

Info Source

Sources de renseignements du gouvernement fédéral et sur les fonctionnaires fédéraux

Administration portuaire de Toronto

Table des matières

Avant-propos sur *INFO SOURCE*

Renseignements généraux

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

Fonctions, programmes et activités de l'institution

- Services internes
- [Catégories de renseignements personnels](#)
- [Manuels](#)

Renseignements supplémentaires

- [Salle de lecture](#)

AVANT-PROPOS SUR *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 organisations](#) 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.

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Historique

L'Administration portuaire de Toronto (APT) a été créée le 8 juin 1999 en vertu de la [Loi maritime du Canada](#), qui a reçu la sanction royale le 11 juin 1998. L'APT fait partie des dix-huit (18) administrations portuaires canadiennes créées en vertu de la [Loi maritime du Canada](#). L'APT succède aux Commissaires du Havre de Toronto, constituée en société en vertu de la Loi de 1911 concernant les commissaires du havre de Toronto, telle que modifiée. En janvier 2015, l'APT a commencé à mener ses activités sous le nom de « PortsToronto »; cependant, son appellation officielle reste « Administration portuaire de Toronto ».

L'APT rend compte au Parlement par l'entremise du ministre des Transports.

Responsabilités

L'Administration portuaire de Toronto (APT) est une société d'État financièrement autonome qui détient et exploite le Port de Toronto, l'Aéroport Billy Bishop de Toronto et la Marina de l'avant-port. Surveillant la sécurité et l'efficacité de la navigation dans le havre de Toronto, l'APT est responsable de l'élaboration, de l'application, de la mise en œuvre et de la modification des règles, décrets, règlements, méthodes et procédures liées à l'utilisation, l'occupation ou l'exploitation du Port de Toronto conformément à la *Loi maritime du Canada*. L'APT veille aussi à l'exploitation de l'Aéroport Billy Bishop de Toronto de manière concurrentielle, sûre, viable commercialement et respectueuse de l'environnement, conformément aux Lettres patentes de l'APT et à un accord tripartite entre l'APT, la Ville de Toronto et Sa Majesté du chef du

Canada, représentée par le ministre des Transports. Outre la gestion, la location et la délivrance de permis relativement aux biens immobiliers, tels que décrits dans les lettres patentes de l'APT, celle-ci gère la Marina de l'avant-port, l'une des plus grandes marinas d'eau douce au Canada.

L'Administration portuaire de Toronto est dirigée par un conseil d'administration composé de neuf membres, nommés comme suit : le Gouverneur en conseil nomme un administrateur, tel que proposé par le ministre des Transports (le « Ministre »), la Ville de Toronto nomme un administrateur, la Province de l'Ontario en nomme un, et les six autres administrateurs sont nommés par le Gouverneur en conseil, tels que proposés par le Ministre en consultation avec les utilisateurs portuaires. Le conseil d'administration nomme un premier dirigeant (PDG) qui ne siège pas au conseil.

Le PDG est responsable de la gestion de l'APT; il élabore des orientations stratégiques pour l'expansion commerciale et joue un rôle de leader auprès du personnel. Le bureau du PDG veille aussi à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques et procédures à l'échelle de l'organisation.

FONCTIONS, PROGRAMMES ET ACTIVITÉS DE L'INSTITUTION

Gestion et exploitation du port

Ce programme consiste en la gestion du mouvement, de la navigation et de l'amarrage des navires utilisant le port et le havre, afin d'assurer la sécurité et la conformité aux règlements et la gestion efficace des opérations côté terre conformément aux Lettres patentes de l'APT. Par le biais de ce programme, l'APT surveille les chenaux de navigation et les aides à la navigation, conformément aux normes de la Voie maritime du Saint-Laurent. Elle administre également le programme d'examen du permis d'exploitant de navire à moteur, examine et fournit les approbations relatives aux diverses activités aquatiques et prend part à des activités de relations publiques avec des compagnies maritimes et les plaisanciers.

