

Présentation d'Info Source

Info Source : Sources de renseignements du gouvernement fédéral et sur les fonctionnaires fédéraux fournit de l'information au sujet des fonctions, des programmes, des activités et des fonds de renseignements connexes des institutions fédérales visées par la [Loi sur l'accès à l'information](#) et la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#). Il donne aux personnes et aux employés du gouvernement (actuels et anciens) des renseignements pertinents afin de leur donner accès aux renseignements personnels les concernant et qui sont détenus par les institutions fédérales visées par la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, et à les aider à exercer leurs droits en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Un accès central permet de consulter l'[avant-propos](#) d'*Info Source : Sources de renseignements du gouvernement fédéral et sur les fonctionnaires fédéraux* et la [liste des institutions](#) assujetties à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

La *Loi sur l'accès à l'information* et à *Loi sur la protection des renseignements personnels* confèrent au président du Conseil du Trésor (à titre de ministre responsable) les responsabilités générales pour ce qui est de l'administration pangouvernementale de ces deux lois.

Sources de renseignements du gouvernement fédéral et sur les fonctionnaires fédéraux 2014

Administration portuaire de Montréal

1. Renseignements généraux

Historique

Le 1er mars 1999, en vertu de la nouvelle Loi maritime du Canada, la Société du port de Montréal a changé de nom et de statut et est devenue l'Administration portuaire de Montréal (APM). Le passage de la Société du port de Montréal à l'Administration portuaire de Montréal est facilité par le fait que l'entreprise exerçait déjà ses activités de façon commerciale, efficace et rentable depuis au moins sa fondation en tant que société portuaire locale en 1983 et selon la Loi sur la Société canadienne des ports. Cette dernière venait remplacer la Loi sur le Conseil des ports nationaux de 1936, la Loi sur les ports et jetées de l'État et la Loi sur les commissions de port de 1964.

L'APM rend des comptes au Parlement par l'intermédiaire du ministre des Transports.

De l'information additionnelle au sujet de l'APM, son histoire et son mandat peut être consultée [Ici](#)

Responsabilités

L'APM construit et entretient des infrastructures qu'elle loue à des entreprises de manutention privées. Elle exploite elle-même sa gare maritime et son réseau ferroviaire qui, avec plus de 100 km de voies ferrées, permet aux chemins de fer transcontinentaux d'avoir accès à presque tous ses postes à quai.

La mission de l'APM est de gérer efficacement les infrastructures de l'APM et de favoriser le développement des activités de transport et logistique de nos clients, afin de promouvoir le commerce et de contribuer à la prospérité du Grand Montréal et du Canada dans le respect de l'environnement. Dans le cadre de cette mission, l'APM s'est donnée comme vision d'être un port performant et innovateur exerçant un leadership mobilisateur et offrant des services à valeur ajoutée compétitifs qui en font un partenaire de choix dans la chaîne logistique.

De l'information additionnelle au sujet des responsabilités de l'APM peut être consultée [Ici](#)

Fonctions, programmes et activités de l'institution

DIRECTION GÉNÉRALE

La Direction générale de l'Administration portuaire effectue les activités reliées à la direction stratégique et l'allocation des ressources entre les différents services et processus, et à l'analyse de risques. La Direction générale joue également un rôle crucial en établissant et en maintenant la réputation du Port de Montréal selon sa mission et en s'assurant que le Port demeure un leader important dans le développement, marketing et la gestion du commerce et du transport dans un cadre durable tout en étant un agent de développement pour l'économie locale, régionale et nationale.

AFFAIRES CORPORATIVES & SECRÉTARIAT

Les Affaires corporatives et secrétariat s'assurent que les opérations, services et programmes de l'APM sont effectués en conformité avec les lois, règlements et politiques applicables.

Gestion des risques et des réclamations

Description: les fichiers peuvent inclure de l'information sur des plaintes, accidents, enquêtes ou sur les plaignants ou commentaires de ces mêmes personnes au sujet de question relevant de la juridiction de l'APM; ou des individus impliqué dans un accident sous la juridiction du Port.

