



Gouvernement  
du Canada

Government  
of Canada

# S Info Source

**Sources de renseignements  
sur les employés fédéraux  
2005-2006**

Canada The wordmark for Canada, with a small maple leaf icon above the letter 'a'.

# Info Source

**Sources de renseignements  
sur les employés fédéraux  
2005-2006**

© Sa Majesté la Reine du Chef du Canada, représentée par le  
Ministre des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, 2005.

Catalogue n° BT 51-3/12-2006

ISBN 0-660-63088-5

Aussi disponible sur le site Web de l'Info Source à l'adresse suivante :  
[infosource.gc.ca](http://infosource.gc.ca)

## Table des matières

<b>Introduction</b> .....	1	13 Administration portuaire de Port Alberni.....	56
<b>A.</b> Avant-propos .....	1	14 Administration portuaire de Prince Rupert .....	56
<b>B.</b> Ce que contient Info Source .....	2	15 Administration portuaire de Québec.....	56
<b>C.</b> Rôles et responsabilités.....	3	16 Administration portuaire de Saint John .....	57
<b>D.</b> Loi sur la protection des renseignements personnels .....	5	17 Administration portuaire de Sept-Îles .....	57
<b>E.</b> Fichiers de renseignements personnels .....	6	18 Administration portuaire de St. John's.....	57
<b>F.</b> Comment faire une demande .....	7	19 Administration portuaire de Thunder Bay.....	58
<b>G.</b> Où obtenir Info Source .....	8	20 Administration portuaire de Toronto.....	58
<b>H.</b> Termes utiles .....	9	21 Administration portuaire de Trois-Rivières .....	59
Coordonnateurs de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels .....	12	22 Administration portuaire de Vancouver .....	60
Descriptions des fichiers de renseignements personnels ordinaires.....	30	23 Administration portuaire de Windsor .....	60
Index des fichiers de renseignements personnels ordinaires.....	41	24 Administration portuaire du Fleuve Fraser .....	61
Index des fichiers de renseignements personnels centrale.....	42	25 Administration portuaire du North-Fraser .....	61
1 Administration canadienne de la sûreté du transport aérien .....	50	26 Administration portuaire du Saguenay .....	61
2 Administration de pilotage de l'Atlantique Canada.....	50	27 Affaires indiennes et du Nord Canada .....	62
3 Administration de pilotage des Grands Lacs Canada .....	50	28 Agence canadienne d'évaluation environnementale.....	63
4 Administration de pilotage des Laurentides Canada.....	51	29 Agence canadienne d'inspection des aliments.....	63
5 Administration de pilotage du Pacifique Canada.....	52	30 Agence canadienne de développement international .....	71
6 Administration du pipe-line du Nord Canada.....	53	31 Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada.....	71
7 Administration du pont Blue Water .....	53	32 Agence de la consommation en matière financière du Canada .....	89
8 Administration portuaire de Belledune.....	54	33 Agence de promotion économique du Canada atlantique.....	89
9 Administration portuaire de Halifax.....	54	34 Agence des services frontaliers du Canada.....	90
10 Administration portuaire de Hamilton .....	55	35 Agence du revenu du Canada .....	94
11 Administration portuaire de Montréal.....	55	36 Agence Parcs Canada .....	99
12 Administration portuaire de Nanaimo.....	55	37 Agence spatiale canadienne .....	99
		38 Agriculture et Agroalimentaire Canada .....	100
		39 Anciens Combattants Canada .....	107

40	Banque de développement du Canada .....	108	64	Commission canadienne de sûreté nucléaire .....	141
41	Banque du Canada .....	110	65	Commission canadienne des affaires polaires.....	142
42	Bibliothèque et archives Canada .....	118	66	Commission canadienne des droits de la personne .....	143
43	Bureau de la sécurité des transports du Canada .....	124	67	Commission canadienne des grains .....	143
44	Bureau de l'enquêteur correctionnel .....	125	68	Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels.....	145
45	Bureau de l'Inspecteur général du Service canadien du renseignement de sécurité .....	125	69	Commission canadienne du blé .....	145
46	Bureau de l'intégrité de la fonction publique .....	125	70	Commission canadienne du lait .....	146
47	Bureau de l'Ombudsman de la Défense nationale et des Forces canadiennes .....	125	71	Commission canadienne du tourisme .....	147
48	Bureau du Conseil privé.....	126	72	Commission d'appel des pensions.....	148
49	Bureau du Directeur général des élections.....	127	73	Commission de la Capitale nationale.....	148
50	Bureau du surintendant des institutions financières Canada .....	127	74	Commission de la fonction publique du Canada .....	149
51	Bureau du vérificateur général du Canada .....	128	75	Commission de l'immigration et du statut de réfugié .....	163
52	Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail.....	128	76	Commission des champs de bataille nationaux .....	164
53	Centre d'analyse des opérations et déclarations financières du Canada.....	129	77	Commission des lieux et monuments historiques du Canada .....	165
54	Centre de recherches pour le développement international.....	130	78	Commission des plaintes du public contre la GRC .....	165
55	Centre des armes à feu Canada.....	132	79	Commission des relations de travail dans la fonction publique .....	166
56	Centre international des droits de la personne et du développement démocratique .....	132	80	Commission des traités de la Colombie Britannique.....	170
57	Centre national des Arts .....	132	81	Commission d'examen des plaintes concernant la police militaire.....	170
58	Citoyenneté et Immigration Canada .....	133	82	Commission du droit d'auteur Canada.....	171
59	Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité.....	134	83	Commission du droit du Canada.....	171
60	Comité des griefs des Forces canadiennes .....	134	84	Commission nationale des libérations conditionnelles .....	171
61	Comité externe d'examen de la Gendarmerie royale du Canada .....	135	85	Condition féminine Canada.....	173
62	Commission canadienne des affaires polaires .....	135	86	Conseil canadien des normes.....	174
63	Commissariat aux langues officielles.....	139	87	Conseil canadien des relations industrielles.....	177

88	Conseil de contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses .....	177	114	Ministère des Finances Canada.....	247
89	Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes .....	178	115	Monnaie royale canadienne .....	248
90	Conseil de recherches en sciences humaines du Canada .....	178	116	Musée canadien de la nature .....	252
91	Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada .....	179	117	Musée des beaux-arts du Canada.....	252
92	Conseil des Arts du Canada .....	180	118	Office Canada – Nouvelle-Écosse des hydrocarbures extracôtiers .....	253
93	Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés .....	181	119	Office Canada - Terre-Neuve des hydrocarbures extracôtiers .....	253
94	Conseil national de recherches Canada .....	181	120	Office d'aménagement territorial du Sahtu .....	254
95	Conseil national des produits agricoles .....	182	121	Office de commercialisation du poisson d'eau douce .....	254
96	Construction de Défense Canada .....	183	122	Office des droits de surface du Yukon .....	255
97	Corporation commerciale canadienne .....	183	123	Office des eaux des Territoires du Nord-Ouest.....	255
98	Corporation du Pont international de la Voie maritime, Limitée.....	183	124	Office des eaux du Nunavut .....	255
99	Défense nationale .....	185	125	Office des terres et des eaux de la vallée du Mackenzie .....	256
100	Développement économique Canada pour les régions du Québec.....	212	126	Office des terres et des eaux du Sahtu .....	256
101	Développement social Canada .....	212	127	Office des transports du Canada .....	256
102	Diversification de l'économie de l'Ouest Canada .....	214	128	Office d'examen des répercussions environnementales de la vallée du Mackenzie .....	257
103	École de la fonction publique du Canada.....	214	129	Office Gwich'in d'aménagement territorial .....	257
104	Environnement Canada .....	216	130	Office Gwich'in des terres et des eaux .....	257
105	Exportation et Développement Canada .....	217	131	Office national de l'énergie .....	257
106	Financement agricole Canada .....	222	132	Office national du film du Canada.....	258
107	Gendarmerie royale du Canada.....	224	133	Patrimoine canadien.....	258
108	Industrie Canada.....	235	134	Pêches et Océans Canada.....	259
109	Infrastructure Canada .....	239	135	Ponts Jacques Cartier et Champlain Incorporée, Les.....	262
110	Instituts de recherche en santé du Canada .....	239	136	Resolution des Questions des Pensionnats Indiens Canada.....	263
111	Ministère de la Justice Canada .....	240	137	Ressources humaines et Développement des compétences Canada .....	264
112	Sécurité publique et Protection civile Canada .....	244	138	Ressources naturelles Canada.....	266
113	Ministère des Affaires étrangères .....	244	139	Santé Canada.....	270

140	Voyages et réinstallations Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.....	272
141	Service canadien du renseignement de sécurité.....	279
142	Service correctionnel du Canada .....	289
143	Société canadienne des postes .....	290
144	Société canadienne d'hypothèques et de logement .....	311
145	Société d'assurance-dépôts du Canada.....	317
146	Société des ponts fédéraux Limitée .....	318
147	Société du Musée canadien des civilisations .....	319
148	Société du Musée des sciences et de la technologie du Canada .....	319
149	Société immobilière du Canada limitée .....	320
150	Statistique Canada.....	320
151	Table ronde nationale sur l'environnement et l'économie .....	321
152	Téléfilm Canada .....	322
153	Transports Canada .....	323
154	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada .....	325
155	Tribunal canadien des droits de la personne.....	329
156	Tribunal canadien des relations professionnelles artistes-producteurs .....	329
157	Tribunal canadien du commerce extérieur .....	330
158	Tribunal des droits de surface du Nunavut.....	330

## INTRODUCTION

### A. Avant-propos

**Nota** : La présente introduction d'**Info Source** est imprimée en gros caractères afin d'en améliorer la lisibilité pour les personnes qui éprouvent des difficultés visuelles.

**Info Source : Sources de renseignements sur les employés fédéraux** vous aidera à repérer les renseignements personnels que le gouvernement fédéral détient sur vous si vous êtes présentement ou avez déjà été à son emploi. Cette publication vous guidera également dans l'exercice de vos droits en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

La présente publication est l'un des quatre outils de référence conçus pour aider les citoyens à exercer leurs droits en vertu de deux lois canadiennes : la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Les publications d'**Info Source** aident les fonctionnaires à expliquer et à promouvoir la politique d'accès libre à l'information sur les activités fédérales.

**Info Source** comprend les publications suivantes :

#### **Info Source - Sources de renseignements sur les employés fédéraux**

- Publication contenant des renseignements qui aident les fonctionnaires et les anciens fonctionnaires à trouver les renseignements personnels détenus par le gouvernement fédéral.
- Publication conçue pour aider les employés et les anciens employés à exercer leurs droits en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

#### **Info Source - Sources de renseignements fédéraux**

- Publication contenant des renseignements sur le gouvernement du Canada, son organisation et ses fonds de renseignements.
- Publication conçue pour aider les citoyens à trouver l'institution à laquelle ils doivent s'adresser pour présenter une demande de renseignements officielle ou non officielle.
- Publication où les personnes qui ne sont pas et qui n'ont jamais été à l'emploi du gouvernement peuvent trouver l'information dont ils ont besoin pour obtenir les renseignements personnels à leur sujet qui sont détenus par une institution gouvernementale, en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

#### **Info Source : Loi sur l'accès à l'information et Loi sur la protection des renseignements personnels - Bulletin**

- Publication contenant des données statistiques sur les requêtes présentées chaque année en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, ainsi que des statistiques cumulatives depuis 1983.
- Publication donnant un aperçu des arrêts de la Cour fédérale en matière d'accès à l'information.



**Info Source : Répertoire des centres fédéraux de demande de renseignements**

- Publication donnant les adresses et numéros de téléphone des ministères et organismes visés par la *Loi sur l'accès à l'information* et/ou la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.
- Publication donnant la liste des autres institutions associées au gouvernement fédéral pour en faciliter l'accès.

**Info Source** est distribué aux bibliothèques, aux bureaux municipaux et aux bureaux du gouvernement fédéral partout au Canada.

Il est toutefois important de bien comprendre les différences fondamentales entre la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Les renseignements disponibles en vertu de ces lois et les procédures à suivre pour obtenir ces renseignements diffèrent. Les détails essentiels sont décrits dans les pages qui suivent.

**B. Ce que contient Info Source**

La présente publication d'**Info Source** comporte trois éléments principaux :

**Introduction**

L'Introduction comprend :

- un résumé des rôles et responsabilités des institutions fédérales (**Section C – Rôles et responsabilités**) qui sont chargées soit de la production d'**Info Source**, soit de fournir des données pour les publications d'**Info Source**.
- quelques points essentiels de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (**Section D**), ainsi que des précisions sur les catégories de fichiers de renseignements personnels (FRP) (**Section E**);
- des indications pour trouver l'information désirée en utilisant **Info Source** (**Section F**);
- les coordonnées pour obtenir une publication d'Info Source (**Section G**);
- des explications sur certains termes utilisés (**Section H – Lexique**);
- une liste des coordonnateurs de la protection des renseignements personnels structurée dans le même ordre que la table des matières. Cette liste donne l'adresse et le numéro de téléphone des bureaux de la protection des renseignements personnels.

**Fichiers de renseignements personnels (FRP) ordinaires**

On trouve dans la présente publication des descriptions normalisées qui ont été élaborées par le Conseil du Trésor dans le but de décrire les renseignements personnels classés dans les dossiers de la plupart des institutions fédérales. Les institutions ont le choix d'inscrire et de déclarer un ou plusieurs fichiers de renseignements personnels normalisés plutôt que de constituer leurs propres FRP.

**Chapitres**

Un chapitre est consacré à chaque ministère ou organisme du gouvernement fédéral qui est assujéti à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Les chapitres sont présentés par ordre alphabétique selon le nom habituellement donné à l'institution. Chaque

chapitre comporte une description des renseignements personnels sur les employés et les anciens employés de l'institution, l'objet et l'utilisation prévue (utilisation uniforme) de l'information, ainsi qu'un énoncé précisant combien de temps les documents contenant les renseignements sont conservés (conservation) par l'institution, quel sort on réserve aux documents dont l'institution n'a plus besoin (disposition consistant en la destruction du document ou son transfert à Bibliothèque et Archives Canada pour conservation permanente) et le renvoi aux autorisations permettant de disposer des documents (autorisation de garder le document en sa possession ou d'en disposer).

### **Pour utiliser Info Source rapidement et efficacement**

#### **Déterminez le chapitre exact**

Repérez le chapitre du ministère ou de l'organisme qui, d'après vous, aurait l'information et consultez les fichiers de renseignements personnels.

Si vous êtes dans l'incertitude quant à l'organisme ou ministère fédéral auquel vous devriez vous adresser, communiquez par lettre, par téléphone ou par courrier électronique avec n'importe quel coordonnateur de la protection des renseignements personnels.

#### **Pour les personnes handicapées**

Les personnes qui ne sont pas en mesure d'exercer leurs droits en ayant recours aux procédures habituelles peuvent obtenir de l'aide additionnelle du bureau de l'un des coordonnateurs de la protection des renseignements personnels.

## **C. Rôles et responsabilités**

### **Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT)**

En vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*, le Conseil du Trésor est chargé de produire chaque année un répertoire des renseignements personnels qui permet d'expliquer au public quel traitement le gouvernement accorde aux renseignements personnels et qui aide le public à mieux exercer ses droits en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Le Secrétariat du Conseil du Trésor s'acquitte de cette tâche en produisant chaque année la publication **Info Source**, qui est distribuée dans les bibliothèques, les bureaux municipaux et les bureaux gouvernementaux à l'échelle du Canada.

### **Bibliothèque et Archives Canada (BAC)**

Établi en application de la *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada (2004)*, Bibliothèque et Archives Canada assume diverses responsabilités liées à la disposition des renseignements produits par les institutions fédérales à l'appui des politiques publiques, de la gestion gouvernementale et de l'exécution des programmes. Ces responsabilités comprennent l'autorisation accordée aux institutions gouvernementales de détruire des documents, et la conservation des documents qui revêtent une importance historique ou d'archive.

Dans le cadre du Programme de disposition des documents gouvernementaux, le bibliothécaire et archiviste du Canada délivre des Autorisations de disposition des documents (ADD) qui permettent aux institutions gouvernementales de disposer de documents qui ne s'avèrent plus utiles sur le plan opérationnel, en autorisant leur

destruction (à la discrétion des institutions), en demandant leur transfert à Bibliothèque et Archives Canada ou en autorisant leur aliénation du contrôle du gouvernement du Canada.

Si vous avez des questions sur l'application ou l'interprétation des Autorisations pluri-institutionnelles de disposition des documents, veuillez contacter le Centre de gestion de l'information de Bibliothèque et Archives Canada (BAC) au (613) 944-IMGI (4644) ou à l'adresse [imgi@archives.ca](mailto:imgi@archives.ca).

Bibliothèque et Archives Canada ([www.collectionscanada.ca/](http://www.collectionscanada.ca/)) fournit des lignes directrices sur les périodes de conservation s'appliquant aux dossiers administratifs communs sur son site Internet à [http://www.collectionscanada.ca/information-management/06\\_f.html](http://www.collectionscanada.ca/information-management/06_f.html).

### **Responsabilités de Chaque institution**

Les institutions gouvernementales doivent fournir chaque année au Secrétariat du Conseil du Trésor des détails sur les fichiers de renseignements personnels et des descriptions de leur organisation et de leurs fonds de renseignements. Ces descriptions servent à produire les publications exigées aux termes de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Chaque ministère ou organisme est responsable des renseignements qu'il fournit.

Les institutions gouvernementales doivent faire en sorte que les renseignements/dossiers soient gérés selon un cycle de vie déterminé. Il incombe à chaque institution gouvernementale de comprendre et de mettre en application toute législation au sujet de la conservation de l'information et, notamment, ses propres lois à ce sujet. Par conséquent, chaque institution gouvernementale doit définir la période pendant laquelle elle doit garder ses dossiers, y compris les dossiers administratifs communs visés par une APDD. La responsabilité de la décision de détruire un document, une fois que l'autorisation de disposer des documents a été établie et celle de choisir le moment où le document sera détruit incombent à l'institution gouvernementale concernée.

Chaque institution fédérale compte un coordonnateur de la protection des renseignements personnels. Le personnel du bureau du coordonnateur répond aux questions et facilite la recherche des dossiers ou des renseignements demandés.

On peut joindre les coordonnateurs en personne, par téléphone, par courrier électronique, par la poste ou en présentant un formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels.

### **Le Commissaire à la protection de la vie privée**

Le Commissaire à la protection de la vie privée est un représentant du public qui possède le pouvoir d'examiner les plaintes relatives aux irrégularités touchant la collecte, l'usage, l'entreposage, la divulgation et la façon de disposer des renseignements personnels. Le Commissaire peut également vous aider si vous êtes insatisfait de la réponse obtenue ou du temps qu'il a fallu pour l'obtenir. Lorsque le Commissaire recommande à une institution de donner accès à ses dossiers et que l'institution refuse, on peut faire appel auprès de la Cour fédérale.

Lorsque le Commissaire a terminé son enquête, toute personne qui est d'avis qu'on ne lui a toujours pas accordé l'accès aux renseignements personnels auxquels elle estime avoir droit, peut en appeler à la Section de première instance de la Cour fédérale.

Vous pouvez communiquer par écrit ou par téléphone avec le bureau du Commissaire à :

### **Bureau du Commissaire à la protection de la vie privée**

Place de Ville, 3<sup>e</sup> étage, tour B  
112, rue Kent, Ottawa (Ontario) K1A 1H3

Renseignements généraux .....	(613) 995-8210
Télécopieur.....	(613) 947-6850
Numéro sans frais .....	1-800-282-1376
ATME .....	(613) 992-9190
Site Internet.....	<a href="http://www.privcom.gc.ca">www.privcom.gc.ca</a>

## **D. Loi sur la protection des renseignements personnels**

Dans le cadre de leurs activités quotidiennes, les ministères et organismes fédéraux recueillent des renseignements personnels auprès de presque tous les Canadiens. La *Loi sur la protection des renseignements personnels* garantit aux citoyens canadiens et aux personnes présentes au Canada l'accès à l'information à leur sujet qui est détenue par le gouvernement fédéral. La *Loi* les protège également de la divulgation non autorisée de ces renseignements personnels. De plus, elle place des contrôles très stricts sur la façon dont le gouvernement peut recueillir, utiliser, entreposer et divulguer des renseignements personnels, et sur la façon dont il peut en disposer.

### **La plupart des renseignements sont disponibles sur demande**

Dans la plupart des cas, vous pouvez obtenir vos renseignements personnels sur demande. La présente publication d'**Info Source** vous aide à déterminer le ministère ou l'organisme qui détient les renseignements et à les obtenir.

### **Catégories de renseignements personnels détenus**

Vous connaissez sans doute déjà la plupart des programmes et des opérations du gouvernement qui font appel à des renseignements personnels, comme l'impôt sur le revenu à l'Agence des douanes et du revenu du Canada, la citoyenneté à Citoyenneté et Immigration Canada et le programme d'assurance-emploi à Développement social Canada.

Certains renseignements personnels ne peuvent pas être communiqués par le gouvernement fédéral en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, par exemple, les renseignements qui concernent une autre personne que le demandeur ou qui traitent de questions délicates liées à la sécurité nationale ou à des enquêtes judiciaires.

**Nota :** La *Loi sur la protection des renseignements personnels* ne permet pas de contrôler ou d'obtenir des documents qui ne sont pas détenus par le gouvernement fédéral, comme ceux qui sont conservés par un gouvernement provincial ou une municipalité, ou encore, par des organisations du secteur privé comme les banques commerciales et les bureaux de crédit. La plupart des gouvernements provinciaux ont une législation semblable à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Pour en apprendre davantage à ce sujet,

vous pouvez consulter la liste des institutions provinciales dans votre annuaire téléphonique local.

### **Certains renseignements personnels sont confidentiels**

En vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, le gouvernement fédéral est tenu de garder certaines catégories de renseignements personnels sous le sceau de la confidentialité. En général, de tels renseignements ont trait à d'autres personnes, à la sécurité nationale et à l'exécution de la *Loi*.

### **Sauvegarde des renseignements personnels**

La protection des renseignements personnels et de la vie privée est un autre élément très important de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. La *Loi* précise quand et comment le gouvernement peut recueillir et entreposer des renseignements personnels et comment il peut en disposer. Elle précise également pour quelles raisons et de quelle façon l'information peut être utilisée ou distribuée, et qui peut la recevoir et en faire usage.

### **Divulgence de l'information**

Le gouvernement peut divulguer votre information à quelqu'un d'autre que vous seulement avec votre consentement ou lorsque certains critères de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* s'appliquent, par exemple, dans le cas d'une citation juridique. De telles divulgations sont discrétionnaires et assujetties à toute autre loi du Parlement.

## **E. Fichiers de renseignements personnels**

Les fichiers de renseignements personnels donnent un aperçu du type de renseignements sur les personnes qui sont détenus par les ministères et organismes fédéraux. En vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, les fichiers de renseignements personnels doivent contenir tous les renseignements personnels accessibles au moyen du nom d'une personne, d'un numéro d'identification, d'un symbole ou d'une autre caractéristique exclusive à cette personne. Ces fichiers doivent aussi contenir les renseignements personnels qui ont été ou qui sont utilisés, ou encore, qui peuvent servir à des fins administratives.

Les trois catégories de fichiers de renseignements personnels suivantes qui se trouvent dans **Info Source - Sources de renseignements sur les employés fédéraux** se rapportent uniquement aux employés et aux anciens employés du gouvernement du Canada :

**Fichiers ordinaires sur les employés** : Il existe un certain nombre de fichiers de renseignements personnels ordinaires sur les employés (fichiers ordinaires sur les employés) qui contiennent les renseignements personnels qu'on retrouve dans les dossiers que la plupart des institutions gouvernementales conservent au sujet de leurs employés. Les institutions peuvent détenir un grand nombre de ces fichiers ou tous ces fichiers afin de décrire les renseignements personnels contenus dans leurs dossiers. On y retrouve des renseignements sur la rémunération et les avantages sociaux, la formation et le perfectionnement, le rendement, etc.

**Fichiers centraux** : Les fichiers centraux et les fichiers qui leur sont connexes sont conservés par des organismes centraux tels que la Commission de la fonction publique, le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada et Travaux publics et Services

gouvernementaux Canada. Ces fichiers comprennent des renseignements concernant les employés de quelques-uns ou de l'ensemble des organismes fédéraux.

**Fichiers particuliers** : Les fichiers particuliers contiennent des renseignements personnels sur les employés et sont créés par les ministères ou les organismes pour répondre à leurs besoins. Ils sont conservés dans les systèmes de tenue de dossiers des institutions.

Les autres catégories de fichiers de renseignements personnels (FRP) contiennent des renseignements sur les membres du grand public ou une combinaison de renseignements sur des membres du grand public et des fonctionnaires (en service ou ayant déjà été en service). Ces FRP se trouvent dans un volume qui complète la présente publication - **Info Source : Sources de renseignements fédéraux**, disponible au bureau du coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de chaque ministère ou organisme fédéral, dans les bureaux du personnel du gouvernement fédéral et dans les bibliothèques fédérales.

**Fichiers ordinaires** : Il existe un certain nombre de fichiers de renseignements personnels ordinaires (fichiers ordinaires) qui contiennent les renseignements personnels qu'on retrouve dans les dossiers conservés par la plupart des institutions gouvernementales. Les institutions peuvent détenir un grand nombre de ces fichiers ou tous ces fichiers afin de décrire les renseignements personnels contenus dans leurs dossiers. On y retrouve des renseignements sur les demandes au titre de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, les systèmes de gestion de la correspondance de la direction, etc.

Ces fichiers ordinaires sont assortis d'un numéro d'identification « POU » unique.

**Fichiers particuliers** : Un fichier particulier contient des renseignements personnels sur des membres du grand public conservés dans les dossiers de l'institution qui déclare le FRP. De plus, cette catégorie de fichier de renseignements personnels peut contenir des renseignements sur des membres du grand public et sur des employés fédéraux (étant ou ayant été à l'emploi du gouvernement fédéral).

Ces fichiers de renseignements personnels sont assortis d'un numéro d'identification « PPU » unique.

## F. Comment faire une demande

### Loi sur l'accès à l'information

Lorsque vous avez décidé de faire une demande officielle en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, vous devez suivre certaines procédures. N'oubliez pas que vous trouverez plus rapidement ce que vous cherchez si vous savez déjà quel ministère ou organisme détient l'information que vous désirez :

- Obtenez un **Formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels** dans les endroits où la publication **Info Source** est disponible (y compris le site Internet : [www.tbs-sct.gc.ca/tbsf-fsct\\_f.html](http://www.tbs-sct.gc.ca/tbsf-fsct_f.html)).
- Remplissez le formulaire et identifiez-vous de façon à ce que le gouvernement puisse vérifier qui vous êtes, autrement dit, que c'est bien vous et non quelqu'un d'autre qui veut

obtenir votre information. Plus les renseignements que vous fournirez seront précis, le plus promptement vous recevrez une réponse.

- Faites parvenir le formulaire au coordonnateur de la protection des renseignements personnels du ministère ou organisme fédéral concerné.

Il n'y a pas de frais pour les demandes présentées en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

### **Pour apporter des changements aux renseignements**

Si vous croyez que les renseignements qu'un organisme fédéral détient sur vous sont faux ou trompeurs, vous êtes en droit d'en demander la rectification. Si cet organisme refusait de faire les modifications requises, il serait tenu de porter une note à votre dossier faisant état de votre demande de correction.

### **Délais**

En vertu de la *Loi*, l'information que vous demandez devrait vous être communiquée en tout ou en majeure partie dans un délai de 30 jours ou moins après réception de la demande. Si une prorogation est nécessaire, vous en serez avisé dans les 30 premiers jours et on vous donnera la raison pour laquelle une période supplémentaire de 30 jours pourrait être requise.

## **G. Où obtenir Info Source**

Si vous désirez obtenir plus de renseignements au sujet d'Info Source, de la *Loi sur l'accès à l'information* ou de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, vous pouvez communiquer avec :

### **Le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada**

L'Esplanade Laurier, 8<sup>e</sup> étage, tour Est  
140, rue O'Connor, Ottawa (Ontario) K1A 0R5

Renseignements généraux ..... 613) 957-2400  
Publications..... (613) 995-2855  
Télécopieur ..... (613) 996-0518  
ATME ..... (613) 957-9090  
Référence générale de la  
Bibliothèque ..... (613) 996-5494  
Courriel ..... [infosource@tbs-sct.gc.ca](mailto:infosource@tbs-sct.gc.ca)  
Site Internet..... [www.tbs-sct.gc.ca](http://www.tbs-sct.gc.ca)

Si vous désirez obtenir un exemplaire du **Répertoire des centres fédéraux de demande de renseignements** ou de la publication **Loi sur l'accès à l'information et Loi sur la protection des renseignements personnels - Bulletin**, veuillez communiquer avec :

### **Le Centre de distribution du Conseil du Trésor**

L'Esplanade Laurier, pièce P-140, niveau P-1W  
300, avenue Laurier Ouest, Ottawa (Ontario) K1A 0R5

Téléphone ..... (613) 995-2855  
Télécopieur ..... (613) 996-0518  
Courriel ..... [Services-Publications@tbs-sct.gc.ca](mailto:Services-Publications@tbs-sct.gc.ca)

Si vous désirez acheter un exemplaire de **Sources de renseignements fédéraux** ou de **Sources de renseignements sur les employés fédéraux**, veuillez communiquer avec :

### Les Éditions et services de dépôt

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Ottawa (Ontario) K1A 0S5

Courriel..... publications@pwgsc.gc.ca  
Téléphone .....(613) 941-5995  
Téléphone sans frais1-800-635-7343 (Canada et É.-U.)  
Télécopieur.....(613) 954-5779  
Télécopieur sans frais1-800-565-7757 (Canada et É.-U.)  
Site Internet .....http://publications.gc.ca

**Info Source** est également disponible gratuitement sur Internet à l'adresse suivante :  
[www.infosource.gc.ca](http://www.infosource.gc.ca).

**Nota** : Les demandes faites en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* doivent être transmises aux institutions appropriées dont les adresses apparaissent dans les pages suivantes.

## H. Termes utiles

<b>LEXIQUE</b>	
<b>TERM</b>	<b>DÉFINITION</b>
Autorisation de disposition des documents	Outil délivré par le bibliothécaire et archiviste du Canada pour guider les institutions fédérales qui désirent disposer de documents qui n'ont plus d'utilité fonctionnelle ou autre. Il existe trois façons de disposer des documents : en autorisant leur destruction (à la discrétion des institutions), en demandant leur transfert à Bibliothèque et Archives Canada ou en autorisant leur aliénation du contrôle du gouvernement du Canada, c.-à-d. en les transférant à un organisme de service spécial ou à un autre ordre de gouvernement.
Autorisation pluri-institutionnelle de disposer de documents (APDD) :	Une APDD est une autorisation de disposition de documents accordée par le bibliothécaire et archiviste du Canada aux institutions gouvernementales sur une base pluri-institutionnelle dans le cas de documents gérés par toutes les institutions fédérales ou par un grand nombre d'entre elles, et qui permet aux institutions autorisées de disposer de documents sous réserve de certaines modalités. Grâce aux APDD, les institutions gouvernementales ne sont plus obligées de soumettre des demandes et de conclure des ententes individuelles avec l'Archiviste national dans le cas de documents de nature administrative ou opérationnelle semblable.