L'APT est également propriétaire d'un terminal maritime et d'un entrepôt. Les services intermodaux et les opérations liées au terminal sont gérés par la Société Logistec, qui supervise les débardeurs et fournit et entretient le matériel de manutention des marchandises. La compagnie assure le service à la clientèle et commercialise le Port de Toronto en communiquant avec les clients et en préparant des devis concurrentiels.

L'APT doit fournir une grande variété de services d'ingénierie, d'entretien et de service à la clientèle. Ces services comprennent : l'entretien des aides à la navigation, du matériel de construction, de navires, de grues et véhicules; la manutention de fret spécial à l'aide de la grue très puissante et de la grue mobile

à conteneurs ; les services maritimes comme l'électricité et l'eau fraîche pour les navires, les inspections de sécurité des navires et les services de cale sèche et de brise-glace; le dragage et le nettoyage du port; le remblai du lac et la protection du littoral incluant la gestion du projet d'endiguement de la rue Leslie; la sécurité portuaire et l'intervention d'urgence; l'entretien de toutes les installations de l'APT incluant le système C.V.C., la plomberie et les services électriques, l'entretien des terrains et du pavage et la réparation et l'inspection des murs des quais et les tâches spéciales de maintenance incluant les ponts, les jetées, les passerelles de traversier, les murs des quais, les pistes de l'aéroport et les levés topographiques et hydrographiques.

Opérations portuaires

Description : Renseignements sur la fourniture de services concernant la navigation et l'accostage de navires dans le port et le havre de Toronto et la sécurité des manœuvres de diverses petites embarcations.

Types de documents : Statistiques sur le tonnage, dispositions sur l'accostage, tarifs portuaires, sécurité maritime, avis à la marine marchande, navigation de plaisance, *Loi sur la protection des eaux navigables*, programme de permis de conducteur de bateau.

Numéro du dossier : TPA POR 005

- Permis d'exploitation de navire à moteur

Description : Ce fichier contient des renseignements concernant les individus qui exploitent un navire à moteur dans le havre de Toronto. Il comprend le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, le sexe, la date de naissance et la taille. Les renseignements personnels sont recueillis en vertu de la *Loi maritime du Canada*.

Catégorie de personnes : Grand public.

But : Les renseignements servent à traiter les demandes de permis d'individus qui exploitent un navire à moteur dans le havre de Toronto. Ils veillent à ce que les plaisanciers aient un permis et qu'ils aient réussi l'examen de sécurité nautique.

Usages compatibles : Les renseignements seront partagés avec l'Unité de police maritime de Toronto en cas d'infraction au code de la navigation de plaisance.

Normes de conservation et de destruction : Les demandes sont conservées pendant trois années après le dernier renouvellement du permis et détruites.

N° ADD : 98/001

N° de renvoi au document : TPA POR 005

Enregistrement (SCT) : 004444

Numéro du fichier : TPA PPU 070

Opérations de terminaux

Description : Renseignements sur les opérations commerciales du terminal

maritime 51, de l'entrepôt 52 et des services intermodaux du Port de Toronto.
Types de documents : Journaux de fret maritime d'exportation et d'importation, rapports mensuels d'entreposage, manutention des marchandises et des conteneurs, dossiers quotidiens des conteneurs frigorifiques.
Numéro du dossier : TPA TER 005

Opérations du Service de travaux

Description : Renseignements sur les services fournis par le personnel du Service des travaux dans les domaines de l'ingénierie, de l'entretien de l'équipement, des voies navigables, du dragage, du remblai et de l'opération de remblayage de la rue Leslie.

Types de documents : Murs des quais/murs de soutènement, dossiers sur l'entretien de l'équipement, rapports sur l'état des glaces, installation d'aides à la navigation, rapports de déversement d'hydrocarbures, dessins et dossiers d'arpentage, carnets de levés hydrographiques et topographiques, rapports quotidiens et mensuels de niveau d'eau, journal quotidien de dragage, dessins de dragage mensuels et annuels, journaux quotidiens de placements des rebuts de dragage, dessins mensuels et annuels de placement des rebuts de dragage, plan d'exploitation annuel du lieu d'enfouissement de la rue Leslie, rapports de déchargement illégal et copies des avis d'infraction.

