

Info Source
Sources de renseignements fédéraux
et sur les employés fédéraux 2017
Marine Atlantique S.C.C.

TABLE DES MATIÈRES

Présentation d'*Info Source*

Contexte

Responsabilités

Fonctions, programmes et activités de l'institution

Services de traversier

Entretien et exploitation des navires

Entretien et exploitation des terminaux

Services de passagers à bord

Gouvernance et services généraux

Services internes

Catégories 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 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.

CONTEXTE

Lorsque Terre-Neuve s'est jointe au Canada en 1949, on a accordé au service de traversier entre la province de Terre-Neuve-et-Labrador et la partie continentale du Canada un statut constitutionnel particulier en vertu de la disposition 32(1) des conditions de l'union (*Loi sur Terre-Neuve, 1949*), qui garantit que le Canada « maintiendra, en fonction du volume de trafic constituant la demande, un service de traversier de marchandises et de passagers entre North Sydney et Port aux Basques, qui sera en mesure d'assurer le transport des véhicules à moteur une fois que sera terminée une route entre Corner Brook et Port aux Basques. » Marine Atlantique a donc l'obligation de s'acquitter de ce mandat.

Marine Atlantique a été créée le 27 juin 1986 comme société d'État mère en vertu de la *Loi autorisant l'acquisition de Marine Atlantique S.C.C.* En sa qualité de société d'État, Marine Atlantique relève de l'article X de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. Tel qu'il est enregistré dans le décret du 12 mars 1987 (P.C.1987-463), l'Entente bilatérale conclue entre sa Majesté la Reine et Marine Atlantique a défini la relation entre les parties, en vertu de laquelle peuvent être exécutées les ententes concernant le fonctionnement, le financement et la location immobilière relativement aux services spécifiques de traversier et d'exploitation côtière offerts par la filiale dans le Canada atlantique.¹

En plus d'exploiter un service de transport de passagers et de marchandises à l'année entre North Sydney, en Nouvelle-Écosse, et Port aux Basques, à Terre-Neuve-et-Labrador, Marine Atlantique exploite un service saisonnier (de juin à septembre) entre North Sydney et Argentia, à Terre-Neuve-et-Labrador.

Marine Atlantique S.C.C. relève du Parlement par l'entremise de la ministre des Transports.

¹Une entente bilatérale était jugée nécessaire étant donné que la Loi autorisant l'acquisition de Marine Atlantique S.C.C. était simplement un instrument servant à la création de la société d'État. Un autre instrument était nécessaire pour définir les rôles et responsabilités de la société et son ministre responsable. Cette entente bilatérale a remplacé l'accord tripartite qui existait entre le Canadien National (CN), CN Marine et sa Majesté la Reine.

RESPONSABILITÉS

Marine Atlantique S.C.C. est une société d'État fédérale responsable d'exploiter le service de traversier entre l'île de Terre-Neuve et la Nouvelle-Écosse. Ses navires transportent des personnes, des véhicules passagers et des véhicules commerciaux qui livrent des biens et des produits à destination et en provenance de la province de Terre-Neuve-et-Labrador. Marine Atlantique est constitutionnellement mandatée pour effectuer ce service de transport.

La société assure des services traversiers de deux liaisons. La première liaison est un service traversier quotidien de 96 milles marins maintenu à longueur d'année entre Port aux Basques à Terre-Neuve-et-Labrador et North Sydney en Nouvelle-Écosse. La seconde liaison est un service traversier offert trois fois par semaine de 280 milles marins entre Argentia à Terre-Neuve-et-Labrador et North Sydney en Nouvelle-Écosse. Cette liaison est offerte de la mi-juin à la fin de septembre.

La société possède actuellement un navire de cote glace et affrète trois autres navires pour assurer le service entre la Nouvelle-Écosse et l'île de Terre-Neuve. Les quatre navires rouliers ou RoPax doivent satisfaire à la demande pour les liaisons de service de traversier. Ces navires sont le *Leif Ericson*, le *Atlantic Vision*, le *Blue Puttees* et le *Highlanders*.