<b>LEXIQUE</b>	
<b>TERM</b>	<b>DÉFINITION</b>
Coordonnateur de la protection des renseignements personnels	Chaque ministère ou organisme du gouvernement fédéral a un coordonnateur de la protection des renseignements personnels dont le bureau est doté de personnel qui peut répondre à vos questions et vous aider à préciser les dossiers que vous désirez voir.
Couplage des données	Activité de comparaison des renseignements personnels provenant de sources diverses, notamment de fichiers de renseignements personnels, afin de prendre des décisions au sujet de la personne sur laquelle portent ces renseignements.
Cycle de vie de l'information	Le cycle de vie de l'information comprend toutes les étapes de planification, de cueillette, de création, d'acceptation et de saisie de l'information par une institution; son organisation, sa récupération, son utilisation, son accessibilité, sa dissémination et sa transmission; son entreposage, son entretien et sa protection; ainsi que sa disposition et sa préservation.
Dossier de programme	Description des dossiers et des renseignements produits, recueillis et utilisés par chaque institution fédérale aux fins de l'exécution de son mandat. Les dossiers de programmes contiennent des pointeurs pour repérer les renseignements habituellement détenus dans les systèmes de tenue de dossiers des ministères et organismes fédéraux. Les descriptions des dossiers de programmes déterminent les sujets visés par les fonctions, les programmes et les activités d'une institution.
Fichier de renseignements personnels (FRP)	<p>Les fichiers de renseignements personnels donnent une brève description du type de données portant sur les personnes que détiennent les ministères et organismes fédéraux.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En vertu de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>, les fichiers de renseignements personnels doivent contenir tous les renseignements personnels accessibles au moyen du nom d'une personne, d'un numéro d'identification, d'un symbole ou d'une autre caractéristique exclusive à cette personne.</li> <li>• Les fichiers de renseignements personnels doivent contenir</li> </ul>

<b>LEXIQUE</b>	
<b>TERM</b>	<b>DÉFINITION</b>
	des renseignements personnels qui ont été utilisés, qui sont actuellement utilisés ou qui sont prêts à l'être à des fins administratives.
Fichiers de renseignements personnels ordinaires	<p>Les fichiers de renseignements personnels ordinaires (FRPO) ont été créés dans le but de décrire les renseignements personnels qu'on peut trouver dans les dossiers conservés par la plupart des institutions fédérales. Ils servent à documenter les fonctions, les procédures et les systèmes administratifs internes qui sont utilisés par toutes les institutions fédérales. On y retrouve des renseignements sur la rémunération et les avantages sociaux, la formation et le perfectionnement, le rendement, etc.</p> <p>Les ministères et organismes peuvent déclarer dans leurs chapitres un fichier ordinaire ou tous ces fichiers plutôt que d'élaborer des descriptions pour les dossiers de programmes propres à l'institution.</p>
Fin administrative	Utilisation de renseignements personnels dans un processus de prise de décisions influant directement sur la personne concernée.
Normes de conservation et de disposition	Calendrier établissant la période pendant laquelle une institution doit conserver ses renseignements et ses dossiers. Ces normes indiquent également la méthode de disposition qui s'applique aux documents institutionnels lorsque ceux-ci n'ont plus d'utilité fonctionnelle, juridique ou autre et les documents auxquels les normes peuvent s'appliquer à des fins de disposition finale.
Numéro de fichier ou de FRP	Numéro d'identification unique attribué par l'institution à chaque fichier de renseignements personnels dans le but de faciliter le jumelage entre le FRP et les dossiers et renseignements conservés dans son système de gestion de l'information.
Numéro de dossier de programme	<p>Numéro d'identification unique attribué à la description de chaque dossier de programme.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ce numéro est attribué par chaque institution en vue de faciliter le repérage des renseignements contenus dans ses dossiers.</li> </ul>

## Coordonnateurs de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels

### Administration canadienne de la sûreté du transport aérien

Renée Fairweather  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels  
 13e étage  
 99, rue Bank  
 Ottawa (Ontario) K1P 6B9

Tél : (613) 998-4527  
 Fax : (613) 991-6726  
 renee.fairweather@catsa-acsta.gc.ca

### Administration de pilotage de l'Atlantique Canada

Elaine Lockhart  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels  
 Tour Cogswell, bureau 910  
 2000, rue Barrington  
 Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 3K1

Tél : (902) 426-0699  
 Autre Tél : (902) 426- 2550  
 Fax : (902) 426-7333  
 elockhart@atlanticpilotage.com

### Administration de pilotage des Grands Lacs Canada

Christine Doherty  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels  
 202, rue Pitt  
 C.P. 95  
 Cornwall (Ontario) K6H 5R9

Tél : (613) 933-2991 Ext.208  
 Fax : (613) 932-3793  
 cdoherty@cnwl.igs.net

### Administration de pilotage des Laurentides Canada

Nicole Sabourin  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels  
 555, boul. René-Lévesque Ouest, bureau 1501  
 Montréal (Québec) H2Z 1B1

Tél : (514) 283-6320 Ext.213  
 Fax : (514) 496-2409  
 nicole.sabourin@apl.gc.ca

### Administration de pilotage du Pacifique Canada

Bruce Chadwick  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels  
 1130, rue Pender Ouest, bureau 1000  
 Vancouver (Colombie-Britannique) V6E 4A4

Tél : (604) 666-6771  
 Fax : (604) 666-1647  
 admins@ppa.gc.ca

### Administration du pipe-line du Nord Canada

Jean Boulais  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels  
 580 rue Booth, 11e étage  
 Ottawa (Ontario) K1A 0E4

Tél : (613) 995-1305  
 Fax : (613) 995-0693  
 Jean.Boulais@nrca.gc.ca

### Administration du pont Blue Water

Mary Teft  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels  
 1, rue Bridge  
 Point Edward (Ontario) N7V 4J5

Tél : (519) 336-2720  
 Fax : (519) 336-7622  
 mteft@bwba.org

### Administration portuaire de Belledune

Luc Forcier  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels  
 112, promenade Shannon  
 Belledune (Nouveau Brunswick) E8G 2W2

Tél : (506) 522-1202  
 Fax : (506) 522-0803  
 forcier@portofbelledune.ca

**Administration portuaire de Halifax**

Joan Macleod  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
 protection des renseignements personnels  
 Terminals Océan  
 1215 rue Marginal  
 C.P. 336  
 Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 2P6

Tél : (902) 426-6536  
 Fax : (902) 426-7335  
 jmacleod@portofhalifax.ca

**Administration portuaire de Hamilton**

Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
 protection des renseignements personnels  
 605, rue James  
 Hamilton (Ontario) L8L 1K1

Tél : (905) 525-4330  
 Fax : (905) 528-6282  
 info@hamiltonport.ca

**Administration portuaire de Montréal**

Sylvie Vachon  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
 protection des renseignements personnels  
 Aile no. 1, Édifice du port de Montréal  
 Cité du Havre  
 Montréal (Québec) H3C 3R5

Tél : (514) 283-2735  
 Fax : (514) 496-9121  
 vachons@port-montreal.com

**Administration portuaire de Nanaimo**

Bill Mills  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
 protection des renseignements personnels  
 104, rue Front  
 C.P. 131  
 Nanaimo (Colombie-Britannique) V9R 5K4

Tél : (250) 753-4146  
 Fax : (250) 753-4899  
 wmills@npa.ca

**Administration portuaire de Port Alberni**

Linda Kelsall  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
 protection des renseignements personnels  
 2750, chemin Harbour  
 Port Alberni (Colombie-Britannique) V9Y 7X2

Tél : (250) 723-5312  
 Fax : (250) 723-1114  
 Lkelsall.papa@telus.net

**Administration portuaire de Prince-Rupert**

Joe Rektor  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
 protection des renseignements personnels  
 215, rue Cow Bay, bureau 200  
 Prince Rupert (Colombie-Britannique) V8J 1A2

Tél : (250) 627-8899  
 Fax : (250) 627-8980  
 jrektor@rupertport.com

**Administration portuaire de Québec**

Pascal Raby  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
 protection des renseignements personnels  
 150, rue Dalhousie  
 C.P. 2268  
 Québec (Québec) G1K 7P7

Tél : (418) 648-3640  
 Fax : (418) 648-4186  
 Pascal.raby@portquebec.ca

**Administration portuaire de Saint John**

Pam Flemming  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
 protection des renseignements personnels  
 133, rue Prince William, 5e étage  
 Saint John (Nouveau Brunswick) E2L 2B5

Tél : (506) 636-4982  
 Fax : (506) 636-4443  
 pflemming@sjport.com

**Administration portuaire de Sept-Îles**

Diane Morin  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
 protection des renseignements personnels  
 1 Quai Mgr-Blanche  
 Sept-Îles (Québec) G4R 5P3

Tél : (418) 961-1227  
 Fax : (418) 962-4445  
 dmorin@portsi.com

**Administration portuaire de St. John's**

Sean Hanrahan  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
 protection des renseignements personnels  
 1, rue Water  
 C.P. 6178  
 St. John's (Terre-Neuve et Labrador) A1C 5X8

Tél : (709) 738-4780  
 Fax : (709) 738-4784  
 shanrahan@sjpa.com

**Administration portuaire de Thunder Bay**

Tim V. Heney  
Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
protection des renseignements personnels  
100, rue Main  
Thunder Bay (Ontario) P7B 6R9

Tél : (807) 346-7387  
Fax : (807) 345-9058  
tim@tbport.on.ca

**Administration portuaire de Toronto**

Lisa Raitt  
Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
protection des renseignements personnels  
60, rue Harbour  
Toronto (Ontario) M5J 1B7

Tél : (416) 863-2016  
Fax : (416) 863-4830  
lraitt@torontoport.com

**Administration portuaire de Trois-Rivières**

Roger Marceau  
Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
protection des renseignements personnels  
1545, rue du Fleuve, bureau 300  
Trois-Rivières (Québec) G9A 5K2

Tél : (819) 378-2887 Ext.26  
Fax : (819) 378-2487  
marceau@porttr.com

**Administration portuaire de Vancouver**

Wendy Petruk  
Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
protection des renseignements personnels  
1900 Granville Square  
200, rue Granville  
Vancouver (Colombie-Britannique) V6C 2P9

Tél : (604) 665-9054  
Fax : (604) 665-9062  
Wendy.petruk@portvancouver.com

**Administration portuaire de Windsor**

David Cree  
Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
protection des renseignements personnels  
251, rue Goyeau, pièce 502  
Windsor (Ontario) N9A 6V2

Tél : (519) 258-5741  
Fax : (519) 258-5905  
ann@portwindsor.com

**Administration portuaire du fleuve Fraser**

Sarb Dhut  
Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
protection des renseignements personnels  
713, rue Columbia, bureau 500  
New Westminster (Colombie-Britannique)  
V3M 1B2

Tél : (604) 524-6655  
Fax : (604) 524-1127  
sarbd@frpa.com

**Administration portuaire du North-Fraser**

Valerie Jones  
Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
protection des renseignements personnels  
7911, rue Grauer  
Richmond (Colombie-Britannique) V7B 1N4

Tél : (604) 273-1866  
Fax : (604) 273-3772  
vjones@nfpa.ca

**Administration portuaire du Saguenay**

Pierre Paquin  
Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
protection des renseignements personnels  
6600, chemin du Terminal  
Ville de La Baie (Québec) G7B 3N9

Tél : (418) 697-0250  
Fax : (418) 697-0243  
apc@portsaguenay.ca

**Affaires indiennes et du Nord Canada**

Marie Dauray Chartrand  
Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
protection des renseignements personnels  
Les Terrasses de la Chaudière  
10, rue Wellington, pièce 517  
Gatineau (Québec) K1A 0H4

Tél : (819) 953-2049  
Fax : (819) 953-5492  
dauraychartrandm@ainc-inac.gc.ca

**Agence canadienne d'évaluation  
environnementale**

Nancy Shipman  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
 protection des renseignements personnels  
 intermédiaire  
 Place Bell Canada  
 160, rue Elgin, 22e étage  
 Ottawa (Ontario) K1A 0H3

Tél : (613) 957-0712  
 Fax : (613) 957-0946  
 nancy.shipman@ceaa-acee.gc.ca

**Agence canadienne d'inspection des  
aliments**

Debbie Taylor  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
 protection des renseignements personnels  
 59, promenade Camelot, pièce 2323E  
 Ottawa, (Ontario) K1A 0Y9

Tél : (613) 225-2342 Ext.4728  
 Fax : (613) 228-6639  
 taylorda@inspection.gc.ca

**Agence canadienne de développement  
international**

Andrée Miller  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
 protection des renseignements personnels  
 Place du Centre  
 200, promenade du Portage, 12e étage  
 Gatineau (Québec) K1A 0G4

Tél : (819) 997-0846  
 Fax : (819) 953-3352  
 andree\_miller@acdi-cida.gc.ca

**Agence de gestion des ressources  
humaines de la fonction publique du Canada**

Chantal Lavoie  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
 protection des renseignements personnels  
 L'Esplanade Laurier, tour Ouest  
 140, rue O'Connor, 6e étage  
 Ottawa (Ontario) K1A 0R5

Tél : (613) 946-5015  
 Fax : (613) 954-1018  
 lavoie.chantal@hrma-agrh.gc.ca

**Agence de la consommation en matière  
financière du Canada**

Jocelyne Charette  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
 protection des renseignements personnels  
 Édifice Entreprise  
 427, avenue Laurier Ouest, 6e étage  
 Ottawa (Ontario) K1R 1B9

Tél : (613) 941-1425  
 Fax : (613) 941-1436  
 Charrette.Jocelyne@fcac-acfc.gc.ca

**Agence de promotion économique du  
Canada**

Claudia Gaudet  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
 protection des renseignements personnels  
 Centre Croix-Bleue  
 644, rue Main  
 C.P. 6051  
 Moncton (Nouveau Brunswick) E1C 9J8

Tél : (506) 851-3845  
 Autre Tél : (1-800) 561-7862  
 Fax : (506) 851-7403  
 claudia.gaudet@acoa-apeca.gc.ca

**Agence des services frontaliers du Canada**

Paul Colpitts  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
 protection des renseignements personnels  
 Tour Executive Albion  
 25, rue Nicholas, 11e étage  
 Ottawa (Ontario) K1A 0L5

Tél : (613) 688-9032  
 Fax : (613) 941-9395  
 Paul.Colpitts@ccra-adrc.gc.ca

**Agence du revenu du Canada**

Danielle Jean-Venne  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
 protection des renseignements personnels  
 Tour Executive Albion  
 25, rue Nicholas, 11e étage  
 Ottawa (Ontario) K1A 0L5

Tél : (613) 688-9065  
 Fax : (613) 941-9395  
 danielle.jean-venne@ccra-adrc.gc.ca

**Agence Parcs Canada**

E.W. Aumand  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
 protection des renseignements personnels  
 25, rue Eddy, 3e étage, Station 57  
 Gatineau (Québec) K1A 0M5

Tél : (819) 997-2894  
 Fax : (819) 953-9524  
 Ernie\_aumand@pch.gc.ca

**Agence spatiale canadienne**

Danielle Bourgie  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
 protection des renseignements personnels  
 6767, route de l' Aéroport  
 Saint-Hubert (Québec) J3Y 8Y9

Tél : (450) 926-4866  
 Fax : (450) 926 -4878  
 danielle.bourgie@space.gc.ca

**Agriculture et Agroalimentaire Canada**

Amanda Coderre  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
 protection des renseignements personnels  
 Édifice Sir John Carling  
 930, avenue Carling, pièce 801  
 Ottawa (Ontario) K1A 0C5

Tél : (613) 694-2496  
 Fax : (613) 759-6728  
 coderream@agr.gc.ca

**Anciens Combattants Canada**

Barry Johnston  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
 protection des renseignements personnels  
 C.P.7700  
 Charlottetown (Île du Prince Édouard)  
 C1A 8M9

Tél : (902) 566-8228  
 Fax : (902) 368-0496  
 jbjohnst@vac-acc.gc.ca

**Banque de développement du Canada**

Robert D. Annett  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
 protection des renseignements personnels  
 5, Place Ville-Marie, pièce 400  
 Montreal (Québec) H3B 5E7

Tél : (514) 283-3554  
 Fax : (514) 283-9731  
 Bob.annett@bdc.ca

**Banque du Canada**

Colleen Leighton  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
 protection des renseignements personnels  
 tour Ouest  
 234, rue Wellington, 4e étage  
 Ottawa (Ontario) K1A 0G9

Tél : (613) 782-7104  
 Fax : (613) 782-7317  
 cleighton@bankofcanada.ca

**Bibliothèque et Archives Canada**

Julie Attallah  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
 protection des renseignements personnels  
 395, rue Wellington, pièce 350  
 Ottawa (Ontario) K1A 0N3

Tél : (613) 995-5493  
 Fax : (613) 992-9350  
 Julie.attallah@lac-bac.gc.ca

**Bureau de l'enquêteur correctionnel**

Maurice Gervais  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
 protection des renseignements personnels  
 C.P. 3421, succursale D  
 Ottawa (Ontario) K1P 6L4

Tél : (613) 990-2694  
 Fax : (613) 990-9091  
 gervaismu@oci-bec.gc.ca

**Bureau de l'inspecteur général du Service canadien du renseignement de sécurité**

Annie Bédard  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
 protection des renseignements personnels  
 340, avenue Laurier Ouest, 11e étage  
 Ottawa (Ontario) K1A 0P8

Tél : (613) 990-2729  
 Fax : (613) 990-8303  
 bedarda@sgc.gc.ca

**Bureau de l'intégrité de la fonction publique**

Pierre Martel  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
 protection des renseignements personnels  
 Local 605  
 60, rue Queen  
 Ottawa (Ontario) K1P 5Y7

Tél : (613) 941-6304  
 Fax : (613) 941-6535  
 Martel.pierre@psio-bifp.gc.ca

**Bureau de l'Ombudsman de la Défense nationale et des Forces canadiennes**

Mary McFadyen  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels  
 100, rue Metcalfe, 12e étage  
 Ottawa (Ontario) K1P 5M1

Tél : (613) 996-8068  
 Fax : (613) 996-6730  
 McFadyen.M@forces.ca

**Bureau de la sécurité des transports du Canada**

Tonette Allen  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels  
 Place du Centre  
 200, promenade du Portage, 4e étage  
 Gatineau (Québec) K1A 1K8

Tél : (819) 994-0385  
 Fax : (819) 953-2160  
 Tonette.allen@tsb.gc.ca

**Bureau du Conseil privé**

Ciuneas Boyle  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels  
 Édifice Blackburn  
 85, rue Sparks, pièce 400  
 Ottawa (Ontario) K1A 0A3

Tél : (613) 957-5210  
 Fax : (613) 991-4706  
 csboyle@pco-bcp.gc.ca

**Bureau du Directeur général des élections**

Diane Davidson  
 Coordonnateur de la protection des renseignements personnels  
 257, rue Slater, pièce 9-106  
 Ottawa (Ontario) K1A 0M6

Tél : (613) 990-5596  
 Fax : (613) 993-5880  
 diane.davidson@elections.ca

**Bureau du surintendant des institutions financières Canada**

Luc Morin  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels  
 255, rue Albert, 15e étage  
 Ottawa (Ontario) K1A 0H2

Tél : (613) 990-7495  
 Fax : (613) 952-5031  
 lmorin@osfi-bsif.gc.ca

**Bureau du vérificateur général du Canada**

Beth Stewart  
 Coordonnateur de la protection des renseignements personnels  
 240, rue Sparks  
 Ottawa (Ontario) K1A 0G6

Tél : (613) 995-3708  
 Fax : (613) 947-9556  
 stewart@oag-bvg.gc.ca

**Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail**

Bonnie Easterbrook  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels  
 250, rue Main Est  
 Hamilton (Ontario) L8N 1H6

Tél : (905) 572-2981 Ext.4401  
 Fax : (905) 572-2206  
 bonnie@ccohts.ca

**Centre d'analyse des opérations et déclarations financières du Canada**

Joanna Leslie  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels  
 234, avenue Laurier Ouest  
 Ottawa (Ontario) K1P 1H7

Tél : (613) 943-1347  
 Fax : (613) 943-7931  
 lesliej@fintrac.gc.ca



**Centre de recherches pour le développement international**

Diane Ryerson  
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels  
250, rue Albert  
C.P. 8500  
Ottawa (Ontario) K1G 3H9

Tél : (613) 236-6163 Ext.2112  
Fax : (613) 235-6391  
dryerson@idrc.ca

**Centre des armes à feu Canada**

James Deacon  
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels  
50, rue O'Connor, 10e étage  
Ottawa (Ontario) K1A 1M6

Tél : (613) 952-5082  
Fax : (613) 954-9426  
James.deacon@cfc-cafc.gc.ca

**Centre international des droits de la personne et du développement démocratique**

Anne-Marie Lavoie  
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels  
1001, de Maisonneuve Est, bureau 1100  
Montréal (Québec) H2L 4P9

Tél : (514) 283-6073  
Fax : (514) 283-3792  
AMLavoie@ichrdd.ca

**Centre national des Arts**

Jayne Watson  
Coordonnateur de la protection des renseignements personnels  
C.P. 1534, succursale B  
Ottawa (Ontario) K1P 5W1

Tél : (613) 947-7000 Ext.260  
Fax : (613) 996-9578  
jwatson@nac-cna.ca

**Citoyenneté et Immigration Canada**

Heather Primeau  
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels  
Édifice Naron  
360, avenue Laurier Ouest, 10e étage  
Ottawa (Ontario) K1A 1L1

Tél : (613) 946-0953  
Fax : (613) 957-6517  
heather.primeau@cic.gc.ca

**Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité**

Marian McGrath  
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels  
Immeuble Jackson  
122, rue Bank, 4e étage  
C.P. 2430 succursale D  
Ottawa (Ontario) K1P 5W5

Tél : (613) 990-8441  
Fax : (613) 990-5230  
mcgrathm@smtp.gc.ca

**Comité des griefs des Forces canadiennes**

Martine Pelletier  
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels  
60, rue Queen, 8e étage  
Ottawa (Ontario) K1P 5Y7

Tél : (613) 992-7615  
Fax : (613) 996-6491  
pelletierm@cfgb-cgfc.gc.ca

**Comité externe d'examen de la Gendarmerie royale du Canada**

Catherine Ebbs  
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels  
60, rue Queen, salle 513  
C.P. 1159, succursale B  
Ottawa (Ontario) K1P 5R2

Tél : (613) 990-1860  
Fax : (613) 990-8969  
EbbsC@erc-cee.gc.ca

**Commissariat aux langues officielles**

Louise Dubé  
 Coordonnateur de la protection des  
 renseignements personnels  
 344, rue Slater, 3e étage  
 Ottawa (Ontario) K1A 0T8

Tél : (613) 996-0537  
 Fax : (613) 993-5082  
 louise.dube@ocol-clo.gc.ca

**Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels**

Catherine Jensen  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
 protection des renseignements personnels  
 15, rue Eddy, 3e étage  
 Gatineau (Québec) K1A 0M5

Tél : (819) 997-8933  
 Fax : (819) 997-7757  
 Catherine\_Jensen@pch.gc.ca

**Commission canadienne de sûreté nucléaire**

Philip Dubuc  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
 protection des renseignements personnels  
 280, rue Slater  
 C.P. 1046, succursale B  
 Ottawa (Ontario) K1P 5S9

Tél : (613) 947-3709  
 Fax : (613) 995-5086  
 dubucp@cnsccsn.gc.ca

**Commission canadienne des affaires polaires**

John Bennett  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
 protection des renseignements personnels  
 Carré Constitution  
 360, rue Albert, pièce 1710  
 Ottawa (Ontario) K1R 7X7

Tél : (613) 943-0716  
 Fax : (613) 943-8607  
 bennettj@polarcom.gc.ca

**Commission canadienne des droits de la personne**

Lucie Veillette  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
 protection des renseignements personnels  
 Édifice Canada  
 344, rue Slater, 8e étage  
 Ottawa (Ontario) K1A 1E1

Tél : (613) 943-9505  
 Fax : (613) 941-6810  
 Lucie.veillette@chrc-ccdp.ca

**Commission canadienne des grains**

Amanda Coderre  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
 protection des renseignements personnels  
 Édifice Sir John Carling  
 930, avenue Carling, pièce 801  
 Ottawa (Ontario) K1A 0C5

Tél : (613) 694-2496  
 Fax : (613) 759-6728  
 coderream@agr.gc.ca

**Commission canadienne du blé**

Deborah Harri  
 Coordonnateur de la protection des  
 renseignements personnels  
 423, rue Main  
 C.P. 816, succursale Main  
 Winnipeg (Manitoba) R3C 2P5

Tél : (204) 983-1752  
 Fax : (204) 984-7815  
 deborah\_harri@cwbc.ca

**Commission canadienne du lait**

Amanda Coderre  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
 protection des renseignements personnels  
 Édifice Sir John Carling  
 930, avenue Carling, pièce 801  
 Ottawa (Ontario) K1A 0C5

Tél : (613) 694-2496  
 Fax : (613) 759-6728  
 coderream@agr.gc.ca

**Commission canadienne du tourisme**

Paula Brennan  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
 protection des renseignements personnels  
 55, rue Metcalfe, bureau 600  
 Ottawa (Ontario) K1P 6L5

Tél : (613) 946-1369  
 Fax : (613) 560-2923  
 brennan.paula@ctc-cct.ca

**Commission d'appel des pensions**

Mina McNamee  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
 protection des renseignements personnels  
 C.P. 8567, succursale T  
 Ottawa (Ontario) K1G 3H9

Tél : (613) 995-0612  
 Fax : (613) 995-6834  
 Mina.mcnamee@pab-cap.gc.ca

**Commission d'examen des plaintes  
concernant la police militaire**

Suzan Fraser  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
 protection des renseignements personnels  
 270, rue Albert, 10e étage  
 Ottawa (Ontario) K1P 5G8

Tél : (613) 947-5750  
 Fax : (613) 947-5713  
 frasers@mpcc-cppm.gc.ca

**Commission de l'immigration et du statut de  
réfugié**

Sergio Poggione  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
 protection des renseignements personnels  
 344, rue Slater, 14e étage  
 Ottawa (Ontario) K1A 0K1

Tél : (613) 995-3514  
 Fax : (613) 996-9305  
 Sergio.Poggione@cisr-irb.gc.ca

**Commission de la Capitale nationale**

Gilles Gaignery  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
 protection des renseignements personnels  
 40, rue Elgin, bureau 202  
 Ottawa (Ontario) K1P 1C7

Tél : (613) 239-5198  
 Fax : (613) 239-5361  
 ggaigner@ncc-ccn.ca

**Commission de la fonction publique du  
Canada**

Bernard Miquelon  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
 protection des renseignements personnels  
 L'Esplanade Laurier, tour Ouest  
 300, avenue Laurier Ouest, 19e étage  
 Ottawa, (Ontario) K1A 0M7

Tél : (613) 995-5316  
 Fax : (613) 992-7519  
 bernard.miquelon@psc-cfp.gc.ca

**Commission des champs de bataille  
nationaux**

Michel Leullier  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
 protection des renseignements personnels  
 390, avenue de Bernières  
 Québec (Québec) G1R 2L7

Tél : (418) 648-3506  
 Fax : (418) 648-3638  
 michel.leullier@ccbn-nbc.gc.ca

**Commission des lieux et monuments  
historiques du Canada**

Michel Audy  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
 protection des renseignements personnels  
 Édifice Jules Léger  
 Les Terrasses de la Chaudière  
 25, rue Eddy, 5e étage  
 Gatineau (Québec) K1A 0M5

Tél : (819) 997-0129  
 Fax : (819) 953-4909  
 Michel\_audy@pc.gc.ca

**Commission des plaintes du public contre la  
Gendarmerie royale du Canada**

Kay R. Baxter  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
 protection des renseignements personnels  
 60, rue Queen, 3e étage,  
 C.P. 3423, succursale D  
 Ottawa (Ontario) K1P 6L4

Tél : (613) 952-8040  
 Fax : (613) 952-8045  
 baxterk@cpc-cpp.gc.ca

**Commission des relations de travail dans la fonction publique**

Etienne Perras  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels  
 Édifice C.D. Howe, tour Ouest  
 240, rue Sparks, 6e étage  
 C.P. 1525 succursale B  
 Ottawa (Ontario) K1P 5V2

Tél : (613) 990-1757  
 Fax : (613) 990-1849  
 Etienne.perras@pssrb-crtfp.gc.ca

**Commission des traités de la Colombie-Britannique**

Mark Smith  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels  
 1155, rue West Pender, pièce 203  
 Vancouver (Colombie-Britannique) V6E 2P4

Tél : (604) 482-9213  
 Other Tél : (604) 803- 2240  
 Fax : (604) 482-9222  
 mark\_smith@bctreatycommission.bc.ca

**Commission du droit d'auteur Canada**

Ivy Lai  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels  
 56, rue Sparks, bureau 800  
 Ottawa, (Ontario) K1A 0C9

Tél : (613) 952-8628  
 Fax : (613) 946-4451  
 lai.ivy@cb-cda.gc.ca

**Commission du droit du Canada**

Suzanne Schryer-Belair  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels  
 222, rue Queen, Suite 1124  
 Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Tél : (613) 946-8979  
 Fax : (613) 946-8988  
 sschryer-belair@lcc.gc.ca

**Commission nationale des libérations conditionnelles**

John Vandoremalen  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels  
 410, avenue Laurier Ouest, 7e étage  
 Ottawa (Ontario) K1A 0R1

Tél : (613) 954-6547  
 Fax : (613) 957-3241  
 vandoremalenjm@npb-cncl.gc.ca

**Condition féminine Canada**

Hélène Archambault  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels  
 123, rue Slater, 10e étage  
 Ottawa (Ontario) K1P 1H9

Tél : (613) 947-9239  
 Fax : (613) 957-3359  
 Helene.archambault@swc-cfc.gc.ca

**Conseil canadien des normes**

Pilar Castro  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels  
 270, rue Albert, bureau 200  
 Ottawa (Ontario) K1P 6N7

Tél : (613) 238-3222 Ext.405  
 Fax : (613) 569-7808  
 pcastro@scc.ca

**Conseil canadien des relations industrielles**

Christine Brûlé-Charron  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels  
 Édifice C.D. Howe  
 240, rue Sparks, 4e étage ouest  
 Ottawa (Ontario) K1A 0X8

Tél : (613) 947-5421  
 Fax : (613) 947-5407  
 cbrulecharron@cirb-ccri.gc.ca

**Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés**

Sylvie Dupont

Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Centre Standard Life

333, avenue Laurier Ouest, pièce 1400

C.P. L40

Ottawa (Ontario) K1P 1C1

Tél : (613) 954-8299

Fax : (613) 952-7626

sdupont@pmprb-cepmb.gc.ca

**Conseil de contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses**

Josée Potvin

Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

427, avenue Laurier Ouest, pièce 717

Ottawa (Ontario) K1A 1M3

Tél : (613) 993-4429

Fax : (613) 993-5016

josée\_potvin@hc-sc.gc.ca

**Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes**

Sylvie Locas

Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Les Terrasses de la Chaudière

1, Promenade du Portage, 5e étage

Gatineau (Québec) K1A 0N2

Tél : (819) 997-4274

Fax : (819) 994-0218

sylvie.locas@crtc.gc.ca

**Conseil de recherches en sciences humaines du Canada**

Hélène Schneider

Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

350, rue Albert, pièce 1192

Ottawa (Ontario) K1P 6G4

Tél : (613) 992-0562

Fax : (613) 947-4010

helene.schneider@sshrc.ca

**Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada**

Victor Wallwork

Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

350, rue Albert, 13e étage

Ottawa (Ontario) K1A 1H5

Tél : (613) 995-6214

Fax : (613) 943-1222

Victor.wallwork@nserc.ca

**Conseil des Arts du Canada**

Irène Boilard

Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

350, rue Albert, 9e étage

C.P. 1047

Ottawa (Ontario) K1P 5V8

Tél : (613) 566-4414 Ext.4261

Fax : (613) 566-4430

irene.boilard@canadacouncil.ca

**Conseil national de recherches Canada**

Huguette Brunet

Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Édifice M-58, bureau W314

Campus du chemin de Montréal

Ottawa (Ontario) K1A 0R6

Tél : (613) 990-6111

Fax : (613) 991-0398

Huguette.brunet@nrc.ca

**Conseil national des produits agricoles**

Amanda Coderre

Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Édifice Sir John Carling

930, avenue Carling, pièce 801

Ottawa (Ontario) K1A 0C5

Tél : (613) 694-2496

Fax : (613) 759-6728

coderream@agr.gc.ca

**Construction de Défense Canada**

Danielle Richer  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
 protection des renseignements personnels  
 Constitution Square  
 350, rue Albert, 19e étage  
 Ottawa (Ontario) K1A 0K3

Tél : (613) 998-9534  
 Fax : (613) 998-1218  
 danielle.richer@dcc-cdc.gc.ca

**Corporation commerciale canadienne**

Sharon Fleming  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
 protection des renseignements personnels  
 50, rue O'Connor, pièce 1100  
 Ottawa (Ontario) K1A 0S6

Tél : (613) 943-0953  
 Fax : (613) 995-2121  
 Sfleming@ccc.ca

**Corporation du Pont international de la Voie maritime, Limitée**

Norman B. Willans  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
 protection des renseignements personnels  
 55, rue Metcalfe, bureau 1210  
 Ottawa (Ontario) K1P 6L5

Tél : (613) 993-5345  
 Fax : (613) 993-6945  
 nwillans@federalbridge.ca

**Défense nationale**

Julie Hallée  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
 protection des renseignements personnels  
 Tour Nord  
 101, promenade Colonel By, 8e étage  
 Ottawa (Ontario) K1A 0K2

Tél : (613) 945-0874  
 Other Tél : (1-888) 272- 8207  
 Fax : (613) 995-5777  
 halle.jm@forces.gc.ca

**Développement des ressources humaines Canada**

Jean Dupont  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
 protection des renseignements personnels  
 Phase IV, Niveau 1  
 140, Promenade du Portage  
 CP 112  
 Gatineau (Québec) K1A 0J9

Tél : (819) 953-3384  
 Fax : (819) 953-0659  
 jean.dupont@hrsdc-rhdcc.gc.ca

**Développement économique Canada pour les régions du Québec**

Andrée Narbonne  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
 protection des renseignements personnels  
 800, square Victoria, bureau 3800  
 C.P. 247  
 Montreal (Québec) H4Z 1E8

Tél : (514) 283-8418  
 Fax : (514) 283-9679  
 andree.narbonne@dec-ced.gc.ca

**Développement social Canada**

Marlene Rody  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
 protection des renseignements personnels  
 Phase IV, Niveau 1, CP 112  
 140, Promenade du Portage  
 Gatineau (Québec) K1A 0J9

Tél : (819) 994-5470  
 Fax : (819) 953-2001  
 marlene.rody@sdsc-dsc.gc.ca

**Diversification de l'économie de l'Ouest Canada**

Tim Earle  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
 protection des renseignements personnels  
 Place du Canada  
 9700, avenue Jasper, bureau 1500  
 Edmonton (Alberta) T5J 4H7

Tél : (780) 495-3194  
 Fax : (780) 495-7618  
 Tim.earle@wd.gc.ca

**Ecole de la fonction publique du Canada**

Andrée LaRose  
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels  
373, promenade Sussex, pièce B-3  
Ottawa (Ontario) K1N 6Z2

Tél : (613) 995-6004  
Fax : (613) 995-0331  
andree.larose@cspc-efpc.gc.ca

**Environnement Canada**

Helen Ryan  
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels  
Les Terrasses de la Chaudière  
10, rue Wellington, 27<sup>e</sup> étage  
Gatineau (Québec) K1A 0H3

Tél : (819) 953-2743  
Fax : (819) 953-0749  
Helen.ryan@ec.gc.ca

**Exportation et développement Canada**

Serge Picard  
Coordonnateur de la protection des renseignements personnels  
151, rue O'Connor, 7<sup>e</sup> étage  
Ottawa (Ontario) K1A 1K3

Tél : (613) 598-2899  
Fax : (613) 598-3113  
spicard@edc.ca

**Financement agricole Canada**

Veronica Bosche  
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels  
1800, rue Hamilton  
C.P. 4320  
Regina (Saskatchewan) S4P 4L3

Tél : (306) 780-8668  
Fax : (306) 780-6704  
veronica.bosche@fcc-fac.ca

**Gendarmerie royale du Canada**

Superintendent Christian Picard  
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels  
1200, promenade Vanier  
Ottawa (Ontario) K1A 0R2