Numéro du dossier : TPA WOR 005

Dossiers sur les biens

Description : Renseignements sur la location des biens de l'APT, les locaux à bureau, les ententes saisonnières à court terme comme l'arrimage, et les ententes de permis temporaires pour la réalisation de films.

Types de documents : Barème des droits, exemptions d'assurance, dossiers individuels des locataires (incluant les copies de la correspondance, des certificats d'assurance, les baux ou les annexes des propriétés).

Numéro du dossier : TPA COR 020

Gestion et exploitation de la marina

L'APT est responsable de la gestion et de l'exploitation de la Marina de l'avant-port. Les activités de programme incluent la location de cales de lancement durant l'été, la mise à disposition d'espaces d'entreposage intérieurs et extérieurs pour les bateaux durant l'hiver, la coordination des lancements et halages de bateaux, et la facturation des clients. Les tâches du personnel comprennent l'entretien des services sur place, les inspections de sûreté et de sécurité, l'entretien du matériel, les services de machinerie et électriques/mécaniques, le service à la clientèle et le marketing de la marina.

Opérations de la marina

Description : Renseignements sur les opérations commerciales de la Marina de l'avant-port.

Sujets : Dossiers sur les clients (contenant la correspondance, les ententes de service, les plaintes, les rapports de perte/dommages, les certificats d'assurance), registre de halage/lancement, rapports sur la promenade du quai, rapports d'incidents, états mensuels de l'inventaire du combustible, permis de quai de ravitaillement en combustibles, permis de radio VHF, permis de vente au détail.

Numéro du dossier du programme : TPA MAR 005

- Clients de la marina
Description : Ce fichier comprend les renseignements sur les individus qui louent des rampes de lancement à la Marina de l'avant-port et comprend le nom, l'adresse et le numéro de téléphone et les informations sur le bateau de l'individu.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Le fichier sert à documenter les contrats de service, les certificats d'assurance, les rapports de perte/dommages et les plaintes.
Usages compatibles : Le fichier fournit des renseignements pour la facturation et les réclamations d'assurance.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés six ans après la dernière transaction et détruits.
N° ADD : 99/004
N° de renvoi au document : TPA MAR 005
Enregistrement (SCT) : 004366
Numéro de fichier : TPA PPU 050

Gestion et exploitation aéroportuaires

L'APT est chargée de l'exploitation globale quotidienne de l'Aéroport Billy Bishop de Toronto, incluant la gestion des fournitures, des services et des installations. Un grand nombre de ses tâches est axé sur la sûreté et la sécurité; le personnel élabore et maintient le programme de sécurité de l'aéroport; coordonne le plan d'urgence de l'aéroport avec l'aide des services de police, d'ambulance et d'incendie, et de l'unité de contrôle du trafic aérien; entretient le matériel de sorte qu'il soit prêt pour toute urgence et prépare les rapports sur les incidents, le bruit, l'état des pistes, et les avis aux aviateurs. Le personnel de l'aéroport assure aussi le service à la clientèle, incluant les plaintes et la facturation et commercialise l'aéroport auprès du public.

Opérations aéroportuaires

Description : Renseignements sur les opérations quotidiennes de l'Aéroport Billy Bishop de Toronto et du service de traversier du chenal ouest.

Types de documents : Rapports sur le trafic aérien, rapports sur les conditions de surface des mouvements aériens, rapports mensuels d'activités de l'aéroport, rapports de plaintes de bruit, avis aux navigateurs aériens, barème des taux, contrats d'arrimage, journaux du traversier, rapport d'entretien du traversier,

résumés du trafic de traversier, demandes de laissez-passer de traversier, demandes de laissez-passer dans les zones interdites au public, demandes de permis d'utilisation de véhicules côté piste, rapports d'alertes d'incendie, journal des pompiers, rapports d'entretien de l'équipement d'urgence, dessins et devis de l'aéroport.

