

Info Source

Sources de renseignements du gouvernement fédéral et sur les fonctionnaires fédéraux 2017

Administration de pilotage du Pacifique

Table des matières

Renseignements généraux

- [Historique](#)
- [Responsabilités](#)

Fonctions, programmes et activités de l'institution

- [Manuels](#)

Renseignements supplémentaires

- [Salle de lecture](#)

Renseignements généraux

Historique

À la suite de recommandations faites par la Commission royale d'enquête sur le pilotage au Canada, la Loi sur le pilotage a été sanctionnée par Sa Majesté et par le gouverneur en conseil et est entrée en vigueur par proclamation le 1er février 1972.

Les quatre régions de pilotage créées par la Loi sur le pilotage, chacune dotée d'une administration donnée, ont remplacé un plus grand nombre de districts de pilotage locaux. Les quatre administrations de pilotage - de l'Atlantique, des Laurentides, des

Grands Lacs et du Pacifique - sont des sociétés d'État, tenues de rendre compte au Parlement par le biais du ministre des Transports.

L'Administration de pilotage du Pacifique, société d'État nommée à l'annexe III de la partie I de la Loi sur la gestion des finances publiques, a été constituée en personne morale aux termes de la Loi sur le pilotage en février 1972.

L'Administration de pilotage du Pacifique est régie par les lois et les règlements suivants : Loi sur la marine marchande du Canada, Loi sur le pilotage, Règlement général sur le pilotage, Règlement sur le pilotage dans la région du Pacifique et règlements administratifs de l'Administration.

Responsabilités

Le rôle de l'Administration est de mettre sur pied, de faire fonctionner, d'entretenir et de gérer, pour la sécurité de la navigation, un service de pilotage efficace et économique dans toutes les eaux côtières de la Colombie-Britannique et sur le fleuve Fraser. De plus, l'Administration fixe des tarifs de droits de pilotage justes et raisonnables lui permettant d'obtenir des revenus suffisants pour assurer son autonomie financière.

L'Administration de pilotage du Pacifique se compose d'un président et de six membres nommés par le gouverneur en conseil.

Le siège de l'Administration est situé à Vancouver, en Colombie-Britannique. Tous les services de gestion - administration, ressources humaines, services financiers, contrats, acquisitions, etc. - sont fournis par le bureau de Vancouver.

Fonctions, programmes et activités de l'institution

Conseil d'administration

Le Conseil d'administration de l'Administration est chargé de veiller à ce que la direction s'acquitte de ses responsabilités relatives à la communication de l'information financière et au contrôle interne. Le Conseil exerce ses responsabilités par l'entremise d'un comité de vérification qui se réunit régulièrement avec la direction et le vérificateur.

Direction générale de l'administration

Cette direction fournit les services administratifs et financiers nécessaires au fonctionnement de l'Administration, dans le respect des principes commerciaux reconnus.

Direction générale des opérations

Cette direction fournit des services de pilotage par affectations et répartit des pilotes qualifiés vers les navires qui entrent dans le territoire régi par l'Administration de pilotage du Pacifique.

FONDS DE RENSEIGNEMENTS

Services de pilotage

Description : Information sur la prestation de Services de pilotage dans la Région du Pacifique.

Types de documents : Dossiers de répartition; brevets de pilotage; modification des tarifs; affectations des pilotes sur les navires; conventions collectives; affaires de navigation internationale.

Numéro du dossier : APP OPE 005

- **Registre des pilotes**

Description : Ce fichier décrit des renseignements sur les particuliers qui assument des fonctions de pilote, obtenus afin de vérifier qu'ils possèdent bien les certificats de compétences requis. Les renseignements personnels peuvent comprendre le nom de la personne, son adresse, son numéro de téléphone et son numéro de téléphone cellulaire, son adresse de courriel, le nom des personnes à contacter en cas d'urgence, les bénéficiaires, le numéro du brevet, la date de naissance, le sexe, le numéro d'assurance sociale, l'adresse domiciliaire, la citoyenneté, l'expérience de travail et l'état physique de la personne (s'il est apte ou non à accomplir les fonctions). Ce fichier peut également renfermer des renseignements personnels tels que le nom des personnes à contacter en cas d'urgence ou des bénéficiaires, ainsi que leurs numéros de téléphone, leurs liens avec le pilote, etc.

Catégorie de personnes : Pilotes brevetés, pilotes apprentis employés par l'Administration ou travaillant pour cette dernière à contrat, bénéficiaires et personnes à charge.