Marine Atlantique exploite des terminaux situés aux ports de Port aux Basques à T.-N.-L., d'Argentia à T.-N.-L. et de North Sydney en N.-É. Le siège social de la société est situé à St. John's à T.-N.-L.

FONCTIONS, PROGRAMMES ET ACTIVITÉS DE L'INSTITUTION

SERVICES DE TRAVERSIER

Marine Atlantique Inc. a une fonction obligatoire du gouvernement fédéral, de fournir un « service de traversier sécuritaire, fiable, efficace, abordable et écologique entre l'île de Terre-Neuve et la province de la Nouvelle-Écosse de façon fiable, courtoise et rentable ».

Dans le but d'appuyer cette mission, Marine Atlantique Inc. adopte six valeurs principales : la sécurité, la responsabilité environnementale, un service de qualité, la fiabilité, la courtoisie et la rentabilité. La mission de la société et ses valeurs sont réalisées par le biais de quatre sous-fonctions d'activités principales : entretien et exploitation des navires, entretien et exploitation des terminaux et maintenance, services aux passagers à bord, et gouvernance et services généraux.

Entretien et exploitation des navires

Marine Atlantique S.C.C. est responsable de l'entretien et de l'exploitation de quatre traversiers de haute mer, tous munis de dispositifs brise-glace, qui assurent la liaison entre les provinces de la Nouvelle-Écosse et Terre-Neuve-et-Labrador. La société se doit de gérer ses activités conformément aux réglementations de Transports Canada et de l'instance administrative qui détermine la cote glace de ses navires, tout en entretenant les bâtiments de manière sûre et

sécuritaire. Le service de l'entretien et de l'exploitation des navires est responsable du respect des réglementations et des normes de sécurité relativement à l'entretien et à l'exploitation des navires. En outre, le service de l'entretien et de l'exploitation des navires vise à optimiser l'utilisation des navires tout en respectant l'horaire publié des départs et en transportant la clientèle.

Exploitation des navires

Description : Ces dossiers documentent l'exploitation sûre, efficace, fiable et écologiquement responsable des navires de Marine Atlantique. Les documents reflètent le respect de Marine Atlantique des différentes lois et règlements de la marine, d'expédition et de transport ainsi que des conventions internationales comme la Convention internationale pour la sauvegarde de la vie humaine en mer (SOLAS) et la sécurité internationale de gestion (Code ISM). Ils peuvent être liés à l'administration de la société de classification des navires, à la conformité réglementaire et aux vérifications, à la gestion de la sécurité à bord, à la gestion de la certification de l'équipage, à l'effectif de l'équipage, à la planification des voyages, à l'entretien des navires et à la gestion du carénage.

Types de document : les journaux, les listes de vérification, les listes de rassemblement, les listes des membres de l'équipage, les certificats d'échange, les certificats de l'équipement, les vérifications, les cartes de navigation, les relevés des navires, les plans, les procédures, les instructions de travail, les manuels, les manifestes, les rapports de sécurité et de santé sur les marins, les documents sur la consommation, les ordres de travail, les rapports sur le calendrier d'entretien, les listes de tests des équipements, les rapports de révision, les inventaires, les rapports planifiés périodiques sur le travail planifié, les rapports sur la coque à sec.

Numéro d'enregistrement : MAI-001

Entretien et exploitation des terminaux

L'Entretien et exploitation des terminaux (EET) englobe l'ensemble des processus opérationnels à terre visant à soutenir et maintenir un service de traversier sûr, fiable, efficace, abordable et écologique entre la Nouvelle-Écosse et Terre-Neuve-et-Labrador. Les processus opérationnels sont réalisés à trois terminaux, situés à Port aux Basques, North Sydney et Argentia. Les deux premiers terminaux sont exploités à l'année, tandis que le terminal d'Argentia assure un service saisonnier offert à partir de la mi-juin à la fin septembre.

