Administration portuaire de St. John's (APSJ)

TABLE DES MATIÈRES

Renseignements généraux

- Présentation d'*Info Source*
- Historique
- Responsabilités

Fonctions, programmes et activités de l'institution

- Contenu propre à l'APSJ : Catégories de documents ordinaires et fichiers de renseignements personnels ordinaires connexes
- Services internes
- Catégories de renseignements personnels
- Manuels

Renseignements supplémentaires

- Salle de lecture

Introduction à 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 gouvernementales visées par la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels.* Cet outil donne aux personnes et aux employés du gouvernement (actuels et anciens) des renseignements pertinents visant à leur donner accès aux renseignements personnels les concernant et qui sont détenus par les institutions gouvernementales 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 la *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 ces deux lois.

Retour à la table des matières

Historique

Le Port de St. John's est l'un des centres de services et d'approvisionnement les plus accessibles et les plus modernes d'Amérique du Nord. C'est là que se situe le principal terminal à conteneurs le plus avancé de Terre-Neuve-et-Labrador et le principal centre d'approvisionnement et service en énergie extracôtière de la côte est canadienne, ainsi qu'une destination par excellence pour l'industrie des croisières.

Le port de St. John's est l'un des plus grands ports de manutention du poisson de Terre-Neuve-et-Labrador. Il a évolué, le port de pêche historique se transformant peu à peu en une plaque tournante de transport stratégique et en un puissant moteur économique. Grâce à ses réseaux de partenariat, St. John's constitue l'un des principaux ports de la côte est nord-américaine et il offre : un emplacement stratégique, à proximité des routes maritimes et des ressources; une main-d'œuvre locale hautement spécialisée et un milieu d'affaires; des secteurs commerciaux comprenant les conteneurs, le roulage, le vrac solide et liquide et le divers; un réseau complet de distribution; d'excellentes installations de réparation et d'entretien; de vastes capacités d'entreposage d'eau, de combustibles, de liquides synthétiques et de produits chimiques; un réseau de transport efficace; un port libre de glaces jouissant d'un abri naturel; un accès/une sortie, une souplesse et un service améliorés.

L'APSJ a été créée en vertu de l'article 8 de la *Loi maritime du Canada*, qui a reçu la sanction royale le 11 juin 1998 et est entrée en vigueur le 1er mai 1999 au moyen de lettres patentes en ce qui a trait aux administrations portuaires. Par conséquent, l'APSJ est une autorité portuaire canadienne mandataire de Sa Majesté du chef du Canada dans le cadre de la *Loi maritime du Canada*.

L'Administration relève du Parlement par l'entremise du ministre des Transports et est régie par un conseil d'administration composé de quatre représentants nommés en consultation avec les utilisateurs portuaires, d'un représentant nommé par le gouvernement du Canada, d'un autre nommé par la Province de Terre-Neuve-et-Labrador et d'un dernier nommé par la Ville de St. John's. Un président-directeur général et un groupe de gestion sont responsables des opérations portuaires.

Pour obtenir des renseignements sur le port de St. John's et sur son histoire, cliquez ici.

Retour à la table des matières

Responsabilités

L'APSJ est l'organisme fédéral financièrement autonome responsable de l'administration du port de St. John's, capitale de Terre-Neuve-et-Labrador (T.-N.-L.). L'APSJ est exploitée comme une entreprise à part entière et réinvestit tous les gains provenant de ses activités dans l'exploitation du port et ses infrastructures.

Mandat

En vertu de la *Politique maritime nationale* de 1995, 19 ports canadiens principaux sont jugés essentiels au commerce intérieur et international du Canada. Ces 19 ports ont été désignés en tant qu'administrations portuaires canadiennes (APC) en vertu de la *Loi maritime du Canada*, qui a reçu la sanction royale le 11 juin 1998. Les APC ont été créées pour exploiter certains ports au nom du gouvernement du Canada. Dans certains cas, les APC peuvent s'engager dans des activités liées à l'expédition, à la navigation et au transport de passagers et de marchandises. Elles peuvent se voir confier l'exploitation et la gestion de terres de la Couronne, mais ne peuvent en être propriétaires. Elles peuvent néanmoins acquérir et posséder des terres en leur propre nom. Les APC doivent être autonomes et en mesure de financer leurs activités grâce aux revenus qu'elles génèrent. Les APC ne sont pas admissibles à un financement fédéral, sauf les subventions d'ordre général ou dans les situations d'urgence.

