent respectivement l'Atlantique, les Laurentides, les Grands Lacs et le Pacifique, sont des sociétés d'État qui rendent compte de leurs activités au Parlement du Canada par l'entremise du ministre des Transports.

L'Administration de pilotage des Laurentides (« APL » ou « Administration ») est une société d'État qui a été établie le 30 juin 1971, et a officiellement été reconnue comme telle le 1er février 1972.



L'Administration est régie par la [Loi sur le pilotage](#) et le [Règlement générale sur le pilotage](#). Elle est désignée comme société d'État à l'annexe III de la partie I de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), au sens et aux fins de cette Loi.

3. RESPONSABILITÉS

Mission

La mission de l'APL consiste à offrir des services de pilotage efficaces et efficients favorisant la sécurité de la navigation, y compris la sécurité du public et du personnel maritime sur le fleuve Saint-Laurent, la rivière Saguenay et le golfe Saint-Laurent. Autonome financièrement, l'Administration mène ses activités avec le souci de la protection de la santé humaine, des biens et de l'environnement. Elle s'appuie également sur une gestion efficace des risques ainsi que sur une technologie de pointe.

Mandat

L'Administration est chargée d'offrir des services de pilotage maritime dans les eaux du fleuve Saint-Laurent, du golfe du même nom et de la rivière Saguenay. Elle est responsable de tous les aspects qui concernent la prestation de services de pilotage obligatoire, ce qui fait d'elle une organisation offrant un service « clés en main ». Le mandat législatif encadrant les activités de l'APL repose sur les quatre fondements suivants¹ :

1. Une prestation des services de pilotage qui favorise la sécurité de la navigation, y compris la sécurité du public et du personnel maritime, et qui y contribue; et vise également la protection de la santé humaine, des biens et de l'environnement;
2. Une prestation des services de pilotage efficace et efficiente;
3. Des outils de gestion du risque utilisés efficacement et l'évolution des technologies prise en compte;
4. Un taux des redevances de pilotage de l'Administration établi de manière à lui permettre d'être financièrement autonome.

L'Administration se rapporte au gouvernement par l'entremise du ministre des Transports et doit rendre compte de ses actions au Parlement du Canada.

¹ [Loi sur le pilotage L.R.C. \(1985\), ch. P-14, art. 2](#)



4. PROGRAMMES ET ACTIVITÉS DE L'INSTITUTION

Contenu spécifique à l'institution

Cette sous-section décrit tous les programmes, activités, catégories de documents et fichiers de renseignements personnels (« FRP ») qui sont propres à l'Administration. Dans ce contexte, on entend par « spécifique » ces programmes, activités, catégories de documents et FRP qui ne sont pas communs à la plupart des institutions; ou à un petit nombre d'institutions qui ont des programmes semblables.

Services de pilotage

Tous les navires d'une certaine taille qui s'engagent dans le secteur du Saint-Laurent compris entre Les Escoumins et Montréal, ainsi que sur le Saguenay, sont sous la conduite d'un pilote breveté ou certifié. Lorsqu'un navire doit faire appel à des services de pilotage, l'Administration est contactée et affecte un pilote, et dans certaines conditions, deux pilotes, sur le même navire. Le pilote doit monter à bord du navire, à l'entrée de la zone de pilotage obligatoire désignée.

Services de pilotage

Description : documentation sur les services de pilotage fournis dans les zones de pilotage obligatoires desservies par l'Administration.

Types de documents : contrats de service, contrats de service de transbordement, documents sur la répartition, brevets et certificats de pilotage, affectations, redevances, redevances de bateaux pilotes, rapports sur les accidents et incidents, documents concernant la navigation internationale, simulateur maritime, études de risques.

Résumé de divulgation : aucune divulgation à rapporter.

Numéro de dossier : APL OPE 005

Registre des pilotes et des apprentis-pilotes et des certificats de pilotage

Description : ce fichier renferme des informations sur les brevets, les certificats et les accidents et incidents maritimes concernant les pilotes et apprentis-pilotes liés par contrat avec l'Administration ainsi que les détenteurs de certificat de pilotage. Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour un registre des brevets, certificats et attestations requis démontrant la



conformité des pilotes et apprentis-pilotes aux exigences de la [Loi sur le pilotage](#) en ce qui concerne leurs aptitudes à exercer leurs fonctions.

Normes de conservation et de destruction : les renseignements sont conservés dans les locaux de l'APL deux (2) ans à compter de la date à laquelle le pilote ou apprenti-pilote ou détenteur de certificat de pilotage cesse ses fonctions pour être ensuite acheminés à Bibliothèque et Archives Canada.