Numéro du dossier : TPA AIR 005

- Laissez-passer pour les aéroports canadiens - côté piste
Description : Ce fichier contient les demandes reçues d'individus qui doivent avoir accès aux zones d'accès restreint dans les aéroports canadiens. Il comprend le nom, le titre, l'adresse, le numéro de téléphone, la date de naissance, la taille, le poids, la couleur des yeux et des cheveux, les empreintes digitales, l'état civil, les photographies personnelles et le numéro d'autorisation de sécurité de Transports Canada. Les renseignements personnels sont recueillis en vertu de la *Loi sur l'aéronautique*.
Catégorie de personnes : Les personnes ayant à faire dans les zones d'accès restreint d'au moins quatre ou cinq aéroports canadiens et les inspecteurs de l'aviation de Transports Canada.
But : Ce fichier traite les demandes de laissez-passer.
Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier pourraient servir en cas d'infraction à la sécurité.
Normes de conservation et de destruction : Les demandes sont conservées pendant cinq années après l'expiration du laissez-passer puis transférées aux Archives nationales.
N°ADD : 99/009
N° de renvoi au document : TPA AIR 005
Enregistrement (SCT) : 004358
Numéro du fichier : TPA PPU 010
- Laissez-passer pour l'aéroport – côté piste
Description : Ce fichier contient les demandes reçues d'individus qui doivent avoir accès aux zones réglementées de l'Aéroport Billy Bishop de Toronto. Il comprend le nom, le titre, l'adresse, le numéro de téléphone, la date de naissance, la taille, le poids, la couleur des yeux et des cheveux, les empreintes digitales, l'état civil, les photographies personnelles et le numéro d'autorisation de sécurité de Transports Canada. Les renseignements personnels sont recueillis en vertu de la *Loi sur l'aéronautique*.
Catégorie de personnes : Les employés de l'APT et les locataires de l'aéroport.
But : Ce fichier traite les demandes de laissez-passer.
Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier pourraient servir en cas d'infraction à la sécurité.
Normes de conservation et de destruction : Les demandes sont conservées pendant cinq années après l'expiration du laissez-passer puis

transférées aux Archives nationales.

N° ADD : 99/009

N° de renvoi au document : TPA AIR 005

Enregistrement (SCT) : 004359

Numéro du fichier : TPA PPU 015

- Permis d'exploitation de véhicules côté piste de l'aéroport
Description : Ce fichier contient les demandes reçues d'individus qui ont besoin d'un permis d'exploitation de véhicules sur les terrains de l'Aéroport Billy Bishop de Toronto. Il comprend le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et les renseignements sur les véhicules. Il contient aussi la formule d'évaluation de l'examen pratique du permis. Les renseignements personnels sont recueillis en vertu de la *Loi sur l'aéronautique*.

Catégorie de personnes : Les employés de l'ABBT et les locataires de l'aéroport.

But : Ce fichier traite les demandes de permis.

Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier pourraient servir en cas d'utilisation apparente de véhicule non autorisé à l'aéroport.

Normes de conservation et de destruction : Les demandes sont conservées pendant cinq années après l'expiration du permis puis transférées aux Archives nationales.

N° ADD : 99/009

N° de renvoi au document : TPA AIR 005

Enregistrement (SCT) : 004360

Numéro du fichier : TPA PPU 020

- Laissez-passer de traversier de l'aéroport pour les employés
Description : Ce fichier contient les demandes reçues d'individus qui ont besoin d'un laissez-passer de traversier d'employé pour se rendre à l'Aéroport Billy Bishop de Toronto. Il comprend le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et les photographies personnelles. Les renseignements personnels sont recueillis en vertu de la *Loi sur l'aéronautique*.

Catégorie de personnes : Les employés de l'APT, les locataires de l'aéroport, les grands voyageurs.

But : Ce fichier traite les demandes de laissez-passer de traversier des employés.

Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier pourraient servir en cas de non-paiement apparent du passage de traversier.

Normes de conservation et de destruction : Les demandes sont conservées pendant cinq années après l'expiration du laissez-passer puis transférées aux Archives nationales.