La mission de l'APSJ consiste à fournir des services portuaires qui sont systématiquement précieux, novateurs et efficaces en vue de favoriser les échanges commerciaux, la croissance économique régionale et la prospérité de la province. À cette fin, l'Administration forme des partenariats avec le secteur privé, les gouvernements et d'autres intervenants dans le développement des infrastructures et des services portuaires et la promotion de l'utilisation de ses installations.

Notre Rôle

L'APSJ joue un rôle essentiel dans les opérations maritimes quotidiennes du port et dans la planification de son avenir. L'APSJ est un organisme axé sur les solutions qui découvre de nouvelles façons d'innover, de collaborer et de s'améliorer en vue d'avancer ensemble en tant que communauté.

Notre mission

La mission de l'Administration portuaire de St. John's consiste à offrir en permanence de précieux services portuaires innovants et efficaces qui favorisent le commerce, la croissance régionale et le succès de la province.

Nos objectifs

Guidé par de saines pratiques commerciales, un port bien géré est le moteur d'un solide avenir économique. L'APSJ s'efforce de trouver des idées stratégiques qu'elle applique dans son expansion commerciale. Nos objectifs consistent notamment à :

- investir dans l'aménagement d'infrastructures dans l'intérêt de nos partenaires et de nos utilisateurs;
- réagir de manière stratégique et opportune à la conjoncture et aux progrès de l'industrie;
- accroître les capacités d'exploitation du port en vue d'améliorer l'accès aux marchés;
- promouvoir les partenariats provinciaux, nationaux et internationaux;
- générer une activité économique profitable et des emplois enrichissants pour les Terre-neuviens et les Labradoriens.

Retour à la table des matières

Fonctions, programmes et activités de l'institution

EXPLOITATION COMMERCIALE

L'exploitation commerciale de l'APSJ joue un rôle essentiel dans l'établissement et la conservation de la réputation du port à partir de sa mission, et dans l'assurance que le port demeure un chef de file du développement, du marketing et de la gestion du commerce et du transport, de l'engagement envers le développement durable et du rôle d'agent du développement économique à l'échelle locale, régionale et nationale.

Expansion portuaire
Description : Renseignements sur la croissance de l'Administration portuaire par le biais de la capitalisation, de la planification future et de l'élaboration de politiques générales. Comprend de l'information sur l'identification et la création de nouveaux débouchés commerciaux, l'établissement et le maintien de relations efficaces avec la clientèle, l'élaboration et la mise en œuvre de stratégies commerciales en vue d'atteindre les objectifs quantifiés et l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie de commercialisation et de relations publiques de l'APSJ, les plans d'utilisation des sols, les projets d'aménagement et les demandes.
Types de documents : Plans d'utilisation des sols, plan d'affaires, contrats, propositions, cartes, documents de commercialisation, cartes hydrographiques, communiqués de presse, études de marché, correspondance générale.
Numéro du dossier : APSTJ PTD 095

Gestion des biens immobiliers
Description : Les documents comprennent des renseignements concernant les biens immobiliers que l'Administration possède et gère, y compris ceux faisant l'objet d'une location ou d'un bail.
Types de documents : Propositions d'aménagements de terrains et portuaires, contrats de location, permis, servitudes, cessions de biens, plans, procédures, politiques, rapports financiers, budgets, paiements versés en remplacement d'impôt, assurance, ententes, renseignements sur les titres, rapports statistiques, rapports sur les relations communautaires et stratégies.
Numéro du dossier : STJPA PMS 010

