

# **Administration portuaire de Hamilton**

## **1. Renseignements généraux**

### **Historique**

L'entité Les commissaires du havre de Hamilton a été fondée en 1912, conformément à la Loi des commissaires du havre de Hamilton. Le 1er mai 2001, elle est devenue l'Administration portuaire de Hamilton, conformément à la Loi maritime du Canada.

Ayant reçu la sanction royale le 11e jour de juin 1998, la Loi maritime du Canada a créé 18 administrations portuaires, chacune étant dotée de ses propres lettres patentes. Chaque administration portuaire doit répondre de sa gestion devant le Parlement, en passant par le ministre des Transports.

### **Responsabilités**

L'administration portuaire de Hamilton a pour mission de promouvoir et de développer le transit des personnes et des marchandises, tout en favorisant les intérêts économiques de la région de Hamilton. L'administration portuaire de Hamilton doit tenir compte des besoins de la communauté et de l'environnement, tout en assurant sa survie financière. Dans ce but, l'APH s'assure de la rentabilité du port, développe et gère efficacement ses actifs, stimule l'activité industrielle et la croissance économique, innove dans les champs des activités portuaires et du transport et préserve le patrimoine du port. L'administration portuaire poursuit des occasions d'affaires, y compris les parcs industriels, les installations récréatives et les projets commerciaux sur le site du port.

L'administration portuaire de Hamilton a pour rôle d'encourager et d'augmenter le transit des marchandises par le port de Hamilton, d'offrir des installations et des services compétitifs, sécuritaires et rentables. Le port gère la navigation et la sécurité dans ses eaux et développe des activités commerciales en lien avec la navigation sur les terres qui lui appartiennent ou qu'il gère.

L'administration portuaire fait office de sommité et entretient une infrastructure navale qui doit : répondre aux besoins des utilisateurs; offrir les meilleurs services de manutention au terminal (tout en assurant la rentabilité de leur exploitation); encourager l'aménagement responsable et viable des immeubles; assurer une sécurité et une protection environnementale de haut niveau; et participer à l'atteinte des objectifs socioéconomiques locaux, régionaux et nationaux.

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

### **Conseil d'administration**

L'administration portuaire de Hamilton est dirigée par un conseil d'administration comptant sept membres. Les gouvernements fédéral, provincial et municipal nomment chacun un membre. Les

quatre autres membres sont choisis parmi les candidatures que le Comité des candidatures de l'Administration portuaire de Hamilton soumet au gouvernement fédéral. Ces candidats représentent les trois catégories d'utilisateurs du port et sont nommés par le ministre des Transports. Le conseil élit un président parmi ses administrateurs.

### **Conseil de direction**

Le président et directeur général est le premier dirigeant de la société. Il possède tous les pouvoirs et assume toutes les responsabilités de ce titre, conformément à la Loi, aux Règlements et aux Lettres patentes. Le président et directeur général surveille les services juridiques externes, le développement de la politique d'entreprise, les relations avec les divers paliers gouvernementaux et les autres administrations portuaires. Il mène une équipe de directeurs formée du vice-président aux finances et à l'administration, du vice-président à l'exploitation/capitaine du port et le vice-président au marketing. Ce conseil de direction a pour tâche d'assurer la gestion et la maintenance de la Marina Harbour-West, en plus de trouver et de poursuivre des occasions d'affaires dans les domaines commerciaux et récréatifs, dans les limites du champ d'action de la société.

### **Exploitation**

Le service de l'exploitation regroupe les divisions suivantes de l'entreprise : Les responsabilités de la division de la Capitainerie du port comprennent la gestion de la circulation maritime dans les eaux du port, la sécurité du port, l'application des règlements à titre d'administration portuaire, ainsi que l'élaboration de plans d'urgence. Les responsabilités de la division de l'Immobilier comprennent l'étude et la connaissance d'occasions de développement terrien, le règlement des questions de propriété, l'administration des baux, des licences et des permis des locataires, ainsi que les activités relevant de son champ d'action. Les responsabilités de la division de l'Ingénierie comprennent la réalisation de grands travaux, la coordination avec les locataires actuels et nouveaux lors de chantiers, ainsi que la gestion des chenaux navigables. Les responsabilités de la division de la Maintenance et de l'Approvisionnement comprennent la supervision de toutes les activités de maintenance et de réparation des biens loués ou appartenant à l'administration portuaire, de ses immeubles, véhicules et navires; la promotion par l'exemple et la participation aux initiatives et aux formations en santé et sécurité, ainsi que la gestion de l'approvisionnement en biens et en services.

