



Information About Program and Information Holdings

Formerly Info Source

Mackenzie Valley Environmental Impact Review Board

February 2023

Table of Contents

Introduction	2
Background	2
Responsibilities.....	2
1. Institutional Functions, Programs and Activities	3
1.1 Review Board Specific Content.....	3
1.1.1 Program Activity: Environmental and socio-economic assessments	3
1.1.2 Program Activity: Public Registry	3
1.1.3 Program Activity: Online Review System (ORS).....	3
1.1.4 Program Activity: EIA process materials	4
1.2 Internal Services.....	4
1.2.1 Acquisition services	4
1.2.2 Communications services.....	4
1.2.3 Financial management services	5
1.2.4 Human resources management	5
1.2.5 Information management services	6
1.2.6 Information technology services.....	7
1.2.7 Legal services.....	7
1.2.8 Management and Oversight Services.....	7
1.2.9 Material services	7
1.2.10 Real Property Services	7
1.2.11 Travel and other administrative services	8
1.2.12 Legends	8
2. Classes of Personal Information.....	8
3. Manuals.....	9
4. Additional Information	10
5. Reading Room.....	10



Introduction

Information About Programs and Information Holdings (formerly known as Info Source: Sources of Federal Government and Employee Information) provides information about the functions, programs, activities and related information holdings of government institutions subject to the [Access to Information Act](#) and [the Privacy Act](#). It provides individuals and employees of the government (current and former), with relevant information to access personal information about themselves held by government institutions subject to the *Privacy Act* and to exercise their rights under the *Privacy Act*.

The [Introduction](#) and an [index of institutions](#) subject to the *Access to Information Act* and the *Privacy Act* are available centrally.

The *Access to Information Act* and the *Privacy Act* assign overall responsibility to the President of Treasury Board as the designated Minister for the government-wide administration of the legislation.

Background

The Mackenzie Valley Environmental Impact Review Board ([Review Board](#)) was established in 1998 under the *Mackenzie Valley Resource Management Act* (MVRMA) which resulted from the Gwich'in Agreement, Sahtu Agreement, and the Tłı̨chǫ Agreement. The Review Board is a co-management board. This co-management practice sets out to give Indigenous peoples in the Northwest Territories a greater say in resource development and management of the Mackenzie Valley. The Review Board conducts environmental assessment (EA) in the Northwest Territories except in the Inuvialuit Settlement Region. The types of EA can be for diamond mines, metal mines, hydroelectric facilities, oil and gas, transportation corridors, etc.

The Review Board consists of a minimum of seven members including a chairperson. One half of the Board other than the chairperson is nominated by the first nations and the Tłı̨chǫ Government and the remaining half is nominated by the federal and territorial governments. Once nominated, it is the federal Minister (Minister of Crown-Indigenous Relations and Northern Affairs Canada) who appoints the nominees to the Board. The appointments are for a term of three years and can be renewed by the federal Minister.

The Review Board is subject to the *Access to Information Act* and the *Privacy Act* as a government institution listed in the respective Schedules. The Review Board publishes an Annual Report with all its activities for the general public and submits to the federal Minister who causes the Annual Report to be tabled in Parliament.

Responsibilities

The Review Board is the main instrument of the environmental impact assessment process in the Mackenzie Valley pertaining to Part 5 of the MVRMA. The Review Board determines whether a development is likely to cause significant adverse impacts on the environment and/or is likely to cause public concern. The [purpose](#) of an EA is to protect the environment from significant adverse impacts and to protect the social, cultural and economic well-being of residents of the Mackenzie Valley.

The Review Board is required to have regard for the importance of conservation of the well-being and way of the Aboriginal peoples of Canada, to whom section 35 of the *Constitution Act, 1982* applies and who use an area of the Mackenzie Valley.

In EA, the Review Board must consider both traditional knowledge and scientific information that is made available to it. At the end of the EA a *Report of Environmental Assessment and Reasons for Decision* is produced. It contains the Review Board's recommendations on whether the project should be allowed to proceed, and if so, what measures are required to mitigate any adverse impacts so that they are no longer significant. The *Report of Environmental Assessment and Reasons for Decision* is distributed to the federal Minister and other decision makers for the final decision on the development.

1. Institutional Functions, Programs and Activities

1.1 Review Board Specific Content

1.1.1 Program Activity: Environmental and socio-economic assessments

Description: The Review Board is mandated to carry out EA and environmental impact reviews through the MVRMA. The Review Board is committed to conducting comprehensive, independent, fair and timely EAs in the Mackenzie Valley. The goal is to produce good decisions about whether or not a project should proceed, and if so, under what conditions. These assessments identify, evaluate and report potential ecological, social, cultural and economic impacts, and the mitigation measures to reduce or avoid these impacts. EAs provide opportunities for public participation from stakeholders including the general public. The process ensures that all information relating to the EA is available to the public.

