ADMINISTRATIONS PORTUAIRES
notre port, notre collectivité

Les comités consultatifs des Ports pour petits bateaux

Document d'orientation

Information à l'intention des nouveaux membres

Date de modification : octobre 2018

Canada

Table des matières

Introduction aux comités consultatifs des PPB ..... **page 1**

Schéma du processus consultatif ..... **page 4**

Cadre de référence commun des Comités consultatifs régionaux des administrations portuaires ..... **page 5**

Cadre de référence du Comité consultatif national des administration Portuaires ..... **page 8**

Sélection des membres des comités consultatifs ..... **page 13**

Directives concernant les voyages et l'hébergement ..... **page 14**

Répartition nationale des ports ..... **page 18**

Organigramme de Pêches et Océans ..... **page 20**

Acronymes ..... **page 21**

Liste des bureaux régionaux ..... **page 22**

Introduction aux comités consultatifs des Ports pour petits bateaux

Bienvenue au Comité consultatif des ports pour petits bateaux (PPB). Nous vous sommes reconnaissants de votre participation et nous espérons que ce sera pour vous une expérience enrichissante.

Le présent document a été rédigé pour les nouveaux membres des comités consultatifs du programme des PPB. Il a pour objet de leur fournir de l'information générale au sujet du Programme des PPB et de leur expliquer les rôles et responsabilités des comités consultatifs des PPB.

LE PROGRAMME DES PORTS POUR PETITS BATEAUX

Le programme des PPB a été créé en 1977, quand fut adoptée la *Loi sur les ports de pêche et de plaisance*. Cette dernière permet au ministre des Pêches et Océans d'acquérir des installations portuaires de pêche et de plaisance partout au Canada, de les soutenir par des contributions, de les entretenir, de les exploiter et de les réparer.

En 1995, après un exercice de révision pangouvernementale de programmes, le mandat des PPB a été concentré sur les ports de pêche essentiels, lesquels sont cruciaux pour l'industrie canadienne de la pêche commerciale. Ainsi, le programme des PPB a reçu la directive de se dessaisir de tous ses ports de pêche non-essentiels et de ses ports de plaisance. Les dessaisissements se poursuivent depuis.

En octobre 2018, il y avait 1 008 ports à travers le Canada – 678 ports de pêche essentiels, 330 ports de pêche non essentiels.

Ensemble, ces ports représentent plus de 10 000 structures d'une valeur d'environ 5,6 milliards de dollars.

Les sites sont de dimensions variées et offrent des services différents : la plupart sont d'envergure restreinte et sont situés dans des collectivités petites ou isolées.

Le programme des PPB est décentralisé. L'administration centrale est située à Moncton, au Nouveau-Brunswick. Tandis que l'administration centrale s'occupe de la coordination des politiques et des programmes nationaux, cinq bureaux régionaux dirigent les opérations du programme.

Pour plus d'informations sur le programme et les régions, veuillez visiter
http://www.dfo-mpo.gc.ca/sch-ppb/home-accueil-fra.htm

LE COMITÉ NATIONAL DE GESTION DES PPB

La directrice générale des PPB préside le Comité national de gestion (CNG), qui compte les directeurs régionaux des PPB (Pacifique, Centre et Arctique, Québec, Maritimes et Golfe et Terre-Neuve et Labrador), le directeur « Développement portuaire, politique et planification », la directrice « Services d'ingénieries et services techniques » et la directrice « Planification et analyse intégrées des programmes ». Le CNG, par le biais d'un lien fonctionnel solide entre l'Administration centrale et les bureau régionaux de PPB, assure l'uniformité des opérations couvertes par le programme ainsi que ses modes de prestation; il assure également une approche nationale et harmonisée de sa gestion. Le comité tient une téléconférence au deux semaines et se réunit en personne au besoin.

Vision des Ports pour petits bateaux

Un réseau national essentiel et abordable de ports sûrs et accessibles, en bon état de fonctionnement, qui répond aux besoins fondamentaux et évolutifs de l'industrie de la pêche commerciale, tout en soutenant les plus vastes intérêts des collectivités côtières ainsi que les intérêts nationaux du Canada.

Les ports seront intégralement exploités, gérés et entretenus par des administrations portuaires viables, professionnelles et autosuffisantes qui représentent les intérêts des utilisateurs et des collectivités.

LE PROGRAMME DES ADMINISTRATIONS PORTUAIRES

Le programme des administrations portuaires (AP) a été mis en œuvre en 1988 dans le but de permettre aux usagers locaux de prendre part aux décisions relatives à l'administration des ports, en tenant compte des besoins locaux et de les inciter à participer davantage à l'entretien de leurs ports.

Les AP sont des organismes de bénévoles à but non-lucratif dirigés par des clients, lesquels dirigent et exploitent les ports avec une certaine indépendance par rapport à Pêches et Océans Canada (MPO).

En octobre 2018, 655 des 678 ports de pêche commerciale essentiels des PPB étaient gérés par des AP.

Les AP sont chargées des opérations quotidiennes, notamment :

- superviser les opérations portuaires comme l'amarrage et le débarquement des prises;
- fournir divers services comme, par exemple, l'alimentation électrique, la sécurité, la récupération de déchets et la mise à l'eau des navires;
- assurer l'entretien et le nettoyage appropriés du port;
- la collecte des frais de services;
- la gestion des activités des AP par l'entremise d'un conseil d'administration.

Les PPB, en collaboration avec les AP, demeurent responsables :

- de planifier et de financer les travaux majeurs de réparation et d'entretien ainsi que le dragage;
- de donner des conseils aux AP; et,
- de voir à ce que les ports, sont bail à un coût nominal, soient gérés pour le bien collectif et que les installations respectent les exigences des codes de santé & sécurité et de l'environnement.

LES COMITÉS CONSULTATIFS

Les comités consultatifs régionaux des administrations portuaires (CCRAP) ont été créés à la fin des années 1990 dans le cadre du programme des PPB pour les aider à gérer leur programme, pour mieux appuyer le processus de prise de décisions et pour améliorer les relations avec les AP. Il existe un CCRAP dans chacune des régions du programme des PPB.

En 2001, le Comité consultatif national des administrations portuaires (CCNAP) fut institué et il adopte les mêmes objectifs que ceux des CCRAP, mais à l'échelle nationale.