Fichier de renseignements personnels sur les services des biens immobiliers
Description : Ce fichier contient des renseignements de base au sujet des biens immobiliers gérés par l'Administration portuaire ou des locataires de ces biens immobiliers.
Catégorie de personnes : Grand public
But : Ce fichier sert à documenter les transactions immobilières comme les locations, les ententes, les ventes, l'échange ou l'achat de terrains entre Sa Majesté, l'Administration portuaire de St. John's et le grand public.
Usages compatibles : Ce fichier sert à documenter le processus décisionnel en ce qui concerne les propriétés foncières.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée.
Numéro ADD : 2018/006
Renvoi au dossier Nº : STJPA PMS 010
Enregistrement (SCT) : 20220022
Numéro de fichier : STJPA PPU 001

Retour à la table des matières

Administration des tarifs, droits et permis
Description : Les dossiers comprennent des renseignements liés à l'établissement, la mise en œuvre et la prescription des droits conformément aux Lettres patentes du port, en vertu de la Loi maritime du Canada.
Types de documents : Droits de port, droits d'amarrage, droits de quai, frais pour petits navires commerciaux, frais de service d'électricité et d'eau, droits de passager en transit; tarifs de location de matériel; tarifs de location de propriété, remises, avis et procédures, politiques, rapports statistiques; contrats; notes de service et correspondance.
Numéro du dossier : STJPA TFP 010

Usagers du port – Fichiers de renseignements personnels
Description : Ce fichier contient des renseignements concernant les personnes occupant des postes d'amarrage. Les renseignements personnels peuvent notamment comprendre les éléments suivants : nom, coordonnées, renseignements sur le navire de la personne concernée et renseignements de solvabilité.
Catégorie de personnes : Grand public
Objet : Les renseignements personnels sont utilisés pour réserver des espaces à quai, documenter les ententes d'amarrage, fournir des services, procéder à la facturation et recueillir les commentaires des usagers.
Usages compatibles : Ces renseignements peuvent être utilisés ou divulgués aux fins suivantes: exécution de la loi, sécurité, inventaire des postes d'amarrage, communication de rapports à la haute direction, évaluation. Avec le consentement de la personne concernée, ces renseignements peuvent être utilisés pour les besoins des listes d'envoi.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant sept ans, puis détruits.
Nº d'ADD :
Renvoi au document nº : APSTJ TFP 010
Enregistrement (SCT) : 20220024
Numéro de fichier : APSTJ PPU 002

Coordination de l'industrie des croisières
Description : L'Administration portuaire de St. John's déploie des efforts visant à mieux faire connaître la ville de St. John's en tant que destination de croisière internationale de choix.
Types de documents : Annonces, communiqués de presse, rapports de rendement, documents de planification, photos et illustrations, sommaires de projet, fichiers graphiques, documents budgétaires, présentations, rapports d'études de marché, matériel promotionnel, factures, contrats, statistiques, politiques, procédures et inventaire des espaces d'amarrage.
Numéro du dossier : STJPA CIC 005

Passagers de navires de croisière – Fichiers de renseignements personnels
Description : Les dossiers contiennent de l'information concernant l'arrivée et le débarquement des passagers de navires de croisière : manifestes, numéros de passeports, dates de naissance, noms, etc.
Catégorie de personnes : Grand public
Objet : Les renseignements personnels sont utilisés à des fins de sécurité, pour l'entrée dans des zones d'accès réservé.
Usages compatibles : Ces renseignements peuvent être utilisés ou divulgués à des fins d'exécution de la loi et de sécurité.

Retour à la table des matières

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant sept ans, puis détruits.
Nº d'ADD :
Renvoi au document nº : APSTJ CIC 005
Enregistrement (SCT) : 20220023
Numéro de fichier : APSTJ PPU 003

OPÉRATIONS PORTUAIRES

En vertu de la *Loi maritime du Canada* et des annexes A et B de ses lettres patentes, le secteur des Opérations portuaires est responsable de toutes les activités liées aux opérations du port.