### **Finances et administration**

Les responsabilités de ce service comprennent la comptabilité générale, l'analyse financière, les prévisions budgétaires, la préparation des états financiers et du plan d'affaires quinquennal, la gestion du flux de trésorerie, les assurances, la gestion des projets d'immobilisation, les services de secrétariat à toutes les séances du conseil d'administration, l'approvisionnement et les fournitures, l'informatique et les ressources humaines.

### **Marketing**

Les responsabilités de ce service comprennent la prospection de clients, la tarification, les relations avec la clientèle, la communauté et les médias, les commandites et les dons, les annonces commerciales, les événements et les communications de l'entreprise, la promotion et la publicité.

## **Fonds de renseignements**

### **Biens**

**Description :** Renseignements relatifs aux Biens immobiliers, aux baux et aux ententes, aux achats et aux ventes.

**Types de documents :** baux, titres de propriété, assurances, évaluations, achats, ventes.

**Numéro du dossier :** APHAM PRO 001

### **Exploitation**

**Description :** Renseignements relatifs à la sécurité, au plan de sécurité du port, à la circulation maritime, aux navires, à la pollution, à la gestion des débris et aux mesures d'urgence.

**Types de documents :** Renseignements relatifs aux codes et la conformité à l'ISPS, aux dossiers et procédures de sécurité, aux activités de patrouille, aux permis, au plan d'urgence maritime, à l'assistance à la navigation.

**Numéro du dossier :** APHAM HMO 001

### **Génie**

**Description :** Renseignements relatifs à la conception et à la réalisation des projets de construction du port.

**Types de documents :** initiatives environnementales, aménagement, dragage, remplissage, plans et dessins. Bibliothèque de Génie.

**Numéro du dossier :** APHAM ENG 001

### **Gestion**

**Description :** Renseignements relatifs à l'entretien et à la gestion des terrains, édifices et véhicules qui appartiennent au port ou que celui-ci loue.

**Types de documents :** entretien, gestion, approvisionnement, réparations, main-d'oeuvre, véhicules.

**Numéro du dossier :** APHAM MTC 001

## **Marina Harbour-West**

**Description :** Renseignements relatifs à la Marina Harbour-West et sa clientèle.

**Types de documents :** tarifs de location, publicité, publications, salon nautique, activités de courtage.

**Numéro du dossier :** APHAM HWM 001

## **Marketing**

**Description :** Renseignements relatifs à la publicité, à la clientèle, aux événements promotionnels, aux relations avec la communauté et aux communiqués de presse.

**Types de documents :** publicité, publications, bulletin de liaison de l'entreprise, commandites, dons, coupures de presse, tarification.

**Numéro du dossier :** APHAM MKT 001

## **Service juridique et secrétariat de direction**

**Description :** Renseignements relatifs aux statuts et règlements, aux avis juridiques, aux litiges et à la recherche. Comprend les procès-verbaux des séances du conseil d'administration et des comités, ainsi que les décrets désignant les membres du conseil.

**Types de documents :** Actes, règlements, lettres patentes de l'APH, calendriers et procès-verbaux des séances du conseil d'administration, nominations au conseil d'administration.

**Numéro du dossier :** APHAM COR 001

## **Services internes**

Les services internes sont des groupes d'activités et de ressources connexes qui sont gérés de façon à répondre aux besoins des programmes et des autres obligations générales d'une organisation. Ces groupes sont les suivants : services de gestion et de surveillance, services des communications, services juridiques, services de gestion des ressources humaines, services de gestion des finances, services de gestion de l'information, services des technologies de l'information, services de gestion des biens, services de gestion du matériel, services de gestion des acquisitions et services de gestion des voyages et autres services administratifs. Les services internes comprennent uniquement les activités et les ressources destinées à l'ensemble d'une organisation et non celles fournies à un programme particulier.