1.1.2 Program Activity: Public Registry

Description: When an EA starts, a project-specific Public Record is opened and can be found at <https://reviewboard.ca/registry> or at the Review Board office. This registry contains a complete set of all documents (with some exception) relating to the environmental assessment and serves as the document archive throughout an EA. The Review Board has kept a public registry accessible online and in printed materials. Privileged and confidential submissions can be submitted and be considered public record as evidence for the Review Board's decision making but not included in the public registry under the authority of section 142.1 of the MVRMA. The information on the public registry may include correspondence and information generated by Indigenous Governments and organizations, federal and territorial governments, regulatory bodies, Board staff, developer, other interested parties and the general public for each environmental assessment and environmental impact review process. For example, input from groups on the process and documents, comments on evidence, impact analysis, Traditional Knowledge, and scientific reports. There will also be meeting and hearing information, and administrative requests.

Document Types: Preliminary screening applications, public notices, terms of references, work- plans, information requests, requests for rulings, board decisions, agendas, reports, minutes of meetings, transcripts, public comments, correspondence and party's submissions.

Record Number: MVEIRB 3000

1.1.3 Program Activity: Online Review System (ORS)

Description : The ORS can be accessed via <https://new.onlinereviewsystem.ca/> for interested parties and the public to participate in the co-management boards' public review process regarding proceedings pertaining to the administration of the *Mackenzie Valley Resources Management Act*, including but not limited to, opportunities for public comments on policy, guideline, project-specific

terms of reference, and other EA and environmental impact review proceeding types under the authority of the Mackenzie Valley Environmental Impact Review Board.

Document Types: audio recordings, manuscripts, text-based comments

Record Number: MVEIRB 3000

1.1.4 Program Activity: EIA process materials

Description: The Review Board also provides information and reference material that is not project-specific but relates to environmental management. Reference material can include documentation related to existing best practices in environmental management, and ongoing research priorities. Records may include best practices, research materials, case studies of the oil and gas projects, mining sector, transportation, contaminated sites and other developments. There may also be conference proceedings and reports of environmental audits, and follow-up and monitoring programs - cumulative effects assessment, risk assessment, scoping, post-project assessment, precautionary principle, protected areas, closure and reclamation, public participation, transboundary assessments, traditional knowledge, climate change, socio-economic impact assessment, biodiversity and rare species, accidents and malfunctions and case studies from in other jurisdictions.

Document Types: Reports, excerpts of publications, research articles, workshop summary reports and webinar recordings, new release, policies and standards, and case studies.

Record Number: MVEIRB 2000

1.2 Internal Services

Internal services constitute groups of related activities and resources that are administered to support the needs of programs and other corporate obligations of an organization. These groups are management and oversight services, communications services, legal services, human resources management services, financial management services, information management services, information technology services, real property services, materiel services, acquisition services, and travel and other administrative services. Internal services include only those activities and resources that apply across an organization and not to those provided specifically to a program.

1.2.1 Acquisition services

Acquisition services involve activities undertaken to acquire a good or service to fulfill a properly completed request (including a complete and accurate definition of requirements and certification that funds are available) until entering into or amending a contract.

- Procurement and Contracting Class of Record
 - Professional Services Contracts Personal Information Bank

1.2.2 Communications services

Communications services involve activities undertaken to ensure that Government of Canada communications are effectively managed, well coordinated and responsive to the diverse information needs of the public. The communications management function ensures that the public—internal or external—receives government information, and that the views and concerns of the public are taken into account in the planning, management and evaluation of policies, programs, services and initiatives.



- Communications Class of Record
 - Internal Communications Personal Information Bank
 - Public Communications Personal Information Bank

1.2.3 Financial management services

Financial management services involve activities undertaken to ensure the prudent use of public resources, including planning, budgeting, accounting, reporting, control and oversight, analysis, decision support and advice, and financial systems.

- Financial Management Class of Record
 - Accounts Payable Personal Information Bank
 - Accounts Receivable Personal Information Bank
 - Acquisition Cards Personal Information Bank

1.2.4 Human resources management

Human resources management services involve activities undertaken for determining strategic direction, allocating resources among services and processes, as well as activities relating to analyzing exposure to risk and determining appropriate countermeasures. They ensure that the service operations and programs of the federal government comply with applicable laws, regulations, policies and plans.