Tél : (613) 993-5162  
Fax : (613) 993-5080  
christian.picard@rcmp-grc.gc.ca

**Industrie Canada**

Kimberly Eadie  
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels  
255, rue Albert, 11<sup>e</sup> étage  
Ottawa (Ontario) K1A 0H5

Tél : (613) 952-5766  
Fax : (613) 941-3085  
Eadie.Kimberly@ic.gc.ca

**Infrastructure Canada**

Carole Larocque  
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels  
90, rue Sparks, bureau 605  
Ottawa (Ontario) K1P 5B4

Tél : (613) 946-4980  
Fax : (613) 948-2965  
Larocque.carole@infrastructure.gc.ca

**Instituts de recherche en santé du Canada**

Guy d'Aloisio  
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels  
Indice de l'adresse 4809A  
160, rue Elgin, pièce 97  
Ottawa (Ontario) K1A 0W9

Tél : (613) 954-1941  
Fax : (613) 954-1800  
gdaloisio@cihr-irsc.gc.ca

**Ministère de la Justice Canada**

Kerri Clark  
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels  
284, rue Wellington, 1<sup>e</sup> étage  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Tél : (613) 954-0617  
Fax : (613) 957-2303  
keclark@justice.gc.ca

**Ministère des Finances Canada**

Cynthia Richardson  
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels  
L'Esplanade Laurier, tour Est  
140, rue O'Connor, 21<sup>e</sup> étage  
Ottawa (Ontario) K1A 0G5

Tél : (613) 992-6923  
Fax : (613) 947-8331  
Richardson.Cynthia@fin.gc.ca

**Ministères des Affaires étrangères**

Jocelyne Sabourin  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
 protection des renseignements personnels  
 Édifice Lester B Pearson  
 125, promenade Sussex  
 Ottawa (Ontario) K1A 0G2

Tél : (613) 992-1487  
 Fax : (613) 995-0116  
 jocelyne.sabourin@dfait-maeci.gc.ca

**Ministères du Commerce international**

Jocelyne Sabourin  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
 protection des renseignements personnels  
 Édifice Lester B Pearson  
 125, promenade Sussex  
 Ottawa (Ontario) K1A 0G2

Tél : (613) 992-1487  
 Fax : (613) 995-0116  
 jocelyne.sabourin@dfait-maeci.gc.ca

**Monnaie royale canadienne**

Marguerite Nadeau  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
 protection des renseignements personnels  
 320, promenade Sussex  
 Ottawa (Ontario) K1A 0G8

Tél : (613) 993-1732  
 Fax : (613) 990-4665  
 nadeau@rcmint.ca

**Musée canadien de la nature**

Greg Smith  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
 protection des renseignements personnels  
 C.P. 3443 succursale D  
 Ottawa (Ontario) K1P 6P4

Tél : (613) 566-4214  
 Fax : (613) 364-4021  
 gsmith@mus-nature.ca

**Musée des beaux-arts du Canada**

Frances Cameron  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
 protection des renseignements personnels  
 C.P. 427, Station A  
 Ottawa (Ontario) K1N 9N4

Tél : (613) 991-0040  
 Fax : (613) 993-9163  
 fcameron@gallery.ca

**Office Canada-Nouvelle-Écosse des hydrocarbures extracôtiers**

Michael S. McPhee  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
 protection des renseignements personnels  
 Centre TD  
 1791, rue Barrington, 6e étage  
 Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 3K9

Tél : (902) 422-5588  
 Fax : (902) 422-1799  
 mmcphée@cnsopb.ns.ca

**Office Canada-Terre-Neuve des hydrocarbures extracôtiers**

Mike Baker  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
 protection des renseignements personnels  
 140, rue Water, 5e étage  
 St. John's (Terre-Neuve et Labrador) A1C 6H6

Tél : (709) 778-1464  
 Fax : (709) 778-1473  
 mbaker@cnopb.nf.ca

**Office d'aménagement territorial du Sahtu Raymond Taniton**

Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
 protection des renseignements personnels  
 C.P. 235  
 Fort Good Hope (Territoires du Nord-ouest)  
 X0E 0H0

Tél : (867) 598-2055  
 Fax : (867) 598-2545  
 rtaniton@nt.sympatico.ca

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

Roland Semjanovs  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
 protection des renseignements personnels  
 C.P. 938  
 Yellowknife (Territoires du Nord-ouest)  
 X1A 2N7

Tél : (867) 766-7051  
 Fax : (867) 766-7074  
 Rsemjanovs@mveirb.nt.ca



**Office de commercialisation du poisson d'eau douce**

Bruce Syme  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels  
 1199, chemin Plessis  
 Winnipeg (Manitoba) R2C 3L4

Tél : (204) 983-6461  
 Fax : (204) 983-6497  
 bruce.syme@freshwaterfish.com

**Office des droits de surface du Yukon**

Ian C. Pumphrey  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels  
 C.P. 31201  
 Whitehorse (Yukon) Y1A 5P7

Tél : (867) 667-7695 Ext.x  
 Fax : (867) 668-5892  
 info@yukonsurfacerrights.com

**Office des eaux des Territoires du Nord-Ouest**

Vicki Losier  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels  
 Immeuble Goga Cho  
 4916, rue 47ième, 2e étage  
 C.P. 1326  
 Yellowknife (Territoires du Nord-ouest)  
 X1A 2N9

Tél : (867) 765-0106  
 Fax : (867) 765-0114  
 losierv@inac-ainc.gc.ca

**Office des eaux du Nunavut**

Philippe di Pizzo  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels  
 C.P. 119  
 Gjoa Haven (Nunavut) X0B 1J0

Tél : (867) 360-6338  
 Autre Tél : (867) 669- 1238  
 Fax : (867) 360-6369  
 exec@nwb.nunavut.ca

**Office des terres et des eaux de la vallée du Mackenzie**

Wanda Anderson  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels  
 C.P. 2130  
 Yellowknife (Territoires du Nord-ouest)  
 X1A 2P6

Tél : (867) 669-0506  
 Fax : (867) 873-6610  
 wanda@mvlwb.com

**Office des terres et des eaux du Sahtu**

Larry Wallace  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels  
 C.P. 1  
 Fort Good Hope (Territoires du Nord-ouest)  
 X0E 0H0

Tél : (867) 598-2413  
 Fax : (867) 598-2325  
 sahtuadm@allstream.net

**Office des transports du Canada**

John Parkman  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels  
 Édifice Jules Leger  
 15, rue Eddy  
 Gatineau (Québec) K1A 0N9

Tél : (819) 994-2564  
 Fax : (819) 997-6727  
 john.parkman@cta-otc.gc.ca

**Office gwich'in d'aménagement territorial**

Susan McKenzie  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels  
 C.P. 2478  
 Inuvik (Territoires du Nord-ouest) X0E OTO

Tél : (867) 777-7936  
 Fax : (867) 777-7970  
 planner@gwichinplanning.nt.ca

**Office Gwich'in des terres et des eaux**

Robert Alexie  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
 protection des renseignements personnels  
 C.P. 2018  
 Inuvik (Territoires du Nord-ouest) X0E 0T0

Tél : (867) 777-7961  
 Fax : (867) 777-7970  
 R\_Alexie@glwb.com

**Office national de l'énergie**

Michel Mantha  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
 protection des renseignements personnels  
 444, 7e Avenue S.O.  
 Calgary (Alberta) T2P 0X8

Tél : (403) 299-2714  
 Fax : (403) 292-5503  
 m.mantha@neb-one.gc.ca

**Office national du film du Canada**

Dominique Aubry  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
 protection des renseignements personnels  
 3155, chemin de la Côte de Liesse  
 St-Laurent (Québec) H4N 2N4

Tél : (514) 283-9163  
 Fax : (514) 496-1646  
 d.aubry@onf.ca

**Patrimoine canadien**

E.W. Aumand  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
 protection des renseignements personnels  
 25, rue Eddy, 3e étage  
 Gatineau (Québec) K1A 0M5

Tél : (819) 997-2894  
 Fax : (819) 953-9524  
 Ernie\_aumand@pch.gc.ca

**Pêches et Océans Canada**

Gary Lacey  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
 protection des renseignements personnels  
 200, rue Kent, 8e étage  
 Ottawa, (Ontario) K1A 0E6

Tél : (613) 993-2937  
 Fax : (613) 998-1173  
 laceygar@dfo-mpo.gc.ca

**Ponts Jacques Cartier et Champlain  
Incorporée, Les**

Sylvie Lefebvre  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
 protection des renseignements personnels  
 tour Ouest  
 1111, rue St-Charles Ouest, bureau 600  
 Longueuil (Québec) J4K 5G4

Tél : (450) 651-8771 Ext.229  
 Fax : (450) 651-3249  
 slefebvre@pjcci.ca

**Résolution des questions des pensionnats  
indiens Canada**

Margaret Kirkland  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
 protection des renseignements personnels  
 90, rue Sparks, pièce 341  
 Ottawa (Ontario) K1A 0H4

Tél : (613) 947-4148  
 Fax : (613) 996-2808  
 kirklandm@irsr-rqpi.gc.ca

**Santé Canada**

Sue Lajoie  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
 protection des renseignements personnels  
 Édifice Jeanne Mance  
 L.A. 1912C1, 12 e étage  
 Pre Tunney's  
 Ottawa (Ontario) K1A 0K9

Tél : (613) 954-2142  
 Fax : (613) 941-4541  
 sue\_lajoie@hc-sc.gc.ca

**Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada**

Denise Brennan  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
 protection des renseignements personnels  
 L'Esplanade Laurier, tour Est  
 140, rue O'Connor, 8e étage  
 Ottawa (Ontario) K1A 0R5

Tél : (613) 957-7154  
 Fax : (613) 946-6256  
 brennan.denise@tbs-sct.gc.ca

**Sécurité publique et de la Protection civile  
Canada**

Duncan Roberts  
Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
protection des renseignements personnels  
Immeuble Sir Wilfrid Laurier  
340, avenue Laurier Ouest  
Ottawa (Ontario) K1A 0P8

Tél : (613) 991-2931  
Fax : (613) 990-9077  
RobertD@sgc.gc.ca

**Service canadien du renseignement de  
sécurité**

Laurent Duguay  
Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
protection des renseignements personnels  
C.P. 9732 succursale T  
Ottawa (Ontario) K1G 4G4

Tél : (613) 231-0506  
Autre Tél : (1-877) 995- 9903  
Fax : (613) 231-0672  
jalbertn@smtp.gc.ca

**Service correctionnel du Canada**

Todd Sloan  
Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
protection des renseignements personnels  
Édifice Sir Wilfrid Laurier  
340, avenue Laurier Ouest  
Ottawa (Ontario) K1A 0P9

Tél : (613) 943-5054  
Fax : (613) 995-4412  
sloantj@csc-scc.gc.ca

**Société canadienne d'hypothèques et de  
logement**

D.V. Tyler  
Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
protection des renseignements personnels  
700, chemin Montréal  
Ottawa (Ontario) K1A 0P7

Tél : (613) 748-2892  
Fax : (613) 748-4098  
dvt Tyler@cmhc-schl.gc.ca

**Société canadienne des postes**

Richard A. Sharp  
Coordonnateur de la protection des  
renseignements personnels  
2701, promenade Riverside, pièce N0643  
Ottawa (Ontario) K1A 0B1

Tél : (613) 734-6871  
Fax : (613) 734-7329  
richarda.sharp@canadapost.ca

**Société d'assurance-dépôts du Canada**

Chantal M. Richer  
Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
protection des renseignements personnels  
50, rue O'Connor, 17e étage  
Ottawa (Ontario) K1P 5W5

Tél : (613) 996-2082  
Fax : (613) 996-6095  
cricher@cdic.ca

**Société des ponts fédéraux Limitée**

Norman B. Willans  
Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
protection des renseignements personnels  
55, rue Metcalfe, bureau 1210  
Ottawa (Ontario) K1P 6L5

Tél : (613) 993-5345  
Fax : (613) 993-6945  
nwillans@federalbridge.ca

**Société du Musée canadien des civilisations**

Mark O'Neill  
Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
protection des renseignements personnels  
100, rue Laurier  
C.P. 3100, succursale B  
Gatineau (Québec) J8X 4H2

Tél : (819) 776-7115  
Fax : (819) 776-7196  
mark.oneill@civilization.ca

**Société du Musée des sciences et de la  
technologie du Canada**

Ian MacLeod  
Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
protection des renseignements personnels  
2380, chemin Lancaster  
C.P. 9724, Succursale T  
Ottawa (Ontario) K1G 5A3

Tél : (613) 991-6390  
Fax : (613) 998-7759  
imacleod@technomuses.ca

**Société immobilière du Canada limitée**

Fiorina Guido  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
 protection des renseignements personnels  
 200, rue King Ouest, bureau 1500  
 Toronto (Ontario) M5H 3T4

Tél : (416) 952-6194  
 Fax : (416) 952-6200  
 fguido@clc.ca

**Statistique Canada**

Pamela White  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
 protection des renseignements personnels  
 Édifie R.H. Coats, 25e étage, section B  
 Ottawa (Ontario) K1A 0T6

Tél : (613) 951-3255  
 Fax : (613) 951-3825  
 pamela.white@statcan.ca

**Table ronde nationale sur l'environnement et l'économie**

Angela Kuhn  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
 protection des renseignements personnels  
 344, rue Slater, bureau 200  
 Ottawa (Ontario) K1R 7Y3

Tél : (613) 943-2055  
 Fax : (613) 992-7385  
 kuhna@nrtee-trnee.ca

**Téléfilm Canada**

Stéphane Odesse  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
 protection des renseignements personnels  
 360, rue Saint-Jacques, bureau 700  
 Montreal (Québec) H2Y 4A9

Tél : (514) 283-6363  
 Fax : (514) 283-2365  
 odesses@telefilm.gc.ca

**Transports Canada**

Ginette Pilon  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
 protection des renseignements personnels  
 Place de Ville, tour C  
 330, rue Sparks, 26e étage, section A  
 Ottawa (Ontario) K1A 0N5

Tél : (613) 993-6162  
 Fax : (613) 991-6594  
 pilong@tc.gc.ca

**Travaux publics et Services  
gouvernementaux Canada**

Anita Lloyd  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
 protection des renseignements personnels  
 Place du Portage, Phase III  
 11, rue Laurier, pièce 5C1  
 Gatineau (Québec) K1A 0S5

Tél : (819) 956-1816  
 Fax : (819) 994-2119  
 Anita.c.Lloyd@pwgsc.gc.ca

**Tribunal canadien des droits de la personne**

Greg Miller  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
 protection des renseignements personnels  
 160, rue Elgin, 11e étage  
 Ottawa (Ontario) K1A 1J4

Tél : (613) 995-1707  
 Fax : (613) 995-3484  
 gmiller@chrt-tcdp.gc.ca

**Tribunal canadien des relations  
professionnelles artistes-producteurs**

Josée Dubois  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
 protection des renseignements personnels  
 240, rue Sparks, 1er étage Ouest  
 Ottawa (Ontario) K1A 1A1

Tél : (613) 996-4053  
 Fax : (613) 947-4125  
 dubois.josée@capprt-tcrpap.gc.ca

**Tribunal canadien du commerce extérieur**

Susanne Grimes  
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la  
 protection des renseignements personnels  
 333, avenue Laurier Ouest  
 Ottawa (Ontario) K1A 0G7

Tél : (613) 993-4717  
 Fax : (613) 998-1322  
 sgrimes@citt-tcce.gc.ca

## Descriptions des fichiers ordinaires

Des descriptions destinées aux fichiers de renseignements personnels ordinaires ont été préparées pour préciser les renseignements personnels que l'on peut trouver dans les types de dossiers communément tenus par les institutions fédérales. Il s'agit de dossiers qui étayent les fonctions administratives, les procédures et les systèmes internes que possèdent toutes les institutions fédérales ou qu'elles se partagent. Ils décrivent l'information concernant la paye et les avantages sociaux, la formation et le perfectionnement, le rendement, etc.

Ces fichiers de renseignements portent l'identificateur unique « POE » dans le Numéro de fichier que l'on trouve dans le fichier de renseignements personnels

### *Normes de conservation et de destruction des fichiers de renseignements personnels ordinaires*

L'énoncé des Normes de conservation et de destruction suivantes s'applique à tous les fichiers de renseignements personnels ordinaires, à moins d'indication contraire dans un fichier de renseignements personnels spécifique.

- Les dossiers contenant les renseignements personnels décrits dans les fichiers ordinaires peuvent être conservés pendant diverses périodes de temps, selon la décision de chaque entité gouvernementale, à moins d'indication contraire.
- Au minimum, les renseignements personnels utilisés à des fins administratives doivent être gardés pendant au moins deux ans, à moins que l'individu ne consente à leur destruction antérieure. Toute destruction de ces dossiers doit être exécutée en vertu des Autorisations de disposition de documents établies par l'Archiviste national du Canada.
  - Selon la Loi sur la protection des renseignements personnels, « fins administratives » s'entend de l'utilisation de renseignements dans le processus décisionnel qui affecte directement un individu.
- Pour connaître la période de temps particulière pendant laquelle différents types de documents administratifs sont gardés par une institution fédérale, veuillez communiquer avec le coordinateur de l'AIPRP de l'institution en question

### **Accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion**

**Description :** Les dossiers contenant des renseignements décrits dans ce fichier peuvent comprendre des rapports sur les accidents; des réclamations pour les dommages subis; des décisions du tribunal; des règlements des transactions et la correspondance concernant des accidents survenus à des véhicules, des bateaux, des embarcations et des avions loués ou appartenant à l'État, ainsi qu'à des véhicules, bateaux, embarcations et avions privés utilisés à des fins professionnelles. Pour les renseignements au sujet des rapports d'enquête sur les accidents et sur les maladies ou les lésions personnelles, ainsi que les congés et avantages qui y sont associés, voir le fichier ordinaire no 907.

**Catégorie de personnes :** Employés de l'institution.

**But :** Ces dossiers ont pour but de conserver les renseignements se rapportant aux accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion survenus à des employés du gouvernement.

**Usages compatibles :** Déterminer la responsabilité pour de tels accidents et approuver leur règlement.

**Normes de conservation et de destruction :** Pour connaître la période de temps particulière pendant laquelle différents types de documents administratifs sont gardés par une institution fédérale, veuillez communiquer avec le coordinateur de l'AIPRP de l'institution en question.

**Renvoi au dossier # :** NDP 901 et NDP 913  
**Numéro de fichier :** POE 908

### **Aide aux employés**

**Description :** Les dossiers contenant des renseignements décrits dans ce fichier sont traités de façon confidentielle en ce qui touche la participation d'un employé au Programme d'aide aux employés (PAE). Ces dossiers peuvent comprendre des avis de mise en rapport volontaire ou obligatoire (connexe au rendement au travail); des dossiers de mise en rapport avec des professionnels de la santé ou un organisme de réadaptation, et les rapports et la correspondance provenant de ces derniers; les interprétations non médicales

concernant les capacités ou les limites de travail de l'employé. Tous les renseignements médicaux personnels sont conservés à titre de renseignements médicaux protégés dans un fichier administré par l'Agence des services d'hygiène du travail et du milieu. Les dossiers ayant trait aux lacunes en matière de rendement de l'employé, à l'absentéisme et aux questions disciplinaires doivent être conservés dans le fichier pertinent de renseignements personnels de l'organisme ou du ministère, et non dans les dossiers du PAE.

**Catégorie de personnes :** Employés de l'institution.

**But :** Ces dossiers ont pour but d'étayer les renseignements nécessaires à l'administration du Programme d'aide aux employés. Il vise à déterminer si les employés ont besoin de counseling, s'il est nécessaire de leur faire passer une évaluation sur le plan médical ou de les faire participer à des programmes de réadaptation.

**Usages compatibles :** Étayer les décisions ayant trait aux mesures en matière d'aide aux employés.

**Normes de conservation et de destruction :** Pour connaître la période de temps particulière pendant laquelle différents types de documents administratifs sont gardés par une institution fédérale, veuillez communiquer avec le coordinateur de l'AIPRP de l'institution en question.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** NDP 921

**Numéro de fichier :** POE 916

#### **Cartes d'identification et laissez-passer**

**Description :** Les dossiers contenant les renseignements décrits dans ce fichier comprennent les photos, signatures, noms, prénoms et numéros de carte des détenteurs de laissez-passer, les formulaires d'identification ainsi que la correspondance liée à l'émission et au maintien des cartes d'identification et laissez-passer, de même que les registres de contrôle de l'accès.

**Catégorie de personnes :** Les employés et personnes en affectation ou à contrat, qui doivent avoir accès à une institution fédérale.

**But :** Ces documents ont pour but l'information sur l'émission, l'utilisation et l'annulation des cartes d'identification et laissez-passer, et de contribuer à assurer la sécurité des installations gouvernementales ainsi que celle des personnes et des biens qui se trouvent dans de telles installations.

**Usages compatibles :** Émission de cartes d'identification et de laissez-passer. De plus, avec le consentement de la personne visée, les photos conservées en dossier peuvent servir à des fins d'identification pour appuyer le contrôle de sécurité du personnel. La base de données des cartes d'identification et laissez-passer peut consigner les heures d'arrivée et de sortie des installations, et être utilisée dans les cas d'incidents touchant la sécurité comme des vols ou des situations d'urgence. Dans pareille éventualité, l'information peut être partagée avec les autorités policières pertinentes et les équipes d'urgence.

**Normes de conservation et de destruction :** Pour connaître la période de temps particulière pendant laquelle différents types de documents administratifs sont gardés par une institution fédérale, veuillez communiquer avec le coordinateur de l'AIPRP de l'institution en question.

**No. ADD :** 98/001

**Renvoi au dossier # :** NDP 931

**Numéro de fichier :** POE 917

#### **Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique**

**Description :** Les renseignements figurant dans des dossiers pertinents à ce sujet comprennent (1) des rapports confidentiels sur les biens, les exigences et la participation à des activités extérieures pouvant faire l'objet de rapports confidentiels conformément au Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique et (2) des rapports d'enquêtes et de la correspondance concernant des conflits réels ou potentiels entre les intérêts privés ou les biens de l'employé et ses fonctions et responsabilités officielles.

**Catégorie de personnes :** Les employés, actuels et anciens, d'institutions gouvernementales figurant à l'annexe I de la partie I de Loi sur les relations de travail dans la fonction publique.

**But :** Ces dossiers ont pour but de conserver les renseignements (1) indiquant s'il existe des possibilités de conflits d'intérêts pour les employés d'institutions gouvernementales figurant à l'annexe I de la partie I de la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique; (2) qui permettent de tenir un registre des conflits d'intérêts potentiels; et (3) de consigner les mesures d'observation d'après-mandat qui sont requises de l'employé, y compris les décisions réduisant le délai de prescription.

**Usages compatibles :** Résoudre des conflits d'intérêts réels et potentiels et appuyer les décisions prises au sujet des mutations, des mesures disciplinaires et des cessations d'emploi si des conflits d'intérêts existent. De plus, permettre aux agents désignés de déterminer si un ancien fonctionnaire respecte les mesures d'observation d'après-mandat qui lui sont applicables. Cela influe sur la capacité courante d'un agent public quant à la manière de traiter l'ancien fonctionnaire.

**Normes de conservation et de destruction :** Pour connaître la période de temps particulière pendant laquelle différents types de documents administratifs sont gardés par une institution fédérale, veuillez communiquer avec le coordinateur de l'AIPRP de l'institution en question.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** NDP 921

**Numéro de fichier :** POE 915

### **Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)**

**Description :** Les dossiers contenant les renseignements décrits dans ce fichier comprennent les renseignements recueillis par les institutions gouvernementales lors de vérifications de la fiabilité et d'autorisations de sécurité relativement à des personnes qui travaillent ou qui soumettent une demande d'emploi auprès d'une institution fédérale à la suite d'une nomination, d'une affectation ou de l'obtention d'un contrat, conformément à la Politique du gouvernement sur la sécurité (PGS). Ces documents comprennent les formulaires de consentement et d'autorisation du personnel dûment remplis, la documentation pertinente sur les autorisations de sécurité et les antécédents personnels, les données attestant des études, titres et qualités professionnels, les données sur l'emploi, la vérification du casier judiciaire (y compris les empreintes digitales utilisées dans le cadre du contrôle de sécurité), la vérification de la solvabilité lorsqu'il y a lieu, des photos ainsi que d'autres renseignements personnels.

L'information fournie par les candidats peut uniquement être partagée avec les agences d'évaluation du crédit, la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) qui procède aux vérifications requises en vertu de la PGS, ou à des fins de transférabilité telle que définie dans la Norme sur la sécurité du personnel de

la PGS, et les bureaux de la sécurité d'autres ministères fédéraux. Le niveau de fiabilité et les autorisations de sécurité peuvent être annexés au Dossier personnel de l'employé. Les détails des enquêtes menées par le SCRS sont conservés dans un fichier du SCRS.

**Catégorie de personnes :** Les personnes qui travaillent ou qui souhaitent travailler pour le gouvernement fédéral par voie de nomination, d'affectation, par l'entremise d'une agence de services temporaires ou d'un contrat, et dont le poste exige une vérification de la fiabilité ou une autorisation de sécurité.

**But :** Ces dossiers ont pour but de consigner et de conserver de l'information se rapportant à la détermination de l'identité, de l'honnêteté, de la fiabilité, de la pertinence et de la loyauté d'une personne dans le but de protéger les biens de l'employeur et de fournir l'information nécessaire à un contrôle de sécurité, conformément à la Politique du gouvernement sur la sécurité. Les institutions ont uniquement accès à l'information contenue dans ce fichier et non à l'information relative aux enquêtes du fichier du SCRS.

**Usages compatibles :** Justifier les décisions touchant les nouveaux employés, les mutations, les promotions, les mesures disciplinaires et les licenciements ou la résiliation d'ententes contractuelles.

**Normes de conservation et de destruction :** Pour connaître la période de temps particulière pendant laquelle différents types de documents administratifs sont gardés par une institution fédérale, veuillez communiquer avec le coordinateur de l'AIPRP de l'institution en question.

**No. ADD :** 98/001

**Renvoi au dossier # :** NDP 920 et NDP 921

**Numéro de fichier :** POE 924

### **Dossier personnel d'un employé**

**Description :** Ce fichier décrit l'information que peut renfermer le dossier personnel d'un employé, dossier qui contient des renseignements sur son emploi dans les institutions gouvernementales énumérées en annexe de la Loi sur la protection des renseignements personnels. C'est l'institution pour laquelle l'employé travaille actuellement qui détient le dossier personnel de ce dernier, lequel peut contenir les renseignements suivants : des caractéristiques personnelles telles que l'âge et le sexe, le numéro d'assurance sociale (NAS), le code d'identification de dossier personnel (CIDP),

l'adresse domiciliaire, la citoyenneté, les études (diplômes, certificats et bulletins), les emplois précédents à l'extérieur de la fonction publique, les curriculums vitae et les références.

Le dossier personnel de l'employé peut renfermer des renseignements sur la dotation en personnel, les présences et les congés, la rémunération, les avantages sociaux, les saisies-arrêts, la formation et le perfectionnement, les décisions relatives à la rémunération et à l'aptitude à l'emploi, les langues officielles, la discipline, le niveau d'autorisation de sécurité, le lieu de travail, les nominations, les mutations, les déploiements, les promotions et les rétrogradations, les périodes d'emploi, y compris les périodes de probation, les mises en disponibilité et la durée de l'emploi, la classification, y compris les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements, les pensions et les assurances, y compris les noms des bénéficiaires. On peut également trouver dans ce dossier, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service, les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'employé désigné et l'identification de l'agent de négociation, les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes, les passeports et les permis d'arme à feu que requiert l'emploi ainsi que la cessation d'emploi, y compris les certificats et les motifs de départ.

Vous trouverez dans d'autres fichiers ordinaires une description plus complète des renseignements que renferment les dossiers des institutions qui ont trait à certains des sujets précités.

Lorsqu'une personne change de ministère ou d'organisme (et que les deux institutions sont mentionnées en annexe de la Loi sur la protection des renseignements personnels), la première institution peut, avant de les transférer à l'autre, conserver les dossiers pertinents jusqu'à ce qu'elle ait fini de remplir toutes les formalités administratives requises.

**Catégorie de personnes :** Employés et anciens employés de l'institution.

**But :** Les dossiers personnels des employés sont conservés, d'une part, pour faciliter l'administration du personnel du ministère ou organisme employeur et, d'autre part, par souci de continuité et d'exactitude lorsqu'un employé est muté à un autre ministère ou organisme

mentionné en annexe de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Les dossiers renfermant l'information décrite dans ce fichier servent à assurer la coordination des interventions du personnel dans les institutions gouvernementales, dans l'intérêt de l'employé aussi bien que de l'employeur. On se sert parfois de l'information pour planifier des interventions futures en se basant sur les profils démographiques actuels de l'effectif, notamment pour planifier la relève.

**Usages compatibles :** L'information peut être utilisée, entre autres, pour appuyer l'administration des fonctions du personnel qui sont énumérées dans la description ci-dessus. Elle peut aussi servir à confirmer l'identité des employés en vue de leur permettre l'accès aux sites Web et aux bases de données du gouvernement et du ministère. Certains des renseignements sont également fournis à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) afin de faciliter le versement des traitements; à divers régimes d'assurance-maladie provinciaux et à des assureurs collectifs, s'il y a lieu; à Développement sociale Canada (DSC) aux fins de l'assurance-emploi et des pensions; et à l'Agence du revenu du Canada (ARC) et à la province de Québec pour les besoins de l'impôt sur le revenu. Il peut y avoir échange de renseignements entre l'employeur actuel et l'employeur précédent du fonctionnaire pour que puissent être effectués des paiements finaux, y compris des paiements rétroactifs et le recouvrement de sommes dues à la Couronne dans le cas d'un employé qui quitte une organisation pour aller travailler pour une autre organisation.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont gardés par l'institution pour laquelle travaille actuellement l'employé pour toute la durée de son emploi, s'il s'agit d'une institution énumérée en annexe de la Loi sur la protection des renseignements personnels, plus un an après la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Ils sont ensuite transférés au Centre fédéral de documents de la région de la capitale nationale, Bibliothèque et Archives Canada. Les dossiers du personnel civil sont détruits par le Bibliothèque et Archives Canada lorsque l'employé atteint l'âge de 80 ans, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation des renseignements à des fins administratives.

**No. ADD :** 98/005 et 98/018



**Renvoi au dossier # :** NDP 921

**Numéro de fichier :** POE 901

### **Dotation**

**Description :** Les dossiers contenant les renseignements décrits dans ce fichier comprennent les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui peuvent comprendre l'âge, le sexe, le niveau de scolarité, le Numéro d'assurance sociale (NAS) et les données d'auto-identification volontaire liées à l'équité en matière d'emploi. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé.

**Catégorie de personnes :** Employés de l'institution.

**But :** Ces dossiers contiennent les renseignements utilisés pour la dotation de postes au sein des ministères et organismes fédéraux. Ils sont également une source de renseignements pour les programmes et les services d'équité en matière d'emploi.

**Usages compatibles :** Sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Il est possible de rattacher les données d'auto-identification volontaire liées aux programmes et aux services d'équité en matière d'emploi aux données consignées dans d'autres fichiers, à condition que l'on utilise ces renseignements personnels aux fins auxquelles ils ont été recueillis. Sur demande, des renseignements peuvent être fournis à un participant à un processus de sélection conformément à la politique de la Commission de la Fonction publique (CFP) sur la «Communication de renseignements à la suite

d'une sélection» en vue d'expliquer les raisons de la décision. Il faut, le cas échéant, inscrire le numéro du concours.

### **Normes de conservation et de destruction :**

Pour connaître la période de temps particulière pendant laquelle différents types de documents administratifs sont gardés par une institution fédérale, veuillez communiquer avec le coordinateur de l'AIPRP de l'institution en question.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** NDP 918, NDP 919 et NDP 920

**Numéro de fichier :** POE 902

### **Évaluation du rendement**

**Description :** Les dossiers contenant les renseignements décrits dans ce fichier comprennent des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts).

**Catégorie de personnes :** Employés de l'institution.

**But :** Ces dossiers ont pour but de conserver des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés des ministères et organismes fédéraux. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage.

**Usages compatibles :** Étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin de l'emploi.

### **Normes de conservation et de destruction :**

Pour connaître la période de temps particulière pendant laquelle différents types de documents administratifs sont gardés par une institution fédérale, veuillez communiquer avec le coordinateur de l'AIPRP de l'institution en question.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** NDP 921

**Numéro de fichier :** POE 912

### **Formation et perfectionnement**

**Description :** Les dossiers contenant les renseignements décrits dans ce fichier peuvent renfermer des renseignements personnels concernant les demandes pour suivre des cours et des évaluations; le Code

d'identification de dossier personnel; le statut de membre d'un groupe visé par l'équité en matière d'emploi; les résultats des examens et certificats; les dossiers concernant le paiement des frais; la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier des évaluations du rendement les renseignements concernant les besoins en matière de perfectionnement de chaque employé en vue d'améliorer son rendement.

**Catégorie de personnes :** Employés de l'institution.

**But :** Ces dossiers ont pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement, y compris des programmes liés à l'équité en matière d'emploi, au sein des ministères et organismes fédéraux.

**Usages compatibles :** Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés. Relier les données d'auto-identification volontaire aux renseignements consignés dans d'autres fichiers, afin de faciliter la mise en oeuvre et l'évaluation des politiques du gouvernement concernant les programmes d'équité en matière d'emploi.