Plus précisément, l'EET comprend la billetterie, l'admission des passagers et des véhicules, du triage des véhicules sur les terminaux à terre, le chargement et le déchargement des véhicules et des passagers de et vers les navires, l'amarrage et le désarrimage des navires, le chargement des approvisionnements nécessaires aux navires tels que le carburant, la nourriture et de la literie ainsi que la sécurité et la sûreté dans la zone du terminal, le maintien des installations à terre et d'équipements de bâtiments, les tracteurs de manœuvre, et des rampes d'accostage, l'exploitation d'une installation d'entreposage de carburant en vrac à Port aux Basques, la communication avec les clients dans le terminal, au téléphone, ou en visitant le site Web de la société, et en développant les paramètres utilisés dans la formulation de l'horaire annuel des traversées.

Exploitation des terminaux portuaires

Description : Ces documents ont trait à la gestion quotidienne des terminaux de Marine Atlantique. Les documents contiennent l'information relative aux services de billetterie et d'admission, le triage et la circulation des personnes, des véhicules de passagers, des véhicules

commerciaux et des remorques sans tracteur sur le terrain du terminal ainsi que sur et en dehors des navires. Les registres qui documentent la préparation des navires pour la traversée, y compris le calendrier de navigation et leurs modifications, les avis et rapports de situation, le dénombrement des utilisateurs et les résumés de la composition de l'achalandage. Les registres reflètent également le stockage des navires pour la traversée, comme le chargement et le déchargement des produits de consommation (aliments, boissons, draps, carburant, ordures et autres). Les registres contiennent aussi l'information relative à la maintenance des installations basées à terre et les équipements tels que des bâtiments du terminal, les tracteurs de manutention, les navettes et les rampes d'accostage.

Types de document : Les listes de contrôle, des feuilles de sortie des remorques sans tracteur et des feuilles d'inspection, des manifestes de volume de trafic commercial (à l'arrivée, au départ), les connaissements, les manifestes des bagages, les listes des effets perdus et retrouvés, le registre des ventes de billets quotidiens, y compris les rapports financiers et les dépôts, le calendriers, les avis, les rapports de situation, le dénombrement des utilisateurs, les résumés de la composition de l'achalandage, le stockage et l'inventaire, les registres sur les déchets, les journaux des ordures, des dossiers de carburant, les dossiers d'inspection, les ordres de travail, les rapports du calendrier d'entretien, les listes des tests de l'équipement, les listes de vérification, la liste de remises en état, les listes de fournitures, les stocks des magasins.

Numéro d'enregistrement : MAI-002

Services de passagers à bord

Marine Atlantique Inc. offre une variété de services aux passagers à bord de ses navires, y compris les services de cabine, les services de restauration, les achats au détail, et les distributeurs automatiques et les appareils de divertissement. Services de passagers à bord (SPB) est responsable de la gestion de ces services ainsi que l'assistance à l'évacuation des navires dans le cas d'une urgence. En tant que principal point de contact entre Marine Atlantique et ses clients à bord de ses navires, SPB joue un rôle important en aidant Marine Atlantique à atteindre des niveaux élevés de satisfaction du client.

Services aux passagers

Description : Ces documents concernent l'administration des services reliés à la sécurité et de confort offert aux clients au cours des traversées à bord des navires de Marine Atlantique. Les documents couvrent les services reliés au confort relativement aux services d'hébergement, d'aliments et de boissons, à la vente au détail et aux machines distributrices et aux appareils d'amusement. Les dossiers concernant la sécurité comprennent la signalisation et les instructions pour la sécurité et l'équipement de sauvetage, les procédures d'évacuation, les règlements sur le transport sécuritaire et les codes de conduite.

Types de document : Les feuilles de route des cabines, les listes de vérification, les dossiers des niches, les dépôts en espèces et la documentation, des rapports financiers de fin de journée et de traversée ainsi que les procédures et les instructions.