- Awards (Pride and Recognition) Class of Record
 - Recognition Program Personal Information Bank
- Classification of Positions Class of Record
 - Staffing Personal Information Bank
- Compensation and Benefits Class of Record
 - Attendance and Leave Personal Information Bank
 - Pay and Benefits Personal Information Bank
- Employment Equity and Diversity Class of Record
 - Employment Equity and Diversity Personal Information Bank
- Hospitality Class of Record
 - Hospitality Personal Information Bank
- Human Resources Planning Class of Record
 - Human Resources Planning Personal Information Bank
 - Workplace Day Care Personal Information Bank
- Labour Relations Class of Record
 - Canadian Human Rights Act – Complaints Personal Information Bank
 - Discipline Personal Information Bank
 - Grievances Personal Information Bank
 - Harassment Personal Information Bank

- Disclosure of Wrongdoing in the Workplace Personal Information Bank
- Values and Ethics Codes for the Public Sector and Organizational Code(s) of Conduct Personal Information Bank
- Occupational Health and Safety Class of Record
 - Employee Assistance Personal Information Bank
 - Harassment Personal Information Bank
 - Occupational Health and Safety Personal Information Bank
 - Vehicle, Ship, Boat and Aircraft Accidents Personal Information Bank
- Official Languages Class of Record
 - Official Languages Personal Information Bank
- Performance Management Reviews Class of Record
 - Discipline Personal Information Bank
 - Employee Performance Management Program Personal Information Bank
- Recruitment and Staffing Class of Record
 - Applications for Employment Personal Information Bank
 - Employee Personnel Record Personal Information Bank
 - EX Talent Management Personal Information Bank
 - Personnel Security Screening Personal Information Bank
 - Staffing Personal Information Bank
 - Values and Ethics Codes for the Public Sector and Organizational Code(s) of Conduct Personal Information Bank
- Relocation Class of Record
 - Relocation Personal Information Bank
- Training and Development Class of Record
 - Training and Development Personal Information Bank

1.2.5 Information management services

Information management services involve activities undertaken to achieve efficient and effective information management to support program and service delivery; foster informed decision making; facilitate accountability, transparency and collaboration; and preserve and ensure access to information and records for the benefit of present and future generations.

- Access to Information and Privacy Class of Record
 - Access to Information Act and Privacy Act Requests Personal Information Bank
- Information Management Class of Record
 - Library Services Personal Information Bank

1.2.6 Information technology services

Information technology services involve activities undertaken to achieve efficient and effective use of information technology to support government priorities and program delivery, to increase productivity, and to enhance services to the public.

- Information Technology Class of Record
 - Electronic Network Monitoring Personal Information Bank

1.2.7 Legal services

Legal services involve activities undertaken to enable government departments and agencies to pursue policy, program and service delivery priorities and objectives within a legally sound framework.

- Legal Services Class of Record

1.2.8 Management and Oversight Services

Management and oversight services involve activities undertaken for determining strategic direction and allocating resources among services and processes, as well as those activities related to analyzing exposure to risk and determining appropriate countermeasures. They ensure that the service operations and programs of the federal government comply with applicable laws, regulations, policies or plans.

- Cooperation and Liaison Class of Record
 - Lobbying Act Requirements Personal Information Bank
 - Outreach Activities Personal Information Bank
- Executive Services Class of Record
 - Executive Correspondence Personal Information Bank
- Internal Audit and Evaluation Class of Record
 - Evaluation Personal Information Bank
 - Internal Audit Personal Information Bank
- Planning and Reporting Class of Record

1.2.9 Material services

Material services involve activities undertaken to ensure that material can be managed by departments in a sustainable and financially responsible manner that supports the cost-effective and efficient delivery of government programs.

- Material Management Class of Record
 - Vehicle, Ship, Boat and Aircraft Accidents Personal Information Bank

1.2.10 Real Property Services

Real property services involve activities undertaken to ensure that real property is managed in a sustainable and financially responsible manner, throughout its life cycle, to support the cost-effective and efficient delivery of government programs.

- Real Property Management Class of Record
 - Real Property Management Personal Information Bank

1.2.11 Travel and other administrative services

Travel and other administrative services include Government of Canada travel services, as well as those other internal services that do not smoothly fit with any of the internal services categories.