**Normes de conservation et de destruction :** Pour connaître la période de temps particulière pendant laquelle différents types de documents administratifs sont gardés par une institution fédérale, veuillez communiquer avec le coordinateur de l'AIPRP de l'institution en question.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** NDP 927

**Numéro de fichier :** POE 905

### **Garderie en milieu de travail**

**Description :** Les dossiers contenant les renseignements décrits dans ce fichier peuvent renfermer des renseignements recueillis à partir d'enquêtes menées par les ministères auprès de leurs employés pour évaluer la demande de garderies en milieu de travail, à partir des dossiers des garderies en milieu de travail. Ces renseignements ont été compilés dans le but de déterminer l'aide financière permanente sur laquelle pourront compter les garderies pour ce

qui est de la location des locaux, et d'évaluer la politique sur les garderies. Ils peuvent comprendre des données personnelles sur l'employé ou l'utilisateur, ou encore sur ses enfants, et peuvent porter sur la demande prévue, la probabilité qu'un employé inscrive un enfant dans une garderie parrainée par le ministère et les raisons qui pourraient l'inciter à l'y inscrire. Les renseignements seront communiqués volontairement et ne pourront être utilisés qu'avec le consentement des employés.

**Catégorie de personnes :** Tous les employés des ministères et organismes fédéraux énumérés à la partie I de l'annexe I de la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique.

**But :** Ces dossiers doivent servir à déterminer si l'intérêt et la demande sont suffisants pour que le ministère envisage réellement (étude de viabilité) la possibilité d'établir une garderie en milieu de travail. Ils permettront de déterminer le niveau d'aide que le gouvernement fédéral est prêt à accorder à la garderie en ce qui concerne la location des locaux. Ils serviront également à évaluer la politique sur les garderies.

**Usages compatibles :** Les renseignements contenus dans ces dossiers seront utilisés pour effectuer les recherches et compiler les statistiques nécessaires à l'établissement d'une garderie. Ils permettront également d'évaluer et de surveiller la politique sur les garderies dans la fonction publique fédérale, ainsi que le niveau d'aide que le gouvernement fédéral est prêt à accorder dans le cadre de cette politique pour la location des locaux destinés aux garderies. L'information pourra être communiquée au Conseil du Trésor, au ministère, au comité constitué avec l'approbation du ministère, à un ministère gardien et au conseil d'administration de la garderie. C'est à partir de ces renseignements et de ceux tirés des fichiers mentionnés ci-dessous que le ministère pourra déterminer le nombre d'employés qui utilisent une garderie et leur profil.

**Normes de conservation et de destruction :** Pour connaître la période de temps particulière pendant laquelle différents types de documents administratifs sont gardés par une institution fédérale, veuillez communiquer avec le coordinateur de l'AIPRP de l'institution en question.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** NDP 921

**Numéro de fichier :** POE 930

### Griefs

**Description :** Les dossiers contenant les renseignements décrits dans ce fichier peuvent comprendre les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les Descriptions de poste nécessaires lors de griefs sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs.

**Catégorie de personnes :** Employés de l'institution.

**But :** Ces dossiers ont pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs, même au niveau de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.

**Usages compatibles :** Les renseignements décrits dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure, y compris les renvois à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.

**Normes de conservation et de destruction :** Pour connaître la période de temps particulière pendant laquelle différents types de documents administratifs sont gardés par une institution fédérale, veuillez communiquer avec le coordinateur de l'AIPRP de l'institution en question.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** NDP 926

**Numéro de fichier :** POE 910

### Harcèlement

**Description :** Les dossiers contenant les renseignements décrits dans ce fichier peuvent renfermer de l'information concernant les plaintes de harcèlement et le règlement des problèmes de harcèlement, notamment la médiation et les enquêtes. Les données recueillies comprennent de la correspondance concernant les allégations de harcèlement; les entrevues réalisées avec les plaignants et les mis en cause; les entrevues avec les témoins des incidents; les rapports des enquêtes et les analyses des événements et des résultats, ainsi que les dossiers touchant les décisions prises au sujet d'incidents donnés ou de plaintes de harcèlement. Lorsqu'on a recours à la médiation, les profils et les évaluations des

médiateurs, les ententes de médiation et de règlement, de mêmes que les notes et les opinions des médiateurs peuvent être versés au dossier. Ces renseignements doivent constituer un dossier distinct et ne doivent pas être placés dans le dossier personnel d'un plaignant. Lorsqu'une mesure disciplinaire est prise à la suite d'une enquête, les renseignements peuvent être transférés dans un dossier de discipline pertinent et consister en de l'information décrite dans le fichier de renseignements personnels ordinaire consacré à la discipline.

**Catégorie de personnes :** Employés de l'institution et autres personnes à l'emploi de la fonction publique.

**But :** Ces dossiers ont pour but de recueillir les renseignements nécessaires pour traiter les plaintes de harcèlement; pour établir, dans des circonstances données, s'il y a vraiment une situation de harcèlement et, dans l'affirmative, déterminer les mesures appropriées, notamment des mesures disciplinaires, pour mettre fin à cette situation.

**Usages compatibles :** Appuyer les décisions portant sur les mutations et les mesures disciplinaires à l'endroit des employés et assurer l'équité du processus de l'enquête, renseignements concernant les résultats et les recommandations de l'enquête pouvant être divulgués au plaignant et au mis en cause. À la suite d'une plainte fondée, on peut divulguer au plaignant toute mesure corrective ou disciplinaire. On peut utiliser des renseignements d'ordre général touchant des personnes qui ne peuvent être identifiées pour analyser les tendances et donner de l'information aux personnes oeuvrant dans le domaine de la prévention et du règlement du harcèlement.

**Normes de conservation et de destruction :** Pour connaître la période de temps particulière pendant laquelle différents types de documents administratifs sont gardés par une institution fédérale, veuillez communiquer avec le coordinateur de l'AIPRP de l'institution en question.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** NDP 921 et NDP 926

**Numéro de fichier :** POE 919

### Langues officielles

**Description :** Ce fichier contient des renseignements sur les inscriptions aux cours et les présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données

personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son Code d'identification de dossier personnel (CIDP); les résultats des examens de connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Le fichier peut également comprendre un double de la formule destinée au Système d'information sur les langues officielles (SILO). Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé. On trouve également des données semblables dans les fichiers particuliers de la Commission de la Fonction publique et du Secrétariat du Conseil du Trésor.

**Catégorie de personnes :** Employés de l'institution.

**But :** Les renseignements décrits dans ce fichier ont pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la Fonction publique fédérale. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés.

**Usages compatibles :** Étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de questions de dotation, d'admissibilité à la prime au bilinguisme, de mutations et de promotions. Il permet également de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles.

**Normes de conservation et de destruction :** Pour connaître la période de temps particulière pendant laquelle différents types de documents administratifs sont gardés par une institution fédérale, veuillez communiquer avec le coordonnateur de l'AIPRP de l'institution en question.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** NDP 923

**Numéro de fichier :** POE 906

### **Mesures disciplinaires**

**Description :** Les dossiers contenant les renseignements décrits dans ce fichier peuvent comprendre des avis de mesures disciplinaires et des pièces de correspondance concernant les fautes de conduite des employés; des

témoignages; des avis juridiques; des données d'enquête sur d'éventuelles fautes de conduite et des rapports d'analyse connexes. Il convient de noter que les avis de mesures disciplinaires peuvent être versés au dossier personnel des employés.

**Catégorie de personnes :** Employés et anciens employés du ministère ou de l'organisme.

**But :** Ces dossiers ont pour but de conserver les renseignements utilisés aux fins de mesures disciplinaires dans les institutions gouvernementales et pour déterminer le besoin de prendre une mesure disciplinaire et la nature de celle-ci.

**Usages compatibles :** Appuyer les décisions concernant la paye et les avantages sociaux; les congés et les présences; les mutations, rétrogradations et cessations d'emploi.

**Normes de conservation et de destruction :**

(1) Pour connaître la période de temps particulière pendant laquelle différents types de documents administratifs sont gardés par une institution fédérale, veuillez communiquer avec le coordonnateur de l'AIPRP de l'institution en question. (2) Documents concernant un employé en particulier, y compris les documents liés à des mesures disciplinaires – le délai à respecter en matière de disposition est précisé dans les conventions collectives pertinentes ou un minimum de deux ans suivant la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, à condition qu'aucune autre mesure disciplinaire n'a été versée au dossier entre-temps. (3) Lorsqu'une mesure disciplinaire est annulée, c'est à l'institution qu'il incombe de s'assurer que les documents se rapportant à la mesure sont immédiatement détruits.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** NDP 926

**Numéro de fichier :** POE 911

### **Politique de reconnaissance**

**Description :** Les dossiers contenant les renseignements décrits dans ce fichier se rapportent aux fonctionnaires qui ont été nommés pour des primes, dans le cadre du Régime de la politique de reconnaissance du gouvernement fédéral. Ces renseignements peuvent comprendre des curriculum vitae, des Descriptions à l'appui de contributions méritoires concernant leurs fonctions, ou des suggestions pratiques en vue de l'amélioration des opérations de la Fonction publique, ainsi que des rapports de recommandations, dûment remplis.

**Catégorie de personnes :** Fonctionnaires qui ont été nommés pour des primes, dans le cadre du Régime de la politique de reconnaissance.

**But :** Le fichier a pour but de déterminer les personnes qui ont été nommées pour des primes dans le cadre du Régime de la politique de reconnaissance du gouvernement fédéral.

**Usages compatibles :** Les renseignements contenus dans ces dossiers sont utilisés pour établir des précédents au sujet des primes et pour fournir une vérification à rebours concernant les dépenses de fonds.

**Normes de conservation et de destruction :** Pour connaître la période de temps particulière pendant laquelle différents types de documents administratifs sont gardés par une institution fédérale, veuillez communiquer avec le coordinateur de l'AIPRP de l'institution en question.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** NDP 918

**Numéro de fichier :** POE 920

### **Présences et congés**

**Description :** Les dossiers contenant les renseignements décrits dans ce fichier peuvent comprendre des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux produits pour des congés de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le Code d'identification de dossier personnel (CIDP), et on doit également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'organisme ou du ministère (systèmes présence/temps, congés et absences).

**Catégorie de personnes :** Employés de l'institution.

**But :** Ces dossiers ont pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein des ministères et organismes fédéraux.

**Usages compatibles :** Consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin d'emploi; et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme.

**Normes de conservation et de destruction :** Pour connaître la période de temps particulière pendant laquelle différents types de documents administratifs sont gardés par une institution fédérale, veuillez communiquer avec le coordinateur de l'AIPRP de l'institution en question.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** NDP 918

**Numéro de fichier :** POE 903

### **Programme d'équité en matière d'emploi**

**Description :** Les dossiers contenant les renseignements décrits dans ce fichier comprennent des renseignements personnels sur les employés, notamment sur leurs études; leurs antécédents professionnels et leurs projets de carrière; leur formation et leur perfectionnement. Tous ces renseignements ont été recueillis au moyen de questionnaires ou d'entrevues, ou compilés à partir de leurs dossiers ou des systèmes de données automatisés. Les répondants, qui sont libres de fournir ces renseignements, indiquent leur sexe et s'ils sont autochtones, handicapés ou font partie d'une minorité visible. Le Code d'identification de dossier personnel (CIDP) peut servir à identifier les employés lorsque les ministères et organismes fédéraux ne peuvent pas utiliser un questionnaire anonyme ou lorsqu'il est nécessaire d'avoir ces indicatifs afin de pouvoir trouver le dossier de l'employé.

**Catégorie de personnes :** Employés de l'institution.

**But :** Ces dossiers ont pour but de recueillir toute la documentation nécessaire à la mise en oeuvre de la politique relative à l'équité en matière d'emploi pour tous les ministères et organismes fédéraux assujettis à l'annexe 1 de la Partie 1 de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique. C'est grâce à ces renseignements qu'il est possible d'avoir toutes les données au sujet des employés, présentées selon leur sexe et leur groupe cible (femmes, autochtones et personnes handicapées et personnes faisant partie de minorités visibles). Ces renseignements sont utilisés afin de réaliser un profil personnel des employés et de comparer la situation des membres des groupes cibles avec celles des autres groupes au sein des ministères et organismes fédéraux et avec leurs homologues sur le marché du travail. Le Code d'identification de dossier personnel (CIDP) peut servir à établir un lien entre les renseignements contenus dans ce fichier et ceux conservés dans un autre fichier

comprenant des renseignements sur les employés (par exemple, le Système d'information pour la gestion du personnel) et ce, à des fins statistiques et lorsque la conservation de tels renseignements est conforme aux usages pour lesquels les renseignements personnels ont été recueillis. Il est possible d'obtenir des données d'auto-identification dans les fichiers ministériels Dotation (POE 902) et Formation et perfectionnement (POE 905).

**Usages compatibles :** Le ministère peut recueillir des données à des fins statistiques, pour obtenir des renseignements sur les employés, ou encore à ces deux fins. Les renseignements personnels ne sont versés dans le Fichier de données sur les groupes visés par l'équité en matière d'emploi (SCT PCE 706) qu'à des fins statistiques. Les renseignements recueillis sont utilisés dans le cadre des programmes d'équité en matière d'emploi du gouvernement, afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de l'éliminer s'il y a lieu et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes cibles d'être admis et d'être représentés d'une manière équitable au sein de la Fonction publique fédérale. Les renseignements peuvent également être utilisés à l'élaboration et à la mise en oeuvre de la politique connexe à l'équité en matière d'emploi..

**Normes de conservation et de destruction :** Pour connaître la période de temps particulière pendant laquelle différents types de documents administratifs sont gardés par une institution fédérale, veuillez communiquer avec le coordinateur de l'AIPRP de l'institution en question.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** NDP 921

**Numéro de fichier :** POE 918

### Rémunération et avantages

**Description :** Les dossiers contenant l'information décrite dans ce fichier peuvent comprendre des certificats de paye, des dossiers sur les indemnités et les retenues, lesquels renferment des renseignements sur la paye et les avantages sociaux de chaque employé, ainsi que le numéro d'assurance sociale (NAS) et la correspondance sur l'administration de la paye et des avantages sociaux. Les fichiers peuvent également comprendre des ordonnances de saisie-arrêt et de distraction de fonds, ainsi que des

renseignements sur les retenues à la source pour les dons à des œuvres de charité.. (Nota : Les dossiers touchant les gains et la pension de retraite sont joints au dossier personnel de l'employé.)

**Catégorie de personnes :** Employés et anciens employés de l'institution.

**But :** La documentation décrite dans ce fichier sert à l'administration de la paye et des avantages sociaux dans les institutions gouvernementales et à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. L'employé est tenu de fournir son NAS pour ce fichier, lequel est ensuite communiqué à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), qui s'en sert pour créer un Code d'identification de dossier personnel (CIDP). Le NAS est aussi communiqué à l'agence du revenu du Canada (ARC) aux fins de l'impôt sur le revenu et pour les feuillets T4.

**Usages compatibles :** Permettre la vérification et le rapprochement des comptes relatifs à la paye (p. ex., la rémunération et autres sommes auxquelles a droit l'employé) et justifier le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément au Règlement sur la saisie-arrêt pour l'exécution d'ordonnances et d'ententes alimentaires, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds.

**Normes de conservation et de destruction :** Pour connaître la durée exacte de la période de conservation de ces types de documents, prière de communiquer avec le coordonnateur de l'AIPRP de l'institution concernée.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** NDP 924 et NDP 925

**Numéro de fichier :** POE 904

### Sécurité et santé au travail

**Description :** Les dossiers contenant les renseignements décrits dans ce fichier peuvent comprendre des rapports d'enquête sur des accidents et sur des lésions ou des maladies professionnelles et la correspondance connexe, ainsi que des copies du Rapport d'enquête sur les accidents que doit remplir le superviseur; ces documents sont conservés par les organismes ou ministères au centre de responsabilité approprié. Conformément à la politique du Conseil du Trésor, le ministère ou organisme conserve également des dossiers sur les premiers soins administrés. Développement sociale Canada (DSC) conserve des dossiers, concernant les

employés, y compris des dossiers médicaux; les demandes d'indemnisation et la correspondance connexe; et des dossiers touchant les sommes déboursées. La Direction des services médicaux de Santé Canada conserve, sous le sceau de la confidentialité médicale, les dossiers d'examen de santé, et tous les renseignements médicaux personnels. Pour les renseignements au sujet des accidents de véhicule voir le fichier ordinaire no 908.

**Catégorie de personnes :** Employés de l'institution.

**But :** Ces dossiers ont pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des programmes de sécurité et de santé au travail au sein des ministères et organismes gouvernementaux, notamment la prévention des accidents, la protection de la santé et les autorisations de congés et d'indemnités touchant les lésions et les maladies professionnelles. Il vise à consigner tous les détails se rapportant à la sécurité et à la santé au travail ainsi que les causes d'accidents et de lésions, afin de prévenir les accidents, d'assurer la protection de la santé, et de permettre l'administration efficace de chaque programme de sécurité et d'hygiène au sein des organismes et ministères.

**Usages compatibles :** Étayer les décisions connexes aux compensations destinées aux travailleurs et aux congés d'accident du travail; servir de moyen permettant de prévenir les lésions, les maladies et les incapacités subséquentes qui découlent des conditions de travail ou qui sont aggravées par celles-ci; assurer que des individus sujets à certains risques professionnels déterminés soient en mesure de continuer à travailler sans préjudice pour leur santé, leur sécurité ou celle des autres; et établir des conditions qui permettront à certains individus qui souffrent de maladies ou d'incapacités de continuer à travailler dans des conditions contrôlées.

**Normes de conservation et de destruction :** Pour connaître la période de temps particulière pendant laquelle différents types de documents administratifs sont gardés par une institution fédérale, veuillez communiquer avec le coordinateur de l'AIPRP de l'institution en question.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** NDP 922

**Numéro de fichier :** POE 907

## **Stationnement**

**Description :** Les dossiers contenant les renseignements décrits dans ce fichier peuvent comprendre les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur dans les lieux qui sont loués par l'État ou qui lui appartiennent. Le fichier touchant la rémunération et les avantages renferme les dossiers se rapportant aux déductions pour le paiement des frais de stationnement, tandis que les dossiers portant sur les infractions de stationnement sont conservés par la Gendarmerie royale du Canada (GRC) ou la ville d'Ottawa.

**Catégorie de personnes :** Employés de l'institution.

**But :** Ces dossiers ont pour but de recueillir des renseignements concernant l'administration des privilèges accordés en matière de stationnement.

**Usages compatibles :** Émettre les permis de stationnement.

**Normes de conservation et de destruction :** Pour connaître la période de temps particulière pendant laquelle différents types de documents administratifs sont gardés par une institution fédérale, veuillez communiquer avec le coordinateur de l'AIPRP de l'institution en question.

**No. ADD :** 98/001

**Renvoi au dossier # :** NDP 903

**Numéro de fichier :** POE 914

## Index de fichiers de renseignements personnels (FRP) ordinaire

No. Fichier	Titre de fichiers de renseignements personnels ordinaires
POE 901	Dossier personnel d'un employé
POE 902	Dotation
POE 903	Présences et congés
POE 904	Rémunération et avantages
POE 905	Formation et perfectionnement
POE 906	Langues officielles
POE 907	Sécurité et santé au travail
POE 908	Accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
POE 909	Voir POE 924
POE 910	Griefs
POE 911	Mesures disciplinaires
POE 912	Évaluation du rendement
POE 913	Voir POU 908, 909
POE 914	Stationnement
POE 915	Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique
POE 916	Aide aux employés
POE 917	Cartes d'identification et laissez-passer
POE 918	Programme d'équité en matière d'emploi
POE 919	Harcèlement
POE 920	Politique de reconnaissance
POE 921	Voir POE 924
POE 922	Voir POU 905
POE 923	Voir POU 906
POE 930	Garderie en milieu de travail



## Index des fichiers centrales

Nom de fichier	Nom d'Institution	No de fichier
Annulation de l'accréditation	Commission des relations de travail dans la fonction publique	RTF PCE 704
Autorisation d'intenter des poursuites	Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada	AGRHFP PCE 723
Banque de données sur l'équité en emploi (Auparavant «Système de contrôle des ressources humaines»)	Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada	AGRHFP PCE 739
Base de données des sous-ministres adjoints	Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada	AGRHFP PCE 715
Dossiers personnels des sous-ministres adjoints et des candidats/candidates qui ont réussi le processus de pré-qualification (PPQ)	Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada	AGRHFP PCE 714
Fichier d'information sur la mobilité des employés	Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada	AGRHFP PCE 769
Module informatisé sur la formation linguistique	Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada	AGRHFP PCE 759
Primes d'encouragement	Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada	AGRHFP PCE 752
Processus de préqualification des Sous-ministres adjoints (SMA) : répertoire des candidates et candidats	Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada	AGRHFP PCE 712
Processus de préqualification des sous-ministres adjoints (SMA) : répertoire des participantes et participants	Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada	AGRHFP PCE 713
Processus de promotion de EX-04 à EX-05	Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada	AGRHFP PCE 742
Programme de formation accélérée pour les économistes : répertoire des candidates et candidats et des participantes et participants	Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada	AGRHFP PCE 701

<b>Nom de fichier</b>	<b>Nom d'Institution</b>	<b>No de fichier</b>
Programme de perfectionnement accéléré des cadres supérieurs (PPACS) : répertoire des candidates et candidats	Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada	AGRHF PCE 702
Programme de perfectionnement accéléré des cadres supérieurs (PPACS) : répertoire des participantes et participants	Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada	AGRHF PCE 703
Programme de perfectionnement en recherche sur les politiques	Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada	AGRHF PCE 783
Programme de stagiaires en gestion : répertoire des candidates et candidats et des participantes et participants	Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada	AGRHF PCE 767
Programme des Cours et affectations de perfectionnement (CAP) : répertoire des candidates et candidats et des participantes et participants	Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada	AGRHF PCE 720
Programme Échanges Canada : répertoire des candidates et candidats et des participantes et participants	Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada	AGRHF PCE 755
Ressourcement des sous-ministres adjoints – Concours ouvert	Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada	AGRHF PCE 718
Ressourcement des sous-ministres adjoints – Concours restreint	Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada	AGRHF PCE 716
Ressourcement des sous-ministres adjoints – Mutation du bassin	Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada	AGRHF PCE 717
Ressourcement des sous-ministres adjoints – Sans compétition	Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada	AGRHF PCE 719
Service de courtage (programme d'affectations)	Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada	AGRHF PCE 782
Système d'information sur la classification des postes	Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada	AGRHF PCE 784

<b>Nom de fichier</b>	<b>Nom d'Institution</b>	<b>No de fichier</b>
Système d'information sur la classification des postes du groupe de la direction	Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada	AGRHFP PCE 745
Système d'information sur les langues officielles (SILO II)	Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada	AGRHFP PCE 775
Système sur les congés sans solde	Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada	AGRHFP PCE 765
Dossiers médicaux à l'hôpital Sainte-Anne	Anciens Combattants Canada	ACC PCE 738
Système automatisé d'index PERSFILE	Bibliothèque et archives Canada	BAC PCE 777
Anciens employés civils - dossiers d'employés	Bibliothèque et archives Canada	BAC PCE 748
Système d'identification des contacts ministériels	École publique Public Service	CCG PCD 735
Accréditation des agents de dotation	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 800
Auditions d'appels	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 708
Autres Enquêtes	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 776
Cadre analytique (antérieurement Systèmes informatisés de relevés statistiques)	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 707
Centre d'évaluation en vue de la nomination des cadres de direction (CÉNCDD)	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 711
Congés en vue de briguer les suffrages	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 763
Consultation et perfectionnement professionnel, Gestion de la diversité : niveau des cadres supérieurs (anciennement Direction de l'équité en matière d'emploi des Programmes des cadres de la direction)	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 721

Nom de fichier	Nom d'Institution	No de fichier
Décret d'exemption sur les langues officielles	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 774
Dotation des cadres de direction	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 746
Enquêtes	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 757
Évaluation de langue seconde à partir des bureaux régionaux	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 795
Examineurs de l'Évaluation de langue seconde (ÉLS)	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 796
Fonctionnaires renvoyés ou rétrogradés (la CFP n'assume plus cette fonction depuis 1993)	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 786
Information et inscription aux cours	École de la fonction publique du Canada	CFP PCE 732
Médiation, enquête et encadrement dans la prévention et le Règlement du harcèlement en milieu de travail	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 768
Personnes nommées en vertu d'un décret d'exemption	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 780
Priorités prévues par la Loi sur l'emploi dans la fonction publique et le Règlement sur l'emploi dans la fonction publique	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 801
Programme de recrutement postsecondaire (PRP) : répertoire des candidates et candidats	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 785
Programme d'initiatives des mesures spéciales (PIMS) : répertoire des participantes et participants (a cessé en 1998)	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 798
Programme internationaux : répertoire	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 756
Recours en matière de mutation	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 736
Répertoires des candidats et candidates et présentations	Commission de la fonction publique du Canada	PSC PCE 709

<b>Nom de fichier</b>	<b>Nom d'Institution</b>	<b>No de fichier</b>
Résultats aux examens de sélection	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 773
Résultats aux tests d'évaluation de langue seconde (ELS)	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 797
Résultats de l'évaluation menée par le service de counselling aux cadres supérieurs (antérieurement Résultats de l'évaluation menée par le Service d'évaluation et d'orientation professionnelle)	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 744
Sélection du personnel (autre que les cadres)	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 779
Services d'évaluation des compétences en leadership (antérieurement Centre d'évaluation en vue de l'identification du potentiel de direction )	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 762
Système d'information des ressources de gestion (SIRG) (dernière mise à jour en date de 1993)	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 766
Décisions des agents de sécurité	Commission des relations de travail dans la fonction publique	RTF PCE 734
Demande de prolongation de délai	Commission des relations de travail dans la fonction publique	RTF PCE 710
Demandes de révision	Commission des relations de travail dans la fonction publique	RTF PCE 793
Détermination des postes désignés	Commission des relations de travail dans la fonction publique	RTF PCE 737
Griefs renvoyés à l'arbitrage	Commission des relations de travail dans la fonction publique	RTF PCE 726
Médiation des plaintes/griefs	Commission des relations de travail dans la fonction publique	RTF PCE 805
Opposition à l'exclusion de postes de direction ou de confiance	Commission des relations de travail dans la fonction publique	RTF PCE 771
Plaintes - Code canadien du travail - partie II	Commission des relations de travail dans la fonction publique	RTF PCE 727

Nom de fichier	Nom d'Institution	No de fichier
Plaintes relatives à des pratiques de travail déloyales	Commission des relations de travail dans la fonction publique	RTF PCE 729
Dossiers sur l'indemnisation des employés de l'État	Développement des ressources humaines Canada	RHDC PCE 749
Projet-pilote de gestion des incapacités fonctionnelles	Développement social Canada	DSC PCE 781
Comité de révision linguistique	École de la fonction publique du Canada	EFPC PCE 758
Orientation linguistique	École de la fonction publique du Canada	EFPC PCE 760
Services en formation linguistique	École de la fonction publique du Canada	EFPC PCE 761
Dossiers en matière de conflits d'intérêts	Industrie Canada	IC PCE 730
Rétroaction des clients et de la collectivité fonctionnelle	Industrie Canada	IC PCE 725
Gestion du personnel : nominations d'employés n'appartenant pas au ministère des Affaires étrangères et du Commerce international	Ministère des Affaires étrangères et du Commerce international	AEC PCE 778
Comité médical consultatif - Santé des fonctionnaires fédéraux	Santé Canada	SCan PCE 787
Dossiers des dispensaires	Santé Canada	SCan PCE 751
Dossiers médicaux de santé au travail	Santé Canada	SCan PCE 772
Accréditation	Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada	SCT PCE 722
Arbitrage – Renvois en vertu de l'article 92 (LRTFP)	Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada	SCT PCE 705
Arbitrage – Renvois en vertu des articles 98 et 99 (LRTFP)	Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada	SCT PCE 706
Exemption à la politique concernant les voyages – cas particuliers	Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada	SCT PCE 803
Exemption à la politique de réinstallation – cas particuliers	Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada	SCT PCE 792

Nom de fichier	Nom d'Institution	No de fichier
Griefs	Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada	SCT PCE 750
Griefs du Conseil national mixte	Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada	SCT PCE 770
Pension de la Fonction publique – cas	Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada	SCT PCE 789
Plaintes des agents négociateurs	Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada	SCT PCE 728
Présentations au Conseil du Trésor	Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada	SCT PCE 802
Prix d'excellence de la communauté de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP)	Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada	SCT PCE 704
Prolongation du délai pour présenter un grief	Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada	SCT PCE 740
Régimes de pensions spéciaux	Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada	SCT PCE 799
Système de rapports sur les congés	Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada	AGRHFP PCE 764
Système de rapports sur les services supplémentaires	Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada	AGRHFP PCE 747
Système de suivi des griefs de classification	Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada	AGRHFP PCE 723
Système de surveillance du réaménagement des effectifs (SSRE)	Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada	AGRHFP PCE 804
Système d'examen des normes de classification	Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada	AGRHFP PCE 724
Système d'information des titulaires	Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada	AGRHFP PCE 753

<b>Nom de fichier</b>	<b>Nom d'Institution</b>	<b>No de fichier</b>
Système d'information sur l'exclusion (EXCL)	Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada	AGRHFP PCE 743
Système Versements/Retenues	Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada	AGRHFP PCE 741
Banque de données sur les pensions de la fonction publique	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	TPSGC PCE 790
Cartes de demande d'assurance	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	TPSGC PCE 754
Registre des logements de la Couronne	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	TPSGC PCE 733
Systèmes de traitement de la paye de la fonction publique	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	TPSGC PCE 788



## Administration canadienne de la sûreté du transport aérien

### Chapitre 1

#### Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité / autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

---

## Administration de pilotage de l'Atlantique Canada

### Chapitre 2

Les renseignements mis à jour annuellement de cette institution n'ont pas été reçus à temps pour apparaître dans la version 2004-2005 de la publication d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de la version 2003-2004.

#### Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Dossier personnel d'un employé

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

---

## Administration de pilotage des Grands Lacs Canada

### Chapitre 3

Les renseignements mis à jour annuellement de cette institution n'ont pas été reçus à temps pour apparaître dans la version 2004-2005 de la publication d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de la version 2003-2004.

#### Fichiers de renseignements personnels particuliers

##### Dossiers des employés

**Description :** Ces dossiers contiennent des renseignements généraux sur les personnes qui

sont au service de l'Administration, et peuvent aussi renfermer des informations sur ce qui suit : Assiduité et congés; discipline; griefs; cartes d'identité et laissez-passer pour l'immeuble; langues officielles; évaluations du rendement; dotation en personnel; formation et perfectionnement; déplacements et déménagements.

##### **Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers sont conservés pendant sept ans. Toute personne voulant consulter ces dossiers devra fournir son nom et son adresse.

**No. ADD :** à être déterminée.

**Enregistrement (SCT) :** 002998  
**Numéro de fichier :** PGL PPE 805

### **Membres du conseil d'administration de l'APGL**

**Description :** L'information que renferme cette banque comprend les curriculum vitae des membres, les décrets au moyen desquels les membres ont été nommés au Conseil, la correspondance et les demandes de remboursement des frais de déplacement.

**But :** L'information sert à remplir les demandes de remboursement des frais de déplacement et à la rémunération des membres.

**Normes de conservation et de destruction :**  
 Les dossiers sont conservés pendant sept ans.  
**No. ADD :** à être déterminée.  
**Enregistrement (SCT) :** 002999  
**Numéro de fichier :** PGL PPE 810

### **Fichiers de renseignements personnels ordinaires**

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Dossier personnel d'un employé

Rémunération et avantages

---

## **Administration de pilotage des Laurentides Canada**

### Chapitre 4

### **Fichiers de renseignements personnels particuliers**

#### **Registre des pilotes à l'emploi de l'Administration**

**Description :** Ce fichier renferme des informations sur les caractéristiques physiques, les brevets, les certificats et les incidents maritimes.

**Catégorie de personnes :** Pilotes et apprentis-pilotes de l'Administration de pilotage des Laurentides.

**But :** Tenir un registre des certificats ainsi que des titres et des qualités requis aux termes de la Loi sur le pilotage.

**Usages compatibles :** permet de vérifier que les pilotes et apprentis pilotes répondent aux exigences de la Loi sur le pilotage en ce qui concerne leur aptitudes à exercer leurs fonctions.

**Normes de conservation et de destruction :**  
 Les renseignements sont conservés dans nos locaux deux (2) ans à compter de la date à laquelle le pilote ou apprenti-pilote cesse ses fonctions pour être ensuite acheminés aux Archives nationales.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** APL POE 901

**Enregistrement (SCT) :** 003684  
**Numéro de fichier :** APL PPE 801

### **Fichiers de renseignements personnels ordinaires**

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Cartes d'identification et laissez-passer

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

# Administration de pilotage du Pacifique Canada

## Chapitre 5

Les renseignements mis à jour annuellement de cette institution n'ont pas été reçus à temps pour apparaître dans la version 2004-2005 de la publication d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de la version 2003-2004

### Fichiers de renseignements personnels particuliers

#### Dossier du personnel

**Description :** Ce fichier fournit un relevé d'emploi d'une personne avec l'Administration. Ces renseignements servent à la prise de décisions relatives aux secteurs suivants : dotation en personnel, assiduité et congés, rémunérations et avantages, formation et perfectionnement, hygiène et sécurité du travail, langues officielles, discipline et niveaux de sécurité. Ce fichier contient aussi des données sur les caractéristiques personnelles, y compris l'âge et le sexe ; le numéro d'assurance sociale ; l'adresse du domicile ; la citoyenneté ; le niveau de scolarité, y compris les relevés de notes, les certificats et les diplômes ; les antécédents de travail dans le secteur parapublic ; les curriculum vitae et les références ; le lieu géographique de l'organisation ; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations ; les périodes d'emploi, y compris les stages probatoires, les licenciements et la permanence ; la classification, y compris les niveaux, les titres et les salaires ; la pension de retraite et l'assurance, y compris les noms des bénéficiaires. Le fichier comprend également, s'il y a lieu, des renseignements sur le service militaire, y compris les périodes et les zones de service ; l'exclusion des négociations collectives, y compris la désignation et l'identification de l'agent de négociation ; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les prix ; et les licenciements, y compris les certificats et les motifs du licenciement.