OBJECTIF DES COMITÉS

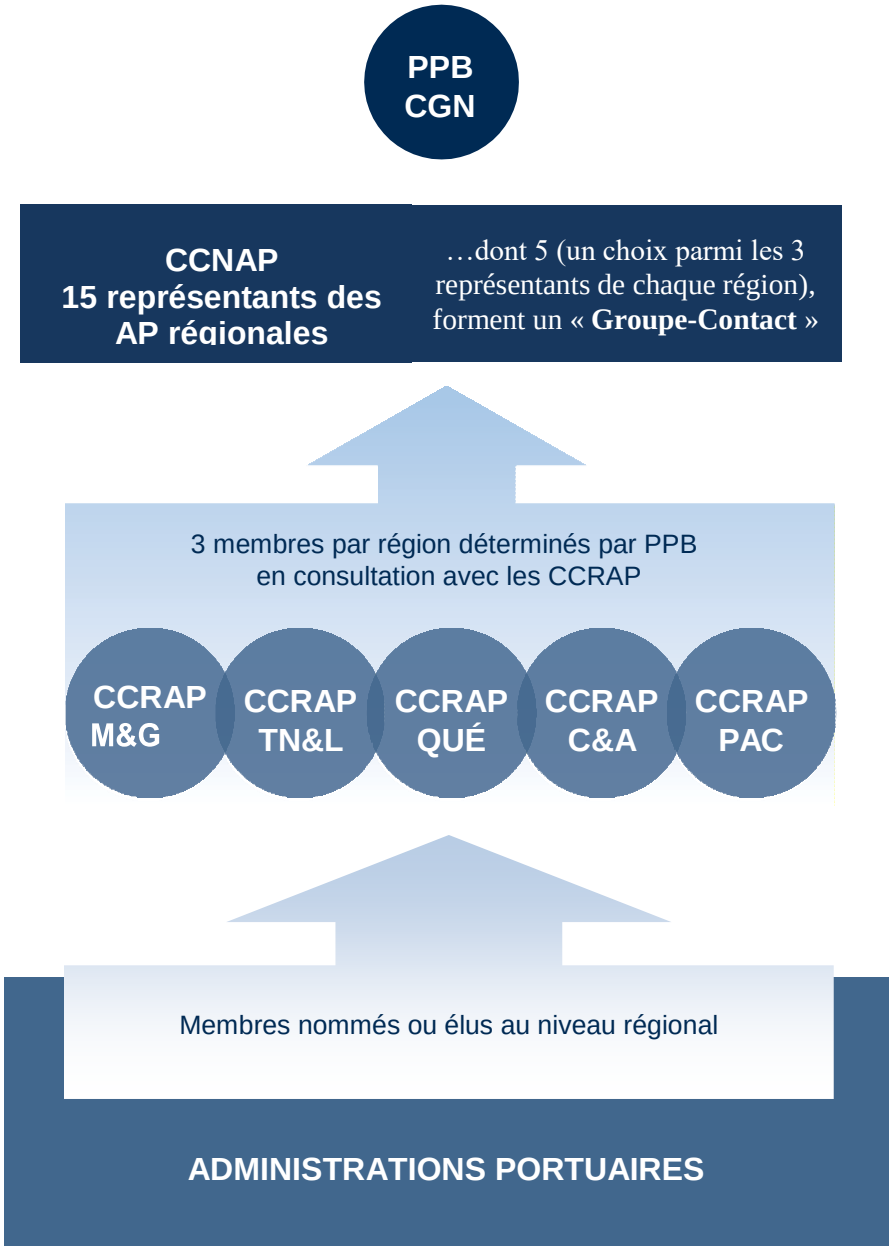
Fournir des conseils au personnel de Ports pour petits bateaux (PPB) et partager de l'information avec eux sur des sujets d'intérêt national et régional concernant le programme des AP, et le programme des PPB en général, afin de les orienter dans l'élaboration de politiques nationales et régionales et de pratiques exemplaires. On s'attend à ce que les membres des comités expriment leur point de vue en référant à leurs connaissances et à leur expérience personnelle et non en tant que représentants de leur AP.

Ainsi, les comités consultatifs des administrations portuaires devront :

1. Fournir aux PPB un contact de premier niveau avec les AP sur des questions d'intérêt national et régional.
2. Fournir aux PPB une tribune pour des consultations ainsi que pour des communications efficaces et opportunes.
3. Présenter et soulever des questions importantes pour les AP, renforçant ainsi les relations entre l'administration centrale des PPB et les conseils ou regroupements régionaux des AP de même qu'entre les directions régionales des PPB et les AP.

* Pour plus de détails veuillez consulter le « *Cadre de référence* » ainsi que le « *code de conduite*» dans les pages qui suivent.

Schéma du processus consultatif des PPB



LISTE DES ACRONYMES

PPB : Ports pour petits bateaux

CNG : Comité national de gestion

CCRAP : Comité consultatif régional des administrations portuaires

CCNAP : Comité consultatif national des administrations portuaires

AP : Administration portuaire

MAR&G : Régions des Maritimes et du Golfe

QUÉ : Région du Québec

C&A : Région du Centre et de l'arctique

TN&L : Région de Terre-Neuve et Labrador

PAC : Région du Pacifique

Cadre de référence type des comités consultatifs régionaux des administrations portuaires

INTRODUCTION

Le Cadre de consultation de Pêches et Océans Canada énonce la politique suivante :

«Pêches et Océans Canada (MPO) entreprendra des consultations qui serviront à enrichir le processus décisionnel du Ministère et permettront de mieux comprendre les enjeux relatifs aux pêches, aux océans et au transport maritime et de renforcer les relations.»

Pour ce faire le programme des Ports pour petits bateaux (PPB) a mis en place, depuis la fin des années 90, un ensemble de Comités consultatifs régionaux des administrations portuaires (CCRAP) comme moyen privilégié de consultation pour soutenir les PPB dans la gestion de leur programme, supporter davantage leur processus décisionnel et améliorer leurs relations avec les administrations portuaires (AP) au niveau régional. Un Comité consultatif national des administrations portuaires a également été formé en 2001.

Le texte qui suit décrit le mandat des CCRAP et leur cadre de référence.

OBJECTIF DES COMITÉS RÉGIONAUX

Fournir des conseils et partager de l'information avec les PPB sur des sujets d'intérêt régional concernant le programme des AP et le programme des PPB en général afin d'assister les PPB dans l'élaboration de politiques régionales et de pratiques opérationnelles exemplaires.

Ainsi, les CCRAP devront :

1. Fournir aux PPB un contact de premier niveau avec les AP sur des questions d'intérêt régional.
2. Fournir aux PPB une tribune pour des consultations ainsi que pour des communications efficaces et opportunes.
3. Soulever des questions jugées importantes par les AP, renforçant ainsi les relations entre la direction régionale des PPB et les AP.

STRUCTURE ET PARTICIPATION

Chacun des CCRAP impliquera un éventail diversifié d'individus qui peuvent contribuer de manière significative au processus consultatif.

Le nombre de membres devra être établi de manière à ce que le Comité reflète une représentativité du territoire régional et de ses particularités.

Ainsi les membres du CCRAP devront refléter les spécificités régionales et démontrer des expériences et expertises diverses.

Chaque région déterminera un mode auquel il aura recours pour sélectionner les membres de son CCRAP (nomination, élection ou une combinaison des deux).

Les membres seront sélectionnés pour un mandat d'au moins 2 ans et pourraient avoir des termes se chevauchant, afin d'assurer la continuité des activités du Comité.