- Administrative Services Class of Record
 - Parking Personal Information Bank
- Boards, Committees and Council Class of Record
 - Governor in Council Appointments Personal Information Bank
 - Members of Boards, Committees and Councils Personal Information Bank
- Business Continuity Planning Class of Record
 - Business Continuity Planning Personal Information Bank
- Disclosure to Investigative Bodies Class of Record
 - Disclosure to Investigative Bodies Personal Information Bank
- Proactive Disclosure Class of Record
 - Hospitality Personal Information Bank
 - Travel Personal Information Bank
- Security Class of Record
 - Identification Cards and Access Badges Personal Information Bank
 - Disclosure of Wrongdoing in the Workplace Personal Information Bank
 - Personnel Security Screening Personal Information Bank
 - Security Incidents and Privacy Breaches Personal Information Bank
 - Security Video Surveillance and Temporary Visitor Access Control Logs and Building Passes Personal Information Bank
- Travel Class of Record
 - Travel Personal Information Bank

1.2.12 Legends

- Standard Classes of Records (CoRs)
- Standard Personal Information Banks (PIBs)

2. Classes of Personal Information

During the conduct of environmental impact assessments and the Review Board's other programs and activities, personal information may be accumulated that is not used for administrative purposes or is not intended to be retrievable by personal identifiers, for example, unsolicited opinion, complaints or correspondence, or other information that does not pertain to categories of the personal information bank (PIBs). This personal information can be intentionally accumulated throughout the subject files of the Review Board or as cache in the institution's network system. This form of information is



retrievable only if specifics or credentials are provided concerning the details of the subject matter, and related program activity, as well as the regulatory authorities responsible for the activity and timeframe in which it took place. The personal information contained in the subject files is retained for the same period of time as the related subject information and destroyed according to the appropriate record reschedules.

3. Manuals

The Mackenzie Valley Environmental Impact Review Board provides on its Process Information webpage all instruments, handbooks, and written procedures used by its staff in administering or carrying out institutional programs and activities that affect the general public. This list of manuals is organized in alphabetical order by title.

- Document Submission Standards 2018
- Draft Guideline for Major Projects to go Directly to Environmental Assessment 2022
- EIA Guidelines Overview Booklet 1-6 Serial (in different languages)
- Environmental Impact Assessment Guidelines 2004
- Guideline for Preliminary Screeners 2022
- Guidelines for Incorporating Traditional Knowledge in EIA 2005
- Interim Engagement and Consultation Policy 2013
- Late Comment Submission Policy
- Rules of Procedure for Environmental Assessment and Environmental Impact Review Proceedings 2005
- Socio-economic Impact Assessment Guidelines 2007

In addition to EA documents, the Review Board provides reference documents for public knowledge (https://reviewboard.ca/reference_material). Documentation produced by the Review Board is available in Indigenous languages on an as-needed basis to make the EA and EIR processes accessible. Reference material includes [step by step process information](#), [Process Diagrams](#), [terms and definitions](#) common in the EA process.

Document Types: Budgets, participant lists, notices, proposals, project plans, glossaries.

Record Number: MVEIRB 1000

4. Additional Information

Please see the [Introduction](#) to this publication for information on formal access procedures under the provisions of the *Access to Information Act* and the *Privacy Act*. Each formal request made to the Mackenzie Valley Environmental Impact Review Board under the *Access to Information Act* or *Privacy Act*, must be accompanied by an application fee of \$5.00, cheque or money order made payable to the Receiver General of Canada. To make a formal ATIP request, mail you letter or [Access to Information Request Form](#) (*Access to Information Act*) or [Personal Information Request Form](#) (*Privacy Act*), along with any necessary documents (such as consent or the \$5.00 application fee for a request under the *Access to Information Act*) to the following contact person.

You may wish to consult the Mackenzie Valley Environmental Impact Review Board's completed [Access to Information \(ATI\) summaries](#) and the [Public Registry](#) for the Review Board's operations. To make an informal request, contact:

Access to Information and Privacy Coordinator
Mackenzie Valley Environmental Impact Review Board
Box 938
Yellowknife, Northwest Territories X1A 2N7
Telephone: 1-867-766-7050
Facsimile: 1-867-766-7074
E-mail: atipcoordinator@reviewboard.ca
Internet: www.reviewboard.ca

5. Reading Room

In accordance with the *Access to information Act* and *Privacy Act*, an area on the premises of the Mackenzie Valley Environmental Impact Review Board has been designated for public access should the applicant wish to review materials in print. Applicants can also access the online Public Registry using the computer designated to this area. The Review Board is located at:

Suite 200, 2nd Floor Scotia Centre
5102 50th, Ave
Yellowknife, Northwest Territories



