

INFO SOURCE

Sources de renseignements du gouvernement fédéral et sur les fonctionnaires fédéraux

Administration Portuaire de Windsor - 2018

TABLE DES MATIÈRES

Présentation

Historique

Responsabilités

Fonctions, programmes et activités de l'institution

Administration du Port

Gestion Portuaire

Communication Publique et Sécurité

Développement et Promotion Portuaire

Activités Nautiques

Ingénierie

Services Écologiques

Services Internes

- Services d'Acquisitions
- Services de Communications
- Services de Gestion Financière
- Services de Gestion des Ressources Humaines
- Services de Gestion de l'Information
- Services de Technologies de l'Information
- Services de Gestion et de Surveillance
- Services du Matériel
- Services de Voyage et autres Administratifs

Cours de Renseignements Personnels

Manuels

Renseignements Supplémentaires

Salle de Lecture

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 ces deux lois.

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

HISTORIQUE

L'administration portuaire de Windsor a été établie conformément à la [Loi maritime du Canada](#) qui a reçu la sanction royale le 11^e jour de juin 1998 et a pris effet le 1^{er} juillet 1999. L'administration portuaire de Windsor rapports à [Parlement](#) par [ministre des Transports](#).

RESPONSABILITÉS

L'Administration portuaire dirigera, développera et promouvra le Port de Windsor pour réaliser son mandat comme une Agence fédérale incorporée sous les provisions de [l'acte Marin du Canada](#), pendant que le soutien a établi des normes de sécurité, sécurité et intendance de l'environnement. L'administration portuaire de Windsor est un organisme compétent en matière d'activités nautiques et d'évaluations environnementales et compile [des statistiques](#) sur les marchandises qui passent par le port

FONCTIONS, PROGRAMMES ET ACTIVITIÉS DE L'INSTITUTION

L'administration portuaire de Windsor administre les terres fédérales et les plans d'eau le long de la rivière Detroit. En outre, elle est chargée de la surveillance du transport maritime dans le port de Windsor et de la perception des droits conformément à ses propres règlements. L'administration portuaire de Windsor est un port propriétaire où les terminaux sont soit des propriétés indépendantes et exploitées individuellement, soit louées. Quatorze terminaux du port sont dédiés au transport maritime de marchandises et cinq autres ont la capacité de manutention de fret

ADMINISTRATION DU PORT

L'objectif de ce programme est d'administrer efficacement les terrains, les plans d'eau et les terminaux fédéraux relevant de la compétence de l'administration portuaire de Windsor, et de surveiller l'activité maritime, tout en respectant les normes établies de sûreté, de sécurité et de gérance environnementale.

GESTION PORTUAIRE

Cette sous-activité vise à assurer la gestion et l'administration efficaces du port de Windsor.

Manutention du fret

Description: Renseignements sur l'arrivée et le départ des navires, les déclarations d'entrée et de sortie, les frais tels que les frais de fret, les droits de port et de mise à quai, etc. ainsi que sur les statistiques ayant rapport aux produits et aux navires.

Types de documents : Manifeste d'entrée et de sortie, rapports de contrôle du trafic maritime, règlements, statistiques, factures et profils de clients.

Numéro du dossier : APW FRE 100

Propriétés

Description: Renseignements sur la gestion des propriétés de l'administration portuaire, les concessions immobilières, les permis d'occupation, les recherches de titres, les servitudes, les évaluations, l'aménagement foncier.

Types de documents : Demandes, contrats, garanties d'assurance, plans de projet, arpentages, évaluations, conseils juridiques et correspondance.

Numéro du dossier : APW PRO 600

Baux et permis d'occupation

Description : Renseignements sur les personnes qui louent ou qui obtiennent un permis pour les droits de terrains ou de plans d'eau (terrain sous-marin, au bord de l'eau) de l'administration portuaire de Windsor. Peut comprendre les noms, les adresses ainsi que les numéros de téléphone, de télécopieur et de téléphone cellulaire de ces personnes, tels que fournis. Peut également comprendre des vérifications de références financières, y compris les noms et les numéros de compte de banques et les garanties d'assurance.

Catégorie de personnes : Les personnes qui louent un terrain, un plan d'eau ou des droits de l'administration portuaire de Windsor, ainsi que les représentants de leurs compagnies d'assurance respectives et les bénéficiaires désignés des assurances (le cas échéant)

But : Ces renseignements sont utilisés pour l'administration des activités de baux, y compris les coordonnées des personnes à joindre pour les renouvellements des baux, la préparation des baux et autres correspondances, dont celles relatives à des demandes éventuelles de règlement.

Usages compatibles : Ces renseignements peuvent être utilisés dans la préparation de rapports statistiques, financiers, de prévision et de direction.

Normes de conservation et de destruction : Ces renseignements sont conservés pendant cinq ans après avoir été remplacés.