Gestion des marchandises
Description : Renseignements sur les arrivées et départs des navires, les rapports d'entrées/sorties, les manifestes de fret incluant les rapports de tonnage total, les droits, dont les droits de port et de quai en fonction du tonnage du navire, les renseignements statistiques y compris les conteneurs, les remorques, les autos, le divers débarqué au port**,** l'entreposage et le transfert de fret et de marchandises, le transport et les sujets connexes.
Types de documents : Rapports statistiques, manifestes, correspondance générale. Cartes et publications, droits et taux, permis, plans, procédures, politiques et stratégies.
Numéro du dossier : APSTJ CRH 005

Exploitation des terminaux – Fichiers de renseignements personnels
Description : Ce fichier contient les renseignements utilisés pour faciliter l'administration des services côtiers nécessaires au commerce international et côtier, comme ceux fournis par les agents maritimes, les compagnies d'arrimage et les chantiers maritimes, conformément aux dispositions de la *Loi maritime du Canada* et des lettres patentes. Les renseignements personnels peuvent notamment comprendre les éléments suivants : nom, coordonnées, statut de citoyen, autres numéros d'identification, et numéros d'immatriculation du navire et du transporteur.
Catégorie de personnes : Grand public (compagnies de transport maritime, agents maritimes).
Objet : Les renseignements personnels sont utilisés pour gérer les activités du capitaine du port et les activités d'exploitation des terminaux. Les renseignements personnels sont recueillis conformément aux dispositions de la *Loi maritime du Canada*, des lettres patentes de l'administration portuaire de St. John's, du *Règlement sur la gestion des administrations portuaires*, et du *Règlement sur l'exploitation des administrations portuaires*.
Usages compatibles : Ces renseignements peuvent être utilisés ou divulgués à des fins d'exécution de la loi et de sécurité, afin d'assurer la bonne coordination de tous les services nécessaires et de faciliter ainsi le chargement du fret et le passage des navires. Des données agrégées peuvent être communiquées à Transports Canada, ou avec un auditeur à l'occasion de vérifications annuelles obligatoires.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant sept ans, puis détruits.
Nº d'ADD :
Renvoi à la catégorie de documents nº : APSTJ CRH 005
Enregistrement (SCT) : 20220025
Numéro de fichier : APSTJ PPU 004

Retour à la table des matières

INFRASTRUCTURE PORTUAIRE

Les Services techniques de l'APSJ est responsable des plans de réaménagement de l'infrastructure portuaire actuelle sur les propriétés gérées par l'APSJ à l'échelle de l'ingénierie, ainsi que de la production, de la maintenance et des mises à niveau de toutes les propriétés de l'APSJ, et de la surveillance des projets d'immobilisations réalisés sur les propriétés portuaires.

Ingénierie
Description : Renseignements sur les installations et infrastructures portuaires, y compris les quais, les bâtiments, les eaux du port, l'équipement mécanique et électrique, les services souterrains et les systèmes de défense.
Types de documents : Documents historiques, plans et devis techniques, contrats de services professionnels et de construction, documents d'appels d'offres, permis, ententes, servitudes, propositions, arpentages officiels, cartes, cartes hydrographiques, vérifications structurelles, rapports et paiements provisoires, rapports d'inspection et correspondance générale.
Numéro du dossier : APSTJ ENG 025

GÉRANCE ENVIRONNEMENTALE

Le rôle de l'Administration en matière de gérance environnementale est d'assurer le respect de la règlementation environnementale et son intégration dans les décisions opérationnelles en milieu marin ou terrestre. L'Administration assure la prise des mesures nécessaires lorsqu'un incident environnemental se produit, et elle supervise le déroulement des évaluations environnementales qui sont requises avant la mise en œuvre de nouveaux travaux.

Services environnementaux
Description : Renseignements sur les évaluations environnementales, les examens préalables, les programmes de surveillance et les projets.
Types de documents : Évaluations environnementales, rapports, vérifications propres à un site, rapports d'examen préalable, politiques et procédures, contrats, rapports de surveillance, renseignements statistiques et correspondance générale.
Numéro du dossier : APSTJ EVS 035

PRÉSERVATION ET RESTAURATION PROACTIVES

Le Port participe activement à la préservation et à la restauration de la zone portuaire et de la région voisine. Parmi les initiatives mises en œuvre, certaines visent l'économie d'énergie, d'autres s'inscrivent dans le cadre de l'Alliance verte, tandis que d'autres encore ont pour but de développer et de préserver le port, de réduire son impact environnemental, et d'intensifier les efforts de protection de l'environnement.