**Catégorie de personnes :** Ce fichier se rapporte aux employés de l'Administration.

**But :** Ces données servent à assurer la coordination des démarches du personnel au sein de l'Administration dans l'intérêt à la fois de l'individu et de l'employeur.

**Usages compatibles :** Ce fichier vise à documenter et à autoriser les nominations, les

mutations, les promotions, les rétrogradations, les licenciements et la pension de retraite. Ces renseignements sont également fournis à divers régimes provinciaux d'assurance-maladie ; aux assureurs collectifs, aux syndicats aux fins de précompte des cotisations et au ministère des Travaux publics et Services Gouvernementaux Canada aux fins de pensions.

#### **Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers du personnel actif sont conservés en permanence par l'Administration. Les dossiers des employés à la retraite et des employés non-actifs sont conservés pour dix ans.

**No. ADD :** À déterminer

**Enregistrement (SCT) :** 004141

**Numéro de fichier :** APP PPE 802

#### **Registre des employés pilotes**

**Description :** Ce fichier se rapporte aux pilotes de navire à l'embauche de l'Administration. Ces renseignements servent à la prise de décisions relatives aux secteurs suivants : dotation en personnel, assiduité et congés, rémunérations et avantages, formation et perfectionnement, hygiène et sécurité du travail, langues officielles, discipline et niveaux de sécurité. Ce fichier contient aussi des données sur les licences, les caractéristiques personnelles, y compris l'âge et le sexe ; le numéro d'assurance sociale ; l'adresse du domicile ; la citoyenneté ; le niveau de scolarité, y compris les relevés de notes, les certificats et les diplômes ; les antécédents de travail dans le secteur parapublic ; les curriculum vitae et les références ; le lieu géographique de l'organisation ; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations ; les périodes d'emploi, y compris les stages probatoires, les licenciements et la permanence ; la classification, y compris les niveaux, les titres et les salaires ; la pension de retraite et l'assurance, y compris les noms des bénéficiaires. Le fichier comprend également, s'il y a lieu, des renseignements sur le service militaire, y compris les périodes et les zones de service ; l'exclusion des négociations collectives, y compris la désignation et l'identification de l'agent de négociation ; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les prix ; et les licenciements, y compris les certificats et les motifs du licenciement.

**Catégorie de personnes :** Ce fichier se

rapporte aux pilotes de navire à l'embauche de l'Administration.

**But :** Ces données servent à assurer la coordination des démarches du personnel au sein de l'Administration dans l'intérêt à la fois de l'individu et de l'employeur. Ces renseignements sont obtenus au besoin en vertu de la Loi sur le pilotage.

**Usages compatibles :** Ce fichier vise à documenter et à autoriser les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, les licenciements et la pension de retraite. Ces renseignements sont également fournis à divers régimes provinciaux d'assurance-maladie ; aux assureurs collectifs, aux syndicats aux fins de précompte des cotisations et au ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada aux fins de pensions.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les dossier du personnel actif sont conservés en permanence par l'Administration. Les dossiers des employés à la retraite et des employés non-actifs sont conservés pour dix ans.

**No. ADD :** À déterminer

**Enregistrement (SCT) :** 004142

**Numéro de fichier :** APP PPE 801

**Fichiers de renseignements personnels ordinaires**

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Présences et congés

Rémunération et avantages

**Administration du pipe-line du Nord Canada**

Chapitre 6

**Fichiers de renseignements personnels ordinaires**

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Dossier personnel d'un employé

Présences et congés

Rémunération et avantages

**Administration du pont Blue Water**

Chapitre 7

Les renseignements mis à jour annuellement de cette institution n'ont pas été reçus à temps pour apparaître dans la version 2004-2005 de la publication d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de la version 2003-2004

**Fichiers de renseignements personnels particuliers**

**Régime de pension**

**Description :** Ce fichier contient les données personnelles relatives au régime de retraite, y compris le nom, la date de naissance, le sexe, l'état matrimonial, la date d'entrée en vigueur de l'état matrimonial, l'adresse et le numéro de téléphone à la maison, le statut de l'employé, le numéro d'identification de l'employé, le numéro

d'assurance sociale, le sommaire du relevé d'emploi, le salaire de base, les gains annuels ouvrant droit à une pension, la date d'admissibilité au régime de pension, les services et les allocations ouvrant droit à une pension, la date et la raison de la cessation d'emploi, le montant des contributions déduites, la longueur de la semaine de travail, les renseignements concernant les déductions des paiements, y compris les saisies-arrêts si cela s'applique, les renseignements bancaires pour la division des pensions, les adresses postales des retraités et des survivants, et les renseignements concernant les crédits et les déductions d'impôt. Le numéro d'assurance sociale est recueilli pour l'émission des formulaires d'impôt appropriés, tel qu'autorisé par la Loi de l'impôt sur le revenu.

**Catégorie de personnes :** Employés de l'Administration du pont Blue Water.

**But :** Ce fichier est utilisé pour faire rapport des montants remis à l'assureur au cours de l'année selon les déductions à la source. Les fichiers sont utilisés pour administrer, maintenir et payer les prestations aux employés et aux retraités en vertu du régime, y compris les prestations de conjoint et de survivant, la division des prestations tel qu'exigé par la rupture d'un mariage, les prestations de pension rachetée, les facteurs d'équivalence (FE) aux fins des T4, les facteurs d'équivalence rectifiés (FER) aux fins des T10, les facteurs d'équivalence pour services passés (FESP) et le calcul des contributions insuffisantes des employés. Ces renseignements sont utilisés pour le rapprochement et la validation des comptes.

**Usages compatibles :** Ces renseignements sont utilisés pour préparer des rapports qui aideront à l'administration du régime.

**Normes de conservation et de destruction :** Les fichiers sont conservés pour une période de

sept ans après le décès de l'employé et ils seront détruits à la fin de cette période.

**No. ADD :** 98/005

**Enregistrement (SCT) :** 005472

**Numéro de fichier :** APBW PPE 800

## Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Cartes d'identification et laissez-passer

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Griefs

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

---

## Administration portuaire de Belledune

### Chapitre 8

#### Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Dossier personnel d'un employé

Évaluation du rendement

Présences et congés

Sécurité et santé au travail

---

## Administration portuaire de Halifax

### Chapitre 9

#### Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Veillez consulter l'INTRODUCTION de la présente publication pour connaître la définition des fichiers ordinaires et la description de leur contenu.

Aide aux employés

Conflits d'intérêts et après-mandat

Dossiers des employés

Dotation

Examens de rendement et évaluations du personnel

Griefs

Hygiène et sécurité au travail

Langues officielles

Présences et congés

Programme d'équité de l'emploi

Rémunération et avantages sociaux

## Administration portuaire de Hamilton

### Chapitre 10

#### Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Présences et congés

Dossier personnel d'un employé

Griefs

Sécurité et santé au travail

Langues officielles

Rémunération et avantages

Évaluation du rendement

Dotation

Formation et perfectionnement

Accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion

## Administration portuaire de Montréal

### Chapitre 11

Les renseignements mis à jour annuellement de cette institution n'ont pas été reçus à temps pour apparaître dans la version 2004-2005 de la publication d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de la version 2003-2004.

#### Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Cartes d'identification et laissez-passer

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

## Administration portuaire de Nanaimo

### Chapitre 12

#### Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Dossier personnel d'un employé

Évaluation du rendement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Présences et congés

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

## Administration portuaire de Port Alberni

### Chapitre 13

Les renseignements mis à jour annuellement de cette institution n'ont pas été reçus à temps pour apparaître dans la version 2004-2005 de la publication d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de la version 2003-2004.

### Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Rémunération et avantages

## Administration portuaire de Prince Rupert

### Chapitre 14

Les renseignements mis à jour annuellement de cette institution n'ont pas été reçus à temps pour apparaître dans la version 2004-2005 de la publication d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de la version 2003-2004.

### Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Aide aux employés

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Rémunération et avantages en personnel

Sécurité et santé au travail

Voyages et réinstallation

## Administration portuaire de Québec

### Chapitre 15

### Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Carte d'identification et laissez-passer

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

---

## Administration portuaire de Saint John

### Chapitre 16

#### Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Veillez consulter l'INTRODUCTION de cette publication au sujet de la définition des fichiers ordinaires et de la description de leur contenu

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Présences et congés

Rémunération et avantages

Santé et sécurité au travail

---

## Administration portuaire de Sept-Îles

### Chapitre 17

#### Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Dossier personnel d'un employé

Évaluation au rendement

Rémunération et avantages

---

## Administration portuaire de St. John's

### Chapitre 18

#### Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Aide aux employés

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité/autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluations du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Langues officielles

Présences et congés

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail



## Administration portuaire de Thunder Bay

### Chapitre 19

#### Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Langues officielles

Présences et congés

Rémunération et avantages

## Administration portuaire de Toronto

### Chapitre 20

Les renseignements mis à jour annuellement de cette institution n'ont pas été reçus à temps pour apparaître dans la version 2004-2005 de la publication d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de la version 2003-2004.

#### Fichiers de renseignements personnels particuliers

##### Laissez-passer de stationnement à l'aéroport

**Description :** Ce fichier contient les demandes reçues d'individus qui ont besoin d'un laissez-passer de stationnement à l'Aéroport du centre ville de Toronto, sur le continent. Il comprend le nom, adresse, numéro de téléphone et les renseignements sur le véhicule.

**Catégorie de personnes :** Les employés de l'APT et les locataires de l'aéroport.

**But :** Ce fichier traite les demandes de laissez-passer de stationnement.

**Usages compatibles :** Les renseignements contenus dans ce fichier pourraient servir en cas d'utilisation non autorisée apparente d'un espace de stationnement.

**Normes de conservation et de destruction :** Les demandes sont conservées pendant cinq années après l'expiration du laissez-passer puis transférées aux Archives nationales.

**No. ADD :** 99/009; voir également le guide d'élimination de Transports Canada TP 111.

**Enregistrement (SCT) :** 004374

**Numéro de fichier :** APT PPU 035

##### Laissez-passer de traversier de l'aéroport pour les employés

**Description :** Ce fichier contient les demandes reçues d'individus qui ont besoin d'un laissez-

passer de traversier d'employé pour se rendre à l'Aéroport du centre ville de Toronto. Il comprend le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et la photographie personnelle.

**Catégorie de personnes :** Les employés de l'APT, les locataires de l'aéroport, les grands voyageurs.

**But :** Ce fichier traite les demandes de laissez-passer de traversier des employés.

**Usages compatibles :** Les renseignements contenus dans ce fichier pourraient servir en cas de non-paiement apparent du passage de traversier.

**Normes de conservation et de destruction :** Les demandes sont conservées pendant cinq années après l'expiration du laissez-passer puis transférées aux Archives nationales.

**No. ADD :** 99/009; voir également le guide d'élimination de Transports Canada TP 111.

**Enregistrement (SCT) :** 004372

**Numéro de fichier :** APT PPU 025

##### Laissez-passer de traversier de l'aéroport pour véhicule

**Description :** Ce fichier contient les demandes reçues d'individus qui ont besoin d'un laissez-passer de traversier pour véhicule de l'Aéroport du centre ville de Toronto. Il comprend le nom, adresse, numéro de téléphone et les renseignements sur le véhicule.

**Catégorie de personnes :** Les employés de l'APT et les locataires de l'aéroport.

**But :** Ce fichier traite les demandes de laissez-passer de traversier pour véhicule.

**Usages compatibles :** Les renseignements contenus dans ce fichier pourraient servir en cas de non-paiement apparent du passage de traversier de l'aéroport.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les demandes sont conservées pendant cinq années après l'expiration du laissez-passer puis transférées aux Archives nationales.

**No. ADD :** 99/009

**Enregistrement (SCT) :** 004373

**Numéro de fichier :** APT PPU 030

**Laissez-passer - Zones d'accès réglementées de l'aéroport**

**Description :** Ce fichier contient les demandes reçues d'individus qui doivent avoir accès aux zones réglementées de l'Aéroport du centre ville de Toronto. Il comprend le nom, titre, adresse, numéro de téléphone, date de naissance, taille, poids, couleur des yeux et des cheveux, empreintes digitales, état civil, photographie personnelle, et numéro d'autorisation sécuritaire de Transports Canada.

**Catégorie de personnes :** Les employés de l'APT et les locataires de l'aéroport.

**But :** Ce fichier a pour but de documenter les demandes de laissez-passer.

**Usages compatibles :** Les renseignements contenus dans ce fichier pourraient servir en cas de manquement à la sécurité.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les demandes sont conservées pendant cinq années après l'expiration du laissez-passer puis transférées aux Archives nationales.

**No. ADD :** 99/009; voir également le guide d'élimination de Transports Canada TP 111.

**Enregistrement (SCT) :** 004370

**Numéro de fichier :** APT PPU 015

**Permis d'exploitation de véhicules côté piste de l'aéroport**

**Description :** Ce fichier contient les demandes reçues d'individus qui ont besoin d'un permis d'exploitation de véhicules sur les terrains de l'Aéroport du centre ville de Toronto. Il comprend le nom, adresse, numéro de téléphone et renseignements sur les véhicules. Il contient aussi la formule d'évaluation de l'examen pratique du permis.

**Catégorie de personnes :** Les employés de l'ACCVT et les locataires de l'aéroport.

**But :** Ce fichier a pour but de documenter les demandes de permis.

**Usages compatibles :** Les renseignements contenus dans ce fichier pourraient servir en cas d'utilisation apparente de véhicule non autorisé à l'aéroport.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les demandes sont conservées pendant cinq années après l'expiration du permis puis transférées aux Archives nationales.

**No. ADD :** 99/009; voir également le guide d'élimination de Transports Canada TP 111.

**Enregistrement (SCT) :** 004371

**Numéro de fichier :** APT PPU 020

**Fichiers de renseignements personnels ordinaires**

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Cartes d'identification et laissez-passer

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

---

**Administration portuaire de Trois-Rivières****Chapitre 21**

Les renseignements mis à jour annuellement de cette institution n'ont pas été reçus à temps pour apparaître dans la version 2004-2005 de la publication d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de la version 2003-2004.

## Administration portuaire de Vancouver

### Chapitre 22

#### Fichiers de renseignements personnels particuliers

##### Saisies-arrêts

**Description :** Cette banque de données contient la documentation juridique qui accompagne la saisie-arrêt des salaires et des honoraires dus aux personnes frappées d'une saisie-arrêt.

**Catégorie de personnes :** Employés de l'Administration.

**But :** La fonction de cette banque est de coordonner et de contrôler les procédures de saisie-arrêt, d'appliquer les dispositions d'administration de la rémunération et d'assurer que l'Administration répond aux ordonnances des tribunaux dans les délais imposés par la loi.

**Usages compatibles :** Aucun.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés cinq ans après la fin de la poursuite administrative avant d'être détruits.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** APV REH 060

**Enregistrement (SCT) :** 004279

**Numéro de fichier :** APV PPE 801

##### Système d'information sur les ressources humaines

**Description :** Base de données sur les employés contenant : nom, adresse du domicile et numéro de téléphone, contact en cas d'urgence, date de naissance, sexe, date d'engagement, date d'ancienneté, date de retraite, antécédents professionnels, historique de salaire, formation, études et absences.

**Catégorie de personnes :** Employés de l'Administration.

**But :** La fonction de ce système est de présenter des rapports aux chefs de service afin

de leur faciliter les décisions en matière de personnel.

**Usages compatibles :** Aucun.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les données informatisées sont mises à jour au fur et à mesure, selon les besoins.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** APV REH 060

**Enregistrement (SCT) :** 004280

**Numéro de fichier :** APV PPE 802

#### Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Veillez vous référer à l'INTRODUCTION de cette publication pour une définition de banque de données standard et une description de leur contenu.

Aide aux employés

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel de l'employé

Dotation en personnel

Formation et perfectionnement

Griefs/réclamations

Harcèlement

Langues officielles

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages sociaux

Revue de rendement et évaluations

Sécurité et santé au travail

Stationnement

## Administration portuaire de Windsor

### Chapitre 23

#### Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accidents d'automobile, de bateau,

d'embarcation et d'avion

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité/autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation  
Présences et congés

Rémunération et avantages  
Stationnement

## **Administration portuaire du Fleuve Fraser**

### Chapitre 24

#### **Fichiers de renseignements personnels ordinaires**

Veillez vous référer à l'INTRODUCTION de cette publication pour une définition de banque de données standard et une description de leur contenu.

Aide aux employés  
Cartes d'identification et laissez-passer  
Contrôle de sécurité du personnel  
Dossier personnel de l'employé  
Dotation en personnel  
Évaluation du rendement  
Formation et perfectionnement

Harcèlement  
Langues officielles  
Mesures disciplinaires  
Présences et congés  
Programme d'équité en matière d'emploi  
Réinstallation  
Rémunération et avantages sociaux  
Revue de rendement et évaluations  
Sécurité et santé au travail  
Stationnement

## **Administration portuaire du North-Fraser**

### Chapitre 25

#### **Fichiers de renseignements personnels ordinaires**

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat  
Dossier personnel d'un employé

Évaluation du rendement  
Griefs  
Harcèlement  
Langues officielles  
Présences et congés  
Rémunération et avantages  
Sécurité et santé au travail

## **Administration portuaire du Saguenay**

### Chapitre 26

Les renseignements mis à jour annuellement de cette institution n'ont pas été reçus à temps pour apparaître dans la version 2004-2005 de la publication d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de la version 2003-2004.

#### **Fichiers de renseignements personnels ordinaires**

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Cartes d'identification et laissez-passer

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Voyages et réinstallations

## Affaires indiennes et du Nord Canada

### Chapitre 27

#### Fichiers de renseignements personnels particuliers

##### Programme du réaménagement des effectifs

**Description :** Ce fichier contient des renseignements personnels sur les employés qui jouissent d'une priorité de dotation telle que définie dans la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique ainsi que ceux qui ont reçu une priorité administrative de la Commission de la Fonction publique. Les renseignements contenus dans ce fichier sont : les études ; les antécédents professionnels ; la formation et le perfectionnement ; les endroits au Canada où l'employé est prêt à déménager ; le consentement à accepter un poste de niveau inférieur ; et l'adresse personnelle. Les Codes d'identification de dossier personnel servent à identifier les employés. Ces renseignements sont recueillis par l'intermédiaire de questionnaires, d'entrevues ou de curriculum vitae.

**Catégorie de personnes :** Employés du Ministère.

**But :** Ce fichier fournit aux agents du personnel la documentation qui facilitera le placement à travers le pays des employés jouissant d'une priorité de dotation au sein de la Fonction publique du Canada. Il sert aussi à étayer les décisions relatives au placement d'employés prioritaires à des postes au sein du Ministère ou dans d'autres ministères et agences.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant trois ans après le placement de l'employé jouissant d'une priorité de dotation.

**No. ADD :** 85/001

**Renvoi au dossier # :** AIN DRH 921

**Enregistrement (SCT) :** 002541

**Numéro de fichier :** AIN PPE 801

##### Dossiers de l'ombudsman du personnel

**Description :** Ce fichier contient des renseignements par rapport à des situations difficiles qui ont été soulevées par des employés du ministère ainsi que les approches

prises en place pour résoudre lesdites situations. Il contient également des renseignements sur les activités du suivi.

**Catégorie de personnes :** Employés du ministère à tous les niveaux. Il peut fournir le nom, le sexe ainsi que des renseignements sur le groupe d'équité en matière d'emploi (identification volontaire).

**But :** Ce fichier représente une source centrale de renseignements à jour sur les questions soulevées et est maintenu par l'ombudsman du personnel.

**Usages compatibles :** Comprends la divulgation est le couplage des données . Ce fichier représente pour l'ombudsman du personnel un outil adéquat pour enregistrer des renseignements pertinents sur les questions soulevées ce qui lui permet d'être en meilleure posture pour conseiller les employés sur la meilleure alternative à adopter pour résoudre leurs situations. Il sert également pour la production du Rapport annuel lequel fournit des renseignements statistiques (nombre d'employés, type de problèmes soulevés, mesures prises), les tendances ainsi que des recommandations.

**Normes de conservation et de destruction :** 2 ans à compter de la dernière mise à jour.

**No. ADD :** À déterminer.

**Renvoi au dossier # :** AIN BSM 100.

**Enregistrement (SCT) :** 004260

**Numéro de fichier :** AIN PPE 802

#### Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion

Cartes d'identification et laissez-passer

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)  
 Dossier personnel d'un employé  
 Dotation  
 Évaluation du rendement  
 Formation et perfectionnement  
 Garderie en milieu de travail  
 Griefs  
 Harcèlement

Langues officielles  
 Mesures disciplinaires  
 Politique de reconnaissance  
 Présences et congés  
 Programme d'équité en matière d'emploi  
 Rémunération et avantages  
 Sécurité et santé au travail  
 Stationnement

---

## Agence canadienne d'évaluation environnementale

### Chapitre 28

#### Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Aide aux employés  
 Cartes d'identification et laissez-passer  
 Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorité de sécurité)  
 Dossier personnel d'un employé  
 Dotation

Évaluation du rendement  
 Formation et perfectionnement  
 Griefs  
 Harcèlement  
 Langues officielles  
 Politique de reconnaissance  
 Présences et congés  
 Programme d'équité en matière d'emploi  
 Rémunération et avantages  
 Sécurité et santé au travail  
 Stationnement

---

## Agence canadienne d'inspection des aliments

### Chapitre 29

#### Fichiers de renseignements personnels particuliers

##### Affectations ministérielles et interministérielles

**Description :** Ce fichier renferme des renseignements sur des employés en affectation temporaire et/ou cherchant une affectation temporaire à l'intérieur et extérieur de l'Agence tel leur nom, leur curriculum vitae, le protocole d'entente de l'affectation, l'autorisation écrite des ententes.

**Catégorie de personnes :** Employés de l'Agence canadienne d'inspection des aliments présentement en affectation temporaire.

**But :** Pour s'assurer que les points énumérés dans le protocole d'entente de l'affectation soient respectés.

**Usages compatibles :** Les renseignements

sont utilisés à titre d'information, pour des fins de statistiques et pour des fins de planification en ressources humaines.

**Normes de conservation et de destruction :** PeopleSoft maintient les renseignements sur les employés en affectation.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** ACIA 927

**Enregistrement (SCT) :** 002699

**Numéro de fichier :** ACIA PPE 821

##### Autorisations sécuritaires

**Description :** Ce fichier contient tous les antécédents personnels ; les résumés des enquêtes faites par le Service Canadien des renseignements de sécurité (SCRS), auparavant le Service de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) ; des

cartes d'empreintes digitales ; les antécédents criminels ; le numéro d'assurance sociale ; les séances de briefing et la correspondance connexe à la cote de sécurité attribuée aux personnes travaillant ou demandant à travailler à l'Agence canadienne d'inspection des aliments en vertu d'une nomination, d'une affectation, ou d'un contrat. Les avis de cote de sécurité peuvent être versés au dossier personnel de l'employé. Tous les détails des enquêtes réalisées par le SCRS sont conservés dans un fichier du SCRS.

**Catégorie de personnes :** Les personnes travaillant ou demandant à travailler au ministère de l'Agriculture et Agroalimentaire en vertu d'une nomination, d'une affectation ou d'un contrat.

**But :** Ce fichier vise à consigner les renseignements sur la détermination du niveau approprié de sécurité pour les personnes travaillant ou demandant à travailler à l'Agence canadienne d'inspection des aliments en vertu d'un nomination, d'une affectation ou d'un contrat et dont le poste nécessite une cote de sécurité. Il peut également servir à déterminer la cote de sécurité et à fournir des renseignements nécessaires à l'administration des mesures de sécurité du gouvernement. Lorsque l'Agence canadienne d'inspection des aliments prend une décision concernant la cote de sécurité, il ne peut consulter que les renseignements contenus dans ce fichier et ne peut pas consulter les renseignements obtenus à la suite d'enquêtes contenus dans le fichier.

**Usages compatibles :** Étayer les décisions se rapportant à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires et à la cessation d'emploi. Le système d'information sécuritaire de l'Agence est relié au système d'information sur les ressources humaines afin d'obtenir de l'information courant sur les employées et de mettre à jour le système d'information sécuritaire régulièrement.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits deux ans après que l'employé a quitté l'emploi.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** ACIA 852

**Enregistrement (SCT) :** 002943

**Numéro de fichier :** ACIA PPE 826

#### **Base de données sur l'équité en matière d'emploi**

**Description :** La base de données contiendra l'information fournie par les employés quant à leur appartenance à un groupe désigné (auto-identification : minorités visibles, personnes

handicapés, femmes, autochtones). La base de données permettra de ventiler les sous-groupes (si la chose a été mentionnée par l'employé) : sous-groupe auquel l'employé appartient (auto-identification), par exemple en ce qui a trait aux minorités visibles et aux personnes handicapés. Elle contiendra aussi une note à savoir si l'employé désire ou non que l'information soit divulguée à des fins de gestion des RH (information devant servir pour diverses initiatives, participation à un jury de sélection, etc.).

**Catégorie de personnes :** Tous les employés de l'Agence canadienne d'inspection des aliments.

**But :** Saisir et conserver les données sur l'ÉE relativement aux employés de l'Agence afin de produire des rapports statistiques respectant les obligations imposées par la Loi sur l'équité en matière d'emploi qui pourront être utilisés à des fins de planification en matière de RH, de fixation des objectifs de gestion et d'élaboration de programmes. Les données recueillies vont être analysées pour différents rapports statistiques, par exemple groupe et niveau professionnels, vérifier si l'Agence est représentative de la main-d'oeuvre au Canada, etc.

**Usages compatibles :** Utilisation seulement telle que précisé dans le but de la banque.

**Normes de conservation et de destruction :** Les données sur l'ÉE sont gardées sur le logiciel PeopleSoft en perpétuité.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** ACIA 860

**Enregistrement (SCT) :** 004421

**Numéro de fichier :** ACIA PPE 803

#### **Comptabilité des dépenses (employés)**

**Description :** Ce fichier réunit les documents suivants : réclamations, autorisations, rapports des dépenses, reçus, demandes de chèque, avances, correspondance et autres pièces justificatives visant le remboursement de dépenses et de frais, le règlement des réclamations et d'autres paiements.

**Catégorie de personnes :** Employés de l'Agence réclamant des frais de déplacement et de logement, des frais de réinstallation, des frais d'inscription à des cours, des cotisations à des associations et d'autres paiements.

**But :** Fichier utilisé pour le paiement des réclamations et des factures aux personnes mentionnées ci-dessus. Le Numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit

uniforme. Il faut inscrire le NAS ; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.

**Usages compatibles :** Sert également à émettre des déclarations de gains imposables aux fins de l'impôt sur le revenu.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant 6 ans, puis ils sont détruits.

**No. ADD :** 99/004

**Renvoi au dossier # :** ACIA 914

**Enregistrement (SCT) :** 002285

**Numéro de fichier :** ACIA PPE 817

#### **Demande de carte d'achat**

**Description :** Renseignements recueillis aux fins de la délivrance des cartes d'achats : nom au long, date de naissance, nom de jeune fille de la mère, sexe, situation de l'employé et titre du poste.

**Catégorie de personnes :** Le coordonnateur et les fournisseurs des cartes d'achat auront besoin de ces renseignements.

**But :** Le coordonnateur et les fournisseurs des cartes d'achat ont tous deux besoin des renseignements demandés à des fins de sécurité et d'identification, afin d'être en mesure de délivrer les cartes d'achat du gouvernement du Canada.

**Usages compatibles :** Les renseignements seront conservés par le coordonnateur des cartes d'achat afin d'offrir un service quotidien rigoureux et sécuritaire aux titulaires de cartes.

**Normes de conservation et de destruction :** Ces dossiers sont conservés pendant 6 ans, puis ils sont détruits.

**No. ADD :** 99/004

**Renvoi au dossier # :** ACIA 860

**Enregistrement (SCT) :** 004441

**Numéro de fichier :** ACIA PPE 830

#### **Demande de dossier pour mutation**

**Description :** Le fichier central d'information renferme les demandes de mutation des employés de l'Agence ainsi que d'autres ministères. Ces dossiers peuvent contenir des curriculum vitae. Aussi des examens du rendement et l'évaluation de l'employé peuvent être inclus.

**Catégorie de personnes :** Employés de l'Agence canadienne d'inspection et les autres ministères.

**But :** Le fichier central fournit une banque d'information qui sert à doter des postes dans une institution gouvernementale.

**Usages compatibles :** Afin de sélectionner des candidats pour doter des postes sur une base de mutation à l'intérieur l'Agence canadienne

d'inspection.

#### **Normes de conservation et de destruction :**

Les documents sont conservés pendant 2 ans, puis ils sont détruits.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** ACIA 860

**Enregistrement (SCT) :** 002701

**Numéro de fichier :** ACIA PPE 822

#### **Dossier personnel d'un employé**

**Description :** Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes : prendre des décisions ayant trait à la dotation, aux présences et aux congés, à la rémunération et aux avantages, à la formation et au perfectionnement, à l'hygiène et à la sécurité professionnelles, aux langues officielles, à la discipline, au niveau de sécurité, et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influencer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, pourvu que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe, le code d'identification du dossier personnel (CIDP) ; l'adresse domiciliaire, la citoyenneté, les études (diplômes, certificats et bulletins), les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références, l'emplacement de l'organisme ou du ministère, les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations, les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi, la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements, les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires, les appréciations de rendement ; et peut contenir des renseignements sur les compétences



linguistiques et sur les congés et les absences. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service, les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation, les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes, les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste, la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation, les présences et les congés, la rémunération et les avantages, la formation et le perfectionnement, les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail, les langues officielles, la discipline, et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.

**Catégorie de personnes** : Employés de l'Agence.

**But** : Fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.

**Usages compatibles** : Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés, à la rémunération et aux avantages, à la formation et au perfectionnement, à l'hygiène et à la sécurité professionnelles, aux langues officielles, à la discipline, aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, car ils facilitent le paiement des traitements ; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux ; aux assureurs de groupe ; aux syndicats (retenue des cotisations) ; et à Santé Canada (aux fins des pensions).

**Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Le dossier suit l'employé, s'il est transféré à un autre ministère. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives nationales du Canada et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 80 ans ou

jusqu'à deux ans après le décès de l'employé ; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de deux ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, pour autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste national qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives nationales du Canada.

**No. ADD** : 98/005

**Renvoi au dossier #** : ACIA 860

**Enregistrement (SCT)** : 000913

**Numéro de fichier** : ACIA PPE 808

#### **Enquêtes internes**

**Description** : Le fichier contient des rapports d'enquêtes et de la correspondance entre les fonctionnaires de l'Agence concernant la confirmation ou la réfutation d'allégation relativement aux employés.

**Catégorie de personnes** : Employés actuels ou anciens de l'Agence canadienne d'inspection.

**But** : Inscire tous les renseignements concernant l'inconduite alléguée ou soupçonnée d'un employé en ce qui a trait à toute violation des lois et règlements de l'Agence canadienne d'inspection ou d'autres lois qui pourrait être nuisible à l'Agence.

**Usages compatibles** : Déterminer les mesures à prendre y compris les mesures disciplinaires et les poursuites judiciaires.

**Normes de conservation et de destruction** : Les documents sont détruits cinq ans après que les dossiers sont fermés.

**No. ADD** : 98/005

**Renvoi au dossier #** : ACIA 860

**Enregistrement (SCT)** : 002094

**Numéro de fichier** : ACIA PPE 811

#### **Formation et perfectionnement**

**Description** : Ce fichier comprend les données suivantes : les demandes pour suivre les cours et évaluations, le numéro d'assurance sociale, certificats, les dossiers concernant le paiement des frais, la correspondance connexe à la

participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendement les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement. Ceci contient également les formulaires de demandes pour les programmes de formation personnel et de perfectionnement.

**Catégorie de personnes :** Employés de l'Agence.

**But :** Fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux. Le Numéro d'assurance sociale (NAS) est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le NAS ; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.

**Usages compatibles :** Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** ACIA 927

**Enregistrement (SCT) :** 000917

**Numéro de fichier :** ACIA PPE 810

#### **Groupe de la Direction — Documents du Personnel**

**Description :** Ce fichier contient de l'information personnelle, telle que CIDP, nom, direction générale, groupe et niveau, statut, début du statut, fin du statut, région, lieu, sexe, langue, nomination au niveau, nomination au poste, nomination à la région, nom du superviseur, cours d'orientation, évaluation de rendement à partir de la date de nomination au groupe de la direction jusqu'à présent.

**Catégorie de personnes :** Membres du groupe de la direction à l'Agence.

**But :** Pour aider dans la dotation des membres du groupe de la direction.

**Usages compatibles :** Pour mettre à jour et maintenir l'information pertinente à la dotation des membres du groupe de la direction.

#### **Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Le dossier suit l'employé, s'il est transféré à un autre ministère. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives nationales du Canada et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 80 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé ; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de deux ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, pour autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste national qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives nationales du Canada.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** ACIA 860

**Enregistrement (SCT) :** 002698

**Numéro de fichier :** ACIA PPE 819

#### **Profil de gestion**

**Description :** Collecte de données sur les facteurs connaissances et l'identification des différences globales entre les habilités de gestion d'un individu et le profil.

**Catégorie de personnes :** Tous les employés de l'Agence canadienne d'inspection dans des postes de niveau EX moins 2 jusqu'au niveau supérieur du groupe de la direction.

**But :** Le but de l'identification de cette différence discuté ci-dessus, est de fournir aux gestionnaires, à tous les niveaux des possibilités de grandir, professionnellement et personnellement en mettant l'emphase sur les habilités spécifiques de formation et de perfectionnement. Ces renseignements sont maintenus seulement pour les processus de dotation du Groupe de la Direction.