Information sur les programmes et les fond de renseignements

Connue auparavant sous le
nom d'Info Source

Office d'examen des répercussions environnementales
de la vallée du Mackenzie

Février 2023

Table of Contents

Introduction à Info Source	2
Contexte	2
Responsabilités.....	3
1. Fonctions institutionnelles, programmes et activités	3
1.1 Contenu propre à l'Office d'examen	3
1.1.1 Activité du programme : Évaluations environnementales et socio-économiques	3
1.1.2 Activité du programme : Registre public	3
1.1.3 Activité du programme : <i>Online Review System (ORS)</i>	4
1.1.4 Activité du programme : Documentation de processus d'évaluation environnementale	4
1.2 Services internes	5
1.2.1 Services d'acquisition	5
1.2.2 Services de communications.....	5
1.2.3 Services de gestion financière	6
1.2.4 Services de gestion des ressources humaines.....	6
1.2.5 Services de gestion de l'information	7
1.2.6 Services de technologie de l'information	8
1.2.7 Services juridiques	8
1.2.8 Services de gestion et de surveillance	8
1.2.9 Services de gestion du matériel	8
1.2.10 Services de biens immobiliers.....	9
1.2.11 Services de voyage et autres services administratifs.....	9
1.2.12 Légende.....	10
2. Catégories de renseignements personnels	10
3. Manuels.....	10
4. Renseignements supplémentaires	11
5. Salle de lecture.....	11



Introduction à Info Source

L'*Information sur les programmes et les fonds de renseignements* (anciennement connue sous le nom d'Info Source : Sources de renseignements concernant le gouvernement fédéral et les employés) fournit des informations sur les fonctions, programmes, activités et fonds de renseignements connexes des institutions fédérales assujetties à [la Loi sur l'accès à l'information](#) et à [la Loi sur la protection des renseignements personnels](#). Cette base de données offre aux particuliers et aux employés du gouvernement (actuels et anciens) les indications nécessaires pour accéder aux renseignements personnels les concernant détenus par les institutions gouvernementales assujetties à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Elle leur permet aussi d'exercer leurs droits en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

[L'avant-propos](#) et [l'index des institutions](#) assujetties à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* sont disponibles de façon centralisée.

La *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels* attribuent l'autorité générale de la base de données au président du Conseil du Trésor, qui est le ministre désigné pour l'administration pangouvernementale de la législation.

Contexte

L'Office d'examen des répercussions environnementales de la vallée du Mackenzie ([l'Office d'examen](#)) a été créée en 1998 en vertu de la *Loi sur la gestion des ressources de la vallée du Mackenzie* (LGRVM) qui découlait de l'Accord des Gwich'in, l'Accord du Sahtu et l'Accord des Tłı̨chǫ. L'Office d'examen est un conseil administratif de co-gestion. La co-gestion vise à donner aux peuples autochtones des Territoires du Nord-Ouest une plus grande voix au chapitre dans le développement et la gestion des ressources de la vallée du Mackenzie. L'Office d'examen effectue des évaluations environnementales dans tous les Territoires du Nord-Ouest exceptée la région désignée des Inuvialuit. Les évaluations environnementales peuvent concerner les mines de diamants, les mines de métaux, les installations hydroélectriques, les zones d'extraction de pétrole et gaz, les corridors de transport, etc.

L'Office d'examen est composé d'au moins sept membres, dont un président. La moitié de l'Office d'examen, autre que le président, est sélectionnée par les Premières Nations et le gouvernement Tłı̨chǫ, et l'autre moitié est sélectionnée par les gouvernements fédéral et territorial. Une fois la sélection faite, c'est le ministre fédéral (ministre des Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada) qui nomme les candidats à l'Office d'examen. Les nominations sont d'une durée de trois ans et peuvent être renouvelées par le ministre fédéral.

L'Office d'examen est assujetti à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* en tant qu'institution gouvernementale listée dans les annexes de ces lois. L'Office d'examen publie un rapport annuel avec toutes ses activités à l'intention du grand public et le soumet au ministre fédéral qui est amené à déposer le rapport annuel au Parlement.

Responsabilités

L'Office d'examen est le principal instrument du processus d'évaluation des impacts environnementaux dans la vallée du Mackenzie en vertu de la partie 5 de la LGRVM. L'Office d'examen détermine si un développement est susceptible d'avoir des impacts négatifs importants sur l'environnement et/ou est susceptible de susciter des inquiétudes auprès du public. L'ambition d'une évaluation environnementale est de préserver l'environnement des impacts négatifs importants et de protéger le bien-être social, culturel et économique des résidents de la vallée du Mackenzie.

L'Office d'examen doit tenir compte de l'importance de la conservation du bien-être et du mode de vie des peuples autochtones du Canada auxquels s'applique l'article 35 de la *Loi constitutionnelle de 1982* et qui utilisent une partie de la vallée du Mackenzie.

Dans une évaluation environnementale, l'Office d'examen doit considérer à la fois des Connaissances Traditionnelles et des connaissances scientifiques mis à sa disposition. À la fin de l'évaluation environnementale, un *Rapport d'Évaluation Environnementale et des Motifs de Décision* est publié. Il contient les recommandations de l'Office d'examen sur le rejet ou l'autorisation du projet et, le cas échéant, sur les mesures à prendre pour atténuer les impacts négatifs afin qu'ils ne soient plus importants. Le *Rapport d'Évaluation Environnementale et des Motifs de Décision* est distribué au ministre fédéral et aux autres décisionnaires pour la décision finale sur le projet de développement.