But : Les renseignements contenus dans ce fichier sont recueillis afin de vérifier les certificats de compétences des pilotes, tel que l'exige la Loi sur le pilotage.

Usages compatibles : Les renseignements de ce fichier sont également transmis à divers régimes provinciaux d'assurance-maladie et aux compagnies d'assurance collective pour le versement de prestations de santé et à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada aux fins de la participation au régime de retraite.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers des employés actuels sont conservés pendant deux ans après la fin de l'emploi, puis ils sont envoyés aux Archives nationales. Les dossiers des pilotes à contrat sont conservés pendant vingt ans après la fin du contrat puis ils sont détruits.

No. ADD : 99/024

Renvoi au document no. : APP OPE 005

Enregistrement (SCT) : 004147

Numéro de fichier : APP PPU 030

Tarifs

Description : Information sur l'établissement des Tarifs pour la prestation de services de pilotage, ainsi que sur le déroulement et les résultats des négociations sur l'établissement de ces Tarifs dans divers districts de la Région et sur les résultats des audiences de la Commission canadienne des transports.

Types de documents : Établissement des Tarifs; Tarifs de droits; services de pilotage; audiences de la Commission canadienne des Transports.

Numéro du dossier : APP 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 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.

ACQUISITIONS

Activités mises en oeuvre 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

- **Contrats de services**

Description : Ce fichier décrit de l'information sur les contrats accordés, la liste des fournisseurs offrant des services donnés, les documents ayant mené à l'attribution des contrats et les contrats liant l'Administration aux fournisseurs retenus. Pour y accéder, il faut connaître le numéro de contrat et une description des services rendus.

Catégorie de personnes : L'information porte sur les fournisseurs généraux de services obtenus par contrat.

But : Cette information a été obtenue dans le but de conserver des données de référence, des renseignements sur le rendement et l'expérience passés, etc. aux fins de la sollicitation ou de l'obtention de services nécessaires au fonctionnement opérationnel de l'Administration.

Usages compatibles : Ces dossiers peuvent servir à l'obtention ou à l'achat de fournitures et de services.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis détruits.

No. ADD : 99/003

Renvoi au document no. : APP NDP 912

Enregistrement (SCT) : 004143

Numéro de fichier : APP PPU 005

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.

- Classification des postes
 - Dotation
- Examens liés à la gestion du rendement
 - Mesures disciplinaires
- Langues officielles
- Planification des ressources humaines
- Prix (Fierté et reconnaissance)
- Recrutement et dotation

- **Demandes d'emploi**

Description : Ce fichier décrit une copie papier du curriculum vitæ de candidats possédant les compétences spéciales de marin ou d'équipage de bateau, ainsi que la formation, requises pour contribuer au fonctionnement opérationnel de l'Administration. Toute personne désirant accéder à ce fichier doit connaître le nom et l'adresse du candidat et la date de sa demande.

Catégorie de personnes : Ces renseignements portent sur les personnes qualifiées qui désirent poser leur candidature pour obtenir un emploi.

But : L'information a été obtenue afin de conserver le nom des candidats qualifiés à doter des postes vacants, le cas échéant.

Usages compatibles : Ces dossiers sont utilisés pour obtenir une copie des Demandes d'emploi.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant un an, puis détruits.

No. ADD : 98/001

Renvoi au document no. : APP NDP 920

Enregistrement (SCT) : 004146

Numéro de fichier : APP PPU 025

- Demandes d'emploi
 - Dossier personnel d'un employé
 - Dotation
- Relations de travail
 - Griefs

- Mesures disciplinaires
- Rémunération et avantages sociaux
 - Présences et congés
 - Rémunération et avantages
- Santé et sécurité au travail
 - Accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
 - Santé et sécurité au travail

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
 - **Comptes créditeurs**

Description : Les dossiers sont classés par ordre alphabétique du nom des entreprises ou des particuliers visés. Les pièces justificatives et les paiements sont conservés sur papier et classés par ordre chronologique. Les documents relatifs à l'année en cours et à l'année précédente sont conservés sur papier. Toute personne désirant accéder à ce fichier doit connaître le nom du fournisseur, le numéro de son compte, la date de la transaction et les biens fournis.

Catégorie de personnes : Cette information porte sur des entreprises et des particuliers qui ont fourni des biens et des services généraux à l'Administration.

But : L'information a été obtenue aux fins de référence et de paiement.

Usages compatibles : Ces fichiers sont utilisés à titre de relevés de paiement pour les biens et services obtenus.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant trois ans, puis détruits.