Types de documents : critères d'évaluation, procédures, politiques.

Résumés de divulgation : aucune divulgation à rapporter.

No. APDD : 2020/001

Enregistrement (SCT) : 003687

Numéro de dossier : APL PPU 030

Redevances de pilotage

Description : information sur l'établissement des redevances pour la prestation des services de pilotage obligatoire, ainsi que sur le déroulement et les résultats des consultations sur l'établissement de ces redevances de service dans les diverses circonscriptions desservies par l'Administration.

Types de documents : avis, détails et principes, annonce, procédures sur l'établissement des redevances.

Résumés de divulgation : aucune divulgation à rapporter.

Numéro du dossier : APL OPE 010

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 des acquisitions](#); [services des communications](#); [services de gestion des finances](#); [services de gestion des ressources humaines](#); [services de gestion de l'information](#); [services de la technologie de l'information](#); [services juridiques](#); [services de gestion et de surveillance](#); [services de gestion du matériel](#); [services de gestion des biens](#); [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 de gestion des 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.

- [Approvisionnement et marchés](#)
 - **Résumés de divulgation** : aucune divulgation à rapporter.
 - [Marchés de services professionnels](#)

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 des politiques, des programmes, des services et des initiatives.

- [Communications](#)
 - **Résumés de divulgation** : aucune divulgation à rapporter.
 - [Communications internes](#)
 - [Communications publiques](#)

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.

- [Gestion financière](#)
 - **Résumés de divulgation** : aucune divulgation à rapporter.
 - [Cartes d'achat](#)
 - [Comptes créditeurs](#)
 - [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.

- [Accueil](#)
 - **Résumés de divulgation** : aucune divulgation à rapporter.
 - [Accueil](#)
- [Classification des postes](#)
 - **Résumés de divulgation** : aucune divulgation à rapporter.
 - [Dotation](#)
- [Équité en matière d'emploi et diversité](#)
 - **Résumés de divulgation** : aucune divulgation à rapporter.
 - [Équité en matière d'emploi et diversité](#)
- [Évaluation de la gestion du rendement](#)
 - **Résumés de divulgation** : aucune divulgation à rapporter.
 - [Programme de gestion du rendement des employés](#)
 - [Mesures disciplinaires](#)
- [Formation et perfectionnement](#)
 - **Résumés de divulgation** : aucune divulgation à rapporter.
 - [Formation et perfectionnement](#)
- [Langues officielles](#)
 - **Résumés de divulgation** : aucune divulgation à rapporter.
 - [Langues officielles](#)
- [Planification des ressources humaines](#)
 - **Résumés de divulgation** : aucune divulgation à rapporter.
 - [Planification des ressources humaines](#)



- [Prix \(Fierté et reconnaissance\)](#)
 - **Résumés de divulgation** : aucune divulgation à rapporter.
 - [Programme de reconnaissance](#)
- [Recrutement et dotation](#)
 - **Résumés de divulgation** : aucune divulgation à rapporter.
 - [Code de valeurs et d'éthique du secteur public et les codes de conduite organisationnels](#)
 - [Contrôle de sécurité du personnel](#)
 - [Demandes d'emploi](#)
 - [Dossiers personnels des employés](#)
 - [Dotation](#)
- [Réinstallation](#)
 - **Résumés de divulgation** : aucune divulgation à rapporter.
 - [Réinstallation](#)
- [Relations de travail](#)
 - **Résumés de divulgation** : aucune divulgation à rapporter.
 - [Code de valeurs et d'éthique du secteur public et les codes de conduite organisationnels](#)
 - [Divulgation d'information sur les actes fautifs commis en milieu de travail](#)
 - [Griefs](#)
 - [Harcèlement](#)
 - [Mesures disciplinaires](#)
 - [Plaintes déposées en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*](#)
- [Rémunération et avantages sociaux](#)
 - **Résumés de divulgation** : Nethris.
 - [Présences et congés](#)
 - [Rémunération et avantages](#)



- [Santé et sécurité au travail](#)
 - **Résumés de divulgation** : aucune divulgation à rapporter.
 - [Aide aux employés](#)
 - [Harcèlement](#)
 - [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 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 pour le bénéfice de la présente génération et des générations futures en veillant à ce qu'ils demeurent accessibles.

- [Accès à l'information et protection des renseignements personnels](#)
 - **Résumés de divulgation** : aucune divulgation à rapporter.
 - [Demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels](#)
- [Gestion de l'information](#)
 - **Résumés de divulgation** : aucune divulgation à rapporter.

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

- [Technologie de l'information](#)
 - **Résumés de divulgation** : aucune divulgation à rapporter.



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.