Numéro ADD : 2002/001

Renvoi au document n° : APW PRO 600

Enregistrement (SCT) : 008606

Numéro de fichier : APW PPU 250

Exploitation de la Marina

Description : Renseignements sur l'exploitation et la location des emplacements de bateau dans la marina Riverside.

Types de documents : Contrats, garantie d'assurance, statistiques, factures et reçus de caisse.

Numéro du dossier : APW MAR 950

Location d'emplacements de bateau de la marina

Description : Renseignements sur les personnes qui louent des emplacements de bateau de [la marina Riverside](#). Peut comprendre leurs noms, adresses, numéros de téléphone, ainsi que les descriptions des bateaux, les noms des compagnies d'assurance, le nom du bateau et le numéro d'identification du véhicule (VIN), les noms des contacts et les garanties d'assurance. Peut

également comprendre des données financières, y compris les noms et les numéros de compte de banques et des renseignements sur les cartes de crédit.

Catégorie de personnes : Les personnes qui demandent de louer ou qui louent un emplacement de bateau de l'administration portuaire de Windsor, ainsi que les représentants de leurs compagnies d'assurance respectives et les bénéficiaires désignés des assurances (le cas échéant).

But : Ces renseignements sont utilisés pour l'administration des services de location de propriétés gérées par l'APW, les factures et les demandes éventuelles de règlement. Ils sont aussi utilisés pour la facturation annuelle et pour communiquer avec les propriétaires au moment du renouvellement.

Usages compatibles : Ces renseignements peuvent être utilisés dans la préparation de rapports statistiques, financiers, de prévision et de direction.

Normes de conservation et de destruction : Ces renseignements sont conservés pendant six ans suivant la fin de la saison et sont détruits par la suite.

Numéro ADD : 2002/001

Renvoi au document n° : APW PRO 950

Enregistrement (SCT) : 008607

Numéro de fichier : APW PPU 300

COMMUNICATIONS PUBLIQUES ET SÉCURITÉ

Description: Renseignements sur les relations avec les médias, les communiqués, les études marketing, la publicité, les activités promotionnelles et les relations publiques. Renseignements sur les systèmes de sécurité, les évaluations des risques, les plans et les évaluations de la sécurité du port et des installations, les contrôles de patrouilles, les directives de l'Organisation maritime internationale (OMI).

Types de documents : Publications d'information, statistiques, brochures. Règlements et directives de lois; plans et évaluations de sécurité.

Numéro du dossier : APW COM 200

Enregistrement (SCT) : 007926

Numéro de fichier : APW PSU 914

DÉVELOPPEMENT ET PROMOTION DU PORT

Description: Renseignements sur les permis de construire commerciaux et résidentiels, les garanties d'assurance à l'intérieur du port de Windsor, ainsi que les activités nautiques.

Purpose: Le but de cette sous-activité est de développer et promouvoir le port de Windsor, tout en veillant à la conformité avec les lois fédérales relatives à l'environnement. L'administration portuaire de Windsor est un organisme compétent en matière d'activités nautiques et d'évaluations environnementales. Elle compile des statistiques sur les marchandises qui passent par le port.

Types de documents : Formulaires de demande, énoncés des travaux, offres, contrats, garantie d'assurance, critères d'évaluation, procédures, politiques, avis juridiques, plans de projet, arpentages, correspondance.

Numéro du dossier : APW APP 900

ACTIVITÉS NAUTIQUES

Description: Renseignements sur les personnes ou les groupes qui organisent des activités nautiques. Les renseignements personnels recueillis peuvent comprendre le nom, l'adresse, les numéros de téléphone et de télécopieur, les adresses courriel et le numéro de permis de la personne. Peut aussi inclure les noms des compagnies d'assurance, ceux des représentants, les numéros de police et les preuves d'assurance.

Catégorie de personnes : Les personnes qui demandent un permis pour organiser une activité nautique ou d'autres événements aquatiques, ainsi que les représentants de leurs compagnies d'assurance respectives et les bénéficiaires désignés des assurances (le cas échéant)

But : Ces renseignements sont utilisés pour la gestion du processus d'obtention de permis pour les activités nautiques, y compris les processus relatifs à des demandes éventuelles de règlement.

Usages compatibles : Ces renseignements sont utilisés dans la préparation de rapports statistiques,

financiers, de prévision et de direction. En cas d'une enquête policière, les organismes chargés de l'application de la loi peuvent avoir accès à ces renseignements.

Normes de conservation et de destruction : Ces renseignements sont conservés pendant six ans après la fin de l'activité et sont détruits par la suite.

Numéro ADD : 2002/001

Renvoi au document n° : APW APP 900

Enregistrement (SCT) : 008605

Numéro de fichier : APW PPU 350

INGÉNIERIE

Description: Renseignements sur les édifices, le matériel, les véhicules, l'entretien des installations et des structures, la conception des projets et les plans de référence.