Programmes environnementaux spéciaux
Description : Les fichiers contiennent de l'information sur la participation du Port à des projets environnementaux tels que le projet d'alimentation à quai, le programme « navire-terre », le projet Harbour Solutions, l'initiative Alliance verte et le projet d'amélioration de l'accostage.
Types de documents : Bilans environnementaux, recherches, études, normes, certifications, rapports financiers, budgets, plans, politiques, procédures, correspondance, comptes rendus de réunions de comités, ordres du jour.
Numéro du dossier : APSTJ EVS 040

Retour à la table des matières

SÉCURITÉ DU HAVRE ET DU PORT

Les activités de sécurité du havre et du port englobent les initiatives liées à la sécurité maritime; l'accréditation portuaire en ce qui a trait à la production et à la délivrance de laissez-passer pour le personnel et les véhicules entrant dans l'enceinte du port.

Activités portuaires
Description : Renseignements sur le trafic, les arrivées et départs des navires ainsi que sur l'activité intraportuaire. Renseignements sur les particularités des navires, l'exploitation sûre et sécuritaire, la planification et l'intervention en cas d'urgence; la pollution causée par les navires, la lutte contre la pollution causée par les navires et les sujets connexes.
Types de documents : Rapports statistiques, politiques et procédures, plan d'urgence, protocoles d'entente, plan de sécurité portuaire, correspondance générale.
Numéro du dossier : APSTJ HRO 050

Formulaire d'autorisation – travail à chaud – Fichiers de renseignements personnels
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les personnes ayant demandé à effectuer du travail à chaud sur les propriétés gérées par l'APSJ dans le port de St. John's. Les renseignements personnels peuvent notamment comprendre les éléments suivants : nom de l'entreprise, emplacement du navire, heure et date d'exécution de la tâche, nom du représentant autorisé ou du soudeur.
Catégorie de personnes : Demandeurs de permis de soudage/brûlage.
Objet : Ces renseignements personnels sont utilisés pour gérer la protection du port.
Usages compatibles : Ces renseignements peuvent être utilisés ou divulgués aux fins suivantes : exécution de la loi, sécurité, évaluation.
Normes de conservation et de destruction : Une fois traités, les dossiers sont conservés pendant sept ans, puis détruits.
Nº d'ADD :
Renvoi au document nº : APSTJ HRO 050
Enregistrement (SCT) : 20220026
Numéro de fichier : APSTJ PPU 005

Formulaire d'autorisation – grutage – Fichiers de renseignements personnels
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les personnes ayant demandé à effectuer des travaux avec une grue sur les propriétés gérées par l'APSJ dans le port de St. John's. Les renseignements personnels peuvent notamment comprendre les éléments suivants : nom de l'entreprise, emplacement de la grue, heure et date d'exécution de la tâche, nom du représentant ou de la représentante autorisé(e), nom du grutier ou de la grutière.
Catégorie de personnes : Demandeurs d'un permis de grutage.
Objet : Ces renseignements personnels sont utilisés pour gérer la protection du port.
Usages compatibles : Ces renseignements peuvent être utilisés ou divulgués aux fins suivantes : exécution de la loi, sécurité, évaluation.
Normes de conservation et de destruction : Une fois traités, les dossiers sont conservés pendant sept ans, puis détruits.
Nº d'ADD :
Renvoi au document nº : APSTJ HRO 050
Enregistrement (SCT) :
Numéro de fichier : APSTJ PPU 006

Retour à la table des matières

Laissez-passer de zone réglementée – Fichiers de renseignements personnels
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les personnes ayant demandé un laissez-passer de zone réglementée afin d'accéder aux propriétés gérées par l'APSJ dans le port de St. John's. Les renseignements personnels peuvent notamment comprendre les éléments suivants : nom, date de naissance, adresse professionnelle et numéro de téléphone.
Catégorie de personnes : Demandeurs d'un laissez-passer de zone réglementée
Objet : Ces renseignements personnels sont utilisés pour gérer la protection du port.
Usages compatibles : Ces renseignements peuvent être utilisés ou divulgués aux fins suivantes : exécution de la loi, sécurité, évaluation.
Normes de conservation et de destruction : Une fois traités, les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis effacés du fichier.
Nº d'ADD :
Renvoi au document nº : APSTJ HRO 050
Enregistrement (SCT) : 20220027
Numéro de fichier : APSTJ PPU 007

