

# Info Source

## Sources de renseignements du gouvernement fédéral et sur les fonctionnaires fédéraux 2013

Administration de pilotage des Grands Lacs

### Table des matières

#### [Renseignements généraux](#)

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

#### [Fonctions, programmes et activités de l'institution](#)

- [Manuels](#)

#### [Renseignements supplémentaires](#)

- [Salle de lecture](#)

### Renseignements généraux

#### Historique

Par suite des recommandations de la Commission royale d'enquête sur le pilotage au Canada, la Loi sur le pilotage a été sanctionnée par Sa Majesté et promulguée par le gouverneur en conseil le 1er février 1972.

Elle créait quatre administrations de pilotage - soient celles de l'Atlantique, des Laurentides, des Grands Lacs, et du Pacifique.

L'Administration de pilotage des Grands Lacs, Limitée a été créée en février 1972 en vertu de la Loi sur le pilotage. Elle a été constituée en tant que société à responsabilité limitée en mai 1972 et a poursuivi ses activités aux termes de la Loi canadienne sur les sociétés par actions. Avant le 1er octobre 1998, l'Administration fonctionnait sous le nom de l'Administration de pilotage des Grands Lacs, Limitée. En vertu de la Loi sur la marine, qui a reçu la sanction royale le 11 juin 1998, le nom de l'Administration a été modifié pour l'Administration de pilotage des Grands Lacs et elle est maintenant réputée avoir été créée en vertu du paragraphe 3(1) de la Loi sur le pilotage. L'Administration est une société d'État énumérée à la partie 1 de l'annexe III de la Loi sur la gestion des finances publiques. Le 1er octobre 1998, l'Administration a cessé d'être une filiale de l'Administration de la voie maritime du Saint-Laurent et a entrepris d'abandonner sa charte en vertu de la Loi canadienne sur les sociétés par actions.

### **Responsabilités**

Le rôle de l'Administration de pilotage des Grands Lacs consiste à établir, à exploiter, à entretenir et à administrer, en s'occupant en particulier du facteur sécurité, un service de pilotage efficace et économique dans les limites géographiques désignées, à savoir toutes les eaux territoriales du Québec situées au sud de l'entrée septentrionale de l'écluse Saint-Lambert, et toutes les eaux canadiennes situées à l'intérieur et autour de l'Ontario et du Manitoba. Le pilotage dans les eaux internationales qui se trouvent à l'intérieur de ces limites est partagé avec les sociétés de pilotage des États-Unis qui sont dirigées par la Garde côtière de ce pays, conformément à la convention signée par le Canada et les États-Unis. L'Administration de pilotage des Grands Lacs prescrit des tarifs de droits de pilotage équitables et raisonnables qui lui permettent de faire des recettes suffisantes pour être financièrement indépendante.

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

L'Administration de pilotage des Grands Lacs se compose d'un président à temps partiel, et de six membres nommés par le gouverneur en conseil et un directeur général nommé par le conseil d'administration. Son siège social est à Cornwall (Ontario). Les bureaux des opérations du district de l'Est et de l'Ouest y sont logés. Tous les services concernant la direction, l'administration, le personnel, les finances, les marchés et les achats sont fournis par le bureau de Cornwall. L'Administration est une société de la Couronne qui rend compte de ses activités au Parlement par l'entremise du ministre des Transports.

### **FONDS DE RENSEIGNEMENTS**

#### **Services de pilotage**

**Description :** Information sur les Services de pilotage fournis dans la région des Grands Lacs.

**Types de documents :** Documents sur la répartition et les brevets de pilotage ; modifications de tarifs ; affectations des pilotes sur les navires ; conventions collectives ;

documents sur les affaires de navigation internationale.

**Numéro du dossier :** APGL OPE 005

- **Achats**

**Description :** Chaque dossier renferme une demande contenant une description des articles à acheter, les offres de prix ou soumissions reçues et une analyse de ces dernières, de la documentation justifiant l'adjudication d'une commande, un suivi de la livraison et de la correspondance sur la hausse des prix. Toute personne qui désire consulter les renseignements contenus dans ce fichier doit indiquer le numéro de la commande ainsi que le nom et l'adresse du fournisseur.

**Catégorie de personnes :** Sociétés.

**But :** Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant les offres de prix ou soumissions reçues et la passation des commandes pour l'achat ou la fourniture de marchandises, de matériaux et d'équipement.

**Usages compatibles :** Ces dossiers peuvent servir de référence pour effectuer d'autres achats.

**Normes de conservation et de destruction :** La période de conservation des bons de commande et de la documentation connexe est de cinq ans.

**No. ADD :** Under development

**Renvoi au document no. :** APGL OPE 005

**Enregistrement (SCT) :** 004075

**Numéro de fichier :** APGL PPU 010

- **Comptes créditeurs**

**Description :** Les dossiers renferment le nom et l'adresse des sociétés et des particuliers en cause, les factures établies pour les services rendus ou les produits fournis, des détails sur le montant dû et toute autre documentation connexe à l'appui. Les pièces originales des comptes à payer et tous les documents connexes sont conservés tels quels et classés selon la date de paiement. Toute personne qui désire consulter des renseignements contenus dans ce fichier doit indiquer le nom, l'adresse et la date correspondant au compte pertinent.