1. Fonctions institutionnelles, programmes et activités

1.1 Contenu propre à l'Office d'examen

1.1.1 Activité du programme : Évaluations environnementales et socio-économiques

Description : L'Office d'examen a pour mandat d'effectuer des évaluations environnementales et études d'impacts en vertu de la LGRVM. L'Office d'examen s'est engagé à effectuer des évaluations environnementales exhaustives, indépendantes, équitables et conduites dans les délais légaux, dans la vallée du Mackenzie. L'objectif est de prendre de bonnes décisions concernant l'abandon ou la poursuite d'un projet et, le cas échéant, sous quelles conditions. Ces évaluations identifient, évaluent et exposent les impacts écologiques, sociaux, culturels et économiques potentiels, ainsi que les mesures d'atténuation pour réduire ou éviter ces impacts. Les évaluations environnementales permettent la participation publique des intervenants, y compris celle de la population générale. Le processus garantit que toute information concernant l'évaluation environnementale soit accessible au public. Les amendements de la LGRVM stipulent que les évaluations environnementales doivent être réalisées dans un délai de 16 mois et les études d'impacts dans un délai 18 mois. Les évaluations environnementales comprennent un exercice d'estimation de la portée des impacts, une session technique et des audiences publiques.

1.1.2 Activité du programme : Registre public

Description : Lorsqu'une évaluation environnementale a commencé, un dossier public spécifique au projet est ouvert et peut être consulté en ligne à <https://reviewboard.ca/registry> ou en version papier

au bureau de l'Office d'examen. Ce registre contient un ensemble complet de tous les documents (à quelques exceptions près) relatifs aux évaluations environnementales, et sert de fond d'archives tout au long d'une évaluation environnementale. L'ensemble du registre public de l'Office d'examen est accessible en ligne et sur papier. Les contributions privilégiées et confidentielles peuvent être soumises et considérées comme des archives publiques, et ainsi servir de preuve pour la prise de décision de l'Office d'examen, mais ne sont pas incluses dans le registre public en vertu de l'article 142.1 de la LGRVM. Pour chaque évaluation environnementale et étude d'impacts, les informations contenues dans le registre public peuvent inclure des correspondances et renseignements provenant des gouvernements et organisations autochtones, des gouvernements fédéral et territoriaux, des organismes de réglementation, des employés de l'Office d'examen, du promoteur, d'autres parties intéressées et du grand public. Par exemple, le registre public contient les contributions de ces groupes sur le processus et la documentation de l'évaluation environnementale, les preuves et témoignages fournis ainsi que leurs commentaires, l'analyse d'impacts, ainsi que les Connaissances Traditionnelles et les rapports scientifiques partagés. Il y a également des indications sur les réunions, audiences, et demandes administratives qui ont eu lieu.

Types de documents : Demandes d'examen préliminaire, avis publics, mandats, plans de travail, demandes d'information, demandes de verdict, décisions de l'Office d'examen, ordres du jour, rapports, procès-verbaux de réunions, transcriptions, commentaires publics, correspondances et contributions des parties.

Numéro de dossier : MVEIRB 3000

1.1.3 Activité du programme : *Online Review System (ORS)*

Description : L'ORS peut être consulté via <https://new.onlinereviewsystem.ca/> et permet aux parties intéressées et au public de participer au processus de revue publique des conseils administratifs de co-gestion liés à l'administration de la *Loi sur la gestion des ressources de la vallée du Mackenzie*. Ce processus permet entre autres de présenter des commentaires publics sur les stratégies, lignes directrices, mandats propres à un projet particulier, et autres procédures d'évaluation environnementale et d'études d'impacts sous l'autorité de l'Office d'examen.

Types de documents : Enregistrements audio, manuscrits, commentaires sous forme de textes

Numéro de dossier : MVEIRB 3000

1.1.4 Activité du programme : Documentation de processus d'évaluation environnementale

Description : L'Office d'examen fournit également des informations et documents de référence qui ne sont pas spécifiques à un projet mais qui concernent la gestion des ressources environnementale. Les documents de référence peuvent inclure des renseignements sur les meilleures pratiques existantes en matière de gestion de l'environnement, et les priorités de recherche en cours. Les archives peuvent aussi comprendre des renseignements sur les meilleures pratiques, des documents de recherche, des

études de cas sur les projets pétroliers et gaziers, le secteur minier, les transports, les sites contaminés et autres développements. Il peut également y avoir des actes de conférence et des rapports d'audits environnementaux, ainsi que des programmes de suivi et de surveillance concernant les sujets suivants: évaluation des effets cumulatifs, évaluation des risques, évaluation de la portée du projet, évaluation post-projet, principe de précaution, zones protégées, fermeture et remise en état, participation du public, évaluations transfrontalières, Connaissances Traditionnelles, changement climatique, évaluation des impacts socio-économiques, biodiversité et les espèces rares, accidents et défaillances et études de cas d'autres juridictions.