À la demande des PPB, des groupes de travail composés de membres sélectionnés du CCRAP pourraient être formés pour seconder les PPB dans l'analyse plus complète de certaines initiatives spécifiques. Des rapports d'étapes conjoints PPB/CCRAP seront présentés par ces groupes lors des rencontres du CCRAP.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Ports pour petits bateaux

1. Fournir un service de secrétariat incluant :
   a. la prise en charge de la logistique des rencontres du CCRAP,
   b. la préparation de l'ordre du jour des rencontres avec l'aide des membres du CCRAP,
   c. la distribution de l'ordre du jour et de toute autre information pertinente le plus tôt possible avant les rencontres,
   d. la production du compte rendu des rencontres et sa distribution, et
   e. le suivi des actions découlant des rencontres du CCRAP.
2. Présider ou co-présider et animer les réunion du CCRAP. Les composantes consultatives des rencontres du CCRAP seront menées par les PPB. La présidence du Comité peut révoquer la sélection d'un membre en tout temps ou demander la démission de celui-ci si le membre ne se conforme pas au Code de conduite (Annexe A).
3. Financer les dépenses approuvées des réunions du CCRAP (en ce qui concerne les salles de réunion, la traduction lorsque requise, les frais de déplacement et d'hébergement pour les participants) conformément aux politiques, aux règles et aux règlements du Conseil du Trésor.
4. Identifier, d'après un mode de sélection déterminé en région, les trois membres du CCRAP, et leurs substituts, qui participeront au prochain CCNAP.
5. Transmettre toute information pertinente au CCRAP sur les questions d'intérêt pour les PPB.
6. Faciliter les communications entre les membres du CCRAP et les AP et de même qu'entre les membres du CCNAP et les CCRAP au besoin (p. ex. en organisant des conférences régionales, des rencontres de secteur ou en supportant les forums existants).

Membres du CCRAP

1. L'un d'eux peut co-présider les réunions du CCRAP s'il s'agit là du mode de fonctionnement déterminé dans la région en question.
2. À la demande des représentants de PPB, leur fournir des conseils sur des questions d'intérêt régional et sectoriel à propos du programme des AP et du programme des PPB en général.
3. Informer les PPB des problématiques d'intérêt régional relatives aux AP.

RÉUNIONS ET RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

Généralement, une rencontre de planification devrait avoir lieu, soit par téléconférence ou en personne, avant la rencontre prévue des participants au CCNAP.

Certains membres du personnel des PPB ou d'autres invités pourront assister aux rencontres avec autorisation préalable de la présidence du Comité.

CODE DE CONDUITE

Les membres du Comité devront adhérer au Code de conduite décrit à l'Annexe B du présent onglet 4.

ÉVALUATION ET SUIVI

Les représentants des PPB évaluent l'efficacité des mécanismes consultatifs sur une base périodique lors de discussions tenues avec les membres du CCRAP.

Cadre de référence du comité consultatif national des administrations portuaires

INTRODUCTION

Le Cadre de consultation de Pêches et Océans Canada énonce la politique suivante :

«Pêches et Océans Canada (MPO) entreprendra des consultations qui serviront à enrichir le processus décisionnel du Ministère et permettront de mieux comprendre les enjeux relatifs aux pêches, aux océans et au transport maritime et de renforcer les relations.»

Ainsi le programme des Ports pour petits bateaux (PPB) a instauré, en 2001, le Comité consultatif national des administrations portuaires (CCNAP) comme moyen privilégié de consultation pour soutenir les PPB dans la gestion de leur programme, supporter davantage leur processus décisionnel et améliorer leurs relations avec les administrations portuaires (AP). Les Comités consultatifs régionaux des administrations portuaires (CCRAP) existent également depuis la fin des années 90.

Le texte qui suit décrit le mandat du CCNAP et son cadre de référence.

OBJECTIF DU COMITÉ NATIONAL

Fournir des conseils et partager de l'information avec les PPB sur des sujets d'intérêt national concernant le programme des administrations portuaires (AP) et le programme des PPB en général afin d'assister les PPB dans l'élaboration de politiques nationales et de pratiques exemplaires. Les membres sont invités à exprimer leur point de vue en référant à leurs connaissances et à leur expérience personnelle et non en tant que représentants de leur AP.

Ainsi, le CCNAP devra :

1. Fournir aux PPB un contact de premier niveau avec les AP sur des questions d'intérêt national.
2. Fournir aux PPB une tribune pour des consultations ainsi que des communications efficaces et opportunes.
3. Présenter des sujets d'intérêt nationale soulevés lors de CCRAP, renforçant ainsi les relations entre l'administration centrale des PPB et les conseils ou regroupements régionaux des AP.

STRUCTURE ET PARTICIPATION

Le CCNAP impliquera un éventail diversifié d'individus qui peuvent contribuer de manière significative au processus consultatif.

Le CCNAP sera constitué de trois représentants des CCRAP de chaque région, pour un total de 15 membres à l'échelle nationale. Un Groupe contact de 5 membres, constitué d'un représentant par région, effectuera le suivi avec les PPB entre les rencontres du CCNAP. Chaque membre régional du Groupe contact sera sélectionné, sur une base annuelle, par les 3 représentants régionaux désignés pour faire partie du CCNAP.

Les membres d'un CCRAP qui participent au CCNAP (incluant les substituts, lorsque requis) seront sélectionnés au moyen d'un processus particulier à chaque région (nomination ou élection). Si le mode est électif, les résultats des sélections régionales devront être entérinés par PPB puisque les représentants régionaux envoyés au CCNAP doivent refléter les spécificités de ces régions et démontrer des expériences et expertises diverses.

Les membres du CCNAP seront sélectionnés pour un mandat renouvelable de deux ans.

À la demande des PPB, des groupes de travail composés de membres sélectionnés du CCNAP pourraient être formés pour seconder les PPB dans l'analyse plus complète de certaines initiatives spécifiques.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Ports pour petits bateaux

1. Choisir les sujets de discussion et préparer l'ordre du jour pour les rencontres du CCNAP avec l'aide des membres du Groupe contact.
2. Fournir un service de secrétariat incluant :
   a. la prise en charge de la logistique des rencontres du CCNAP;
   b. la distribution de l'ordre du jour un mois avant chaque rencontre du CCNAP;
   c. la distribution de toute autre information pertinente aux membres le plus tôt possible avant les rencontres;
   d. la préparation du compte rendu des rencontres, incluant sa distribution aux membres du CCNAP dans le plus bref délai;
   e. le suivi des actions découlant des rencontres du CCNAP; et
   f. la fourniture d'une trousse d'orientation à tous les nouveaux membres du CCNAP.
3. Présider et animer les rencontres du CCNAP par la présidence des PPB. Celle-ci peut révoquer la sélection d'un membre en tout temps ou demander la démission de celui-ci si le membre ne se conforme pas au Code de conduite (Annexe A).
4. Assurer la présence des membres du Comité national de gestion (directeurs nationaux et régionaux) des PPB aux rencontres du CCNAP.
5. Financer les dépenses approuvées des réunions du CCNAP (en ce qui concerne les salles de réunion, la traduction, les frais de déplacement et d'hébergement pour les participants) conformément aux politiques, aux règles et aux règlements du Conseil du Trésor.