- [Services juridiques](#)
 - **Résumés de divulgation** : aucune divulgation à rapporter.

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.

- [Coopération et liaison](#)
 - **Résumés de divulgation** : aucune divulgation à rapporter.
- [Planification et établissement de rapports](#)
 - **Résumés de divulgation** : aucune divulgation à rapporter.
- [Services à la haute direction](#)
 - **Résumés de divulgation** : aucune divulgation à rapporter.
- [Vérification interne et évaluation](#)
 - **Résumés de divulgation** : aucune divulgation à rapporter.

Services de gestion du matériel

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.

- [Gestion du matériel](#)
 - **Résumés de divulgation** : aucune divulgation à rapporter.
 - [Accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion](#)



Services de gestion 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.

- [Gestion des biens immobiliers](#)
 - **Résumés de divulgation** : aucune divulgation à rapporter.

Services de gestion de voyages 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.

- [Conseils d'administration, comités et conseils](#)
 - **Résumés de divulgation** : Bureau du Conseil privé.
 - [Membres de conseils d'administration, de comités et de conseils](#)
 - [Nominations par le gouverneur en conseil](#)
- [Planification de la continuité des activités](#)
 - **Résumés de divulgation** : aucune divulgation à rapporter.
 - [Planification de la continuité des activités](#)
- [Sécurité](#)
 - **Résumés de divulgation** : aucune divulgation à rapporter.
 - [Cartes d'identité et les laissez-passer](#)
- [Services administratifs](#)
 - **Résumés de divulgation** : aucune divulgation à rapporter.
 - [Stationnement](#)
- [Voyages](#)
 - **Résumés de divulgation** : aucune divulgation à rapporter.
 - [Voyages](#)



5. CATÉGORIE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Il se peut que, dans l'exercice de son mandat, l'Administration verse dans ses dossiers certains types de renseignements personnels qui ne figurent pas dans les fichiers personnels dont il est fait état dans la présente description. Il s'agit notamment des cartes d'identification, dotation, formation, griefs, langues officielles, mesures disciplinaires, sécurité et santé au travail, stationnement et dépenses de voyage. Ces documents sont versés aux dossiers où tout est classé par sujets généraux, de sorte qu'on ne peut pas normalement les extraire en se servant du nom de la personne ou de quelques autres renseignements personnels d'identification. Pour extraire ce genre de renseignements personnels, il est nécessaire de préciser le sujet dont il est question, le programme en cause ainsi que la date à laquelle les renseignements ont été reçus à l'Administration et le nom du destinataire.

Les renseignements personnels contenus dans ces dossiers sont conservés au même titre que les autres documents se rapportant au sujet en question et sont éliminés selon les calendriers de conservation qui s'appliquent à ces documents.

6. MANUELS

Liste de tous les manuels (instructions, guides ou procédures écrites) utilisés par les employés pour administrer ou exécuter les programmes et activités institutionnels qui touchent le public et qui peuvent être entièrement ou partiellement publiés;

- Contrats de services
- Contrats de services de transbordement
- Procédures de répartition
- Rapports et investigations sur les accidents et incidents
- Registre des brevets de pilotes et apprentis-pilotes

7. 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 le 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*), ainsi que tous les documents nécessaires (comme le consentement ou les frais de demande de 5 \$ pour une demande en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*), à l'adresse suivante :

Administration de pilotage des Laurentides
[Direction Affaires juridiques et secrétariat corporatif](#)
999, boul. De Maisonneuve Ouest, bur. 1410
Montréal, Québec, H3A 3L4

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.

Veillez prendre note : Chaque demande présentée à l'Administration de pilotage des Laurentides en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* doit être accompagnée d'un droit de demande de 5,00 \$. Pour les demandes formulées en ligne, le paiement peut se faire au moment de la demande à l'aide d'une carte de crédit. Pour les demandes faites par courrier, vous devriez le faire à l'aide d'un chèque ou d'un mandat-poste émis à l'ordre de l'Administration de pilotage des Laurentides.

Le gouvernement du Canada encourage la publication d'information par l'intermédiaire de demandes en dehors du processus d'AIPRP. Pour faire une demande informelle, utilisez les mêmes coordonnées que celles indiquées précédemment.

Vous pouvez également rechercher des résumés de demandes d'accès à l'information pour lesquelles l'Administration a déjà fourni des réponses. Cette information peut être facilement obtenue en consultant les données ouvertes disponibles concernant l'Administration de pilotage des Laurentides sur [ce lien](#).

L'Administration 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 avant la mise en œuvre de nouvelles activités ou de nouveaux programmes ou d'activités et de programmes modifiés de façon substantielle touchant les renseignements personnels.