**Usages compatibles :** Même que pour 'But'.

**Normes de conservation et de destruction :** Conservation minimum de 5 ans, puis ils sont détruits.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** ACIA 860

**Enregistrement (SCT) :** 002946

**Numéro de fichier :** ACIA PPE 820

### **Programme d'équité en matière d'emploi**

**Description :** La banque renferme des renseignements sur les employés notamment sur leur classification, direction générale, situation de travail (Statut d'emploi, temporaire etc.). Ces renseignements ont été recueillis grâce à des questionnaires volontaires. On demande aux répondants d'indiquer leur sexe ; s'ils sont autochtones ou non, s'ils ont un handicap ou s'ils font partie d'une minorité visible. Le nom et le code d'identification du dossier personnel (CIDP) peuvent être utiles pour identifier les employés mais ils sont demandés sur une base volontaire.

**Catégorie de personnes :** Employés de l'Agence.

**But :** Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en oeuvre de la politique en matière d'équité en matière d'emploi pour tous les ministères et organismes fédéraux assujettis à l'Annexe 1 de la Partie 1 de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique. C'est grâce à ces renseignements qu'il est possible d'avoir toutes les données au sujet des employés, présentées selon leur sexe et leur groupe désigné (femmes, autochtones, les personnes handicapés physiques et mentales et minorités visibles). Le code d'identification du dossier personnel (CIDP) est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le CIDP.

**Usages compatibles :** Les renseignements recueillis seront utilisés dans le cadre des programmes d'équité d'emploi du gouvernement afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de l'éliminer s'il y a lieu et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes désignés d'être admis et d'être représentés (et distribués) d'une manière équitable dans la Fonction publique fédérale. Les renseignements peuvent également être utilisés pour la formation, le perfectionnement, la planification et l'établissement de la politique connexe à l'équité (en matière) d'emploi.

**Normes de conservation et de destruction :** Mise à jour effectuée sur une base trimestrielle.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** ACIA 860

**Enregistrement (SCT) :** 003648

**Numéro de fichier :** ACIA PPE 818

### **Saisie-arrêt**

**Description :** Ce fichier contient de la documentation concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction.

**Catégorie de personnes :** Employés de l'Agence canadienne d'inspection au sujet desquels des mesures de saisie-arrêt et de distraction de fonds ont été prises.

**But :** Permettre, conformément à la Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions, de procéder à la distraction des fonds.

**Usages compatibles :** Sert également à approuver les retenues des salaires.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont gardés deux ans après que la dette ait été payée. Si l'employé change de ministère avant que la dette soit payée, son dossier le suit ; si l'employé change de ministère après que la dette ait été payée, le dossier est gardé à l'Agence canadienne d'inspection pendant deux ans, puis détruit.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** ACIA 925

**Enregistrement (SCT) :** 002048

**Numéro de fichier :** ACIA PPE 807

### **Stationnement**

**Description :** Ce fichier contient les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur dans les lieux qui sont loués par l'État ou qui lui appartiennent, les renseignements médicaux employés pour émettre les permis de stationnement réservé aux handicapés et les infractions. Le fichier touchant la rémunération et les avantages renferme les dossiers se rapportant aux déductions pour le paiement des frais de stationnement, tandis que les dossiers portant sur les infractions de stationnement sont conservés par la Gendarmerie royale du Canada.

**Catégorie de personnes :** Employés de l'Agence.

**But :** Emmagasiner des renseignements pour l'administration et le contrôle des privilèges accordés en matière de stationnement.

**Usages compatibles :** Sert aussi à émettre les permis de stationnement et à contrôler l'utilisation du stationnement. Le système de l'Administration de stationnement de l'Agence est relié au système d'information sur les Ressources humaines afin d'obtenir de l'information courant sur les employées et de mettre à jour le système de l'administration de stationnement régulièrement.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits deux ans après

l'expiration du permis, sauf les renseignements médicaux qui sont retenus au dossier de l'employé.

**No. ADD :** 98/001

**Renvoi au dossier # :** ACIA 913

**Enregistrement (SCT) :** 002283

**Numéro de fichier :** ACIA PPE 816

### **Système de gestion sur les ressources humaines**

**Description :** Ce fichier réunit des renseignements sur les postes et employés, langues officielles et rémunération. Il contient aussi les renseignements suivants : nominations, mutations, promotions, rétrogradations, antécédents professionnels, évaluations du rendement, périodes et lieu d'emploi, situation au sein de l'entreprise (numéro de poste, groupe, niveau, titre, traitement, appartenance syndicale et classification linguistique), congés, heures supplémentaires, les notations par facteur, ainsi qu'une description et le profil linguistique de chaque poste. Le fichier contient aussi des données sur le rendement, et adresse de l'employé. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent fournir le titre du poste ainsi que le lieu et les dates d'emploi. Ce fichier contient aussi des données sur les congés d'employés ainsi que les transactions de surtemps accumulé. Les personnes désirant avoir accès aux documents informatisés sur leur compte doivent le préciser dans leur demande.

**Catégorie de personnes :** Tous les employés et les cadres supérieurs de l'Agence canadienne d'inspection.

**But :** Sert à la gestion et à l'utilisation judicieuses des ressources humaines. Le code d'identification du dossier personnel (CIDP) est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le CIDP ; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.

**Usages compatibles :** Documents utilisés pour faciliter les fonctions de gestion des ressources humaines et de perfectionnement des employés comme la gestion de carrière, la dotation interne (recherches sur l'inventaire de la main-d'oeuvre, par exemple), le perfectionnement des ressources humaines et la recherche appliquée sur le personnel (prévision des taux d'attrition et de l'offre et de la demande de main- d'oeuvre, droits de la personne, équité en matière d'emploi).

### **Normes de conservation et de destruction :**

Les données sont conservées pendant 5 ans, puis transférées aux Archives Nationales du Canada.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** ACIA 920, 923, 925, 927

**Enregistrement (SCT) :** 002284

**Numéro de fichier :** ACIA PPE 814

### **Système de placement par priorité**

**Description :** La base de données consiste de : 1) Données de base qui enregistre l'information telle que le nom de famille, le prénom, le groupe et niveau, le CIDP, le genre de priorité, la région, l'endroit actuel, le titre, la première langue officielle, le nom et numéro de téléphone du conseiller en ressources humaines. 2) Données de parrainage consistent de la date du début et la date de la fin, leur mobilité et leur compétence en langue seconde. 3) Information sur les présentations, y compris la date présentée, le groupe et niveau du poste présenté, numéro du poste, endroit, gestionnaire et résultat.

**Catégorie de personnes :** Employés qui sont des priorités.

**But :** De parrainer les employés prioritaires pour d'autres possibilités d'emploi.

**Usages compatibles :** Il n'y a pas d'usages compatibles.

### **Normes de conservation et de destruction :**

L'information est détruite 2 ans après la dernière utilisation administrative.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** ACIA 920

**Enregistrement (SCT) :** 003320

**Numéro de fichier :** ACIA PPE 800

### **Télécommunications**

**Description :** Cette banque contient, en tout ou en partie, les données suivantes concernant l'équipement et les services de télécommunications installés ou disponibles dans les bureaux de l'Agence, notamment les détails sur les appels interurbains faits à partir d'un appareil de l'Agence, la liste des employés autorisés à utiliser les codes d'appel pour le réseau interurbain du gouvernement et le coût qui représentent l'équipement et l'utilisation des services. On peut y trouver l'enregistrement des détails des appels effectués à partir des téléphones du gouvernement, qu'il s'agisse d'appels locaux ou interurbains. Ceci peut comprendre le numéro du poste d'origine, le numéro composé, le lieu appelé, la date et l'heure du début et de la fin de l'appel, la durée de l'appel, la voie d'acheminement et le coût. Ces données sont

également disponibles pour les appels interurbains effectués à l'aide d'un code d'appel du gouvernement. Les numéros composés peuvent se rapporter à n'importe quel téléphone accessible localement ou par le réseau interurbain du gouvernement, le service d'interurbain commercial et d'autres réseaux ministériels spécialisés. Étant donné que beaucoup de numéros de téléphone ou de postes du gouvernement sont identifiés à certains employés, le mode d'appel et les numéros composés peuvent révéler des renseignements sur un fonctionnaire donné du Ministère.

**Catégorie de personnes :** Employés de l'Agence.

**But :** La compilation de cette banque vise à faciliter la question des télécommunications. Les données d'enregistrement des appels sont recueillies dans le but de constituer une base pour le calcul et l'imputation du coût réel des services aux organismes ministériels. Elles constituent également des renseignements permettant aux gestionnaires d'unité organisationnelle de contrôler l'utilisation des services et les coûts qui s'y rapportent.

**Usages compatibles :** Ces données sont utilisées pour la gestion quotidienne des télécommunications, grâce à la répartition des coûts réels en fonction de l'utilisation des services, et pour que les gestionnaires du Ministère soient au courant de l'utilisation des services que font leurs employés respectifs.

**Normes de conservation et de destruction :** Ces données sont conservées pendant 2 ans après la dernière utilisation, sauf dans le cas de données sur les opérations financières qui sont conservées pendant six ans.

**No. ADD :** 98/001

**Renvoi au dossier # :** ACIA 852

**Enregistrement (SCT) :** 003319

**Numéro de fichier :** ACIA PPE 827

#### **Vérifications de la fiabilité**

**Description :** Ce fichier réunit notamment des rapports de vérification du Centre d'information de la police canadienne (CIPC) et, le cas échéant, des fiches d'empreintes digitales, des rapports d'enquêtes et des casiers judiciaires.

**Catégorie de personnes :** Employés actuels ou éventuels de l'Agence qui n'ont pas de cote de sécurité mais dont il faut vérifier la fiabilité en raison de l'accès facile aux renseignements de nature délicate ou aux biens de grande valeur.

**But :** Garantir que les employés actuels assujettis à cette vérification ainsi que les employés éventuels de l'Agence satisfont aux normes de fiabilité et de confiance qui s'imposent pour l'exécution de leurs fonctions ou tâches.

**Usages compatibles :** Déterminer la fiabilité des personnes. Des renseignements peuvent être divulgués à la GRC pour vérifier si les personnes en question ont un casier judiciaire.

**Normes de conservation et de destruction :** Les documents sont conservés pendant une période de deux ans après la cessation d'emploi.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** ACIA 860

**Enregistrement (SCT) :** 002099

**Numéro de fichier :** ACIA PPE 813

## **Fichiers de renseignements personnels ordinaires**

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion

Cartes d'identification et laissez-passer

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Évaluation du rendement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

## Agence canadienne de développement international

### Chapitre 30

#### Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Rémunération et avantages

## Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada

### Chapitre 31

#### Fichiers de renseignements personnels Centraux

##### Banque de données sur l'équité en emploi (Auparavant «Système de contrôle des ressources humaines»)

**Description :** Cette banque contient de l'information sur les employés de la Fonction publique fédérale (population de la partie 1, annexe 1, LRFP) qui ont déclaré être membres d'un ou plusieurs des groupes désignés minoritaires, soit les Autochtones, les personnes handicapées ou les membres de minorités visibles. Ces renseignements facilitent la comparaison entre leur degré de représentation dans la Fonction publique et leur importance numérique sur le marché du travail. La Banque sert également à analyser et à contrôler la situation et l'avancement des groupes désignés minoritaires, par rapport au reste de la Fonction publique, du point de vue de la répartition sur les plans régional et professionnel, de la mobilité, etc. Ces comparaisons sont effectuées de façon périodique, en vue de déterminer la situation eue égard à l'équité en emploi dans la Fonction publique, et de déceler les secteurs susceptibles d'amélioration. S'il y a consentement des individus en question,

l'information découlant de cette déclaration volontaire peut aussi être utilisée aux fins de la gestion des ressources humaines relativement aux obligations de l'employeur en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi. Une information à l'effet qu'un individu fait partie d'un groupe désigné peut être mise en corrélation, à l'aide du code d'identification de dossier personnel, avec les autres fichiers, notamment le fichier des titulaires, les autres fichiers appropriés du Système d'information sur la gestion du personnel (SIGP), le Système d'information sur les postes et la classification (SIPC), tous de l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada, ainsi que des fichiers de statistiques sur les ressources humaines relevant de la Commission de la Fonction publique, tels le Fichier de statistiques trimestrielles, le Système de gestion de l'information sur les nominations et le Système d'administration des priorités. La banque renferme des données extraites du formulaire de déclaration volontaire du gouvernement canadien et des versions des ministères. En particulier, la Banque comporte le code d'identification de dossier personnel et des données indiquant qu'un individu fait partie d'un ou plusieurs groupes désignés minoritaires. La Banque fait l'objet d'une mise

en corrélation au moyen du code d'identification de dossier personnel avec les fichiers susmentionnés; on obtiendra ainsi les renseignements concernant l'âge, le sexe, le groupe professionnel, le sous-groupe et le niveau, le traitement, etc., de telle manière qu'on puisse produire des tableaux à l'appui de l'analyse décrite ci-dessus. La Banque acquiert des renseignements auprès d'autres fichiers renfermant des données sur la déclaration volontaire, tels les fichiers ordinaires ministériels sur l'équité en emploi (POE 918). Il permet d'effectuer l'exercice annuel de réconciliation avec ces fichiers ministériels. Les personnes qui veulent avoir accès à leur identification devraient soumettre une demande par écrit, y compris le code d'identification de dossier personnel.

**Catégorie de personnes :** Tous les employés actuels dont le Conseil du Trésor est l'employeur en vertu de la partie 1 de l'annexe 1 de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique.

**But :** La cueillette des informations touchant la déclaration volontaire se fait en vertu des autorisations et obligations précisées dans la Loi sur l'équité en matière d'emploi. En vertu des pouvoirs généraux que lui confèrent la Loi sur l'administration des finances publiques et la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique, de l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada maintient des systèmes d'information sur les employés de la Fonction publique. Cette banque est la source principale de données de la main d'œuvre pour les utilisateurs de l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada et elle sert à la planification, la mise en œuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques gouvernementales. La banque est utilisée pour répondre aux demandes spéciales d'information et pour effectuer des recherches, des études spéciales et des sondages relativement aux demandes de renseignements personnels touchant la vie privée et l'accès à l'information.

**Normes de conservation et de destruction :** Données informatiques: les fichiers maîtres pour un exercice financier sont transférés annuellement aux Archives nationales du Canada. Dossiers textuels et électroniques: les documents sont conservés pendant une période de 10 ans et ensuite détruits.

**No. ADD :** 93/031 et 94/004

**Renvoi aux dossiers # :** AGRHFP DÉE 130 et AGRHFP DC 320

**Enregistrement (SCT) :** 003560

**Numéro de fichier :** AGRHFP PCE 739

### **Base de données des sous-ministres adjoints**

**Description :** Ce fichier contient des renseignements exhaustifs et à jour concernant les sous-ministres adjoints. Il constitue également une source d'information préliminaire exacte et opportune sur les SMA et facilite le perfectionnement des compétences et la rotation des SMA et peut contenir de l'information de base, antécédents professionnels, qualifications professionnelles et études, intérêts professionnels, expérience de la gestion, résultats linguistiques, résultats des vérifications de sécurité.

**Catégorie de personnes :** Sous-ministres adjoints et participants à des programmes d'échanges.

**But :** L'objet est d'appuyer le système de gestion collective des SMA et d'effectuer des études démographiques et d'autres analyses de la population des SMA.

**Usages compatibles :** Ce fichier est utilisé pour appuyer la gestion collective des SMA.

**Normes de conservation et de destruction :** À déterminer.

**No. ADD :** 2003/011

**Renvoi au dossier # :** AGRHFP LRL 010

**Enregistrement (SCT) :** 004391

**Numéro de fichier :** AGRHFP PCE 715

### **Dossiers personnels des sous-ministres adjoints et des candidats/candidates qui ont réussi le processus de pré-qualification (PPQ)**

**Description :** Ce fichier peut contenir des données personnelles de base, les compétences et l'expérience acquises, des renseignements de base, les qualifications professionnelles, des demandes d'emploi, des lettres d'offre, des lettres d'acceptation, des accusés de réception, des notes sur les présentations, des notes au dossier, des curriculum vitae, les aspirations professionnelles, l'expérience en gestion, les résultats linguistiques et les autorisations sécuritaires pour les SMA et les candidats/candidates qui ont réussi le PPQ.

**Catégorie de personnes :** Fonctionnaires et non-fonctionnaires posant leur candidature à des postes du Groupe de la direction au niveau de sous-ministre adjoint et personnes cherchant à participer ou participant au Programme Échanges Canada ou au Programme des affectations internationales.

**But :** L'objet est d'appuyer le système de

gestion collective.

**Usages compatibles :** Le fichier sert à appuyer la carrière des SMA.

**Normes de conservation et de destruction :** À déterminer.

**No. ADD :** 2003/011

**Renvoi au dossier # :** AGRHFP LRL 015

**Enregistrement (SCT) :** 004387

**Numéro de fichier :** AGRHFP PCE 714

### **Fichier d'information sur la mobilité des employés**

**Description :** Ce fichier renferme le dossier de mobilité de chaque employé de l'administration fédérale. Le dossier de l'employé renferme des renseignements personnels tels que l'âge, le sexe, le code d'identification de dossier personnel, la date de naissance, le nom, les dates de nomination et la classification de l'employé. On y retrouve également les raisons des déplacements et les dates d'entrée en vigueur.

**Catégorie de personnes :** Toutes les personnes dont le Conseil du Trésor est l'employeur en vertu de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique. On inclut également certaines personnes employées par les employeurs distincts précisés à l'annexe 1, partie 2 de la dite Loi.

**But :** La cueillette des informations d'intérêt pour les activités de gestion du personnel se fait en vertu des autorisations et obligations précisées à la Loi sur la gestion des finances publiques (auparavant la Loi sur l'administration financière), ainsi qu'à la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique. En outre, de l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada maintient des systèmes d'information sur les employés de la Fonction publique conformément aux pouvoirs généraux que lui confèrent les dites lois. Ce fichier est la source principale de données sur la mobilité de la main œuvre pour les utilisateurs de l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada et il sert à la planification, la mise en œuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques gouvernementales. Les données servent à étayer les activités de planification et de gestion des ressources humaines, qui comprennent la négociation collective, l'analyse de la rémunération, les programmes d'équité en emploi, ainsi que la planification, la mise en œuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques relatives au personnel. On s'en sert en outre pour répondre à des demandes de renseignements particuliers, pour mener des

recherches, des études spéciales et des enquêtes portant sur les questions relatives au personnel, ainsi que pour les demandes de renseignements en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

**Usages compatibles :** Ce système sert de source d'information pour de l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada, la Banque de données sur l'équité en emploi, la Commission de la Fonction publique, Statistique Canada, ainsi que d'autres ministères et organismes fédéraux. Des données globales sur les niveaux supérieurs sont transmises à des comités consultatifs externes qui les examinent et font des recommandations. On peut se servir de ce système comme source d'information pour les fichiers suivants: Système d'information des titulaires; Système Versements/Retenues; Système de rapports sur les services supplémentaires; Système de rapports sur les congés; Système d'information sur la formation et le perfectionnement; Système d'information sur les postes et la classification (SIPC); Système de traitement de la Fonction publique, Système sur les avantages sociaux à l'intention des membres de la gestion supérieure et de la catégorie de la gestion et le Fichier des Systèmes informatisés statistiques (CFP PCE 761) que détient la Commission de la Fonction publique. Il est également possible d'établir des liaisons avec les fichiers énumérés ci-dessus. Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers informatisées: les données sont transférées annuellement aux Archives nationales du Canada. Dossiers textuels et électroniques Les documents sont conservés pendant 10 ans et transférés aux Archives nationales du Canada.

**No. ADD :** 93/031 et 94/011

**Renvoi au dossier # :** AGRHFP 918

**Enregistrement (SCT) :** 005060

**Numéro de fichier :** AGRHFP PCE 769

### **Module informatisé sur la formation linguistique**

**Description :** Le MIFL est un fichier central qui a été éliminé en 1996, qui contient des renseignements relatifs à la formation linguistique donnée aux fonctionnaires aux frais de l'État. Le fichier contient notamment des



données sur les niveaux de compétences visés par la formation, les heures de formation utilisées et le genre de formation. Le numéro d'assurance sociale (NAS) y apparaissait jusqu'à ce qu'il soit remplacé par un système d'identification reposant sur l'attribution d'un code unique à chaque employé de l'administration fédérale. Source des données: Les ministères et organismes étaient chargés de mettre à jour le MIFL au moyen de la formule FIFL-A8. Il y a interaction entre le Système de formation linguistique (SFL) de la Commission de la Fonction publique et le MIFL pour la formation reliée aux besoins statutaires et aux besoins généraux de l'ensemble de l'administration publique. La formation liée à d'autres besoins était rapportée au MIFL par les ministères et organismes. Il y avait également interaction entre le Système d'information sur les langues officielles (SILO) et le MIFL du Secrétariat du Conseil du Trésor.

**Catégorie de personnes :** Ces renseignements portent sur les fonctionnaires anciennement et actuellement employés par les ministères et organismes énumérés à l'annexe 1, partie I de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique et, à partir d'avril 1990, aux employés des organismes énumérés à l'annexe 1, partie II de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique.

**But :** Ce fichier a pour objet de fournir des renseignements exacts, à jour et fiables, afin d'appuyer le gouvernement, les organismes centraux, les ministères et organismes dans la mise en oeuvre et le contrôle de la partie du Programme des langues officielles qui concerne la formation linguistique offerte aux fonctionnaires.

**Usages compatibles :** Les renseignements sont utilisés tant par les ministères visés que par les organismes centraux à des fins de référence, de recherche et de compilation de statistiques pour exercer un contrôle sur la partie du Programme des langues officielles reliée à la formation linguistique offerte aux fonctionnaires. Toutes les liaisons effectuées avec le SFL et le SILO sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers informatisés : Ces dossiers n'ont pas de valeur historique. Les fichiers produits au trimestre sont conservés pendant une période de 25 ans. Dossiers textuels et électroniques : Les documents généraux sont conservés pour une période de 10 ans et transférés aux Archives nationales du Canada

après 10 ans, et ensuite détruite. Les informations du MIFL sont disponibles jusqu'au 31 mars 1996, date à laquelle le système a été éliminé.

**No. ADD :** 94-004

**Renvoi au dossier # :** AGRHFP DLO 047

**Enregistrement (SCT) :** 005057

**Numéro de fichier :** AGRHFP PCE 759

### **Primes d'encouragement**

**Description :** Ce fichier peut contenir de l'information sur les fonctionnaires qui ont été nommés pour des primes en vertu du Régime de primes d'encouragement du gouvernement fédéral et la nouvelle politique de reconnaissance. Cette information comprend des curriculum vitae, des réalisations méritoires en rapport avec des fonctions ou des suggestions pratiques d'amélioration des opérations de la fonction publique.

**Catégorie de personnes :** Tous les fonctionnaires ayant été nommés pour des primes en vertu du Régime des primes d'encouragement du gouvernement fédéral et la politique de reconnaissance.

**But :** Ce fichier a pour objet d'identifier les fonctionnaires qui ont mérité des primes en vertu du Régime de primes d'encouragement du gouvernement fédéral.

**Usages compatibles :** Les renseignements que renferme ce fichier servent à établir des précédents en matière de primes d'encouragement et fournissent une piste pour la vérification des fonds déboursés.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers informatisés: deux ans. Dossiers textuels et électroniques: La plupart des documents sont conservés pendant 10 ans et puis détruits.

**No. ADD :** 93/031

**Renvoi au dossier # :** AGRHFP DPRRH 330

**Enregistrement (SCT) :** 005056

**Numéro de fichier :** AGRHFP PCE 752

### **Processus de promotion de EX-04 à EX-05**

**Description :** Ce fichier peut contenir des autorisations sécuritaires, les résultats de tests linguistiques, des lettres de demande d'emploi, des notes de service, des lettres d'offre, des lettres d'acceptation, le formulaire d'information sur les langues officielles, des descriptions de travail, des énoncés de qualités, des rapports sur les candidats/candidates, des rapports sur les antécédents et des évaluations tous azimuts, les résultats de vérifications des références et la liste des candidatures retenues. Les personnes qui souhaitent avoir accès à ces renseignements sont tenues d'indiquer le

numéro de référence pertinent (c.-à-d. le numéro du concours).

**Catégorie de personnes :** Fonctionnaires.

**But :** Ce fichier permet de conserver et de fournir des renseignements au sujet de renouvellement pour des postes de Sous-ministres adjoints administrés par le Réseau du leadership au nom de la Commission de la fonction publique.

**Usages compatibles :** Ce fichier sert à fournir des renseignements sur la sélection et les nominations de SMA administrées par le Réseau du leadership et fait par la Commission de la fonction publique.

**Normes de conservation et de destruction :** À déterminer.

**No. ADD :** 2003/011

**Renvoi au dossier # :** AGRHFP LRL 010

**Enregistrement (SCT) :** 004388

**Numéro de fichier :** AGRHFP PCE 742

**Programme de formation accélérée pour les économistes : répertoire des candidates et candidats et des participantes et participants**

**Description :** Ce fichier peut contenir des curriculum vitae, des demandes, des relevés de notes, des notes d'entrevue, des notes du centre d'évaluation, des notes ou des présentations, des notes de dossier et des messages transmis par télécopieur pour tous les candidates et candidats au Programme. Ce fichier peut aussi contenir des documents administratifs liés à la sécurité, aux déplacements, à la formation, aux descriptions/ententes d'affectations ministérielles, aux notes de reclassification, aux évaluations de rendement et aux descriptions de travail ainsi que d'autres documents écrits destinés aux participantes et participants du Programme.

**Catégorie de personnes :** Fonctionnaires et non-fonctionnaires faisant une demande au PFAÉ ou personnes qui ont participé ou participent au PFAÉ.

**But :** Ce fichier existe en vertu des articles 5, 10, 11 et 16 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique, afin de fournir un répertoire de personnes qui veulent participer au Programme de formation accélérée pour les économistes, et afin de tenir des dossiers rétrospectifs sur toutes les personnes qui ont participé au programme.

**Usages compatibles :** Ce fichier est utilisé pour conserver les demandes faites dans le cadre du PFAÉ, en vue de la gestion générale des affectations et à des fins statistiques. Il est

relié aux systèmes touchant la gestion des répertoires et de l'évolution de l'employée ou l'employé afin de faire le suivi de l'évolution professionnelle des participantes et participants (à des fins de statistiques et d'études).

**Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers des participantes et participants sont conservés pendant deux (2) ans après la présentation des demandes et sont ensuite détruits. Les dossiers imprimés des participantes et participants sont conservés pendant cinq (5) ans après que la participante ou le participant a cessé de faire partie du Programme ; les dossiers lisibles par machine sont conservés pendant vingt-cinq (25) ans et sont ensuite détruits.

**No. ADD :** 2001/025

**Renvoi au dossier # :** CFP DGD 031

**Enregistrement (SCT) :** 003069

**Numéro de fichier :** CFP PCE 701

**Programme des Cours et affectations de perfectionnement (CAP): répertoire des candidates et candidats et des participantes et participants**

**Description :** Ce fichier peut contenir des renseignements personnels de base, des formulaires pour les Simulations pour les cadres de direction du programme CAP, des curriculum vitae, des plans de carrière, des renseignements sur les évaluations, les résultats des évaluations, l'intégration complète des conclusions incluant les vérifications des références, la participation aux cours ainsi que la correspondance générale se rapportant aux candidates et candidats et aux participantes et participants de CAP. Ce fichier peut également contenir des renseignements d'un ancien programme, soit le programme spécial de perfectionnement.

**Catégorie de personnes :** Non-fonctionnaires et fonctionnaires qui ont participé aux concours et (ou) y ont participé.

**But :** Ce fichier existe conformément aux dispositions des articles 10 et 16(1) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue de consigner et de fournir des renseignements sur les candidates et candidats initiales et finales aux programmes CAP. Ce fichier existe aussi pour tenir un registre de toutes les personnes qui ont participé au CAP.

**Usages compatibles :** Ce fichier sert à consigner et à fournir des renseignements sur les nominations CAP aux phases de sélection initiale et finale ; il sert aussi aux fins de statistiques, de l'administration et de la prestation des services de conseils.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers des personnes dont l'examen se termine avec la phase de sélection sont conservés pendant trois (3) ans et sont ensuite détruits ; les dossiers sont conservés pendant cinq (5) ans après la fin d'une affectation et sont ensuite détruits. Des renseignements sélectionnés sur tous les candidats sont introduits dans l'ordinateur et conservés pour fins de statistiques pendant vingt (20) ans.

**No. ADD :** 2001/025

**Renvoi au dossier # :** AGRHFP LRL 021

**Enregistrement (SCT) :** 001705

**Numéro de fichier :** AGRHFP PCE 720

**Programme Échanges Canada: répertoire des candidates et candidats et des participantes et participants**

**Description :** Ce fichier peut contenir les curriculum vitae, les notes concernant les cas où la candidature de l'intéressé a été étudiée, les relevés des présentations, les rapports d'évaluation de rendement et d'appréciation, les contrats, les descriptions de tâches, les notes d'entrevue et autre correspondance reliée au programme. Certains renseignements sont informatisés.

**Catégorie de personnes :** Fonctionnaires et non-fonctionnaires qui ont postulé des postes au Programme Échanges Canada, ou qui ont obtenu, ou qui ont terminé une affectation.

**But :** Ce fichier existe en vertu des articles 5, 10, 11 et 16 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique afin de fournir un répertoire de personnes qui veulent obtenir un poste dans le cadre du programme Échange Canada, et afin de maintenir un dossier chronologique concernant toutes les personnes qui ont participé à ce programme.

**Usages compatibles :** Ce fichier sert à la gestion générale du programme. Ce fichier est relié au système de gestion des répertoires.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers des candidates et candidats sont conservés pendant deux (2) ans après être déclarés inactifs et sont ensuite détruits. Après la fin de l'affectation, les dossiers des fonctionnaires participants sont conservés pendant deux (2) et ceux des non-fonctionnaires participants sont conservés pendant cinq (5), et sont ensuite détruits.

**No. ADD :** 2001/025

**Renvoi au dossier # :** AGRHFP LRL 030

**Enregistrement (SCT) :** 001952

**Numéro de fichier :** AGRHFP PCE 755

**Programme de perfectionnement accéléré des cadres supérieurs (PPACS): répertoire des candidates et candidats**

**Description :** Cette banque de données peut contenir divers renseignements: correspondance, renseignements personnels, demandes de participation au programme, curriculum vitae, références, questionnaire d'évaluation tous azimuts, rapport d'auto-évaluation du candidat, entrevue portant sur le rendement antérieur et entrevue du jury de révision de la sélection, résultats du processus d'intégration et notes du bureau du programme.

**Catégorie de personnes :** Les membres de la catégorie de la direction qui ont présenté une demande de participation au PPACS.

**But :** Cette banque de données a été constituée conformément aux articles 10 et 16(1) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique afin de pouvoir consigner et fournir des renseignements concernant l'approbation ou le rejet des candidatures au PPACS, de consigner et de fournir des renseignements pour fins d'examen et de prise de décisions par les membres du Comité d'intégration, le Comité des hauts fonctionnaires (CHF) et la Commission de la fonction publique (CFP).

**Usages compatibles :** La banque sert à consigner et à fournir des renseignements au CHF et à l'AGRHFPC et PSC en ce qui concerne l'approbation des candidatures au programme.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers sur papier des personnes dont la candidature n'est pas retenue sont conservés pendant cinq (5) ans et sont détruits. Les dossiers sur papier des personnes dont la candidature a été approuvée aux fins du programme sont transférés à la banque des fichiers des participants. Ces renseignements sont conservés pendant dix (10) ans après la fin de la participation au PPACS et sont ensuite détruits. Certains renseignements sur tous les candidats qui ont présenté une demande sont informatisés et conservés à des fins statistiques pendant vingt (20) ans.

**No. ADD :** 2001/025

**Renvoi au dossier # :** AGRHFP LRL 021

**Enregistrement (SCT) :** 004019

**Numéro de fichier :** AGRHFP PCE 702

**Programme de perfectionnement accéléré des cadres supérieurs (PPACS): répertoire des participantes et participants**

**Description :** Cette banque de données peut contenir divers renseignements: renseignements personnels, correspondance,

références, questionnaire d'évaluation tous azimuts, résultats d'entrevue portant sur le rendement antérieur et d'entrevue du jury de révision de la sélection, rapport d'auto-évaluation du candidat, résultats du processus d'intégration ; auto-évaluation du participant, plans d'apprentissage personnalisés, renseignements sur les affectations du candidat et évaluation du rendement s'y rapportant, mentorat et assistance professionnelle, participation au cours et documentation relative à une nomination à un niveau déterminé, notes du bureau du programme.

**Catégorie de personnes :** Les membres de la catégorie de la direction dont la candidature au PPACS a été approuvée.

**But :** Cette banque de données a été constituée conformément aux articles 10 et 16(1) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique afin de consigner et de fournir des renseignements sur les participants au PPACS à partir du moment de l'approbation de leur candidature jusqu'à la fin de leur participation au programme et pour fournir à l'AGRHFPC et PSC des renseignements relatifs aux nominations à un niveau déterminé.

**Usages compatibles :** La banque sert à consigner des renseignements sur les participants au PPACS et à fournir ces renseignements aux cadres supérieurs des ministères qui offrent des possibilités d'affectations ou d'emplois permanents à ces candidats.

**Normes de conservation et de destruction :** Tous les dossiers papier sont conservés pendant dix (10) ans après la fin de la participation au PPACS. Certains renseignements sont informatisés et conservés à des fins statistiques pendant vingt (20) ans.

**No. ADD :** 2001/025

**Renvoi au dossier # :** AGRHF LRL 021

**Enregistrement (SCT) :** 004018

**Numéro de fichier :** AGRHF PCE 703

#### **Processus de préqualification des Sous-ministres adjoints (SMA): répertoire des candidates et candidats**

**Description :** Cette banque de données peut contenir divers renseignements: correspondance, renseignements personnels, demandes de participation au programme, curriculum vitae, vérification des références, questionnaire d'évaluation tous azimuts, entrevue portant sur le rendement antérieur et entrevue du jury de révision de la sélection et notes du bureau du programme.