6. Transmettre toute l'information pertinente au CCNAP sur les questions d'intérêt pour les PPB.

Membres du CCNAP

1. Conseiller les PPB sur des sujets d'intérêt national à propos du programme des AP et du programme des PPB en général.
2. Informer les PPB des préoccupations des AP et de questions d'intérêt national.
3. Consulter les CCRAP sur les sujets d'intérêt national (avec l'appui des PPB).
4. Transmettre l'information reçue au CCNAP aux CCRAP (avec l'appui des PPB).
5. Transmettre l'information reçue lors des rencontres du CCRAP aux membres du CCNAP.
6. Conseiller les PPB sur des sujets potentiels pouvant être inclus à l'ordre du jour des rencontres du CCNAP.

Groupe contact

1. Au besoin, fournir de l'information permettant d'élaborer l'ordre du jour des rencontres du CCNAP.
2. Assurer le suivi avec les PPB entre les rencontres du CCNAP.
3. Informer les autres membres du CCNAP de la teneur et l'évolution des discussions de suivi avec les PPB et les consulter au besoin.

RÉUNIONS ET RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

Il y aura une rencontre du CCNAP par année, le lieu de cette rencontre alternera entre les cinq régions.

Une rencontre pré-CCNAP se tiendra pour les cinq membres du groupe contact avant la rencontre du CCNAP. Sa durée sera déterminée par la présidente du Comité en consultation avec le Groupe contact, et selon les besoins exprimés.

Du personnel des PPB ou d'autres invités pourront assister aux rencontres avec l'autorisation préalable de la présidente du Comité.

Des services de traduction simultanée seront disponibles au cours des rencontres du CCNAP.

CODE DE CONDUITE

Les membres du Comité devront adhérer au Code de conduite décrit à l'Annexe A du présent onglet 3.

ÉVALUATION ET SUIVI

Les représentants des PPB évalueront l'efficacité des mécanismes consultatifs sur une base périodique lors de discussions tenues avec les membres du CCNAP.

Code de conduite

PRINCIPES GÉNÉRAUX

La participation des particuliers et des groupes à des consultations s'accompagne de responsabilités. Les parties qui participent au processus de consultation doivent le faire de bonne foi et dans l'intérêt du public. Les participants sont tenus de s'exprimer de façon courtoise, nuancée et concise. Tous les membres du Comité ont l'obligation de rendre des avis clairs et objectifs, de veiller à ce que le gouvernement obtienne l'information dont il a besoin pour prendre des décisions judicieuses et éclairées, et de faire en sorte que le processus de consultation fonctionne de la façon la plus efficace possible.

COMMUNICATIONS

Afin d'optimiser l'échange d'information entre les parties et éviter le plus possible les malentendus, les représentants des PPB et les membres du comité consultatif devraient:

- s'exprimer clairement, écouter attentivement et demander des éclaircissements si un point n'est pas bien compris,
- partager l'information liée aux enjeux qui sont débattus, et
- expliquer clairement ce qu'ils jugent important, quels sont leurs intérêts et pourquoi.

Le présidence du Comité devra veiller à ce que tous les membres aient la possibilité de prendre part au débat, d'exprimer leur point de vue et de faire valoir leurs intérêts :

- en sollicitant la participation active de tous les membres, et
- en leur donnant l'occasion de se faire entendre.

CONFIDENTIALITÉ

Les représentants des PPB et les membres du comité consultatif devront s'engager de façon appropriée dans ces activités de communication :

- en respectant la confidentialité des points de vue individuels exprimés durant les rencontres, et
- en s'abstenant de divulguer de l'information identifiée comme privilégiée et/ou à diffusion restreinte, obtenue lors des travaux du Comité, jusqu'à ce qu'elle fasse l'objet d'une communication publique officielle.

RESPECT MUTUEL

Les représentants des PPB et les membres du comité consultatif doivent entretenir un climat de respect:

- en respectant les valeurs et les intérêts exprimés par les autres participants,
- en établissant une distinction entre les problématiques soulevées et les gens qui en débattent,
- en évitant les propos accusateurs, les critiques, les comportements agressifs et les stéréotypes,
- en écoutant ce que les autres ont à dire sans les interrompre,
- en commençant les réunions à l'heure prévue,
- en cherchant à comprendre le point de vue des autres avec ouverture d'esprit, et
- en permettant aux membres de faire preuve de créativité, de bouleverser le statu quo et d'exprimer de nouvelles idées sans préjudice face aux discussions à venir.

CONFLIT D'INTÉRÊTS

Un conflit d'intérêts se définit comme toute situation où un membre bénéficie ou semble bénéficier personnellement d'une information privilégiée communiquée dans le cadre des travaux du Comité. Ainsi :

- les membres devraient éviter de se retrouver dans des situations où leur participation au CCRAP les place dans une position apparente ou réelle de conflit d'intérêts (bénéfice personnel) et
- les membres devraient signaler tout conflit d'intérêts potentiel à la présidence pour information et considération.

TRANSPARENCE ET LÉGITIMITÉ

Les représentants des PPB et les membres du comité consultatif doivent :

- éviter de participer à des activités pouvant nuire au processus de consultation et
- s'abstenir d'utiliser les comités consultatifs comme tribune pour exercer du lobbying*.

*lobbying - Une tentative organisée par un groupe d'individus ou un individu pour influencer des législateurs ou des fonctionnaires sur un sujet particulier. (traduction – Dictionnaire Oxford)

Note : Le code de conduite reproduit ici est une adaptation du *Code de déontologie* inclus dans la Boîte à Outils de consultation du MPO (MPO / 2004-66 / mars 2004).

Sélection des membres des comités consultatifs

Les membres des comités peuvent être choisi par nomination ou par élection. Nonobstant la méthode choisie, les membres devraient démontrer de l'intérêt pour le Programme des PPB et être prêts à offrir des conseils sur des sujets d'intérêt ayant trait aux AP. Afin d'assurer un large éventail d'opinions, les membres sélectionnés pourraient provenir de petits, moyens et grands ports, constituant également un mélange représentatif de pêcheurs commerciaux, gestionnaires de ports et autres représentants de l'industrie aux expériences et expertises diversifiées.