Types de documents: rapports d'accidents ou d'enquêtes et les demandes d'indemnités, formulaires, règlements, opinions juridiques, documents d'assurances, politiques, procédures et correspondances

Numéro du fichier : MPA LAS 005

Accidents et indemnités

-Numéro de fichier : APM PPU 005

Description : Ce fichier renferme les rapports d'accidents et d'enquêtes et les demandes d'indemnités, les noms et adresses des firmes ou des personnes impliquées dans un accident ou qui réclament des indemnités.

Catégorie de personnes : Grand public.

But : Ce fichier sert à conserver les données sur les demandes d'indemnités faites par ou contre l'APM.

Usages compatibles : Autoriser ou déterminer les montants dus à l'APM ou réclamés par elle dans les cas de pertes ou de dommages.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers accidents sont détruits 6 ans après l'expiration de toutes mesures.

No. ADD : 2002/001

Renvoi au document no. : APM AJS 005

Enregistrement (SCT) : 004261
Numéro de fichier : APM PPU 005

Plaintes, interventions et demandes de renseignements
Numéro de fichier : APM PPU 035

Description : Ce fichier contient les coordonnées des personnes qui présentent une plainte ou soumettent des observations à l'APM au sujet de toute question sous sa juridiction. Il contient les noms et adresses des personnes qui soumettent des demandes ou des observations. Il peut également contenir des pétitions soumises par des groupes de citoyens.

Catégorie de personnes : Grand public.

But : Ce fichier sert à conserver les données sur les plaintes, observations et demandes faites à l'APM.

Usages compatibles : Donner suite aux plaintes et demandes de renseignements et fournir des informations statistiques.

Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont conservés pendant 1 an et sont détruits.

No. ADD : 2002/001

Renvoi au document no. : APM MED 010

Enregistrement (SCT) : 004267

Numéro de fichier : APM PPU 035

Dossiers juridiques

-Numéro de fichier : APM PPU 030

Description : Ce fichier contient des renseignements sur un ensemble de dossiers se rapportant à des questions juridiques relevant de l'APM. Il comprend des opinions juridiques, des documents concernant des poursuites, saisies, des dossiers de recouvrement et d'autres documents de pareille nature. Les renseignements personnels peuvent inclure le nom, contacts d'information, avis juridique, nature de la question juridique et les mesures prises, opinion sur des individus et signature.

Catégorie de personnes : Grand public, représentants des individus et organisations

But : Les données conservées dans ce fichier sont utilisées aux fins de l'application tant des lois fédérales que des règlements de l'APM. Ce fichier a pour but de compiler des données sur les questions légales concernant l'APM. L'autorité réglementaire pour la collection et la conservation de l'information est en vertu des lettres patentes et de l'article 28 de la Loi maritime du Canada.

Usages compatibles : L'information est utilisée pour l'application des lois fédérales et des règlements de l'APM. Étayer les actions prises dans le règlement des cas litigieux, dans les poursuites et toute autre affaire juridique, le tout en conformité avec les lois fédérales et les règlements de l'APM. L'information peut être utilisée pour les rapports à la haute direction et au conseil d'administration, et pour évaluation et planification.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits 6 ans après l'expiration de toutes mesures.

No. ADD : 2002/001

Renvoi au document no. : APM AJS 005

Enregistrement (SCT) : 004266

Numéro de fichier : APM PPU 030

CROISSANCE ET DÉVELOPPEMENT

Croissance et développement englobe les activités de marketing, développement de produits et services et la recherche de nouveaux marchés et clients au Canada et à travers le monde. Ces activités supportent et renforcent la marque de commerce et la réputation de l'APM, positionnant cette dernière dans les marchés industriels et internationaux clés tout en s'assurant que l'expérience des parties prenantes et des clients est en ligne avec la mission de l'APM. .

DÉPARTEMENT CROISSANCE ET DÉVELOPPEMENT T

Le département de croissance et développement est responsable des activités suivantes: développements de nouveaux marchés et clients, marketing et promotions, communications aux clients, évènements spéciaux et publicité.