Numéro d'enregistrement : MAI-003

Gouvernance et services généraux

Cette sous-activité est axée sur la gestion globale de Marine Atlantique et son personnel est composé du président ainsi que des membres du personnel de direction et d'administration pour les domaines fonctionnels des services de la marine (l'exploitation), le service des finances, l'approvisionnement, les ressources humaines, l'expérience client, les services juridiques, les communications, les stratégies et les affaires générales, la qualité, les risques et la conformité, ainsi que les technologies de l'information. Le GSG est responsable de la gérance globale de la société par le biais de la gestion de l'entretien et exploitation des navires, l'entretien et exploitation des terminaux et des services de passagers à bord et est chargée des fonctions de soutien telles les technologies de l'information, les ressources humaines et les services financiers visant à assurer la qualité de la gouvernance. La GSG s'occupe également du service des réservations et est responsable de gérer la relation entre la société et ses intervenants externes.

Expérience client

Description : Ces documents reflètent l'administration et la gestion générales de l'expérience client ainsi que l'entretien de relations positives avec les clients et les intervenants de sorte à s'assurer que les besoins sont identifiés et répondus. Ces documents concernent l'accueil à terre et à bord, les services aux passagers, les relations avec la clientèle, ainsi que des fonctions de commercialisation comme l'établissement des prix et les communications commerciales. Ils comprennent aussi la vente de produits et de services aux clients incluant les évaluations des besoins des clients, les plans de vente et offres de service, les ventes au détail et l'exploitation des boutiques de cadeaux et des services de boissons de Marine Atlantique.

Types de document : études de marché, plans de vente et offres de service, ventes au détail, évaluation des besoins en matière de service à la clientèle, boutiques de cadeaux, services de restauration, ventes de produits, gestion des contrats, inventaires, catalogues, demandes des clients, cartes de commentaires, dossiers des plaintes, réclamations, gestion des comptes clients.

Numéro d'enregistrement : MAI-004-CEX

Relations avec la clientèle - Préoccupations de la clientèle

Description : Cette banque décrit l'information qui est liée aux demandes et aux préoccupations des clients. Les renseignements personnels peuvent comprendre le nom, les coordonnées, la date de naissance, le numéro d'identification d'employé, les renseignements médicaux, des numéros d'autres forme d'identification, la nature de la défaillance du service ou de la demande, ainsi que les résultats de la résolution du problème.

Remarque : En plus des exigences précisées sur le formulaire Demande de renseignements personnels du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, les personnes demandant des renseignements décrits dans cette banque doivent fournir l'objet et la date de correspondance, l'incident et l'emplacement ainsi que le numéro de dossier de client des relations avec la clientèle et le numéro de réservation de traversée.

Catégorie de personnes : Public.

But : Les renseignements personnels sont utilisés pour administrer le programme de relation avec la clientèle et appuyer les réponses aux demandes des clients ainsi que la résolution de problème. L'autorité qui recueille les renseignements personnels se trouve dans le numéro de décret : P.C. 1987-463.

Usages compatibles : Les renseignements peuvent être utilisés ou divulgués aux fins suivantes : Analyser et résoudre des plaintes et des préoccupations, répondre aux

demandes, identifier les tendances ou les profils ainsi qu'améliorer les processus et procédures.

Normes de conservation et d'élimination : En conception.

Numéro RDA : En conception.

Numéro de renvoi au document : MAI-004-CEX

Inscription au SCT : 20130060

Numéro de banque : MAI PPU 002

Réservations

Description : Ces documents concernent l'établissement de l'horaire des navires ainsi que les réservations et le traitement de tous les types de réservations effectuées par Marine Atlantique et ses clients. Ils comprennent les réservations des passagers, des véhicules, des personnes handicapées, des animaux, des véhicules commerciaux, des remorques sans tracteur, des matières dangereuses, du bétail, des unités surdimensionnées, des voyages de dernière minute ainsi que des cabines personnelles et des sièges. Ces documents peuvent inclure l'information liée à l'établissement et aux modifications de l'horaire des navires, aux réservations des passagers et commerciales, au transport des personnes, des véhicules ou de marchandises.