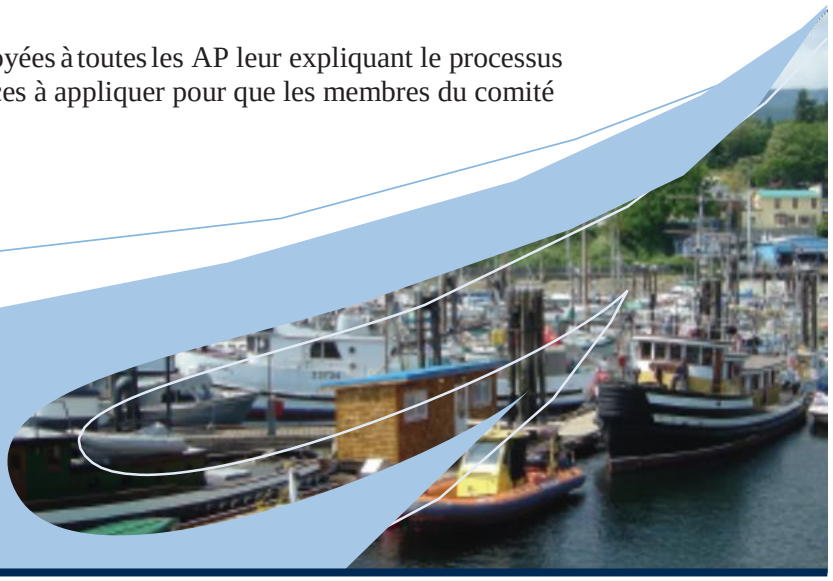
NOMINATION DES MEMBRES

- Les membres devront être nommés sur la base de critères établis, après avoir exprimé leur intérêt par le biais d'un processus de mise en nomination. Cette nomination devrait être basée sur leur potentiel à contribuer de manière significative au processus consultatif (leur connaissance des sujets discutés, l'impact sur leurs activités, leur capacité à travailler dans un environnement consensuel, volonté à adopter et à se conformer à un code de conduite, etc.).
- Les membres seront nommés pour une mandat d'au moins 2 ans et peuvent avoir des termes qui se chevauchent afin d'assurer la continuité des activités du comité;
- Les membres peuvent se voir nommés à nouveau sans avoir à se soumettre intégralement au processus de nomination. Les nominations peuvent être révoquées en tout temps.

ÉLECTION DES MEMBRES

- Les membres devraient être élus sur la base de divers groupe afin de permettre la meilleure représentativité (base géographique, grandeur du port, compétence, intérêts, etc.). Le processus électif le plus approprié sera déterminé par chacune des régions (vote en personne, avec bulletins de vote envoyés par la poste, à mains levées, etc.).
- Les membres seront élus pour un mandat d'au moins 2 ans et peuvent avoir des termes qui se chevauchent afin d'assurer la continuité des activités du comité;
- Les membres peuvent être réélus s'ils en manifestent l'intérêt. Les nominations peuvent être révoquées en tout temps.

Dans tous les cas, des lettres d'appel doivent être envoyées à toutes les AP leur expliquant le processus de nomination, les critères recherchés et les exigences à appliquer pour que les membres du comité soient représentatifs.



Directives concernant les voyages et l'hébergement

En participant sur les comités, les membres doivent à l'occasion voyager pour participer aux réunions et aux activités connexes (visites portuaires, événements spéciaux, etc.). Les dépenses raisonnables sont couvertes et remboursées par le Programme des Ports pour petits bateaux (PPB), Pêches et Océans Canada (MPO) sur présentation des comptes de dépenses selon les règles du Conseil du Trésor.

- Billet d'avion
- Taxi
- Essence
- Hôtel
- Déjeuner
- Dîner
- Souper

CE QUI EST COUVERT

Exemple

Voici un scénario fictif pour montrer les dépenses couvertes d'une personne assistant à une réunion du Comité consultatif national des administrations portuaires (CCNAP). Les dépenses seraient différentes pour une réunion du Comité consultatif régional des administrations portuaires (CCRAP), mais la nature des coûts et les remboursements demeurent les mêmes.

Les taux des exemples sont tirés de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor publiée le 1er octobre 2018.

- Henri fait partie d'un administration portuaire à Terre-Neuve et Labrador.
- Il siège sur le CCRAP de la région de Terre-Neuve et Labrador et a reçu un appel du directeur régional des PPB lui demandant de participer à la prochaine rencontre du CCNAP.
- La rencontre aura lieu à Victoria en Colombie-Britannique, de 9 h le mardi 12 novembre à 15 h le mercredi 13 mai.
- Des pauses café sont prévues pendant les deux jours de réunion.
- Les représentants de la région du Pacifique ont organisé une visite portuaire qui se tiendra le jeudi 14 novembre de 9 h à 15 h. Ils ont également prévu un dîner dans un port local.
- La personne-ressource dans la région a pris les dispositions de voyage nécessaires. Le vol d'Henri a été réservé et il a reçu son billet d'avion payé à l'avance. La chambre d'hôtel a été réservée pour son arrivée le lundi soir 11 novembre.
- Comme Henri a décidé de participer à la visite portuaire, il ne prévoit repartir que le vendredi 15 novembre, ce qui lui permettra de rentrer chez lui à une heure décente.
- Sa chambre d'hôtel et ses repas sont couverts du lundi au vendredi.

ITINÉRAIRE

Il habite à environ 15 minutes de l'aéroport et il doit s'y présenter 1 heure à l'avance. Henri doit donc quitter la maison vers 11 h.

VOL DE ST. JOHN'S À VICTORIA

Départ de l'aéroport de St. John's – le lundi 11 nov, à 12 h 24

Arrivée à Victoria - le lundi 11 nov, à 18 h 43

À son arrivée à Victoria, Henri prend un taxi pour se rendre à son hôtel. Il choisit le mode de transport le moins couteux d'après les lignes directrices pour le voyage. Le trajet coûte 26 $. Il conserve le reçu pour le remettre avec sa demande de remboursement de frais de voyage.

VOL DE VICTORIA À ST. JOHN'S

Départ de l'aéroport de Victoria - le vendredi 15 novembre, à 6 h

40 Arrivée à St. John's – le vendredi 15 novembre, à 19h40

Il prend un taxi pour se rendre à l'aéroport de Victoria. Comme quelqu'un quitte au même moment, les deux s'entendent que cette personne payera le taxi et demandera le reçu.

À son arrivée à St. John's, Henri paye le stationnement et se rend à la maison en voiture.

DÉPENSES

Voici les remboursements qu'Henri pourra réclamer (selon les taux des directives sur les voyages émis en juillet 2012 pour le taux par kilomètre et en octobre 2012 pour les repas.

Lundi 11 novembre	
Trajet en voiture à l'aéroport de St John's, 12 km	**(**12 x 0.575 **= 6.90 $)**
Trajet en taxi de l'aéroport à l'hôtel (Victoria)	**26,00 $**
Dîner (19,85 $), Souper (50,00 $)	**69,85 $**
Hotel	**138,00 $**
Mardi 12 novembre	
Déjeuner (20,25 $), dîner (19,85 $) souper (50,00 $)	**90,10 $**
Hotel	**138,00 $**
Mercredi 13 novembre	
Déjeuner (20,25 $), dîner (19,85 $) souper (50,00 $)	**90,10 $**
Hotel	**138,00 $**
Jeudi 14 novembre	
Déjeuner (20,25 $), dîner (19,85 $) souper (50,00 $)	**90,10 $**
Hotel	**138,00 $**
Vendredi 15 novembre	
Déjeuner (20,25 $), dîner (19,85 $) souper (50,00 $)	**90,10 $**
Stationnement à l'aéroport de St. John's (5 jours) 10$ / jour	**50,00 $**
Trajet en voiture de l'aéroport de St. John's à la maison, 12 km	**(**12 x 0.575 **= 6,90 $)**
Total	**1072,05 $**

*Veuillez communiquer avec votre région avant de faire la réservation pour la réunion afin d'obtenir l'approbation.
Dans certains cas, où les voyageurs se trouvent dans des endroits plus éloignés, les dépenses supplémentaires peuvent être couvertes à la discrétion de PPB régionaux et nationaux. Veuillez noter que pour les limites tarifaires d'hébergement des villes canadiennes, ceux-ci varient selon la région.