Types de documents : Rapports, extraits de publications, articles de recherche, rapports de synthèse d'ateliers et enregistrements de webinaires, article de journaux, règles et normes, et études de cas.

Numéro de dossier : MVEIRB 2000

1.2 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 propres à un programme particulier.

1.2.1 Services d'acquisition

Les services d'acquisition comprennent les activités mises en œuvre dans le but d'acquérir les biens et les services requis pour répondre à une demande en bonne et due forme (y compris une définition complète et précise des exigences et la garantie que les fonds sont disponibles), 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

1.2.2 Services de communications

Ces services ont pour objet de veiller à ce que les communications du gouvernement du Canada soient gérées efficacement, qu'elles soient bien coordonnées et qu'elles répondent aux divers besoins d'information du public. Les communications font en sorte que le public (interne ou externe) reçoive les renseignements gouvernementaux et que l'on tienne compte de leurs préoccupations et intérêts dans la planification, la gestion et l'évaluation des politiques, des programmes, des services et des initiatives.

- Catégorie de document en matière de communications
 - Fichier de renseignements personnels sur les communications internes
 - Fichier de renseignements personnels sur les communications publiques

1.2.3 Services de gestion financière

Les services de gestion financière comprennent les 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 comptes créditeurs
 - Fichier de renseignements personnels sur les comptes débiteurs
 - Fichier de renseignements personnels sur les cartes d'achat

1.2.4 Services de gestion des ressources humaines

Les services de gestion des ressources humaines comprennent des activités exécutées pour déterminer l'orientation stratégique et répartir les ressources entre les services et les processus ainsi que des activités liées à l'analyse de l'exposition au risque et à la détermination de contre-mesures satisfaisantes. Ces activités 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 de prix (fierté et reconnaissance)
 - Fichier de renseignements personnels sur le programme de reconnaissance
- Catégorie de document en matière de classification des postes
 - Fichier de renseignements personnels sur la dotation
- Catégorie de document en matière de rémunération et d'avantages sociaux
 - Fichier de renseignements personnels sur les présences et les congés
 - Fichier de renseignements personnels sur la rémunération et les avantages
- Catégorie de document sur l'équité en matière d'emploi et la diversité
 - Fichier de renseignements personnels sur l'équité en matière d'emploi et la diversité
- Catégorie de document en matière d'accueil
 - Fichier de renseignements personnels sur l'accueil
- 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 de relations de travail

- Fichier de renseignements personnels sur les plaintes déposées en vertu de la Loi canadienne sur les droits de la personne
 - Fichier de renseignements personnels sur les mesures disciplinaires
 - Fichier de renseignements personnels sur les griefs
 - Fichier de renseignements personnels sur le harcèlement
 - Fichier de renseignements personnels sur la divulgation d'information sur les actes fautifs commis en milieu de travail
 - Fichier de renseignements personnels sur les Codes de valeurs et d'éthique du secteur public et le(s) Code(s) de conduite organisationnel(s)
- 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

1.2.5 Services de gestion de l'information

Les services de gestion de l'information visent aux 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, la reddition des comptes, la transparence et la collaboration, ainsi qu'à conserver l'information et les documents au profit 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 de 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

1.2.6 Services de technologie de l'information

Les services de technologie de l'information visent à 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

1.2.7 Services juridiques

Les services juridiques comprennent les activités mises en œuvre pour permettre aux ministères et aux organismes du gouvernement d'exécuter les priorités et les objectifs relatifs aux politiques, aux programmes et à la prestation de services conformément à un cadre de travail légal.

- Catégorie de document en matière de services juridiques

1.2.8 Services de gestion et de surveillance

Les services de gestion et de surveillance consistent, d'une part, en des activités réalisées pour déterminer l'orientation stratégique et bien affecter des ressources aux services et aux processus et, d'autre part, en des activités visant à analyser l'exposition au risque et à déterminer les mesures correctives adéquates. Ces activités 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

1.2.9 Services de gestion du matériel

Ces activités visent à faire en sorte que les ministères gèrent le matériel de façon durable et responsable sur le plan financier afin de soutenir 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

1.2.10 Services de biens immobiliers

Les services de biens immobiliers réalisent des activités exécutées pour assurer la gestion des biens immobiliers d'une manière viable et financièrement responsable tout au long de leur cycle de vie à l'appui de l'exécution efficiente et efficace sur le plan du coût des programmes du gouvernement.