Types de document : horaires de navires, heures de départ et d'arrivée des navires, création des réservations, modifications ou annulations, rapports sur le paiement des frais, remboursements, manifestes des passagers et des marchandises des navires, plans de chargement des navires, manifeste de transport des matières dangereuses, manifeste des cabines, formulaires de réservations multiples.

Numéro d'enregistrement : MAI-004-RES

Réservations de la clientèle

Description : Cette banque décrit l'information qui est liée au programme de réservation de la clientèle de Marine Atlantique. Les renseignements personnels peuvent comprendre le nom, les coordonnées, les informations de carte de crédit, la date de naissance, le numéro d'identification d'employé, les attributs physiques et la signature.

Remarque : En plus des exigences précisées sur le formulaire Demande de renseignements personnels du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, les personnes demandant des renseignements décrits dans cette banque doivent fournir le nom, le numéro de réservation, la date et l'heure de la réservation et du départ. Les renseignements peuvent être enregistrés sans les systèmes/base de données internes suivants : BookIT, AFOS. La dernière mise à jour de cette banque de renseignements personnels a été effectuée en 2013.

Catégorie de personnes : public.

But : Les informations personnelles sont utilisées afin de fournir à la société un moyen de sauvegarder et de récupérer des informations de réservation des clients pour les opérations quotidiennes. L'autorité qui recueille les renseignements personnels se trouve dans le numéro de décret : P.C. 1987-463.

Usages compatibles : Les renseignements peuvent être utilisés ou divulgués aux fins suivantes : la mise en application, l'inventaire des passagers et de fret, les rapports à la haute direction, la sécurité, l'évaluation et afin de fournir à la société un moyen de sauvegarder et de récupérer des informations de réservation des clients.

Normes de conservation et d'élimination : En conception

Numéro RDA : En conception

Numéro de renvoi au document : MAI-004-RES

Inscription au SCT : 20110471

Numéro de la banque : MAI PPU 001

Gestion de la sécurité

Description : Les dossiers représentent la gestion et l'administration ainsi que le respect des normes et des codes de sécurité établis par les lois et règlements du Canada et internationaux sur la santé et la sécurité et l'environnement.

Types de document : Les inspections et les vérifications, les certificats, les journaux, les listes de vérification, les procédures d'essais environnementaux, les plans d'action, les procédures, les instructions de travail, la surveillance, la mesure, les examens de la gestion, les plans, les demandes de révision de l'ISM, les registres de risques, les évaluations de risques, les rapports d'incident, la gestion des réclamations, les analyses de tendance.

Numéro d'enregistrement : MAI-004-SAF

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 cartes d'achat
- 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 d'accueil

- Fichier de renseignements personnels d'accueil

Catégorie de document en matière de classification des postes

- Fichier de renseignements personnels sur la dotation

Catégorie de document 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 document en matière d'examen lié à la gestion du rendement

- Fichier de renseignements personnels sur les mesures disciplinaires
- Fichier de renseignements personnels sur les examens liés à l'évaluation de la gestion du rendement

Catégorie de document en matière de formation et perfectionnement

- Fichier de renseignements personnels sur la formation et perfectionnement

Catégorie de document en matière des langues officielles

- Fichier de renseignements personnels sur les langues officielles

Catégorie de document en matière de planification des ressources humaines

- Fichier de renseignements personnels sur la planification des ressources humaines

Catégorie de document en matière des prix (Fierté et reconnaissance)

- Fichier de renseignements personnels sur le programme de reconnaissance

Catégorie de document en matière de recrutement et dotation

- Fichier de renseignements personnels sur le code de valeurs et d'éthique de la fonction publique
- 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](#)
- [Fichier de renseignements personnels sur la gestion des talents des cadres supérieurs](#)

[Catégorie de document en matière des relations de travail](#)