INFORMATION SUR LA DIRECTIVE SUR LES VOYAGES DU CONSEIL DU TRÉSOR ET SUR LA MANIÈRE DONT ELLE S'APPLIQUE AUX MEMBRES DU COMITÉ

Les membres du Comité sont réputés être en voyage de service commandé lorsqu'ils assistent aux réunions du CCNAP et des CCRAP. Les frais de voyage et les dépenses doivent être conformes à la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor (**http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr**). Les dispositions de cette directive prévoient le remboursement des dépenses raisonnables engagées pendant un voyage en service commandé. Les taux directives changent deux fois par années, vous devez donc les vérifier auprès des bureaux régionaux des PPB avant de soumettre votre demande. Les voyages en service commandé doivent être autorisés par écrit au préalable de manière à garantir que tous les préparatifs de voyage sont conformes aux dispositions de la directive. Chaque région a son propre format d'autorisation. Certains peuvent fournir une lettre d'invitation tandis que d'autres peuvent fournir un ordre du jour avec une liste des tarifs approuvés. Les préparatifs et les paiements sont traités par les bureaux régionaux des PPB.

La durée des réunions des CCRAP et du CCNAP varie d'un à trois jours. Lorsqu'une réunion du CCNAP a lieu dans une région, la région-hôte organise habituellement une visite portuaire. La durée de ces visites varie d'une demi-journée à une journée, habituellement après la réunion. Les informations qui suivent portent sur le transport, le logement, les repas.

TRANSPORT

Le moyen de transport est déterminé en tenant compte du coût, de la durée, de la commodité, de la sécurité et de l'accessibilité. Les frais de transport sont fondés sur l'adresse permanente du voyageur et le lieu de l'événement. Un délai raisonnable est alloué pour permettre au participant de se rendre à destination et de rentrer chez lui à une heure décente.

Lorsque les transports commerciaux sont autorisés et utilisés, les billets nécessaires sont payés à l'avance (p. ex. billets d'avion) lorsque possible. La coordination et la livraison sont assurées pas les bureaux régionaux.

Il peut s'avérer nécessaire d'utiliser des taxis, des navettes et des services de transport en commun locaux pour les déplacements de courte distance, comme entre l'aéroport et l'hôtel. Les dépenses réelles seront remboursées sur présentation des **reçus**.

Les taux payables par kilomètre pour l'utilisation autorisée d'un véhicule particulier au cours d'un déplacement en service commandé figurent à *l'appendice B* de la *Directive sur les voyages*. Comme les taux sont revus chaque semestre, ils ne figurent pas dans le présent document.

LOGEMENT

Quand le MPO organise des réunions et choisit le logement, les facteurs suivants sont pris en considération : la sécurité de l'environnement, le coût, la proximité et le confort.

Les membres disposeront d'une chambre individuelle. Cependant, le voyageur devra assumer tous les frais supplémentaires liés à sa chambre.

REPAS

Les réunions ont généralement lieu durant les heures de travail, et les pauses-café sont offertes.

Le participant recevra une indemnité de repas pour chaque déjeuner, dîner et souper pris pendant son déplacement.

Les indemnités de repas seront remboursées selon les taux précisés à *l'appendice C* de la *Directive sur les voyages*.

DÉCLARATION

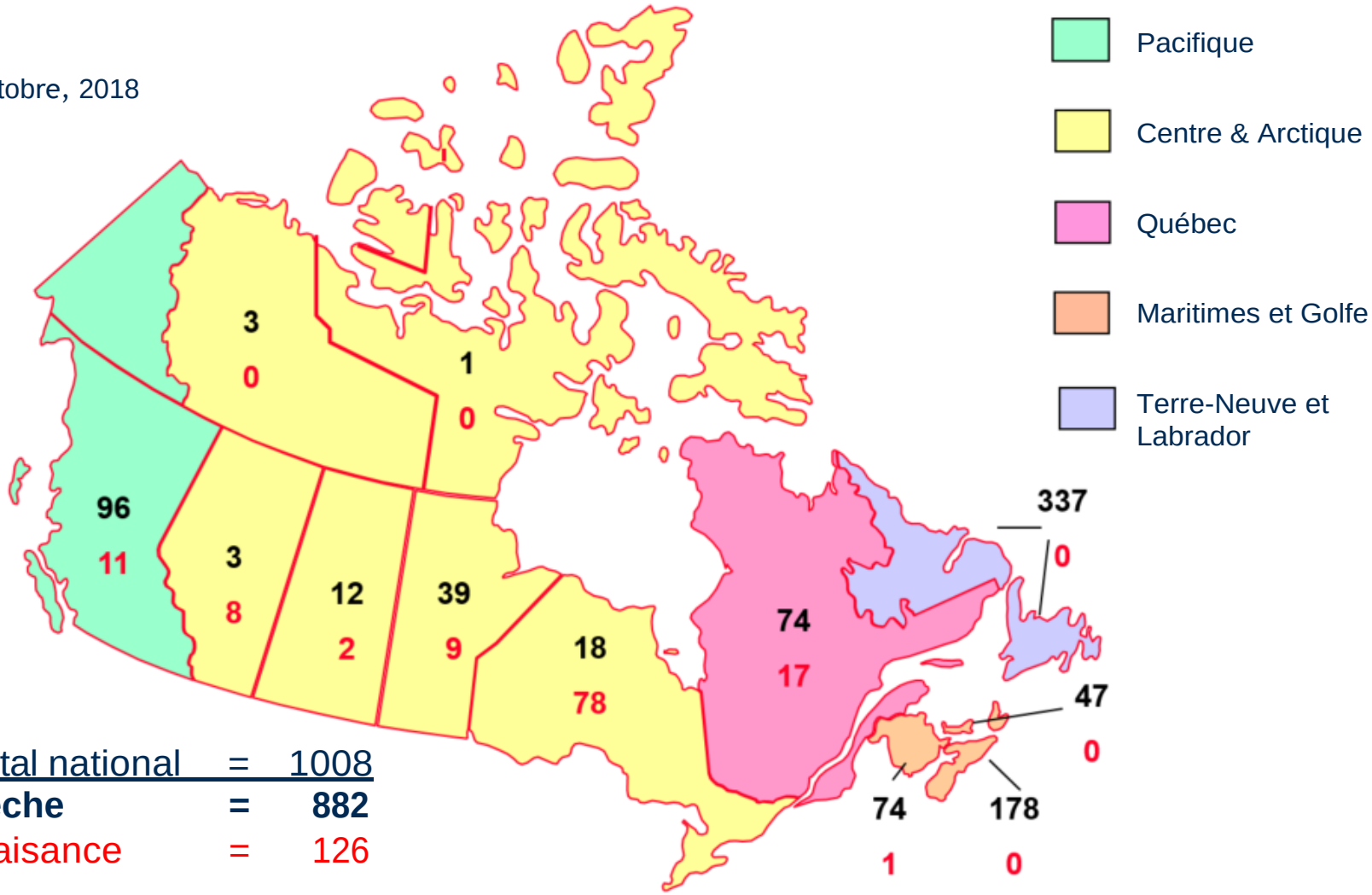
Le participant doit approuver et signer la déclaration des dépenses effectuées pendant le déplacement. Voir plus haut pour connaître les dépenses qui doivent être accompagnées de reçus. Cette étape doit être coordonnée avec les bureaux régionaux.