Types de documents : Plans de projet, arpentages, évaluations, énoncés de travaux, programmes d'entretien.

Numéro du dossier : APW ING 300

SERVICES ÉCOLOGIQUES

Description: Renseignements sur les évaluations, enjeux, enquêtes publiques et projets relatifs à l'environnement.

Types de documents : Formulaires de demande, énoncés de travaux, offres, critères d'évaluation, procédures, plans de projet, avis de décisions.

Numéro du dossier : APW ECO 400

SERVICES INTERNES

Les services internes constituent des groupes d'activités et de ressources connexes qui sont gérés de façon à répondre aux besoins des programmes et des autres obligations générales d'une organisation. Ces groupes sont les suivants: services de gestion et de surveillance, services des communications, services juridiques, services 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

- 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 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

- 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 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

- Fichier de renseignements personnels sur les mesures disciplinaires

Catégorie de document en matière de recrutement et dotation

- Fichier de renseignements personnels sur le code de valeurs et d'éthique du secteur public et les codes de conduite organisationnels
- Fichier de renseignements personnels sur le contrôle de sécurité du personnel
- Fichier de renseignements personnels sur les demandes d'emploi
- Fichier de renseignements personnels sur le dossier personnel de l'employé
- Fichier de renseignements personnels sur la dotation

Catégorie de document en matière des relations de travail

- Fichier de renseignements personnels sur le code de valeurs et d'éthique du secteur public et les codes de conduite organisationnels
- Fichier de renseignements personnels sur les mesures disciplinaires

Catégorie de document en matière de rémunération et avantages sociaux

- Fichier de renseignements personnels sur les présences et congés
- Fichier de renseignements personnels sur la rémunération et avantages

Catégorie de document en matière de santé et sécurité au travail

- Fichier de renseignements personnels sur les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion

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

SERVICES DE TECHNOLOGIES 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

- Fichier de renseignements personnels sur les journaux de contrôle des réseaux électroniques

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

- Fichier de renseignements personnels sur le système de gestion de la correspondance de la 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

- Fichier de renseignements personnels sur les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion

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
- Fichier de renseignements personnels sur les nominations par le gouverneur en conseil

Catégorie de document en matière de divulgation aux organismes d'enquête

- Fichier de renseignements personnels sur la divulgation aux organismes d'enquête

Catégorie de document en matière de sécurité

- Fichier de renseignements personnels sur le contrôle de sécurité du personnel

Catégorie de document en matière des services administratifs

- Fichier de renseignements personnels sur le stationnement

Catégorie de document en matière de voyages

- Fichier de renseignements personnels sur les voyages

COURS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Pendant la mise en œuvre des programmes et activités de l'administration portuaire de Windsor, certaines catégories d'informations personnelles peuvent être recueillies qui ne sont répertoriées dans aucune des banques d'informations personnelles citées ci-dessus. Parmi elles, citons : les demandes d'information, les manifestations de soutien du public, les offres de services et les plaintes. Ces informations sont stockées dans les fichiers généraux, où les dossiers ne sont pas normalement récupérés par le nom de la personne ou autres identifiants.

Cette forme d'information personnelle n'est normalement récupérable que si certaines précisions sont données : le sujet, les activités de programme qui s'y rapportent ainsi que la date à laquelle l'information a été reçue par l'administration et le nom de la personne à qui elle était adressée. La durée de conservation de ces catégories d'information personnelle dépend des plans d'élimination de documents de type général dans lesquels elles sont stockées.

MANUELS

- Manuel de réglementation de fonctionnement de l'Administration Portuaire de Windsor
- Manuel du plan d'urgence de l'Administration Portuaire de Windsor

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 Windsor: [Demandes d'accès à l'information dûment remplies](#). Pour présenter une demande informelle, veuillez communiquer avec la personne suivante :

Administration Portuaire de Windsor
3190, rue Sandwich
Windsor (Ontario) N9C 1A6

Téléphone: 519-258-5741
Télécopieur: 519-258-5905
Courriel: wpa@portwindsor.com
Internet: www.portwindsor.com

Administration Portuaire de Windsor 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 d'une activité ou d'un programme nouveau (nouvelle) ou modifié(e) de façon substantielle touchant les renseignements personnels. Des sommaires d'ÉFVP sont accessibles à partir de l'adresse suivante

Veuillez 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.

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 :

Administration Portuaire de Windsor
3190, rue Sandwich
Windsor (Ontario) N9C 1A6

Chaque demande présentée à l'administration portuaire de Windsor 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 \$ à l'ordre de l'administration portuaire de Windsor.

SALLE DE LECTURE

Conformément à Loi sur l'accès à l'information et à la Loi sur la protection des renseignements personnels, un espace sera mis à la disposition du demandeur, s'il souhaite consulter du matériel sur place. L'adresse est la suivante :

Administration Portuaire de Windsor
3190, rue Sandwich
Windsor (Ontario) N9C 1A6