N° ADD : 99/009

N° de renvoi au document : TPA AIR 005
Enregistrement (SCT) : 004361
Numéro du fichier : TPA PPU 025

- Laissez-passer de traversier de l'aéroport pour véhicule
Description : Ce fichier contient les demandes reçues d'individus qui ont besoin d'un laissez-passer de traversier pour véhicule de l'Aéroport Billy Bishop de Toronto. Il comprend le nom, l'adresse, numéro de téléphone et les renseignements sur le véhicule.
Catégorie de personnes : Les employés de l'APT et les locataires de l'aéroport. Les renseignements personnels sont recueillis en vertu de la *Loi sur l'aéronautique*.
But : Ce fichier traite les demandes de laissez-passer de traversier pour véhicule.
Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier pourraient servir en cas de non-paiement apparent du passage de traversier de l'aéroport.
Normes de conservation et de destruction : Les demandes sont conservées pendant cinq années après l'expiration du laissez-passer puis transférées aux Archives nationales.
N° ADD : 99/009
N° de renvoi au document : TPA AIR 005
Enregistrement (SCT) : 004362
Numéro du fichier : TPA PPU 030

- Laissez-passer de stationnement à l'aéroport
Description : Ce fichier contient les demandes reçues d'individus qui ont besoin d'un laissez-passer de stationnement à l'Aéroport Billy Bishop de Toronto, sur le continent. Il comprend le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et les renseignements sur le véhicule. Les renseignements personnels sont recueillis en vertu de la *Loi sur l'aéronautique*.
Catégorie de personnes : Les employés de l'APT et les locataires de l'aéroport.
But : Ce fichier traite les demandes de laissez-passer de stationnement.
Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier pourraient servir en cas d'utilisation non autorisée apparente d'un espace de stationnement.
Normes de conservation et de destruction : Les demandes sont conservées pendant cinq années après l'expiration du laissez-passer et sont ensuite transférées aux Archives nationales.
N° ADD : 99/009
N° de renvoi au document : TPA AIR 005
Enregistrement (SCT) : 004363
Numéro du fichier : TPA PPU 035

Services internes

Les Services internes représentent des groupes d'activités et de ressources connexes administrées en vue de répondre aux besoins des programmes et d'autres obligations générales d'une organisation. Ces groupes sont le Service de gestion et de surveillance, le Service de communications, les Services juridiques, le Service de gestion des ressources humaines, le Service de la gestion financière, le Service de gestion de l'information, le Service de technologie de l'information, les Services immobiliers, le Service du matériel, le Service des acquisitions, le Service de voyage et autres services administratifs. Les Services internes ne comprennent que les activités et les ressources s'appliquant à l'ensemble d'une organisation et non celles faisant partie d'un programme en particulier.

Service des acquisitions

Le service des acquisitions comprend les activités entreprises en vue d'acquérir un bien ou un service dans le but de satisfaire pleinement à une demande dûment remplie (incluant une définition complète et précise des besoins et une attestation disant que les fonds sont disponibles), jusqu'à la conclusion ou à la modification d'un contrat.

- [Approvisionnement et marchés – Catégorie de documents](#)
 - [Marchés de services professionnels – Fichier de renseignements personnels](#)

Service des communications

Le Service des communications comprend les activités entreprises en vue de s'assurer que les communications du Gouvernement du Canada sont gérées efficacement et bien coordonnées et qu'elles répondent aux divers besoins d'information du public. La gestion des communications veille à ce que le public – interne ou externe – reçoive les renseignements du gouvernement et à ce que la planification, la gestion et l'évaluation des programmes, des services et des initiatives tiennent compte des points de vue et des préoccupations du public.

- [Communications – Catégorie de documents](#)
 - [Communications internes – Fichier de renseignements personnels](#)
 - [Communications publiques – Fichier de renseignements personnels](#)

Service de la gestion financière

Le Service de la gestion financière comprend les activités entreprises pour veiller à l'utilisation prudente des ressources publiques, incluant la planification, la budgétisation, la comptabilité, la reddition de comptes, le contrôle et la

surveillance, l'analyse, l'aide à la décision et les conseils et les systèmes financiers.