Appendice B – Taux par kilomètre
https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/v238/s658/fr
Appendice C – Indemnités, modules 1, 2 et 3 (repas et faux frais)
http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr

Répartition nationale

PÊCHE/PLAISANCE

Octobre, 2018



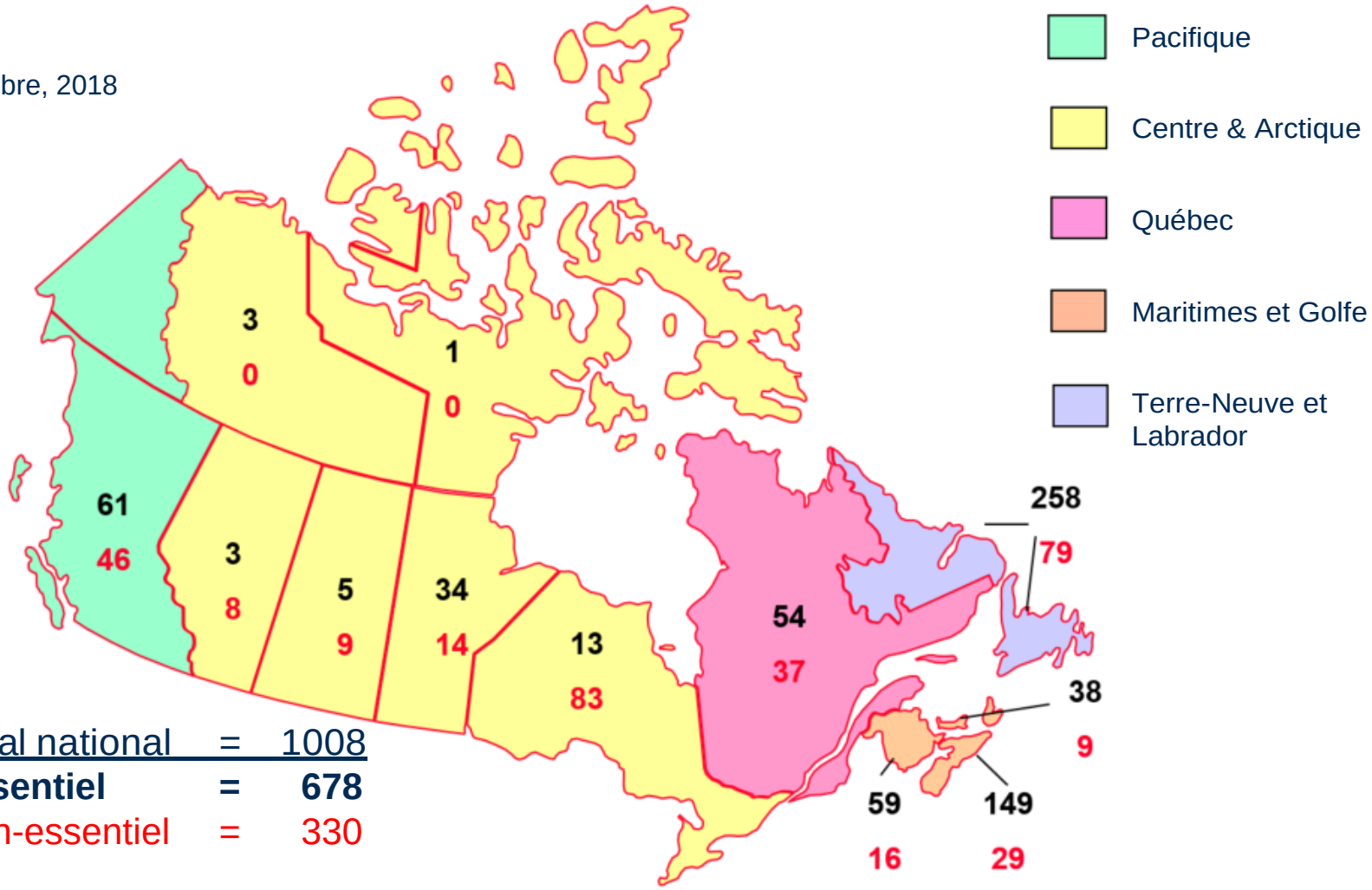
Total national	=	1008
Pêche	**=**	**882**
Plaisance	=	126