Développement des affaires

Description: Ce fichier renferme les documents reliés aux recherches de marchés, de nouveaux projets et opportunités afin de maintenir et créer des partenariats d'affaires avec les gouvernements fédéraux, provinciaux, et parties prenantes internationales pour offrir un support for l'atteinte des objectifs économiques, locaux, régionaux et nationaux.

Types de documents: études de marchés, ententes, correspondances avec les autorités gouvernementales et clients, informations sur les pratiques et procédures, rapports, budgets, plans, statistiques, politiques et procédures

Numéro de fichier: MPA MAD 010

Administration des Tarifs et des Droits

Description: les fichiers incluent l'information au sujet de l'administration des tarifs et droits en vertu des lettres patentes de l'APM et de la Loi Maritime.

Types de document: Avis sur les tarifs des droits de port, des droits d'amarrage et de mouillage, droits de quais, droits ferroviaires, produits dangereux, droits de passagers, droits des services d'eau, avis et procédures, politiques, contrats, mémorandums et correspondance.

Numéro de fichier: APM MAD 015

OPÉRATIONS PORTUAIRES

La construction et l'entretien des infrastructures portuaires sont la responsabilité des Opérations. L'APM opère sa gare maritime de passagers, un réseau ferroviaire desservant presque tous les quais et son service de capitainerie. Les autres installations sont louées par l'APM à des compagnies privées d'arrimage. L'APM dessert ces compagnies et les lignes maritimes tout en s'engageant dans diverses initiatives afin de promouvoir l'avantage compétitif du Port de Montréal.

ENVIRONNEMENT

L'Environnement englobe utilisation et la protection responsable par l'APM de l'environnement naturel par des pratiques de conservation et de développement durable. Par ces activités, le Port a développé un système de gestion environnemental ainsi que plusieurs autres initiatives qui visent à réduire l'impact environnemental et augmenté les efforts de protection de l'environnement.

Système de gestion environnementale

Description: Les fichiers sont liés au système de gestion environnementale qui gère tous les aspects environnementaux des activités et opérations de l'APM.

Types de documents: plans, audits, vérifications, certificats, politiques, objectifs, et procédures afin de définir, investiguer, corriger et prévenir les non-conformités en vertu du système de gestion environnementale.

Numéro de fichier: APM OPE 005

Programmes de Développement durable

Description: Les fichiers sont liés à la participation de l'APM dans des projets environnementaux tel que l'Alliance verte, les véhicules hybrides, le transport actif et des initiatives comme la solidification des sols, le recyclage de voies ferrées et les projets de réhabilitation et de compensation de l'habitat du poisson.

Types de document: rapports environnementaux, recherches, études, standards, certifications, rapports financiers, budgets, plans, politiques, procédures, correspondances et agendas.

Numéro de fichier: APM OPE 010

OPERATIONS PORTUAIRES

En vertu de la Loi maritime du Canada et de ses Lettres patentes (Annexes A et B), les opérations portuaires sont responsables d'accomplir les activités reliées aux opérations du Port.

Infrastructures portuaires

Description: Les fichiers sont reliés à la réparation, l'entretien et la modernisation des diverses infrastructures essentielles, incluant le réseau électrique, le chemin de fer, routes, égouts, quais et bâtiments de l'APM qui contribuent au développement économique des propriétés de l'APM et de conformité réglementaire et de ses relations avec les communautés avoisinantes.

Types de document: dossiers des contrats et correspondance, critères d'adjudication, lignes directrices, approbation, cahiers de charges et devis, demandes de propositions,

documents d'appels d'offres, rapports, factures, demandes de paiement, plans, recherches, réquisition de paiement, soumissions, évaluations

Numéro de fichier: APM OPE 020

Opérations ferroviaires

Description: Les fichiers sont reliés aux opérations du chemin de fer de l'APM qui inclut 100 kilomètres de voies ferrées et six locomotives.