- [Gestion financière – Catégorie de documents](#)

Service de gestion des ressources humaines

Le Service de gestion des ressources humaines comprend les activités entreprises en vue de déterminer l'orientation stratégique, l'affectation des ressources entre les services et les processus, ainsi que les activités liées à l'analyse de l'exposition à un risque et à la détermination des mesures de prévention nécessaires. La gestion des ressources humaines veille à ce que l'exploitation et les programmes du service liés au gouvernement fédéral respectent les lois, les règlements, les politiques et les plans applicables.

- [Classification des postes – Catégorie de documents](#)
 - [Dotation – Fichier de renseignements personnels](#)
- [Rémunération et avantages sociaux – Catégorie de documents](#)
 - [Présences et congés – Fichier de renseignements personnels](#)
 - [Rémunération et avantages – Fichier de renseignements personnels](#)
- [Équité et diversité en emploi – Catégorie de documents](#)
 - [Équité et diversité en emploi – Fichier de renseignements personnels](#)
- [Relations de travail – Catégorie de documents](#)
 - [Discipline – Fichier de renseignements personnels](#)
 - [Griefs – Fichier de renseignements personnels](#)
 - [Harcèlement – Fichier de renseignements personnels](#)
- [Santé et sécurité au travail – Catégorie de documents](#)
 - [Santé et sécurité au travail – Fichier de renseignements personnels](#)
- [Langues officielles – Catégorie de documents](#)
 - [Langues officielles – Fichier de renseignements personnels](#)
- [Examens liés à la gestion du rendement – Catégorie de documents](#)
 - [Discipline – Fichier de renseignements personnels](#)
 - [Programme de gestion du rendement des employés – Fichier de renseignements personnels](#)
- [Recrutement et dotation – Catégorie de documents](#)
 - [Demandes d'emploi – Fichier de renseignements personnels](#)
 - [Dossier personnel d'un employé – Fichier de renseignements personnels](#)
 - [Contrôle de sécurité du personnel – Fichier de renseignements personnels](#)
 - [Dotation – Fichier de renseignements personnels](#)
- [Réinstallation – Catégorie de documents](#)

- [Réinstallation – Fichier de renseignements personnels](#)
- [Formation et perfectionnement – Catégorie de documents](#)
 - [Formation et perfectionnement – Fichier de renseignements personnels](#)

Service de gestion de l'information

Le Service de gestion de l'information comprend des activités entreprises pour assurer une gestion efficiente et efficace des informations afin d'appuyer la prestation de programmes et de services; de favoriser la prise de décisions éclairées; de faciliter la responsabilisation, la transparence et la collaboration; de préserver et garantir l'accès à l'information et aux documents au profit des générations présentes et futures.

- [Accès à l'information et protection des renseignements personnels – Catégorie de documents](#)
 - [Accès à l'information et protection des renseignements personnels – Fichier de renseignements personnels](#)
- [Gestion de l'information – Catégorie de documents](#)
 - [Services de bibliothèque – Fichier de renseignements personnels](#)

Service de technologie de l'information

Le Service de technologie de l'information comprend les activités entreprises pour veiller à l'utilisation efficace et efficiente de la technologie de l'information en vue d'appuyer les priorités du gouvernement et la fourniture des programmes et d'améliorer la productivité et les services au public.

- [Technologie de l'information – Catégorie de documents](#)

Services juridiques

Les Services juridiques comprennent les activités permettant aux ministères et organismes de réaliser les priorités et d'atteindre les objectifs associés à leurs politiques, programmes et services dans un cadre juridique approprié.

- [Services juridiques – Catégorie de documents](#)

Service de gestion et de surveillance

Le Service de gestion et de surveillance comprend les activités entreprises en vue de déterminer l'orientation stratégique et l'affectation des ressources entre les services et les processus, ainsi que les activités liées à l'analyse de l'exposition à un risque et à la détermination des mesures de prévention nécessaires. Il veille à ce que l'exploitation et les programmes des services liés

au gouvernement fédéral respectent les lois, les règlements, les politiques ou les plans applicables.