Small Craft Harbours

Répartition nationale

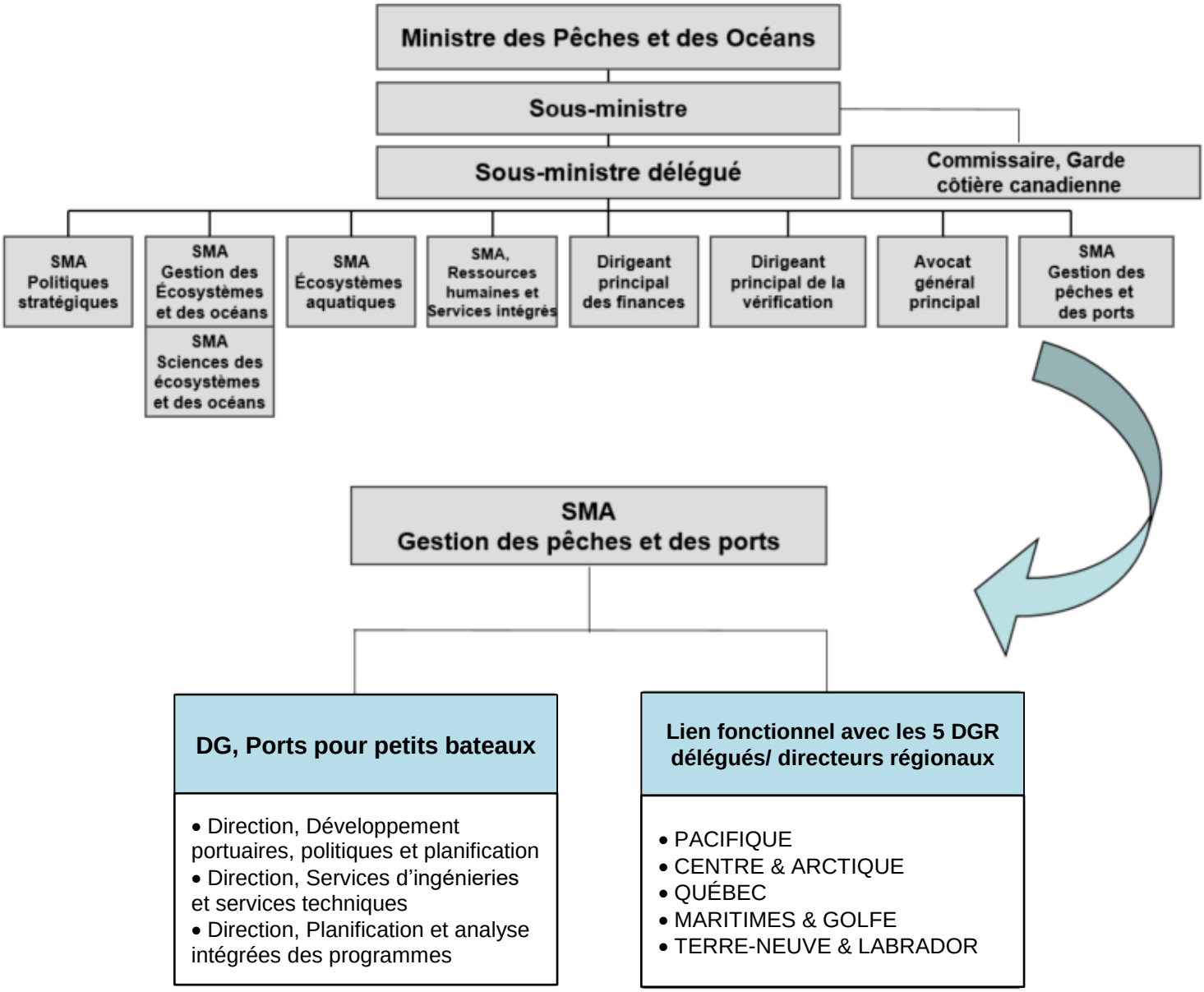
PORTS ESSENTIELS GÉRÉS PAR DES AP

Octobre, 2018



Total national	=	1008
Essentiel	**=**	**678**
Non-essentiel	=	330

Organigramme de Pêches et Océans



Acronymes

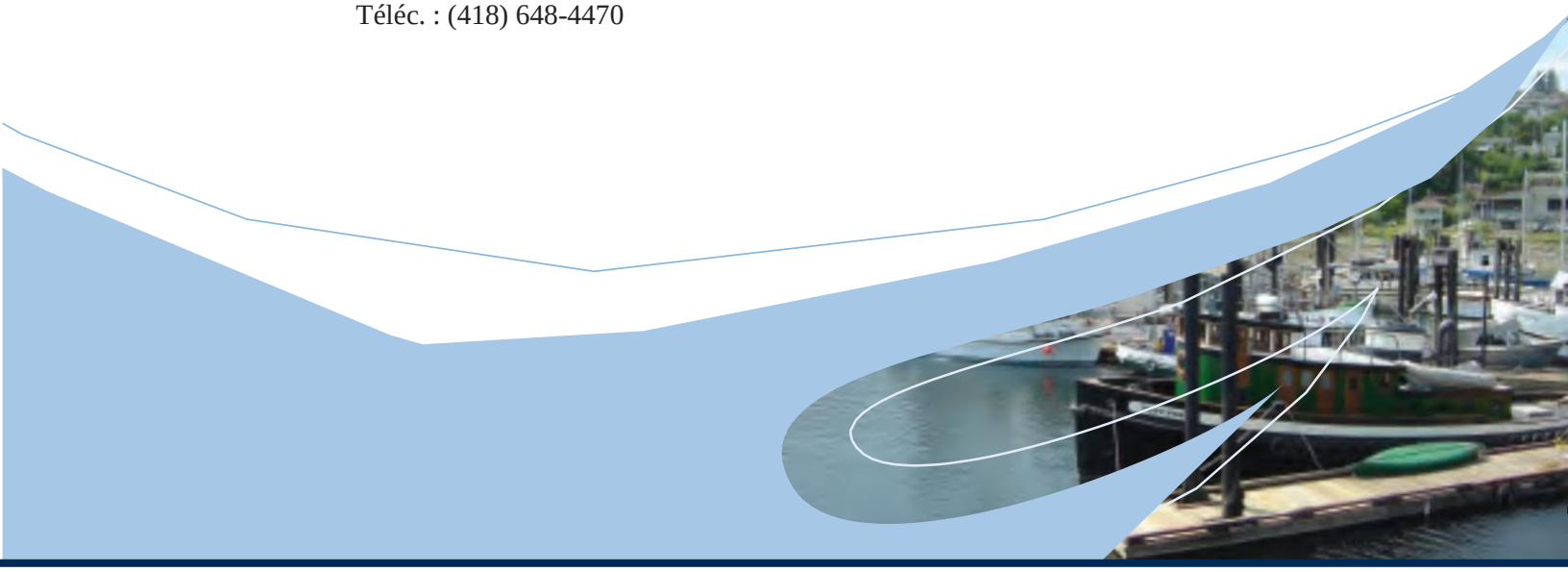
AP	Administration portuaire
C&A	Région du Centre et de l'arctique
CCNAP	Comité consultatif national des administrations portuaires
CCRAP	Comité consultatif régional des administrations portuaires
CNG	Comité national de gestion
DG	Directeur général
DGR	Directeur général régional
M&G	Région des Maritimes et du Golfe
MPO	Ministère Pêches et Océans
PAC	Région du Pacifique
PPB	Ports pour petits bateaux
QUE	Région du Québec
SMA	Sous-ministre adjoint
TN&L	Région de Terre-Neuve et du Labrador

Bureaux régionaux des Ports pour petits bateaux

Pacifique
Suite 200, 401 rue Burrard Vancouver, CB V6C 3S4
Tél. : (604) 666-2231
Téléc. : (604) 666-7056

Maritimes et Golfe
343 ave. Université, C.P. 5030 Moncton, NB E1C 9B6
Tél. : 1-506-851-6580
Téléc. : (506) 851-7732

Centre & Arctique
501 University Crescent Winnipeg, MB R3T 2N6
Tél. : (204) 983-5721
Téléc. : (204) 983-7166

Terre-Neuve & Labrador
4e étage, 10 Barter's Hill C.P. 5667 St. John's, TN A1C 5X1
Tél. : (709) 772-4486
Téléc. : (709) 772-4610

Québec
104, rue Dalhousie Québec, Québec G1K 7Y7
Tél. : (418) 649-6569
Téléc. : (418) 648-4470