Types de document: plans, politiques, procédures, guides, cahier des charges et devis, demandes de soumissions, documents d'appels d'offres, factures, recherches, entretien et réparations, plans de sécurité et prévention, rapports d'accidents, ententes avec le CN et le CP, correspondance générale .

Numéro de fichier: APM OPE 025

Conteneurs, Vrac liquides et solides

Description: Les fichiers sont reliés à la location des terminaux à des compagnies d'arrimage qui opèrent ces terminaux à conteneurs, terminaux de vrac solides et liquides à l'année longue.

Types de document: tarifs et droits, permis, plans, procédures, politiques, rapports financiers budgets, rapports statistiques, prévisions et stratégies.

Numéro de fichier: APM OPE 030

Services aux passagers

Description: Les fichiers peuvent inclure de l'information reliée à l'arrivée et au départ des navires de croisière et du débarquement et embarquement des passagers, contribuant ainsi au tourisme dans la région.

Types de documents: manifestes de passagers, incluant des informations sur les Douanes Canadiennes, les services à la gare maritime (toilettes, restaurants, tours guidés, etc), publicités, communiqués de presse, publicités, brochures, documents promotionnels, photos, rapports, factures, contrats, procédures et politiques.

Numéro de fichier: APM OPE 035

SÛRETÉ ET PRÉVENTION DES INCENDIES

La Sûreté et prévention des incendies est responsable pour l'application de la réglementation de sûreté sur le territoire portuaire. Les terminaux de l'APM fournissent tous les services pour le transbordement de marchandises, incluant l'agence des services frontaliers du Canada et immigration, agents, compagnies d'arrimage, et remorqueurs. Les autres activités englobent les initiatives de sécurité maritime, le programme de laissez-passer portuaire pour les individus et les véhicules, l'émission de permis pour manutention de matières dangereuses, le périmètre de sécurité Nord américain, l'Opération `Safe

Commerce Program' qui est une initiative de sécurité en collaboration avec le Département de transport américain.

Incendie et matières dangereuses

Description: Les fichiers peuvent être reliés à la sécurité et à la prévention des incendies de l'APM.

Types de document: lois, règlements, codes, standards, formulaires, permis, politiques et procédures, rapports d'incidents et d'accidents, information d'urgence et plans d'urgence,

Numéro de fichier : APM OPE 040

Périmètre de sécurité nord américaine

Description: Les fichiers incluent l'information sur le périmètre de sécurité Nord américain et l'opération 'Safe Commerce Program' qui est une initiative de sécurité en collaboration avec le département du transport américain.

Types de document lois, règlements, codes, standards, formulaires, permis, politiques et procédures, rapports d'incidents et d'accidents, information d'urgence et plans d'urgence

Numéro de fichier : APM OPE 045

Inspection des conteneurs contenant des matières dangereuses

Description: Les fichiers sont reliés au programme d'inspection des conteneurs de matières dangereuses, une initiative en collaboration avec Transports Canada, où un inspecteur en sécurité maritime fait une évaluation de la conformité des conteneurs enregistrés comme conteneurs de matières dangereuses

Types de document : lois, règlements, codes, standards, formulaires, rapports, statistiques, politiques et procédures, déclaration de matières dangereuses, enregistrement des conteneurs, déclaration de propriété des navires,

Numéro de fichier: APM OPE 050

Centre de contrôle de la Capitainerie

Description: Les fichiers sont reliés au Centre de contrôle de l'AP' qui opère 24/7. Les agents du Centre de contrôle ont les yeux sur tout le territoire portuaire grâce à plus de 350 caméras installées à des endroits stratégiques. Tous les systèmes de sécurité sont reliés au Centre de contrôle.

Types de document: lois, règlements, codes, standards, formaulaires,.rapports, statistiques, politiques et procedures, manuels, rapports d'incidents, information de sécurité, enregistrements vidéo, contacts d'urgence,

Numéro de fichier: APM OPE 055

Programme de Laissez-passer portuaire

Description: Ce fichier contient les demandes de permis ou d'accès et la correspondance concernant le stationnement de véhicules sur les lieux appartenant à l'APM. Il contient également des demandes de visites et de permis de circuler sur le territoire portuaire. Il contient les noms et coordonnées des demandeurs.