- [Coopération et liaison – Catégorie de documents](#)
 - [Activités de sensibilisation – Fichier de renseignements personnels](#)
- [Services à la haute direction – Catégorie de documents](#)
- [Vérification interne et évaluation – Catégorie de documents](#)

Service du matériel

Le Service du matériel comprend les activités entreprises en vue de s'assurer que les différents services gèrent le matériel de manière durable et responsable financièrement, afin d'appuyer la prestation efficiente et rentable des programmes gouvernementaux.

- [Gestion du matériel – Catégorie de documents](#)

Services immobiliers

Les Services immobiliers comprennent les activités entreprises afin de s'assurer que les biens immobiliers sont gérés de manière durable et responsable financièrement, tout au long du cycle de vie, en vue d'appuyer la prestation efficiente et rentable des programmes gouvernementaux.

- [Gestion des biens immobiliers – Catégorie de documents](#)

Service de voyage et autres services administratifs

Le Service de voyage et autres services administratifs comprennent le service de voyage du Gouvernement du Canada ainsi que d'autres services internes ne cadrant pas facilement avec d'autres catégories de services internes.

- [Services administratifs – Catégorie de documents](#)
 - [Stationnement – Fichier de renseignements personnels](#)
- [Divulgence proactive – Catégorie de documents](#)
 - [Voyages – Fichier de renseignements personnels](#)
- [Sécurité – Catégorie de documents](#)
 - [Carte d'identification et laissez-passer – Fichier de renseignements personnels](#)
 - [Contrôle de sécurité du personnel – Fichier de renseignements personnels](#)
- [Voyages – Catégorie de documents](#)
 - [Voyages – Fichier de renseignements personnels](#)

Légende

- Catégories de documents ordinaires
- Fichiers de renseignements personnels (FRP) ordinaires

Catégories de renseignements personnels

Dans l'exercice de ses programmes et activités, il se peut que l'Administration portuaire de Toronto accumule, par catégories, des renseignements personnels qui ne sont pas inscrits dans les fichiers de renseignements personnels susmentionnés. Il peut notamment s'agir de demandes de renseignements, des témoignages de l'appui du grand public, des opinions personnelles, des offres de services et des plaintes, et autres renseignements personnels comme le nom, l'adresse et le numéro de téléphone. Ils sont classés dans des dossiers d'ordre général ou par matière, d'où les documents ne sont, habituellement, pas extraits au moyen du nom de la personne ou d'un autre identificateur personnel.

Normalement, on ne peut extraire ces renseignements personnels que si l'on dispose de détails particuliers sur le sujet, le programme d'activités connexe, la date de réception à l'Administration ainsi que le nom du destinataire. Les périodes de conservation de ces catégories de renseignements personnels sont contrôlées au moyen de calendriers d'élimination des dossiers-matières généraux dans lesquels ils sont classés.

Manuels

- Aérodomes – Normes et pratiques, TP 312, 4e éd.
- Aéroports – Manuel d'intervention d'urgence
- Manuel des opérations aéroportuaires

RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Le gouvernement du Canada encourage la publication d'information par l'intermédiaire de demandes informelles. Vous pouvez consulter le [sommaire des demandes d'accès à l'information complétées](#) de l'Administration portuaire de Toronto. Pour présenter une demande informelle, veuillez communiquer avec :

Administration portuaire de Toronto
60, rue Harbour
Toronto, Ontario M5J 1B7
À l'attention de : Coordonnatrice, AIPRP
416-863-2000
www.portstoronto.com

L'Administration portuaire de Toronto 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.

Veillez consulter l'avant-propos de cette publication pour obtenir des renseignements sur les procédures formelles 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*. Voici comment présenter une demande 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 :

Janelle McCarthy
Secrétaire générale, Coordonnatrice, AIPRP
Administration portuaire de Toronto
60, rue Harbour
Toronto, Ontario M5J 1B7

Veillez prendre note que chaque demande présentée à l'Administration portuaire de Toronto en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* doit être accompagnée de 5,00 \$ émis à l'ordre de l'Administration portuaire de Toronto.

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 Toronto
60, rue Harbour
Toronto, Ontario