**Catégorie de personnes :** Les membres de la

catégorie de la direction et les équivalents EX qui ont présenté une demande de participation au processus de préqualification des SMA.

**But :** Cette banque de données a été constituée conformément aux articles 10 et 16(1) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique afin de consigner et fournir des renseignements concernant l'approbation ou le rejet des candidatures au processus de préqualification, de consigner et de fournir des renseignements pour fins d'examen et de prise de décisions par les membres des comités de présélection et du Comité de révision de sélection, le Comité des hauts fonctionnaires (CHF) et l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada(AGRHFPC) et la Commission de la fonction publique (CFP).

**Usages compatibles :** La banque sert à consigner et à fournir des renseignements au CHF et à la CFP en ce qui concerne l'approbation des candidatures au processus.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sur papier d'un candidat dont la candidature n'est pas retenue sont conservés pendant cinq (5) ans, après quoi ils sont détruits. Les dossiers sur papier d'un employé qui a été nommé au répertoire des SMA sont transférés à la banque des fichiers des participants. Ces renseignements sont conservés pendant dix (10) ans après la fin de leur participation au processus de préqualification (suite à leur nomination à un poste de SMA ou à leur retrait du répertoire par la CFP) et sont ensuite détruits. Certains renseignements sur tous les candidats qui ont présenté une demande sont informatisés et conservés à des fins statistiques pendant vingt (20) ans.

**No. ADD :** 2001/025

**Renvoi au dossier # :** AGRHF LRL 010

**Enregistrement (SCT) :** 004020

**Numéro de fichier :** AGRHF PCE 712

#### **Processus de préqualification des sous-ministres adjoints (SMA): répertoire des participantes et participants**

**Description :** Cette banque de données peut contenir divers renseignements: renseignements personnels, correspondance, vérification des références, questionnaire d'évaluation tous azimuts, résultats d'entrevue portant sur le rendement antérieur et d'entrevue du jury de révision de la sélection, auto-évaluation du participant; et notes du bureau du programme.

**Catégorie de personnes :** Les membres de la

catégorie de la direction et les équivalents EX qui ont été nommés au répertoire des SMA.

**But :** Cette banque de données a été constituée conformément aux articles 10 et 16(1) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique afin de consigner et de fournir des renseignements sur les participantes et participants nommés au répertoire des SMA et pour fournir à l'AGRHFPC et PSC des renseignements relatifs aux nominations à un niveau déterminé.

**Usages compatibles :** La banque de données sert à consigner des renseignements sur les participantes et participants nommés au répertoire des SMA et à fournir ces renseignements aux cadres supérieurs des ministères qui offrent des possibilités d'emploi au niveau SMA à ces candidats.

**Normes de conservation et de destruction :** Tous les dossiers papier sont conservés pendant dix (10) ans après la fin de leur participation au processus de préqualification (suite à leur nomination à un poste de SMA ou à leur retrait du répertoire par la CFP) et sont ensuite détruits. Certains renseignements sont informatisés et conservés à des fins statistiques pendant vingt (20) ans.

**No. ADD :** 2001/025

**Renvoi au dossier # :** AGRHFPC LRL 010

**Enregistrement (SCT) :** 004021

**Numéro de fichier :** AGRHFPC PCE 713

#### **Ressourcement des sous-ministres adjoints – Concours restreint**

**Description :** Ce fichier peut contenir l'autorisation sécuritaire, les résultats de tests linguistiques, des notes de service à la Commission de la fonction publique (rapport du comité de sélection), des lettres d'offre, des lettres d'acceptation, des lettres aux candidats/candidates non retenu(e)s, le formulaire d'information sur les langues officielles, des descriptions de travail, des demandes de dotation sans délégation, des profils de poste, des énoncés de qualités, des formulaires de demande d'emploi, les résultats de vérifications des références, des rapports sur le rendement antérieur et des listes des candidatures retenues. Les personnes qui souhaitent avoir accès à ces renseignements sont tenues d'indiquer le numéro de référence pertinent (c.-à-d. le numéro du concours).

**Catégorie de personnes :** Personnes incluses dans un concours de Sous-ministres adjoints administré par le Réseau du leadership au nom de la Commission de la fonction publique.

**But :** Ce fichier sert à conserver et à fournir les

renseignements reliés aux concours de Sous-ministres adjoints administrés par le Réseau du leadership au nom de la Commission de la fonction publique.

**Usages compatibles :** Ce fichier est utilisé pour fournir des renseignements au sujet de la sélection et des nominations de SMA administrées par le Réseau du leadership et fait par la Commission de la fonction publique.

**Normes de conservation et de destruction :** À déterminer.

**No. ADD :** 2003/011

**Renvoi au dossier # :** AGRHFPC LRL 010

**Enregistrement (SCT) :** 004381

**Numéro de fichier :** AGRHFPC PCE 716

#### **Ressourcement des sous-ministres adjoints – Concours ouvert**

**Description :** Ce fichier peut contenir l'autorisation sécuritaire, les résultats de tests linguistiques, des notes de service à la Commission de la fonction publique (rapport du comité de sélection), des lettres d'offre, des lettres d'acceptation, des lettres aux candidats/candidates non retenu(e)s, le formulaire d'information sur les langues officielles, des descriptions de travail, des demandes de dotation sans délégation, des profils de poste, des énoncés de qualités, des formulaires de demande d'emploi, les résultats de vérifications des références, des rapports sur le rendement antérieur et des listes des candidatures retenues. Les personnes qui souhaitent avoir accès à ces renseignements sont tenues d'indiquer le numéro de référence pertinent (c.-à-d. le numéro du concours).

**Catégorie de personnes :** Fonctionnaires et non-fonctionnaires.

**But :** Ce fichier sert à conserver et à fournir l'information relative aux concours de sous-ministres adjoints administrés par le Réseau du leadership au nom de la Commission de la fonction publique.

**Usages compatibles :** Ce fichier est utilisé pour fournir des renseignements au sujet de la sélection et des nominations de SMA administrées par le Réseau du leadership et fait par la Commission de la fonction publique.

**Normes de conservation et de destruction :** À déterminer.

**No. ADD :** 2003/01

**Renvoi au dossier # :** AGRHFPC LRL 010

**Enregistrement (SCT) :** 004390

**Numéro de fichier :** AGRHFPC PCE 718

### **Ressourcement des sous-ministres adjoints – Mutation du bassin**

**Description :** Ce fichier peut contenir des autorisations sécuritaires, les résultats de tests linguistiques, des lettres de demande d'emploi, des notes de service, des lettres d'offre, des lettres d'acceptation, le formulaire d'information sur les langues officielles, des descriptions de travail, des énoncés de qualités, des rapports sur les candidats/candidates, des rapports sur les antécédents et des évaluations tous azimuts, les résultats de vérifications des références et la liste des candidatures retenues. Les personnes qui souhaitent avoir accès à ces renseignements sont tenues d'indiquer l'action de mutation pertinente.

**Catégorie de personnes :** Fonctionnaires.

**But :** Ce fichier permet de conserver et de fournir des renseignements au sujet de renouvellement pour des postes de Sous-ministres adjoints administrés par le Réseau du leadership au nom de la Commission de la fonction publique.

**Usages compatibles :** Ce fichier sert à fournir des renseignements sur la sélection et les nominations de SMA administrées par le Réseau du leadership et fait par la Commission de la fonction publique.

**Normes de conservation et de destruction :** À déterminer.

**No. ADD :** 2003/011

**Renvoi au dossier # :** AGRHFP LRL 010

**Enregistrement (SCT) :** 004469

**Numéro de fichier :** AGRHFP PCE 717

### **Ressourcement des sous-ministres adjoints – Sans compétition**

**Description :** Ce fichier peut contenir des autorisations sécuritaires, les résultats de tests linguistiques, des lettres de demande d'emploi, des notes de service, des lettres d'offre, des lettres d'acceptation, le formulaire d'information sur les langues officielles, des descriptions de travail, des énoncés de qualités, des rapports sur les candidats/candidates, des rapports sur les antécédents et des évaluations tous azimuts, les résultats de vérifications des références et la liste des candidatures retenues. Les personnes qui souhaitent avoir accès à ces renseignements sont tenues d'indiquer le numéro de référence pertinent (c.-à-d. le numéro du concours sans compétition).

**Catégorie de personnes :** Fonctionnaires.

**But :** Ce fichier permet de conserver et de fournir des renseignements au sujet de renouvellement pour des postes de Sous-ministres adjoints administrés par le Réseau du

leadership au nom de la Commission de la fonction publique.

**Usages compatibles :** Ce fichier sert à fournir des renseignements sur la sélection et les nominations de SMA administrées par le Réseau du leadership et fait par la Commission de la fonction publique.

**Normes de conservation et de destruction :** À déterminer.

**No. ADD :** 2003/011

**Renvoi au dossier # :** AGRHFP LRL 010

**Enregistrement (SCT) :** 004470

**Numéro de fichier :** AGRHFP PCE 719

### **Service de courtage (programme d'affectations)**

**Description :** Ce fichier contient des renseignements tels que le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, la classification, le ministère, la langue, les antécédents professionnels, le statut d'employé actuel, le curriculum vitae, une évaluation des compétences et le résultat des présentations.

**Catégorie de personnes :** Les employés de la fonction publique fédérale (y compris les employeurs distincts et les sociétés de la couronne) en finance, vérification interne, évaluation de programmes et en ressources humaines qui ont présenté une demande d'affectation interministérielle.

**But :** Ce fichier maintient un répertoire d'employés qui sont intéressés par une affectation dans le But de les référer aux ministères qui cherchent à combler des affectations.

**Usages compatibles :** Le fichier est utilisé pour identifier les employés en vue de les référer pour une affectation. Il sert également à des fins statistiques et à la planification des ressources humaines.

**Normes de conservation et de destruction :** La période de conservation reste à déterminer.

**No. ADD :** À déterminer

**Renvoi au dossier # :** AGRHFP DCG 005

**Enregistrement (SCT) :** 002870

**Numéro de fichier :** AGRHFP PCE 782

### **Système d'examen des normes de classification**

**Description :** Ce système renferme des données actuelles et proposées portant sur la classification des postes à l'intérieur de groupes professionnels précis à l'étude. Ces données ne visent que les postes vacants à l'intérieur de groupes précis. En vertu de la Partie 1 de l'Annexe 1 de la LRTFP, les ministères fournissant indirectement des données par l'intermédiaire du Système d'information sur les

postes et la classification (SIPC) et remettent directement des données proposées sur la classification. Les postes occupés sont confirmés par voie d'appariement au moyen du Système d'information des titulaires. Le code d'identification de dossier personnel est attribué à chaque fonctionnaire fédéral.

**Catégorie de personnes :** Les particuliers occupant des postes à l'intérieur des groupes professionnels à l'étude.

**But :** La banque de données sert à élaborer et à analyser les changements apportés à des normes de classification précises soumises à un examen et à formuler des recommandations au Conseil du Trésor.

**Usages compatibles :** La banque de données est utilisée pour mesurer l'incidence des révisions apportées aux normes précises à l'étude. Une fois les recommandations élaborées, les changements proposés sont partagés avec la Direction des relations de travail. La banque de données n'est pas partagée avec un organisme à l'extérieur de la fonction publique fédérale. Sous réserve de l'approbation du Conseil du Trésor, les ministères sont priés de mettre en œuvre la nouvelle norme, à partir de la classification proposée par chaque ministère.

**Normes de conservation et de destruction :** Données informatiques : les dossiers n'ont pas de valeur historique et peuvent être détruits au moment où les besoins opérationnels ont été comblés. Dossiers textuels et électroniques : ces fichiers textuels et électroniques n'existent pas.

**No. ADD :** 93/031

**Renvoi au dossier # :** AGRHFP DMRH 415

**Enregistrement (SCT) :** 005049

**Numéro de fichier :** AGRHFP PCE 724

### **Système d'information des titulaires**

**Description :** Ce fichier renferme les dossiers sur les questions d'intérêt pour la gestion du personnel de tous les employés de l'administration fédérale. Le dossier de l'employé renferme des renseignements personnels tels que l'âge, le sexe, le code d'identification de dossier personnel, la date de naissance, le nom, le traitement, les dates de nomination, la classification, et le numéro de pension de retraite de l'employé, ainsi que le nombre d'années de service continu et le nombre d'années de service ouvrant droit à pension. On y retrouve également des renseignements concernant la négociation collective, les postes exclus, les agents négociateurs et les langues.

**Catégorie de personnes :** Toutes les personnes dont le Conseil du Trésor est l'employeur en vertu de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique, annexe 1, partie 1. On inclut également certaines personnes employées par les employeurs distincts précisés à l'annexe 1, partie 2 de la dite loi.

**But :** La cueillette des informations d'intérêt pour les activités de gestion du personnel se fait en vertu des autorisations et obligations précisées à la Loi sur la gestion des finances publiques (auparavant la Loi sur l'administration financière), ainsi qu'à la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique. En outre, l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada maintient des systèmes d'information sur les employés de la Fonction publique conformément aux pouvoirs généraux que lui confèrent les dites lois. Ce fichier est la source principale de données sur les titulaires pour les utilisateurs l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada et il sert à la planification, la mise en œuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques gouvernementales. Les données servent à étayer les activités de planification et de gestion des ressources humaines, qui comprennent la négociation collective, les postes exclus, la désignation des employés, l'analyse de la rémunération, les langues officielles, les programmes d'équité en emploi, ainsi que la planification, la mise en œuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques relatives au personnel. Il s'agit également d'un système de soutien de la mise au point et de l'administration de divers régimes d'assurance générale et médicale. On s'en sert en outre pour répondre à des demandes de renseignements particuliers, pour mener des recherches, des études spéciales et des enquêtes portant sur les questions relatives au personnel, ainsi que pour les demandes de renseignements en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

**Usages compatibles :** Ce système sert de source d'information pour l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada, la Banque de données sur l'équité en emploi, la Commission de la Fonction publique, les agents négociateurs de la Fonction publique, Statistique Canada, les assureurs des régimes d'assurance collective de la Fonction publique, la Commission des relations de travail dans la Fonction publique, ainsi que d'autres ministères et organismes

fédéraux. Des données globales sont transmises à des comités consultatifs externes qui les examinent et font des recommandations. On peut se servir de ce système comme source d'information pour les fichiers suivants: Système Versements/Retenues; Système de rapports sur les congés; Système de rapports sur les services supplémentaires; Fichier d'information sur la mobilité des employés; Système sur les congés sans solde; Système d'information sur la formation et le perfectionnement; Système d'information sur les postes et la classification; Système de traitement de la Fonction publique, Système de rémunération des membres de la gestion supérieure et de la catégorie de la gestion et le fichier des Systèmes informatisés statistiques (CFP PCE 761) que détient la Commission de la Fonction publique. Il est également possible d'établir des liaisons avec les fichiers énumérés ci-dessus. Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers informatisés sont transférés aux Archives nationales du Canada à chaque année pour être gardés. Dossiers textuels et électroniques: Les documents sont conservés pendant 10 ans et sont généralement transférés aux Archives nationales du Canada.

**No. ADD :** 93/031 et 94/011

**Renvoi au dossier # :** AGRHFP DC 130

**Enregistrement (SCT) :** 002316

**Numéro de fichier :** AGRHFP PCE 753

**Système d'information sur la les postes et la classification**

**Description :** Ce fichier renferme le dossier de classification du poste de chaque employé de l'administration fédérale et peut contenir de l'information sur les numéros de poste. Le système sert avant tout à appuyer l'élaboration et l'administration du système de classification et du Programme des langues officielles. La fiche de poste comporte le code d'identification du dossier personnel (CIDP). On y retrouve également des données sur la classification du poste, le Système d'information sur les langues officielles (SILO) et le Système de collecte de données sur les postes (SCDP).

**Catégorie de personnes :** Toutes les personnes dont le Conseil du Trésor est l'employeur en vertu de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique, annexe 1, partie 1.

**But :** La cueillette des informations d'intérêt pour les activités de gestion du personnel se fait en vertu des autorisations et obligations précisées à la Loi sur la gestion des finances publiques (auparavant la Loi sur l'administration financière), ainsi qu'à la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique. En outre, l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada maintient des systèmes d'information sur les employés de la fonction publique conformément aux pouvoirs généraux que lui confèrent les dites lois. Ce fichier est la source principale de données sur la classification des postes pour les utilisateurs l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada et il sert à la planification, la mise en œuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques gouvernementales. Les données servent à étayer les activités de planification et de gestion des ressources humaines, qui comprennent la négociation collective, l'analyse de la rémunération, les langues officielles, ainsi que la planification, la mise en œuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques relatives au personnel. Il s'agit également d'un système de soutien de la mise au point et de l'administration du système de classification. On s'en sert en outre pour répondre à des demandes de renseignements particuliers, pour mener des recherches, des études spéciales et des enquêtes portant sur les questions relatives au personnel, ainsi que pour les demandes de renseignements en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Les résultats des activités de surveillance des politiques relatives au personnel peuvent être acheminés aux ministères pour être révisés et corrigés, s'il y a lieu.

**Usages compatibles :** Ce système peut servir de source d'information pour l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada, la Banque de données sur l'équité en emploi, la Commission de la fonction publique, les agents négociateurs de la fonction publique, Statistique Canada, ainsi que d'autres ministères et organismes fédéraux. On peut se servir de ce système comme source d'information pour les fichiers suivants: Système d'information des titulaires; Système Versements/Retenues; Système de rapports sur les services supplémentaires; Système de rapports sur les congés; Fichier d'information sur la mobilité des employés; Système d'information sur la formation et le perfectionnement; Système de traitement de la



fonction publique, Système sur les avantages sociaux à l'intention des membres de la gestion supérieure et de la catégorie de la gestion, le fichier des Systèmes informatisés statistiques (CFP PCE 761) que détient la Commission de la fonction publique et les systèmes ministériels d'information sur les ressources humaines. Il est également possible d'établir des liaisons avec les fichiers énumérés ci-dessus. Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers informatisés : Une entente sera conclue pour le transfert des dossiers annuel des données des SIPC aux Archives nationales du Canada. Les données du Système d'information sur les langues officielles (SILO) et du Système d'information sur la classification des postes (SIPC) ont été transférées aux Archives Nationales du Canada jusqu'en 1995 quand il est été remplacés par le SIPC.

Données informatisées : Les dossiers textuels et électroniques pour SILO et SIPC n'existent pas. Les dossiers textuels et électroniques pour SIPC sont conservés pendant 10 ans et sont transférés aux Archives nationales du Canada.

**No. ADD :** 93/031

**Renvoi au dossier # :** AGRHFP NDP 921

**Enregistrement (SCT) :** 002318

**Numéro de fichier :** AGRHFP PCE 784

**Système d'information sur la classification des postes du groupe de la direction**

**Description :** Ce fichier contient les renseignements relatifs à la classification de chacun des postes du groupe de la direction dans la Fonction publique.

**Catégorie de personnes :** Tous les employés de la Fonction publique (Annexe 1 de la Partie 1 de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique).

**But :** Aux fins de surveillance, d'analyse et d'autres activités liées à l'organisation des ministères et au processus de classification des postes du groupe de la direction.

**Usages compatibles :** Sert aussi pour la recherche et à des fins statistiques.

**Normes de conservation et de destruction :**

Dossiers informatisés : transférés annuellement aux Archives nationales du Canada. Dossiers textuels et électroniques: les documents sont conservés pendant 10 ans et transférés aux Archives nationales du Canada.

**No. ADD :** 93/031

**Renvoi au dossier # :** AGRHFP LRL 400

**Enregistrement (SCT) :** 005053

**Numéro de fichier :** AGRHFP PCE 745

**Système d'information sur les langues officielles (SILO II)**

**Description :** Le SILO II est un fichier central contenant des renseignements sur les ressources nécessaires aux institutions pour leur permettre de s'acquitter de leurs obligations en matière de langues officielles. Le fichier peut contenir les noms des employés et des renseignements notamment sur la catégorie d'emploi, la première langue officielle, les exigences de communication relativement au service au public, les services internes et la surveillance. Source des données: les données proviennent des institutions soit au moyen d'un rapport sommaire en complétant 5 formulaires ou encore en soumettant un fichier électronique des données sur une base annuelle.

**Catégorie de personnes :** Tous les employés des institutions fédérales et des organismes privatisés assujettis à la Loi sur les langues officielles à l'exception des employés de la Fonction publique (Annexe 1 Partie 1 de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique) nommés pour une période indéterminée ou une période déterminée de plus de trois mois.

**But :** En vertu de la Loi sur les langues officielles de 1988, un rapport annuel au Parlement sur la situation des programmes de langues officielles dans ces institutions sera présenté.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers informatisés : les dossiers sont transférés annuellement aux Archives nationales du Canada. Dossiers textuels et électroniques : La période de conservation des documents est à déterminer.

**No. ADD :** 94/004

**Renvoi au dossier # :** AGRHFP DLO 047

**Enregistrement (SCT) :** 005061

**Numéro de fichier :** AGRHFP PCE 775

**Système d'information sur l'exclusion (EXCL)**

**Description :** Ce fichier renferme tous les dossiers d'exclusions d'employés de l'administration fédérale. Le dossier de l'employé renferme des renseignements personnels tels que le sexe, le nom et la classification de l'employé, ainsi que les dates de nomination. On y retrouve également les raisons de l'exclusion.

**Catégorie de personnes :** Tous les employés qui ont été exclus dans le passé ou qui le sont

actuellement et dont le Conseil du Trésor est l'employeur en vertu de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique.

**But :** Les informations d'intérêt pour les activités de gestion du personnel sont recueillies en vertu des autorisations et obligations précisées à la Loi sur la gestion des finances publiques (auparavant la Loi sur l'administration financière), ainsi qu'à la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique. En outre, l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada maintient des systèmes d'information sur les employés de la Fonction publique conformément aux pouvoirs généraux que lui confèrent les dites lois. Ce fichier est la source principale de données sur l'exclusion pour les utilisateurs l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada et il sert à la surveillance du processus d'exclusion, ainsi qu'à étayer les activités de planification et de gestion des ressources humaines, qui comprennent la négociation collective, la désignation des employés, l'analyse de la rémunération, ainsi que la planification, la mise en œuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques relatives au personnel. On s'en sert en outre pour répondre à des demandes de renseignements particuliers, pour mener des recherches, des études spéciales et des enquêtes portant sur les questions relatives au personnel, ainsi que pour les demandes de renseignements en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

**Usages compatibles :** Ce système peut servir de source d'information pour l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada, les agents négociateurs de la Fonction publique, la Banque de données sur l'équité en emploi, la Commission des relations de travail dans la Fonction publique, ainsi que pour d'autres ministères et organismes fédéraux. On peut se servir de ce système comme source d'information pour les fichiers suivants: Système d'information des titulaires; Système Versements/Retenues; Système de rapports sur les congés; Système de rapports sur les services supplémentaires; Fichier d'information sur la mobilité des employés; Système sur les congés sans solde; Système de traitement de la Fonction publique, Système de rémunération des membres de la gestion supérieure et de la catégorie de la gestion et le Système d'information sur les postes et la classification. Il est également

possible d'établir des liaisons avec les fichiers énumérés ci-dessus. Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

**Normes de conservation et de destruction :** Les données informatisées: les dossiers n'ont aucune valeur historique et peuvent être détruits lorsque les besoins opérationnels sont comblés. Dossiers textuels et électroniques: les documents sont conservés pendant 10 ans et ensuite détruits.

**No. ADD :** 94/011

**Renvoi au dossier # :** AGRHFP DMRH 426

**Enregistrement (SCT) :** 005051

**Numéro de fichier :** AGRHFP PCE 743

### **Système de rapports sur les congés**

**Description :** Ce fichier renferme le dossier des congés de chaque employé de l'administration fédérale. Le dossier de l'employé renferme des renseignements personnels tels que le sexe, le code d'identification de dossier personnel, le nom, le traitement, l'âge, la classification et les heures de travail de l'employé, ainsi que la fréquence et la durée des divers congés.

**Catégorie de personnes :** Toutes les personnes dont le Conseil du Trésor est l'employeur en vertu de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique.

**But :** La cueillette des informations d'intérêt pour les activités de gestion du personnel se fait en vertu des autorisations et obligations précisées à la Loi sur la gestion des finances publiques (auparavant la Loi sur l'administration financière), ainsi qu'à la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique. En outre, l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada maintient des systèmes d'information sur les employés de la fonction publique conformément aux pouvoirs généraux que lui confèrent les dites lois. Ce fichier est la source principale de données sur les congés pour les utilisateurs l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada et il sert à la planification, la mise en œuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques gouvernementales. Les données servent à étayer les activités de planification et de gestion des ressources humaines, qui comprennent la négociation collective, l'analyse de la rémunération, les programmes d'équité en emploi, ainsi que la planification, la mise en œuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques relatives au personnel. On s'en sert en outre pour répondre à des demandes de

renseignements particuliers, pour mener des recherches, des études spéciales et des enquêtes portant sur les questions relatives au personnel, ainsi que pour les demandes de renseignements en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

**Usages compatibles :** Ce système peut servir de source d'information pour l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada, la Banque de données sur l'équité en emploi, la Commission de la fonction publique, Statistique Canada, ainsi que d'autres ministères et organismes fédéraux. Des données globales sur les niveaux supérieurs sont transmises à des comités consultatifs externes qui les examinent et font des recommandations. On peut se servir de ce système comme source d'information pour les fichiers suivants: Système d'information des titulaires; Système Versements/Retenues; Système de rapports sur les services supplémentaires; Fichier d'information sur la mobilité des employés; Système sur les congés sans solde; Système de d'information sur les postes et la classification; Système de traitement de la fonction publique, Système sur les avantages sociaux à l'intention des membres de la gestion supérieure et de la catégorie de la gestion et le fichier des Systèmes informatisés statistiques (CFP PCE 761) que détient la Commission de la fonction publique. Il est également possible d'établir des liaisons avec les fichiers énumérés ci-dessus. Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers informatisés: les dossiers n'ont pas de valeur historique et peuvent être détruits lorsque les besoins opérationnels sont comblés. Dossiers textuels et électroniques: Les documents sont conservés pour une période de 10 ans et ensuite détruits.

**No. ADD :** 93/031 et 94/011

**Renvoi au dossier # :** AGRHFP NDP 918

**Enregistrement (SCT) :** 005058

**Numéro de fichier :** AGRHFP PCE 764

### **Système de rapports sur les services supplémentaires**

**Description :** Ce fichier renferme le dossier de l'utilisation du surtemps et des services supplémentaires de chaque employé de l'administration fédérale. Le dossier de

l'employé renferme des renseignements personnels tels que le sexe, le code d'identification de dossier personnel, la date de naissance, le nom, le traitement, la classification, et les heures de travail de l'employé, ainsi que la fréquence et le type de services supplémentaires.

**Catégorie de personnes :** Toutes les personnes dont le Conseil du Trésor est l'employeur en vertu de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique, annexe 1, partie 1.

**But :** La cueillette des informations d'intérêt pour les activités de gestion du personnel se fait en vertu des autorisations et obligations précisées à la Loi sur la gestion des finances publiques (auparavant la Loi sur l'administration financière), ainsi qu'à la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique. En outre, l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada maintient des systèmes d'information sur les employés de la fonction publique conformément aux pouvoirs généraux que lui confèrent les dites lois. Ce fichier est la source principale de données sur l'utilisation du surtemps et des services supplémentaires pour les utilisateurs l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada et il sert à la planification, la mise en œuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques gouvernementales. Les données servent à étayer les activités de planification et de gestion des ressources humaines, qui comprennent la négociation collective, l'analyse de la rémunération, les programmes d'équité en emploi, ainsi que la planification, la mise en œuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques relatives au personnel. On s'en sert en outre pour répondre à des demandes de renseignements particuliers, pour mener des recherches, des études spéciales et des enquêtes portant sur les questions relatives au personnel, ainsi que pour les demandes de renseignements en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels

**Usages compatibles :** Ce système sert de source d'information pour l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada, la Banque de données sur l'équité en emploi, Statistique Canada, ainsi que pour d'autres ministères et organismes fédéraux. On peut se servir de ce système comme source d'information pour les fichiers suivants: Système d'information des titulaires; Système Versements/Retenues; Système de

rapports sur les congés; Système de traitement de la fonction publique, Système sur les avantages sociaux à l'intention des membres de la gestion supérieure et de la catégorie de la gestion et le fichier des Systèmes informatisés statistiques (CFP PCE 761) que détient la Commission de la fonction publique. Il est également possible d'établir des liaisons avec les fichiers énumérés ci-dessus. Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers informatisés: les dossiers n'ont aucune valeur historique et peuvent être détruits lorsque les besoins opérationnels sont comblés. Dossiers textuels et électroniques: Tous les documents à l'exception de ceux portant sur les négociations sont conservés pendant 10 ans et puis détruits. Les documents sur les négociations sont conservés pendant 10 ans et transférés aux Archives nationales du Canada.

**No. ADD :** 94/011

**Renvoi au dossier # :** AGRHFP NDP 918

**Enregistrement (SCT) :** 005054

**Numéro de fichier :** AGRHFP PCE 747

**Système de suivi des griefs de classification**

**Description :** Ce fichier peut contenir de l'information sur tous les aspects des griefs, portant sur la classification des postes déposés par les employés conformément à la politique sur les griefs de classification, soit le titre du poste, sa classification et sa cote, son numéro et le numéro du poste du superviseur, le nom de l'employé et son code d'identification de dossier personnel, un sommaire des délibérations et la recommandation du comité. Le système est lié au Système d'information sur les postes et la classification (SIPC).

**Catégorie de personnes :** Tous les employés fédéraux dont le Conseil du Trésor est considéré comme l'employeur en vertu de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique et qui ont présenté des griefs de classification.

**But :** Ce fichier sert à conserver des documents relatifs à tous les griefs de classification, à la fois ceux pour lesquels les ministères ont la délégation de pouvoir, de même que ceux pour lesquels ils n'en ont pas.

**Usages compatibles :** L'information sert à administrer l'application de la politique des griefs de classification et à fournir des données

statistiques et des données générales aux ministères. L'information sert à la recherche de précédents, de même que de moyen de vérification afin de s'assurer que le caractère final et irrévocable des décisions de griefs de classification serait respecté.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les documents sont conservés pendant une période de 10 ans, puis détruits. Certains échantillons ont été transférés aux Archives nationales du Canada pour être conservés.

**No. ADD :** 93/031

**Renvoi au dossier # :** AGRHFP DMRH 415

**Enregistrement (SCT) :** 001134

**Numéro de fichier :** AGRHFP PCE 723

**Système de surveillance du réaménagement des effectifs (SSRE)**

**Description :** Ce système contient les renseignements relatifs aux indemnités d'excédentaire visant tous les fonctionnaires fédéraux, selon les dispositions énoncées à la section " Catégorie de personnes" sous-mentionné. Cette banque renferme des renseignements provenant de données fournies à trois autres systèmes, soit le Système de rémunération (TPSGC), le Système d'administration des priorités (CFP) et le Système d'information des titulaires (AGRHFPC).

**Catégorie de personnes :** Tous les employés, y compris des hauts fonctionnaires qui sont embauchés par le Conseil du Trésor en vertu de la partie 1 de l'annexe 1 de la LRFP; qui sont visés par la politique de réaménagement des effectifs (MCP, Volume 4, chapitre 20, section 10) ou la politique de transition dans la carrière des cadres (TCC) qui, conformément à la politique, reçoivent une rémunération en remplacement de la partie non expirée de la période de priorité d'excédentaire.

**But :** Ce système a servi à surveiller la mise en œuvre des politiques de réaménagement des effectifs des programmes d'encouragement au départ, et la politique de transition dans la carrière des cadres, et à déterminer si les ministères s'y conformaient en permanence.

**Usages compatibles :** Le SSRE a été mis au point à l'intention des groupes responsables des politiques connexes l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada. Des extraits électroniques périodiques renfermant les totaux cumulatifs d'une année sur l'autre pour les employés qui reçoivent des paiements forfaitaires d'excédentaire, de même que le montant et la période visés par ces paiements, sont remis

aux utilisateurs.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers informatisés: les dossiers n'ont pas de valeur historique et peuvent être détruits lorsque les besoins opérationnels sont comblés. Dossiers textuels et électroniques: Les documents n'existent pas.

**No. ADD :** 93/031

**Renvoi au dossier # :** AGRHFP DMRH 426

**Enregistrement (SCT) :** 005065

**Numéro de fichier :** AGRHFP PCE 804

**Système sur les congés sans solde**

**Description :** Ce fichier renferme le dossier des congés sans solde de chaque employé de l'administration fédérale. Le dossier de l'employé renferme des renseignements personnels tels que l'âge, le sexe, le code d'identification de dossier personnel, la date de naissance, le nom, le traitement, les dates de nomination et la classification de l'employé. On y retrouve également les raisons des congés sans solde, ainsi que les dates d'entrée en vigueur et de retour au travail.

**Catégorie de personnes :** Toutes les personnes dont le Conseil du Trésor est l'employeur en vertu de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique. On inclut également certaines personnes employées par les employeurs distincts précisés à l'annexe 1, partie 2 de la dite loi.