Formulaire de notification – plongée – Fichiers de renseignements personnels
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les personnes ayant demandé à effectuer des activités de plongée dans le port de St. John's. Les renseignements personnels peuvent notamment comprendre les éléments suivants : nom de l'entreprise, emplacement du bateau, heure et date d'exécution de la tâche, nom du représentant autorisé ou du plongeur.
Catégorie de personnes : Grand public
Objet : Ces renseignements personnels sont utilisés pour gérer la protection du port.
Usages compatibles : Ces renseignements peuvent être utilisés ou divulgués à des fins d'exécution de la loi, de sécurité ou d'évaluation.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant sept ans, puis détruits.
Nº d'ADD :
Renvoi au document nº : APSTJ HRO 050
Enregistrement (SCT) : 20220028
Numéro de fichier : APSTJ PPU 008

Formulaire de notification – camions-citernes – Fichiers de renseignements personnels
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les personnes ayant demandé à livrer du carburant sur les propriétés gérées par l'APSJ dans le port de St. John's. Les renseignements personnels peuvent notamment comprendre les éléments suivants : nom de l'entreprise, lieu, heure et date de la livraison, nom du représentant ou de la représentante autorisé(e), nom du conducteur ou de la conductrice.
Catégorie de personnes : Grand public
Objet : Ces renseignements personnels sont utilisés pour gérer la protection du havre et du port.
Usages compatibles : Ces renseignements peuvent être utilisés ou divulgués aux fins d'exécution de la loi, de sécurité ou d'évaluation.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour une période de sept ans avant leur destruction.

Retour à la table des matières

No d'ADD :
Renvoi au document no : APSTJ HRO 050
Enregistrement (SCT) :
Numéro de fichier : APSTJ PPU 009

Formulaire de notification – lavage de citerne / entrée de camion aspirateur – Fichiers de renseignements personnels
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les personnes ayant demandé à laver les citernes de navire sur les propriétés gérées par l'APSJ dans le port de St. John's. Les renseignements personnels peuvent notamment comprendre les éléments suivants : nom de l'entreprise, lieu, heure et date d'exécution de la tâche, nom du représentant ou de la représentante autorisé(e), nom du conducteur ou de la conductrice.
Catégorie de personnes : Grand public
Objet : Ces renseignements personnels sont utilisés pour gérer la protection du havre et du port.
Usages compatibles : Ces renseignements peuvent être utilisés ou divulgués aux fins d'exécution de la loi, de sécurité ou d'évaluation.
Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pour une période de sept ans avant leur destruction.
No d'ADD :
Renvoi au document no : APSTJ HRO 050
Enregistrement (SCT) :
Numéro de fichier : APSTJ PPU 010

Formulaire de rapport d'incident – Fichiers de renseignements personnels
Description : Ce fichier décrit les renseignements liés à la sécurité physique, administrative et technique, notamment : plaintes et violations en matière de sécurité; intrusion, effraction ou vol; vandalisme ou dégradation de biens; personnes ou objets suspects; agressions ou blessures physiques, santé et bien-être, ivresse publique et autres problèmes survenant sur les propriétés gérées par l'APSJ. Les renseignements personnels peuvent comprendre les noms, les coordonnées, les caractéristiques physiques, ainsi que les opinions et les points de vue exprimés par des personnes ou à leur propos, et les photos.
Catégories de personnes : Employés d'institutions publiques, personnes concernées par les violations en matière de sécurité, et grand public.
Objet : Ces renseignements personnels sont utilisés pour gérer la sécurité du port et de l'Administration portuaire.
Usages compatibles : Ces renseignements peuvent être utilisés ou divulgués aux fins d'application de la loi, de sécurité ou d'évaluation.
Normes de conservation et de destruction : Les fichiers sont conservés pendant sept ans, puis détruits.
Nº d'ADD :
Renvoi au document nº : APSTJ HRO 050
Enregistrement (SCT) :
Numéro de fichier : APSTJ PPU 011