- [Fichier de renseignements personnels sur le code de valeurs et d'éthique de la fonction publique](#)
- [Fichier de renseignements personnels sur la divulgation interne d'information sur les actes fautifs commis en milieu de travail](#)
- [Fichier de renseignements personnels sur les griefs](#)
- [Fichier de renseignements personnels sur le harcèlement](#)
- [Fichier de renseignements personnels sur les mesures disciplinaires](#)
- [Fichier de renseignements personnels sur les plaintes déposées en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*](#)

[Catégorie de document en matière de réinstallation](#)

- [Fichier de renseignements personnels sur la réinstallation](#)

[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](#)
- [Fichier de renseignements personnels sur l'aide aux employés](#)
- [Fichier de renseignements personnels sur le harcèlement](#)
- [Fichier de renseignements personnels sur la santé et sécurité au travail](#)

Services de gestion de l'information

Activités visant à assurer une gestion efficace et efficiente 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 l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels](#)

[Catégorie de document en matière de gestion de l'information](#)

- [Fichier de renseignements personnels sur les services de bibliothèque](#)

Services de technologie de l'information

Activités dont le but est d'assurer l'utilisation efficace et efficiente 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 juridiques

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.

Catégorie de document en matière des services juridiques

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 de coopération et liaison

- Fichier de renseignements personnels sur les activités de sensibilisation
- Fichier de renseignements personnels sur les exigences de la *Loi sur le Lobbying*

Catégorie de document en matière de planification et d'établissement de rapports

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

Catégorie de document en matière de vérification interne et évaluation

- Fichier de renseignements personnels sur l'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 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 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 d'appuyer l'exécution rentable et efficace des programmes gouvernementaux.

Catégorie de document en matière de 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 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 divulgation proactive

- Fichier de renseignements personnels sur l'accueil
- Fichier de renseignements personnels sur les voyages

Catégorie de document en matière de planification de la continuité des activités

- Fichier de renseignements personnels sur la planification de la continuité des activités

Catégorie de document en matière de sécurité

- Fichier de renseignements personnels sur les cartes d'identification et laissez-passer
- Fichier de renseignements personnels sur le contrôle de sécurité du personnel
- Fichier de renseignements personnels sur la divulgation interne d'information sur les actes fautifs commis en milieu de travail
- Fichier de renseignements personnels sur les incidents de sécurité
- Fichier de renseignements personnels sur la surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez-passer

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

Légende

Catégories de documents ordinaires

- Fichiers de renseignements personnels ordinaires (FRP)

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les renseignements personnels de cette catégorie concernent de la correspondance habituelle reçue dans le cours des activités de Marine Atlantique S.C.C. tels que des demandes de renseignements généraux et de la correspondance non sollicitée n'ayant pas de lien à un dossier en cours. Les renseignements personnels incluent habituellement le nom et les coordonnées de la personne qui présente la demande. Ces renseignements ne peuvent être récupérés par le nom personnel ou une autre forme d'identification personnelle et n'est généralement pas utilisé à des fins administratives. Ces renseignements sont gardés dans le cadre de dossiers d'objets généraux et la période de conservation pour ces catégories de renseignements est contrôlée par calendrier de dossiers d'objets généraux dans lesquels ils sont conservés.

MANUELS

- Passagers affichant une conduite désordonnée et nuisible
- Manuel de sécurité et la santé au travail
- Manuel de gestion de la sécurité
- Manuel d'intervention en cas d'urgence

RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Le gouvernement du Canada encourage la divulgation de renseignements dans le cadre de demandes non officielles. À cet effet, vous pouvez consulter opencanada.ca pour des [Demandes d'accès à l'information complétées](#).

Veillez cliquer [ici](#) pour plus d'informations sur la façon de déposer une demande en vertu des dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Pour plus d'informations sur les programmes et les activités de Marine Atlantique SCC, veuillez contacter :

Communications
Baine Johnston Centre
10 Fort William Place, Suite 302
St. John's, Newfoundland and Labrador
A1C 1K4

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 :

Baine Johnston Centre
10, Place Fort William, Bureau 302
St. John's, Terre-Neuve-et-Labrador