No. ADD : 99/004

Renvoi au document no. : APP NDP 914

Enregistrement (SCT) : 004145

Numéro de fichier : APP PPU 020
 - **Comptes débiteurs**

Description : Ce fichier décrit des relevés des factures envoyées et des paiements reçus, des détails sur les comptes non réglés, des extraits de Comptes débiteurs et des listes de comptes clients classés par ordre chronologique. Toute personne voulant y accéder doit connaître le nom et l'adresse du fournisseur, ainsi que la date, le numéro et les détails de la facture.

Catégorie de personnes : Cette information porte sur les agents généraux et les

propriétaires de navires qui utilisent des services de pilotage.

But : L'information a été obtenue à titre de référence sur les sommes touchées et les comptes non réglés.

Usages compatibles : Ces fichiers sont utilisés comme relevés des Comptes débiteurs pour services rendus à l'industrie de la marine marchande.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant trois ans, puis détruits.

No. ADD : 99/004

Renvoi au document no. : APP NDP 914

Enregistrement (SCT) : 004144

Numéro de fichier : APP PPU 015

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.

- Gestion de l'information

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.

- Planification et rapports
- Services à la haute direction
 - Correspondance de la direction
- Vérification interne et évaluation

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.

- Technologie de l'information

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.

- Accès à l'information et protection des renseignements personnels
 - Accès à l'information et la protection des renseignements personnels
- Conseils d'administration, comités et conseils
 - **Membres du Conseil**

Description : Ce fichier décrit des renseignements sur les nominations au conseil d'administration de l'APPC par décret du gouverneur en conseil, ce qui comprend de brefs détails sur les personnes nommées et les membres existants du conseil d'administration. Les renseignements personnels recueillis sont les suivants : nom au complet, adresse domiciliaire, adresse de courrier électronique, numéros de télécopieur et de téléphone (travail/domicile), numéro d'assurance sociale, préférences linguistiques, curriculum vitæ, biographies, photographies, affiliations, renseignements médicaux, préférences en matière d'hébergement, dossier de dépenses de voyage, correspondance, honoraires ainsi que dates de nomination et de démission s'il y a lieu.

Catégorie de personnes : Directeurs actuels et anciens du conseil d'administration.

But : Ces renseignements ont pour but de permettre la gestion de la sélection et de la nomination des Membres du Conseil d'administration. Ils servent également à assurer l'administration des dépenses et à communiquer avec les membres au besoin.

Usages compatibles : Les renseignements concernant le conseil d'administration sont utilisés aux fins de planification. Les biographies créées servent à préparer des communiqués de presse et sont parfois publiées sur le site Web de l'APPC avec le consentement des membres. Le nom, la photographie et les affiliations du membre sont publiés sur le site Web de l'APPC avec son consentement. Les cotes de sécurité sont obtenues par le Bureau du Conseil privé (Dossiers du personnel du gouverneur en conseil - BCP PPU 020). Le numéro d'assurance sociale est recueilli pour les impôts sur le revenu en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu (ARC PPU 150).

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant dix ans après la dernière mesure administrative dont ils font l'objet, et ils sont ensuite détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au document no. : APP NDP 938

Enregistrement (SCT) : 007072

Numéro de fichier : APP PPU 035
 - Membres de conseils d'administration, de comités et de conseils
 - Nominations par le Gouverneur en conseil
- Divulcation proactive
 - Voyages

- Planification de la continuité des activités
 - Planification de la continuité des activités
- Sécurité
- Services administratifs
- Voyages
 - Voyages

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.

- Gestion des biens immobiliers

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.

- Gestion du matériel
 - Accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion

Manuels

- Contrats de services
- Conventions collectives
- Directives administratives
- Procédures de répartition
- Registre des brevets de pilotes
- Règles concernant le travail
- Tarifs de pilotage

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'Introduction de cette publication.

Chaque demande présentée à l'Administration de pilotage du Pacifique Canada en vertu de la Loi sur l'accès à l'information doit être accompagnée d'un chèque ou mandat-poste de 5,00 \$ émis à l'ordre d'Administration de pilotage du Pacifique Canada.

On peut obtenir plus d'information sur l'Administration de pilotage du Pacifique, ses programmes et activités, en communiquant avec :

1130, rue Pender Ouest, bureau 1000
Vancouver (Colombie-Britannique) V6E 4A4

Téléphone: 604-666-6771
Télécopieur: 604-666-1647
Courriel: info@ppa.gc.ca
Site Web: www.ppa.gc.ca

Salle de lecture

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

1130, rue Pender ouest, bureau 1000
Vancouver (Colombie-Britannique)