Retour à la table des matières

RELATIONS COMMUNAUTAIRES

Les relations communautaires de l'APSJ comprennent les communications à l'interne et externes, la collaboration avec la clientèle du port (exploitants de terminaux, agents, courtiers, chargeurs, etc.) et avec les parties prenantes (au niveau fédéral/provincial/régional/international). Le service des relations communautaires gère les renseignements concernant la croissance de l'APSJ par le biais de la planification et du développement global des propriétés gérées par l'APSJ, et du Port St. John's.

Engagement et investissement dans la collectivité
Description : Documents concernant l'engagement et l'investissement de l'APSJ dans la région et dans la collectivité. L'APSJ appuie plusieurs activités communautaires, ainsi que les arts, la culture et l'environnement.

Types de documents : Comprend la correspondance avec des particuliers et des organismes régionaux/communautaires, des protocoles d'entente, des renseignements au sujet des pratiques et activités, des études, des dons, des bourses d'études, reçus, rapports, budgets, plans, statistiques, politiques, procédures, programmes.
Numéro du dossier : STJPA CII 005

Investissement communautaire
Description : Ce fichier contient des renseignements concernant les demandes de bourses, ainsi que les demandes d'organisation d'événements (p. ex., courses de yachts ou autres événements récréatifs/commerciaux/communautaires) dans le havre et sur la propriété de l'APSJ. Les renseignements personnels peuvent notamment comprendre les éléments suivants : nom, coordonnées, antécédents scolaires, organisation responsable de l'événement, ou encore certificat d'assurance.

Catégorie de personnes : Grand public **– Fichiers de renseignements personnels**
Objet : Les renseignements personnels sont utilisés pour l'attribution des bourses d'études, pour fournir une assistance en matière de navigation ou de sécurité dans le cadre d'une activité, pour les besoins de la facturation, ou pour le traitement d'éventuelles réclamations d'assurance.
Usages compatibles : Ces renseignements peuvent être utilisés ou divulgués à des fins de communication de rapports à la haute direction.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis détruits.
Nº d'ADD :
Renvoi au document nº : APSTJ CII 005
Enregistrement (SCT) : 20220029
Numéro de fichier : APSTJ PPU 012

Retour à la table des matières

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 immobiliers, 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 de but de se procurer les biens et les services requis pour répondre à une demande dûment remplie (comprenant 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 communications
Activités mises en œuvre afin de veiller à ce que les communications soient gérées efficacement, bien coordonnées et répondent aux divers besoins d'information. La fonction de gestion des communications assure la diffusion de renseignements 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.

- 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 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 documents 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.

Retour à la table des matières

- Catégorie de documents en matière des prix (Fierté et reconnaissance)
    - Fichier de renseignements personnels sur le programme de reconnaissance
- Catégorie de documents en matière de classification des postes
    - Fichier de renseignements personnels sur la dotation
- Catégorie de documents 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 documents 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 documents en matière d'accueil
    - Fichier de renseignements personnels d'accueil
- Catégorie de documents en matière de planification des ressources humaines
    - Fichier de renseignements personnels sur la planification des ressources humaines
- Catégorie de documents en matière des relations de travail
    - Fichier de renseignements personnels sur les griefs
    - harcèlement et violence – Fichiers de renseignements personnels
- Catégorie de documents en matière de santé et sécurité au travail
    - Fichier de renseignements personnels sur l'aide aux employés
    - Fichier de renseignements personnels sur la santé et sécurité au travail
    - Fichier de renseignements personnels sur les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
- Catégorie de documents en matière des langues officielles
    - Fichier de renseignements personnels sur les langues officielles
- Catégorie de documents en matière d'évaluation de la gestion du rendement
    - Fichier de renseignements personnels sur les mesures disciplinaires
    - Fichier de renseignements personnels sur le programme de gestion du rendement des employés
- 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 d'un employé
    - Fichier de renseignements personnels sur le filtrage de sécurité du personnel
    - Fichier de renseignements sur la dotation
- Catégorie de documents en matière de réinstallation
    - Fichier de renseignements personnels sur la réinstallation
- Catégorie de documents en matière de formation et perfectionnement
    - Fichier de renseignements personnels sur la formation et perfectionnement

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 au bénéfice 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 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*

Retour à la table des matières

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.