**Catégorie de personnes :** Grand public, sociétés et employés de l'Administration.

**But :** Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant le paiement des comptes à des sociétés ou à des particuliers pour des services rendus ou des produits fournis à l'Administration.

**Usages compatibles :** Ce fichier sert à la préparation des relevés de paiement des biens et services reçus.

**Normes de conservation et de destruction :** La période de conservation des quittances et de la documentation connexe est de sept ans.

**No. ADD :** Under development

**Renvoi au document no. :** APGL OPE 005

**Enregistrement (SCT) :** 004077

**Numéro de fichier :** APGL PPU 020

- Comptes débiteurs**

**Description :** Les dossiers renferment le nom et l'adresse des sociétés et des particuliers en cause, des détails sur le montant dû et toute autre documentation connexe à l'appui. Des dossiers non informatisés permettent d'avoir accès à des documents sur papier. Toute personne qui désire consulter les renseignements contenus dans ce fichier doit indiquer le nom et l'adresse correspondant au compte pertinent.

**Catégorie de personnes :** Grand public et sociétés.

**But :** Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant les sommes d'argent dues à l'Administration

**Usages compatibles :** Ce fichier sert à la préparation des relevés de comptes clients pour les services fournis à l'industrie du transport.

**Normes de conservation et de destruction :** La période de conservation est de six ans.

**No. ADD :** Under development

**Renvoi au document no. :** APGL OPE 005

**Enregistrement (SCT) :** 004076

**Numéro de fichier :** APGL PPU 015
- Marchés de services**

**Description :** Chaque dossier renferme la liste des soumissionnaires possibles, les soumissionnaires présentées, une analyse de ces dernières, de la documentation justifiant l'adjudication du marché et le contrat passé entre l'entrepreneur et l'Administration. Toute personne qui désire consulter des renseignements contenus dans ce fichier doit fournir le numéro du contrat et une description du service en question.

**Catégorie de personnes :** Sociétés.

**But :** Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant les soumissions et l'adjudication des marchés pour la prestation de services comme le transport terrestre et le transport maritime.

**Usages compatibles :** Ces dossiers peuvent servir de référence pour la passation d'autres marchés.

**Normes de conservation et de destruction :** La période de conservation des documents sur les Marchés de services est de dix ans.

**No. ADD :** Under development

**Renvoi au document no. :** APGL OPE 005

**Enregistrement (SCT) :** 004074

**Numéro de fichier :** APGL PPU 005
- Registre des pilotes**

**Description :** Il renferme des renseignements sur les caractéristiques physiques, les permis, les certificats et les accidents et incidents des pilotes. Toute personne qui désire consulter les renseignements contenus dans ce fichier doit indiquer le nom et l'adresse du pilote concerné.

**Catégorie de personnes :** Pilotes.

**But :** Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour un registre des certificats et

des attestations des pilotes, requis en vertu de la Loi sur le pilotage.

**Usages compatibles :** Ce fichier sert de référence.

**Normes de conservation et de destruction :** Les données que referme cette base seront conservées de façon permanente aux fins des archives.

**No. ADD :** Under development

**Renvoi au document no. :** APGL OPE 005

**Enregistrement (SCT) :** 004079

**Numéro de fichier :** APGL PPU 030

### **Tarifs**

**Description :** Documentation concernant l'établissement des Tarifs de pilotage ; négociations menées en vue de l'établissement de Tarifs dans les divers districts de la région ; aussi, conclusions des audiences de la Commission canadienne des transports.

**Types de documents :** Tarifs de pilotage.

**Numéro du dossier :** APGL 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.

### **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.

- Planification des ressources humaines
- Recrutement et dotation
  - Demandes d'emploi
  - Dossier personnel d'un employé
- Rémunération et avantages sociaux
  - Rémunération et avantages

### **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.

- Conseils d'administration, comités et conseils
  - Membres de conseils d'administration, de comités et de conseils
  - Nominations par le Gouverneur en conseil

## **Manuels**

- Conventions collectives
- Directives concernant l'administration
- Marchés de services
- Procédures comptables
- Procédures de répartition
- Registre des brevets de pilotes
- Règles concernant le travail
- Tarifs des droits 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 des Grands Lacs 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 de l'Administration de pilotage des Grands Lacs. La coordonatrice de la Loi sur l'accès à l'information est Kim Pecore.

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

Administration de pilotage des Grands Lacs  
202, rue Pitt, 2e étage  
Case postale 95  
Cornwall (Ontario) K6H 5R9

Téléphone : 613-933-2991

Site web: [www.glpa-apgl.com](http://www.glpa-apgl.com)

Courriel: [administration@glpa-apgl.com](mailto:administration@glpa-apgl.com)

## **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 :

202, rue Pitt, 2e étage  
Cornwall (Ontario)