## **Gestion des ressources humaines**

Activités de détermination de l'orientation stratégique, d'affectation des ressources entre les services et les processus et activités liées à l'analyse des risques et à la détermination des mesures

d'atténuation à prendre. Elles permettent de veiller à ce que les services et les programmes du gouvernement fédéral respectent les lois, les règlements, les politiques et les plans applicables.

- [Classification des postes](#)
  - [Dotation](#)
- [Évaluation de la gestion du rendement \(CCD\)](#)
  - [Évaluation de la gestion du rendement \(FRP\)](#)
- [Langues officielles \(CCD\)](#)
  - [Langues officielles \(FRP\)](#)
- [Recrutement et dotation](#)
  - [Dossier personnel d'un employé](#)
  - [Dotation](#)
- [Relations de travail](#)
  - [Griefs](#)
- [Rémunération et avantages sociaux](#)
  - [Présences et congés](#)
  - [Rémunération et avantages](#)
- [Santé et sécurité au travail \(CCD\)](#)
  - [Santé et sécurité au travail \(FRP\)](#)

## **Gestion financière**

Activités visant à assurer l'utilisation responsable des ressources publiques comme la planification, la gestion budgétaire, la comptabilité, la production de rapports, le contrôle et la surveillance, l'analyse, les conseils et le soutien au processus décisionnel, ainsi que les systèmes financiers.

- [Gestion financière](#)

## **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.

- [Services à la haute direction](#)
- [Vérification interne et évaluation](#)

## **Services de voyage et autres services administratifs**

Ces services comprennent les services de voyages du gouvernement du Canada, ainsi que les autres services internes qui ne correspondent à aucune autre catégorie de services internes.

- [Accès à l'information et protection des renseignements personnels \(CCD\)](#)

- [Accès à l'information et la protection des renseignements personnels \(FRP\)](#)
- [Sécurité](#)
  - [Cartes d'identification et laissez-passer](#)
  - [Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez passer](#)

## **Services des biens immobiliers**

Activités ayant pour objet d'assurer une gestion des biens immobiliers durable et responsable sur le plan financier, tout au long de leur cycle de vie, afin de soutenir l'exécution rentable et efficace des programmes gouvernementaux.

- [Gestion des biens immobiliers \(CCD\)](#)

## **Catégories de renseignements personnels**

Dans le cadre de l'exploitation des programmes et des activités du port, les renseignements personnels recueillis n'entrent pas tous dans les banques de renseignements décrites ci-dessus. Parmi ces renseignements, on compte : les demandes de renseignements, les témoignages publics d'appui, les offres de services et les plaintes. Ces renseignements sont conservés dans les dossiers des sujets divers, où l'on ne peut normalement pas récupérer les documents par nom d'individu ou par tout autre identifiant.

Règle générale, on peut récupérer ce type de renseignement personnel seulement à l'aide de descripteurs précis portant sur le sujet, l'activité concernée, ainsi que la date à laquelle l'Administration portuaire de Hamilton a reçu le renseignement et le nom de la personne à qui il était adressé. La période de conservation pour ce type de renseignements personnels est déterminée par les calendriers de destruction des documents s'appliquant aux dossiers de sujets divers dans lesquels ils sont conservés.

## **Manuels**

- Manuel de santé et sécurité
- Manuel des mesures d'urgence
- Manuel des politiques de l'Administration portuaire de Hamilton
- Manuel du conseil d'administration
- Plan de sécurité du port

## **3. Renseignements supplémentaires**

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

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

605, rue James nord, 6e étage  
Hamilton, Ontario L8L 1K1

Téléphone : 905-525-4330  
Télécopieur : 905-528-6282  
Courriel : [info@hamiltonport.ca](mailto:info@hamiltonport.ca)  
Internet : [www.hamiltonport.ca](http://www.hamiltonport.ca)

## **Salle de lecture**

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

605, rue James nord, 6e étage  
Hamilton, Ontario