- Catégorie de documents en matière de technologie de l'information
    - Journaux de contrôle des réseaux électroniques – Fichiers de renseignements personnels

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 documents en matière de vérification interne et évaluation
    - Fichier de renseignements personnels sur la vérification interne

Services 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.

- Catégorie de documents en matière de gestion du matériel
    - Fichier de renseignements personnels sur les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion

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 documents en matière de gestion des biens immobiliers
    - Fichier de renseignements sur la 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 documents en matière des services administratifs
    - Fichier de renseignements personnels sur le stationnement

Retour à la table des matières

- Catégorie de documents 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
    - Fichier de renseignements personnels sur les nominations par le Gouverneur en conseil
- Catégorie de documents en matière de planification de la continuité des activités
    - Fichier de renseignements personnels sur la planification de la continuité des activités
- Catégorie de documents en matière de divulgation proactive
    - Fichier de renseignements personnels sur l'accueil
- Catégorie de documents en matière de sécurité
    - Contrôles d’accès physiques – Fichiers de renseignements personnels
    - Fichier de renseignements personnels sur le contrôle de sécurité du personnel
- Catégorie de documents en matière de voyages
    - Fichier de renseignements personnels sur les voyages

Retour à la table des matières

Manuels

- Plan d'urgence de l'Administration portuaire de St. John's
- Guide d'information du Port

Catégories de renseignements personnels

Dans le cadre des activités et des programmes de l'APSJ, des catégories de renseignements personnels peuvent être accumulées. Ces renseignements ne sont pas compris dans les fichiers de renseignements personnels susmentionnés. Parmi lesdits renseignements, citons les demandes d'information, les manifestations de l'appui du public, les offres de services et les plaintes. Ces renseignements sont classés dans des dossiers généraux et ne peuvent normalement pas être récupérés à l'aide du nom de la personne ni d'un autre identificateur personnel.

Il est normalement possible d'extraire ce type de renseignements personnels uniquement si des indications précises sont fournies concernant l'objet, l'activité de programme connexe, ainsi que la date à laquelle l'APSJ a reçu l'information et le nom de la personne à qui elle était destinée. La conservation de ce type de renseignements personnels est contrôlée par les calendriers de conservation des dossiers généraux classés par sujet dans lesquels ils sont conservés.

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 de l'Administration portuaire de St. John's pour obtenir de plus amples renseignements. Pour présenter une demande informelle, veuillez communiquer avec la personne suivante :

On peut obtenir plus d'information sur l'APSJ, ses programmes et activités, en communiquant avec :

Administration portuaire de St. John's (APSJ)
1, rue Water
C.P. 6178
St. John's (T.-N.-L.) A1C 5X8
https://sjpa-apsj.com

Téléphone : 709-738-4782
Télécopieur : 709-738-4784
Téléphone sans frais : 1-888-277-0319
info@sjpa-apsj.com

Cliquez ici pour obtenir de l'information au sujet des procédures d'accès officielles en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Pour présenter une demande d'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (AIPRP) 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 :

Retour à la table des matières

Administration portuaire de St. John's
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
1, rue Water, C.P. 6178
St. John's (T.-N.-L.) A1C 5X8

Veuillez prendre note que chaque demande présentée à l'Administration portuaire de St. John's en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* doit être accompagnée d'un chèque ou d'un mandat-poste de 5,00 $ émis à l'ordre de l'Administration portuaire de St. John's.

Salle de lecture

En vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, un local sera mis à la disposition de quiconque souhaite consulter des documents sur place. L'adresse est la suivante :

Administration portuaire de St. John's
1, rue Water, 2e étage
St. John's (Terre-Neuve-et-Labrador)

Retour à la table des matières