- Catégorie de document en matière de gestion des biens immobiliers
 - Fichier de renseignements personnels sur la gestion des biens immobiliers

1.2.11 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

1.2.12 Légende

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

2. Catégories de renseignements personnels

Lors des évaluations environnementales et autres programmes et activités de l'Office d'examen, des informations personnelles qui ne seront pas utilisées à des fins administratives ou destinées à être récupérées au moyen d'identificateurs personnels comme des opinions non sollicitées, des plaintes ou des correspondances, ou d'autres renseignements qui ne se rapportent pas aux catégories du fichier de renseignements personnels (FRP) peuvent être accumulées. Ces informations personnelles peuvent être intentionnellement rassemblées dans les archives de l'Office d'examen ou mises en mémoire-cache dans le système de réseau de l'Office d'examen. Ces types d'informations ne sont récupérables que si des spécificités ou identifiants concernant les détails du sujet et de l'activité de programme connexe ainsi que les autorités réglementaires responsables de l'activité et la période dans laquelle elle a eu lieu sont fournis. Les renseignements personnels contenus dans les dossiers sont conservés pendant la même durée que les renseignements sur les sujets connexes, et détruits selon les programmations d'enregistrement appropriées.

3. Manuels

L'Office d'examen fournit sur sa page Web intitulée « *Process Information* » tous les instruments, manuels et procédures utilisés par ses employés dans l'administration ou la réalisation de programmes et d'activités institutionnels qui touchent le grand public. Cette liste de manuels est organisée par ordre alphabétique, suivant les titres. Les traductions en français ne sont pas disponibles pour le moment.

- Document Submission Standards 2018
- Draft Guideline for Major Projects to go Directly to Environmental Assessment 2022
- EIA Guidelines Overview Booklet 1-6 Serial (in different languages)
- Environmental Impact Assessment Guidelines 2004
- Guideline for Preliminary Screeners 2022
- Guidelines for Incorporating Traditional Knowledge in EIA 2005
- Interim Engagement and Consultation Policy 2013
- Late Comment Submission Policy
- Rules of Procedure for Environmental Assessment and Environmental Impact Review Proceedings 2005
- Socio-economic Impact Assessment Guidelines 2007

En plus des documents concernant les évaluations environnementales, l'Office d'examen fournit des documents de référence pour le grand public (https://reviewboard.ca/reference_material). La documentation produite par l'Office d'examen est disponible dans les langues autochtones, si besoin est, pour rendre les processus d'évaluation environnementale et d'étude d'impacts accessibles. Les

documents de référence comprennent [des informations sur le processus étape par étape](#), [des diagrammes des processus](#), et [les définitions et termes](#) courants dans le processus d'évaluation environnementale.

Types de documents : Budgets, listes de participants, avis, propositions, plans de projets, glossaires.

Numéro de dossier : MVEIRB 1000

4. Renseignements supplémentaires

Veillez consulter [l'avant-propos](#) de cette publication pour obtenir des renseignements sur les procédures d'accès officielles découlant de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Chaque demande officielle présentée à l'Office d'examen en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* ou de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* doit être accompagnée de frais de demande de 5,00 \$ à envoyer par chèque ou mandat libellé à l'ordre du receveur général du Canada. Pour faire une demande officielle d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels (AIPRP), postez votre lettre ou [le formulaire de demande d'accès à l'information \(Loi sur l'accès à l'information\)](#) ou [le formulaire de demande de renseignements personnels \(Loi sur la protection des renseignements personnels\)](#), ainsi que tous les documents nécessaires (tels que le consentement ou les frais de demande de 5,00 \$) à la personne-ressource mentionnée ci-dessous.

Vous voudrez peut-être consulter les [résumés d'accès à l'information](#) de l'Office d'examen et le [registre public](#) de ses activités. Pour faire une demande informelle, veuillez contactez :

L'Office d'examen des répercussions environnementales de la vallée du Mackenzie
Box 938
Yellowknife, NT, X1A 2N7
Téléphone : 1-867-766-7050
Télécopieur : 1-867-766-7074
Courriel : atipcoordinator@reviewboard.ca
Internet : www.reviewboard.ca

5. Salle de lecture

Conformément à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, un local de l'Office d'examen a été désigné pour l'accès public si le demandeur souhaite examiner les documents imprimés. Les demandeurs peuvent également accéder au registre public en ligne en utilisant l'ordinateur désigné à cet endroit. L'Office d'examen est situé au :

Suite 200, 2e étage Scotia Centre
5102, 50e Avenue
Yellowknife, Territoires du Nord-Ouest