Types de document: cartes, demandes d'application, informations sur les individus et compagnies, politiques, règlements, correspondance, numéros de plaques automobiles, contrôle d'accès

Numéro de fichier: APM SAF 060

- **Permis, laissez-passer et cartes d'accès**
- **Description :** Ce fichier contient les demandes de permis ou d'accès et la correspondance concernant le stationnement de véhicules sur les lieux appartenant à l'APM. Il contient également des demandes de visites et de permis de circuler sur le territoire portuaire. Il contient les noms et coordonnées des demandeurs.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Ce fichier sert à conserver les données sur les demandes d'accès, de visites et permis de circuler ou de stationner.
Usages compatibles : Donner suite à ces demandes.
Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont conservés 2 ans après expiration, puis sont détruits.
No. ADD : 98/001
Renvoi au document no. : APM EXP 015
Enregistrement (SCT) : 004268
Numéro de fichier : APM PPU 040

Initiatives de sécurité maritime

Description: les fichiers sont reliés au partenariat entre le CBSA, DND, RCMP, TC, et le Service de police de la ville de Montréal afin d'assurer la coordination de la sécurité maritime et les programmes et initiatives telles que, le programme d'interventions d'urgence, le programme de surveillance des véhicules et 'Partners in Protection Program'.

Types de document: lois, règlements, codes, standards, formulaires, applications, rapports, manuels, politiques et procédures, rapports d'incident, information de sûreté et sécurité, contacts d'urgence et plans d'urgence.

Numéro de fichier: APM OPE 065

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 le programme de gestion du rendement des employés](#)
- [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 du secteur public et les codes de conduite organisationnels](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur le contrôle de sécurité du personnel](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur les demandes d'emploi](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur le dossier personnel de l'employé](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur la dotation](#)
 - [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 du secteur public et les codes de conduite organisationnels](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur la divulgation 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 les demandes en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur 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](#)

- [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 de soutenir l'exécution rentable et efficace des programmes gouvernementaux.

- [Catégorie de document en matière de gestion des biens immobiliers](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur la 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'identité et les laissez-passer](#)
- [Fichier de renseignements personnels sur le contrôle de sécurité du personnel](#)
- [Fichier de renseignements personnels sur la divulgation d'information sur les actes fautifs commis en milieu de travail](#)
- [Fichier de renseignements personnels sur les incidents de sécurité et atteintes à la vie privée](#)
- [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](#)
 -

Manuels

- Port Authorities Operations Regulations
- Passenger operation guide
- Port passes procedures

Renseignements supplémentaires

Le gouvernement du Canada encourage la publication d'information par l'intermédiaire de demandes informelles. Vous pouvez consulter [les sommaires des demandes d'accès à l'information complétés](#) en matière d'accès à l'information et les données ouvertes de L'Administration portuaire de Montréal (s'il y a lieu). Pour présenter une demande informelle, veuillez communiquer avec la personne suivante :

2100 avenue Pierre Dupuy
Aile 1
Montréal, Québec
H3C 3R5

Téléphone: 514-496-8123
E-mail: wellsv@port-montreal.com
Internet: www.port-montreal.com

Veuillez consulter la [présentation](#) de cette publication pour obtenir des renseignements sur les procédures d'accès à l'information aux termes de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. 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 :

Administration portuaire de Montréal
Coordinateur de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels
2100 avenue Pierre Dupuy
Aile 1
Montréal, Québec
H3C 3R5

Veillez prendre note que chaque demande présentée à Conseil canadien des normes en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* doit être accompagnée d'un chèque ou d'un mandat-poste de 5,00 \$ émis à L'Administration portuaire de Montréal.

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 Montréal
2100 avenue Pierre Dupuy
Aile 1
Montréal, Québec
H3C 3R5