**But :** La cueillette des informations d'intérêt pour les activités de gestion du personnel se fait en vertu des autorisations et obligations précisées à la Loi sur la gestion des finances publiques (auparavant la Loi sur l'administration financière), ainsi qu'à la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique. En outre, l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada maintient des systèmes d'information sur les employés de la fonction publique conformément aux pouvoirs généraux que lui confèrent les dites lois. Ce fichier est la source principale de données sur les congés sans solde pour les utilisateurs. L'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada et il sert à la planification, la mise en œuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques gouvernementales. Les données servent à étayer les activités de planification et de gestion des ressources humaines, qui comprennent la négociation collective, l'analyse de la rémunération, les programmes d'équité en emploi, ainsi que la planification, la mise en œuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques relatives au personnel. On s'en sert en outre pour répondre

à des demandes de renseignements particuliers, pour mener des recherches, des études spéciales et des enquêtes portant sur les questions relatives au personnel, ainsi que pour les demandes de renseignements en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

**Usages compatibles :** Ce système sert de source d'information pour l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada, la Banque de données sur l'équité en emploi, la Commission de la fonction publique, les agents négociateurs de la Fonction publique, Statistique Canada, ainsi que d'autres ministères et organismes fédéraux. Des données globales sur les niveaux supérieurs sont transmises à des comités consultatifs externes qui les examinent et font des recommandations. On peut se servir de ce système comme source d'information pour les fichiers suivants: Système d'information des titulaires; Système Versements/Retenues; Système de rapports sur les services supplémentaires; Système de rapports sur les congés; Fichier d'information sur la mobilité des employés; Système d'information sur la formation et le perfectionnement; Système d'information sur les postes et la classification; Système de traitement de la fonction publique; Système sur les avantages sociaux à l'intention des membres de la gestion supérieure et de la catégorie de la gestion et le fichier des Systèmes informatisés statistiques (CFP PCE 761) que détient la Commission de la fonction publique. Il est également possible d'établir des liaisons avec les fichiers énumérés ci-dessus. Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

**Normes de conservation et de destruction :**

Dossiers informatisés: les dossiers n'ont pas de valeur historique et peuvent être détruits lorsque les besoins opérationnels sont comblés. Dossiers textuels et électroniques: Les documents sont conservés pour une période de 10 ans et ensuite détruits.

**No. ADD :** 93/031 et 94/011

**Renvoi au dossier # :** AGRHFP NDP 918

**Enregistrement (SCT) :** 005059

**Numéro de fichier :** AGRHFP PCE 765

**Système Versements/Retenues**

**Description :** Ce fichier renferme le dossier de rémunération et d'avantages sociaux de chaque

employé de l'administration fédérale. Le dossier de l'employé peut contenir des renseignements personnels tels que le sexe, le code d'identification de dossier personnel, la date de naissance, le traitement, le nom, et la classification de l'employé. On y retrouve également les numéros de référence de divers régimes d'assurance générale et médicale, ainsi que les versements et retenues applicables à l'employé.

**Catégorie de personnes :** Toutes les personnes dont le Conseil du Trésor est présentement l'employeur en vertu de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique, annexe 1, partie 1. On inclut également certaines personnes employées par les employeurs distincts précisés à l'annexe 1, partie 2 de la dite loi.

**But :** La cueillette des informations d'intérêt pour les activités de gestion du personnel se fait en vertu des autorisations et obligations précisées à la Loi sur la gestion des finances publiques (auparavant la Loi sur l'administration financière), ainsi qu'à la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique. En outre, l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada maintient des systèmes d'information sur les employés de la fonction publique conformément aux pouvoirs généraux que lui confèrent les dites lois. Ce fichier est la source principale de données sur la rémunération et les avantages sociaux pour les utilisateurs l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada et il sert à la planification, la mise en œuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques gouvernementales. Les données servent à étayer les activités de planification et de gestion des ressources humaines, qui comprennent la négociation collective, l'analyse de la rémunération, les langues officielles, les programmes d'équité en matière d'emploi, ainsi que la planification, la mise en œuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques relatives au personnel. Il s'agit également d'un système de soutien de la mise au point et de l'administration de divers régimes d'assurance générale et médicale. On s'en sert en outre pour répondre à des demandes de renseignements particuliers, pour mener des recherches, des études spéciales et des enquêtes portant sur les questions relatives au personnel, ainsi que pour les demandes de renseignements en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

**Usages compatibles :** Ce système peut servir

de source d'information pour l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada, le Fichier de données sur l'équité en matière d'emploi, la Commission de la fonction publique, les agents négociateurs de la fonction publique, Statistique Canada, les assureurs des régimes d'assurance collective de la fonction publique, la Commission des relations de travail dans la fonction publique, ainsi que pour d'autres ministères et organismes fédéraux. Des données globales sur les niveaux supérieurs sont transmises à des comités consultatifs externes qui les examinent et font des recommandations. On peut se servir de ce système comme source d'information pour les fichiers suivants: Système d'information des titulaires; Système de rapports sur les congés; Système de rapports sur les services supplémentaires; Système d'information sur les postes et la classification; Fichier d'information sur la mobilité des employés; Système sur les congés sans solde; Système d'information sur la formation et le perfectionnement; Système de traitement de la fonction publique, Système sur les avantages sociaux à l'intention des membres de la gestion supérieure et de la catégorie de la gestion et le fichier des Systèmes informatisés statistiques (CFP PCE 761) que détient la Commission de la fonction publique. Il est également possible d'établir des liaisons avec les fichiers énumérés ci-dessus. Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

**Normes de conservation et de destruction :** Données électroniques sont conservés pendant une période de 25 ans et ensuite détruits. Dossiers textuels et électroniques: les documents sont conservés pendant une période de 10 ans et ensuite détruits.

**No. ADD :** 93/031

**Renvoi au dossier # :** AGRHFP DC 130

**Enregistrement (SCT) :** 002321

**Numéro de fichier :** AGRHFP PCE 741

## Fichiers de renseignements personnels particuliers

### Plaintes de harcèlement

**Description :** Ce fichier contient la correspondance concernant les plaintes de harcèlement en milieu de travail et les renseignements connexes. Il concerne les personnes qui communiquent avec la présidente du Conseil du Trésor ou des employés du

Secrétariat au sujet de leur plainte de harcèlement. Ce fichier a pour But d'emmagasiner les renseignements nécessaires pour répondre aux lettres concernant les cas de harcèlement. Les Usages compatibles servent également à fournir de l'information particulière et/ou générale pour des recherches.

**Catégorie de personnes** : Il vise les personnes qui communiquent avec la présidente du Conseil du Trésor ou des représentants du Secrétariat du Conseil du Trésor au sujet de leur plainte de harcèlement.

**But** : Ce fichier sert également à consigner de l'information nécessaire pour répondre à la correspondance portant sur les plaintes de harcèlement.

**Usages compatibles** : Ce fichier sert également à fournir de l'information précise et/ou générale pour des recherches.

**Normes de conservation et de destruction** :

Après dix ans, les fichiers sont envoyés aux Archives nationales du Canada.

**No. ADD** : 93/031

**Renvoi au dossier #** : AGRHFP HFP 926

**Enregistrement (SCT)** : 003582

**Numéro de fichier** : AGRHFP PPE 804

**Prix d'excellence**

**Description** : Le fichier comprend des informations sur les employés du Secrétariat du Conseil du Trésor désignés candidats aux primes, aux termes du Régime des primes pour services exemplaires du SCT ainsi que des formulaires de recommandations dûment remplis et d'autres données justificatives.

**Catégorie de personnes** : Tous les employés du Secrétariat du Conseil du Trésor désignés candidats aux primes aux termes du Régime des primes pour services exemplaires.

**But** : Ce fichier a été établi pour qu'y soit conservée la documentation concernant les employés désignés candidats aux termes du Régime des primes pour services exemplaires du SCT.

**Usages compatibles** : Les renseignements que renferme ce fichier servent à établir des précédents en matière de primes d'encouragement et fournissent une piste pour la vérification des fonds déboursés.

**Normes de conservation et de destruction** : Le fichier général est conservé pendant 10 ans et transféré aux Archives nationales du Canada. Les autres fichiers sur les illustrations, les finances, les nominations, les exposés et les communications sont conservés pendant 10 ans et puis détruits.

**No. ADD** : 93/031

**Renvoi au dossier #** : AGRHFP NDP 918

**Enregistrement (SCT)** : 005066

**Numéro de fichier** : AGRHFP PPE 802

**Réseau d'aménagement pour les personnes handicapées employées au sein de la fonction publique fédérale**

**Description** : L'information recueillie comprend le nom, le sexe, le ministère ou l'organisme employeur, la description du poste, du type d'aide sollicitée, le statut personnel (déficience physique ou assistée), la langue préférée, l'évaluation pour l'aménagement du lieu de travail (provisions spécifiques de l'assistance requise, description du lieu de travail, si d'autres personnes ayant une déficience travaillent dans le même secteur, adaptation du lieu de travail ainsi que le nom du superviseur à qui demander de l'information).

**Catégorie de personnes** : Les personnes handicapées employées de la fonction publique fédérale, les gestionnaires, les chefs d'équipe, les coordinateurs en EE.

**But** : Information sur l'aide fournie aux personnes handicapées ou sollicitée par les personnes handicapées employées de la fonction publique fédérale.

**Usages compatibles** : Renseignements statistiques (chiffres seulement) et création d'un répertoire des mesures relatives aux aménagements spéciaux dans le But d'améliorer la planification des futurs programmes. L'information pourrait être partagée dans le But de régler les questions d'aménagement en milieu de travail (avec la permission du répondeur).

**Normes de conservation et de destruction** : Deux ans après la dernière entrée administrative.

**Renvoi au dossier #** : AGRHFP DÉE 320

**Enregistrement (SCT)** : 005081

**Numéro de fichier** : AGRHFP PPE 810

**Fichiers de renseignements personnels ordinaires**

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION de la présente publication une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Aide aux employés

Autorisations sécuritaires

Cartes d'identification et laissez-passer

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Équité en matière d'emploi

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement  
 Grievs  
 Langues officielles  
 Mesures disciplinaires  
 Politique de reconnaissance

Présences et congés  
 Rémunération et avantages  
 Sécurité et santé au travail  
 Stationnement  
 Vérification de la fiabilité

---

## **Agence de la consommation en matière financière du Canada**

Chapitre 32

### **Fichiers de renseignements personnels ordinaires**

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Cartes d'identification et laissez-passer

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Langues officielles

Présences et congés

Rémunération et avantages

Stationnement

---

## **Agence de promotion économique du Canada atlantique**

Chapitre 33

### **Fichiers de renseignements personnels ordinaires**

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et avion

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Grievs

Langues officielles

Politique de reconnaissance

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail



# Agence des services frontaliers du Canada

## Chapitre 34

Les renseignements mis à jour annuellement de cette institution n'ont pas été reçus à temps pour apparaître dans la version 2004-2005 de la publication d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de la version 2003-2004.

### Fichiers de renseignements personnels particuliers

#### Dossiers relatifs aux étudiants du Programme de formation des nouveaux inspecteurs des Douanes (P.F.N.I.D.)

**Description :** Le fichier comprend les renseignements personnels préparés par l'étudiant, une copie de tous les examens complétés par celui-ci de même que ses résultats. Le dossier peut contenir à l'occasion des notes manuscrites sur le rendement et le comportement de l'étudiant lors de son séjour au Collège. Le titre et les dates du cours doivent être mentionnés aux fins de consultation du dossier.

**Catégorie de personnes :** Employé(e)s de Douanes et Accise qui participent ou ont participé(e)s au Programme de formation des nouveaux inspecteurs des Douanes.

**But :** Ce fichier a pour but de tenir à jour l'évolution des étudiants sur ce Programme basé sur le principe de réussite ou échec et sert de référence pour évaluer le rendement des étudiants et faciliter la planification des carrières ainsi que les affectations futures.

**Normes de conservation et de destruction :** Deux ans suivant la fin de la période de formation.

**No. ADD :** 86/001

**Enregistrement (SCT) :** 000002

**Numéro de fichier :** ADRC PPE 801

#### Agence des douanes et du revenu du Canada - Opérations et questions relatives au personnel

**Description :** Ce fichier renferme des données qui traitent des enquêtes sur les accusations de fraude, de détournement de fonds, de corruption, d'abus de confiance et d'un usage non acceptable des réseaux électroniques de l'Agence, ou d'inconduite visant des employés de l'Agence des douanes et du revenu du Canada. L'accès de fichier n'est pas permis sans preuve d'identité ou sans autorisation appropriée.

**Catégorie de personnes :** Employés de

l'Agence des douanes et du revenu du Canada qui font ou qui ont déjà fait l'objet d'une enquête pour fraude, détournement de fonds, corruption, abus de confiance, usage non acceptable d'un réseau électronique de l'Agence ou d'inconduite.

**But :** Les renseignements sont consignés afin de pouvoir mener des enquêtes sur les accusations de fraude, de détournement de fonds, de corruption ou d'abus de conduite visant des employés de l'Agence.

**Normes de conservation et de destruction :** Ces dossiers sont conservés cinq ans après la fermeture du dossier.

**Enregistrement (SCT) :** 002026

**Numéro de fichier :** ADRC PPE 803

#### Enquêtes internes

**Description :** Ce fichier contient des rapports d'enquête et la correspondance échangée entre les fonctionnaires de l'Agence des douanes et du revenu du Canada concernant la confirmation ou la réfutation d'allégations contre des employés.

**Catégorie de personnes :** Employés actuels ou anciens de l'Agence du revenu et des douanes du Canada et des membres du public qui ont été interviewés au cours des enquêtes.

**But :** Ce fichier a pour but d'inscrire au registre tous les renseignements concernant toute infraction, alléguée ou soupçonnée envers un employé qui serait en violation de la législation de l'Agence des douanes et du revenu du Canada ou d'autres lois, qui pourrait être nuisible aux intérêts de l'Agence. Le fichier contient aussi des notes d'entrevues avec les membres du public au cours des enquêtes. Ces renseignements sont utilisés pour déterminer les mesures à prendre, y compris le recouvrement des pertes subies par la Couronne, les mesures disciplinaires contre la personne impliquée ou les poursuites à entreprendre, ainsi que pour appliquer la Loi sur l'administration financière, la politique du Conseil du Trésor sur les Pertes de deniers et infractions et autres actes illégaux commis contre la Couronne, et la politique de l'Agence des douanes et du revenu du Canada sur les conditions d'emploi.

**Usages compatibles :** Les renseignements que contient ce fichier peuvent être divulgués à la Gendarmerie Royale du Canada, aux organismes d'enquête ou d'exécution de la loi prévus par d'autres lois applicables et au

Ministère de la Justice.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après la fermeture du dossier.

**Enregistrement (SCT) :** 000004

**Numéro de fichier :** ADRC PPE 813

**Fiche d'utilisation de matériel par les employés**

**Description :** Ce fichier est relié à la formation des employés sur des logiciels de traitement de texte et les commentaires de l'instructeur, des copies de la lettre des résultats envoyée au surveillant de l'employé. L'accès au fichier n'est pas permis sans preuve d'identité ou autorisation appropriée.

**Catégorie de personnes :** Employés du ministère de L'Agence des douanes et du revenu du Canada.

**But :** Le but de fichier est de fournir l'historique de la formation des employés sur le logiciel de traitement de texte.

**Normes de conservation et de destruction :** Ces dossiers sont conservés pendant cinq ans.

**Enregistrement (SCT) :** 002027

**Numéro de fichier :** ADRC PPE 805

**Fiches de prêt personnel**

**Description :** Ce fichier contient des fiches et des accord écrits qui servent à consigner l'attribution de matériel, en particulier de l'équipement aux employés du ministère aux fins d'utilisation en dehors des locaux gouvernementaux.

**Catégorie de personnes :** Les renseignements se rapportent aux employés du ministère du Revenu national.

**But :** Assurer le suivi du matériel et savoir précisément où il se trouve lorsqu'il est utilisé en dehors des locaux gouvernementaux.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la remise de l'article.

**No. ADD :** 78/001

**Enregistrement (SCT) :** 001764

**Numéro de fichier :** ADRC PPE 806

**Système de la gestion des activités et coûts ministériels**

**Description :** Les renseignements contenus dans ce fichier sont reliés aux activités hebdomadaires accomplies par chacun des employés ainsi que de l'information sur les données de production de l'employé (en terme de temps et de coût) par activité, organisation/budget opérationnel projet/cas, ainsi que des rapports sur la non-conformité et le temps/production non- déclaré.

**Catégorie de personnes :** Les personnes identifiées dans ce fichier sont tous les employés de L'Agence des douanes et du revenu du Canada, ainsi que des individus embauchés d'un service contractuel d'emploi.

**But :** Ce fichier est de maintenir les données d'utilisation de la production, en terme de temps et coûts, pour tous les employés du ministère, qu'ils soient indéterminés, termes, occasionnels ou embauchés d'un service contractuel d'emploi. Ce fichier fournit aux gestionnaires et aux systèmes de gestion de l'information, des renseignements au sujet des coûts et du temps de production des employés du ministère et des individus embauchés sous contrat à l'aide d'une série de rapports. Un rapport individuel contenant des renseignements sur les activités d'un employé pour l'année courante à ce jour peut être produit sur demande. L'accès ne sera pas permis sans preuve adéquate d'identification et/ou d'autorité.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les enregistrements contenus dans ce fichier doivent être maintenus pour deux ans.

**No. ADD :** À déterminer

**Enregistrement (SCT) :** 003544

**Numéro de fichier :** ADRC PPE 811

**Exclusions des préposés à la gestion et à des fonctions confidentielles**

**Description :** Ce fichier contient des renseignements sur les critères d'exclusion de poste, le numéro et le titre du poste, l'endroit où se trouve l'organisation, l'unité de négociation, la date d'entrée en vigueur du statut d'exclusion du poste, le nom de l'employé, le numéro d'identification personnel de l'employé, le niveau et le groupe de l'employé.

**Catégorie de personnes :** Employés de l'ADRC qui occupent ou qui ont occupé un poste exclu de gestion ou de confiance.

**But :** Ce fichier a pour but de maintenir une liste complète de tous les postes exclus de gestion ou de confiance à l'Agence.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les renseignements sont retenus jusqu'à ce que le poste perde son statut d'exclusion.

**No. ADD :** 86/001

**Enregistrement (SCT) :** 000003

**Numéro de fichier :** ADRC PPE 812

**Fichiers de médiation**

**Description :** Ce fichier contient des renseignements sur des médiations tenues entre employé/es de l'ADRC. Tous les médiateurs, internes ou externes, remplissent un Rapport de médiation et le font suivre d'une façon privée et confidentielle au Bureau de

gestion des différends. L'information est classée dans un dossier placé sous clé et dans une enveloppe scellée qui peut contenir les documents suivants : l'entente à la médiation, les notes du médiateur et l'entente de règlement.

**Catégorie de personnes :** Les employé/es de l'ADRC qui ont participé à une session de médiation.

**But :** Le but de ce fichier est d'assurer une qualité constante et la confidentialité dans le classement des documents de médiation.

**Usages compatibles :** Les rapports de médiation ne seront utilisés par le personnel du BGD qu'à des fins statistiques et d'assurance de la qualité. Les dossiers de médiation ne seront vus par le personnel du BGD que dans les circonstances suivantes : besoin de contacter les parties par rapport à des activités se rapportant aux cas de médiation ou à des activités de suivi non-relées aux cas spécifiques, et dans le monitoring des ententes de règlement.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers de médiation sont conservés pendant deux ans après l'achèvement de la médiation et détruits par la suite.

**No. ADD :** À déterminer

**Renvoi au dossier # :** ADRC PSE 926

**Enregistrement (SCT) :** 005106

**Numéro de fichier :** CCRA PPE 825

### **Méthode de résultats de l'Exercice «in-basket» pour la supervision de l'ADRC**

**Description :** Parmi les données contenues dans le fichier, se trouvent les résultats de l'Exercice "in-basket" pour la supervision, la date de l'examen, les renseignements personnels du candidat dont : le nom de famille, le prénom et l'initiale, et le code d'identification du dossier personnel. On retrouve aussi comme information donnée volontairement le genre, la date de naissance, le nombre d'années de service, le niveau d'études, membre d'un groupe d'équité en matière d'emploi ainsi que le groupe occupationnel et le niveau.

**Catégorie de personnes :** Les documents de fichier ne portent que sur les candidats qui ont passé l'Exercice "in-basket" pour la supervision de l'ADRC dans un processus de dotation. Pour avoir accès à ces données, il faut fournir une preuve d'identité ou une autorisation en règle.

**But :** Ce fichier a été créé pour la section. Norme de renouvellement du personnel et services d'évaluation de la Direction des ressources humaines afin de contrôler la durée de la période d'attente, l'application des

résultats d'examen d'un processus de sélection à un autre, l'analyse des résultats d'examen et pour recueillir des données à des fins de recherches.

**Normes de conservation et de destruction :** L'information est conservée indéfiniment parce que les résultats d'examen peuvent être valide indéfiniment. Les résultats d'examen peuvent être divulgués à des fins d'appels.

**No. ADD :** À déterminer

**Enregistrement (SCT) :** 003211

**Numéro de fichier :** ADRC PPE 807

### **Profile des employés**

**Description :** Ce fichier contient les renseignements personnels concernant chaque employé de l'ADRC, y compris, le nom, l'adresse, code d'identification, l'expérience et les capacités, les évaluations du rendement, les résultats des évaluations des compétences, les dossiers de formation et apprentissage, et les informations sur le développement de carrière. Catégorie des personnes : Les employés de l'ADRC.

**But :** Pour maintenir à jour les informations sur chaque employé pour les fins de : aligner les compétences des employés avec les profils de compétences les postes afin de dotation, planification des ressources humaines, pour supporter la planification de carrière du future et pour l'évaluation et gestion du rendement des employés.

**Usages compatibles :** Les tiers parties internes et externes ; les employés de la vérification et l'évaluation interne ; les représentants des ressources humaines pour l'analyse et planification des ressources humaines ; représentants de la division de renouvellement du personnel et gestion de carrière, Ottawa.

**Normes de conservation et de destruction :** Au moment de la retraite ou du départ de l'employé et pour un minimum de deux ans après cette date et envoyé aux archives par la suite.

**Renvoi au dossier # :** ADRC PSE 921

**Enregistrement (SCT) :** 005105

**Numéro de fichier :** ADRC PPE 830

### **Programme de reconnaissance**

**Description :** La banque renferme des renseignements sur le Programme de reconnaissance de l'ADRC. Les renseignements suivants peuvent figurer dans la banque : nom de l'employé ; brève description de ses réalisations ; groupe, niveau et lieu de travail de l'employé ; et le type de prix reçu par l'employé.

**Note** : Ce fichier s'intitulait Innovation et Excellence antérieurement.

**Catégorie de personnes** : Employés de l'Agence qui ont été mis en nomination pour un prix local, régionale ou d'une direction générale ; un prix pour long service, un prix décerné dans le cadre du Programme de suggestions, le Prix d'excellence de l'ADRC, ou un prix externe.

**But** : Aider à l'administration du Programme de reconnaissance.

**Usages compatibles** : Certains bureaux locaux se servent de la banque pour des fins de gestion d'information. Certains dossiers de la banque sont gardés de façon nationale.

**Normes de conservation et de destruction** : Une fois clos, les dossiers doivent être conservés pendant cinq ans, après quoi ils doivent être détruits ; tout dossier qui constitue un précédent doit être transmis à la Section de gestion de l'information ; les dossiers financiers doivent être conservés pendant cinq ans, après quoi ils doivent être détruits.

**No. ADD** : À déterminer

**Enregistrement (SCT)** : 003212

**Numéro de fichier** : ADRC PPE 810

#### **Programme d'équité en matière d'emploi**

**Description** : Cette banque renferme des renseignements provenant du questionnaire d'auto identification appelé le Profil de l'effectif qui donne à l'Agence des douanes et du revenu du Canada (ADRC) un compte exact et précis des employés qui constituent son effectif. Ces renseignements sont recueillis sur une base volontaire, et les répondants sont priés d'indiquer s'ils sont une personne handicapée, un Autochtone, un membre d'un groupe des minorités visibles, et s'ils sont de sexe masculin ou féminin. À des fins d'identification, on inclut dans le questionnaire le code d'identification du dossier personnel de l'employé ainsi que son prénom et son nom de famille. Ces renseignements sont confidentiels et protégés par la Loi sur la protection des renseignements personnels, et ils font l'objet d'un stockage sécurisé au sein de la Section de l'équité en matière d'emploi, ainsi que dans un serveur sécurisé des Systèmes administratifs d'entreprise (SAE). Ces renseignements n'apparaissent pas dans le dossier personnel de l'employé et ne seront pas divulgués sans l'autorisation de ce dernier. Conformément à la Loi sur l'équité en matière d'emploi (ÉME), seuls les employés qui mettent en oeuvre l'équité en matière d'emploi ainsi que ceux qui sont responsables de la mise à jour et du

soutien des SAE pour l'équité en matière d'emploi ont accès à ces renseignements.

**Catégorie de personnes** : Employés de l'ADRC.

**But** : L'ADRC est tenue de recueillir des renseignements et de procéder à une analyse de son effectif afin de déterminer le degré de sous représentation des membres des groupes désignés (c.-à-d. les femmes, les peuples autochtones, les personnes handicapées et les membres des groupes des minorités visibles) par rapport à leur disponibilité sur le marché du travail. Cela permet à l'ADRC d'évaluer les progrès accomplis en ce qui touche l'équité en matière d'emploi. Les renseignements globaux apparaîtront également dans le rapport présenté par l'ADRC au Parlement sur l'équité en matière d'emploi. Pour obtenir un tableau complet de l'effectif de l'ADRC et pour déterminer les progrès qui ont été accomplis en ce qui touche l'équité en matière d'emploi, il est nécessaire de relier les renseignements avec les groupes professionnels, les échelles salariales, les personnes embauchées, les promotions et les départs, qui sont recueillis à partir des systèmes d'information existants.

**Usages compatibles** : Les données sont recueillies principalement à des fins statistiques. Les renseignements servent au Programme d'équité en matière d'emploi de l'ADRC dans son travail visant à réaliser l'égalité en milieu de travail de façon qu'aucune personne ne se voie refuser des possibilités d'emploi ou des avantages pour des motifs étrangers à sa compétence et, à cette fin, de corriger les désavantages subis, dans le domaine de l'emploi par les quatre groupes désignés.

**Normes de conservation et de destruction** : Ces documents sont retenues pour un minimum de deux ans après que l'employé a quitté l'organisation et envoyé aux archives par la suite.

**No. ADD** : À déterminer

**Renvoi au dossier #** : ADRC PSE 918

**Enregistrement (SCT)** : 005107

**Numéro de fichier** : ADRC PPE 820

#### **Système de rapports de congé et de temps supplémentaire – Agence des douanes et revenu du Canada**

**Description** : Ce fichier a pour but de conserver des données détaillées sur les congés, le temps supplémentaire et le travail d'équipe de tous les employés permanents de l'Agence, tout comme sur ceux des employés engagés pour une période déterminée de plus de trois mois.

**Catégorie de personnes :** Employés de l'Agence.

**But :** Les données conservées dans ce fichier concernent la fréquence des congés, le temps supplémentaire, le travail en équipe et le temps d'attente pour chaque employé, par année financière. Tous les particuliers qui se trouvent dans ce fichier sont tous des employés de l'ADRC, à l'exception de ceux qui sont engagés pour une période déterminée de moins de trois mois. Le fichier est utilisé pour fournir des renseignements aux gestionnaires organiques concernant les employés à l'égard du temps supplémentaire accompli et des congés qui restent. Il sert aussi à accumuler les données pour transmission sur bande par l'intermédiaire des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada afin de satisfaire aux exigences du Conseil du Trésor concernant les rapports du SPEC. Des rapports personnels contenant des renseignements détaillés sur les congés et le temps supplémentaire sont mis à la disposition des employés à date fixe ; le rapport peut aussi être obtenu sur demande. Cependant, il n'est accessible que sur présentation d'une preuve d'identité ou d'une autorisation appropriée.

**Normes de conservation et de destruction :** L'année courant plus deux ans.

**No. ADD :** À déterminer

**Enregistrement (SCT) :** 003543

**Numéro de fichier :** ADRC PPE 804

### Identification interne de l'Infrastructure à clé publique (ICP)

**Description :** Selon la Politique sur les certificats internes de l'Autorité de certification (AC) de l'ADRC, l'identité des personnes employées par l'ADRC doit être vérifiée avant

l'émission des certificats de l'ICP permettant les transactions en ligne sécuritaires. Les renseignements peuvent être recueillis sur support papier ou électronique et peuvent comprendre des renseignements protégés, tels que le nom, le CIDP ou la date de naissance de l'employé. Les renseignements recueillis pour les besoins de l'identification et de l'authentification comprennent le nom de l'employé et l'adresse de courrier SMTP qui sont publiés dans le répertoire X.500.

**Catégorie de personnes :** Les employés, les entrepreneurs, les rôles organisationnels et les applications de l'ADRC.

**But :** Les certificats de l'IPC serviront à permettre à tous les employés de l'ADRC de faire du télétravail et d'avoir un système de courrier électronique protégé.

**Usages compatibles :** Les renseignements recueillis avant la délivrance des certificats de l'ICP serviront à des fins d'identification et d'authentification seulement.

**Normes de conservation et de destruction :** Tous les renseignements contenant des renseignements de nature délicate en texte clair sont stockés en vertu de la Politique gouvernementale en matière de sécurité (PGS). La correspondance (entente d'abonnements et autres renseignements d'identification et d'authentification) et les rapports de l'ADRC sont conservés pendant au moins six ans. Tous les renseignements sont classés Protégé B et détruits conformément aux lignes directrices de la GRC.

**No. ADD :** À déterminer

**Enregistrement (SCT) :** 004487

**Numéro de fichier :** ADRC PPE 818

---

## Agence du revenu du Canada

### Chapitre 35

### Fichiers de renseignements personnels particuliers

#### Enquêtes internes

**Description :** Ce fichier contient des rapports d'enquête et la correspondance échangée entre les fonctionnaires de l'Agence du Revenu du Canada concernant la confirmation ou la réfutation d'allégations contre des employés.

**Catégorie de personnes :** Employés actuels ou anciens de l'Agence du revenu et des douanes du Canada et des autres employés ou

membres du public qui ont été interviewés dans le cadre de telles enquêtes.

**But :** Ce fichier a pour but d'inscrire au registre tous les renseignements concernant toute infraction, alléguée ou soupçonnée envers un employé qui serait en violation des politiques, codes, lignes directrices ou la législation de l'Agence du Revenu du Canada ou d'autres lois, qui pourrait être nuisible aux intérêts de l'Agence. Le fichier contient aussi des notes d'entrevues avec les employés et les membres du public. Ces renseignements sont utilisés pour déterminer les mesures à prendre, y

compris le recouvrement des pertes subies par la Couronne, les mesures disciplinaires contre la personne impliquée ou les poursuites à entreprendre, ainsi que pour appliquer la Loi sur l'administration financière, la politique du Conseil du Trésor sur les Pertes de deniers et infractions et autres actes illégaux commis contre la Couronne, et la politique de l'Agence du Revenu du Canada sur les conditions d'emploi.

**Usages compatibles :** Les renseignements que contient ce fichier peuvent être divulgués à la Gendarmerie Royale du Canada, aux organismes d'enquête ou d'exécution de la loi prévus par d'autres lois applicables et au ministère de la Justice.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers sont conservés indéfiniment

**No. ADD :** A être déterminer

**Renvoi au dossier # :** ARC PRN 903

**Enregistrement (SCT) :** 000004

**Numéro de fichier :** ARC PPE 813

**Fiche d'utilisation de matériel par les employés**

**Description :** Ce fichier est relié à la formation des employés sur des logiciels de traitement de texte et les commentaires de l'instructeur, des copies de la lettre des résultats envoyée au surveillant de l'employé. L'accès au fichier n'est pas permis sans preuve d'identité ou autorisation appropriée.

**Catégorie de personnes :** Employés du ministère de L'Agence du Revenu du Canada.

**But :** Le but du fichier est de fournir l'historique de la formation des employés sur le logiciel de traitement de texte.

**Usages compatibles :** aucun

**Normes de conservation et de destruction :**

Ces dossiers sont conservés pendant cinq ans et ensuite ils sont détruit.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** ARC PRN 927

**Enregistrement (SCT) :** 002027

**Numéro de fichier :** ARC PPE 805

**Système de la gestion des activités et coûts ministériels**

**Description :** Les renseignements contenus dans ce fichier sont reliés aux activités hebdomadaires accomplies par chacun des employés ainsi que de l'information sur les données de production de l'employé (en terme de temps et de coût) par activité, organisation et projet/cas, ainsi que des rapports sur la non-conformité et le temps/production non- déclaré.

**Catégorie de personnes :** Les personnes identifiées dans ce fichier sont tous les

employés de L'Agence du Revenu du Canada, ainsi que des individus embauchés d'un service contractuel d'emploi.

**But :** Ce fichier est de maintenir les données d'utilisation de la production, en terme de temps et coûts, pour tous les employés du ministère, qu'ils soient indéterminés, termes, occasionnels ou embauchés d'un service contractuel d'emploi. Ce fichier fournit aux gestionnaires et aux systèmes de gestion de l'information, des renseignements au sujet des coûts et du temps de production des employés du ministère et des individus embauchés sous contrat à l'aide d'une série de rapports. Un rapport individuel contenant des renseignements sur les activités d'un employé pour l'année courante à ce jour peut être produit sur demande. L'accès ne sera pas permis sans preuve adéquate d'identification et/ou d'autorité.

**Usages compatibles :** Les gestionnaires de l'Agence utilisent les données et les renseignements provenant de cette banque afin d'analyser les activités des employés et d'établir les frais connexes. Par exemple, la banque peut offrir une aide à la décision aux fins de l'affectation du personnel et de la répartition des tâches au sein d'une organisation donnée. Ces données peuvent également servir lors de la prise de décisions quant à la meilleure façon d'allouer les ressources pour les exercices suivants dans le cas d'une organisation donnée.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les enregistrements contenus dans ce fichier doivent être maintenus pour deux ans et ensuite ils sont détruit.

**No. ADD :** 98/001

**Renvoi au dossier # :** CCRA DFA 006

**Enregistrement (SCT) :** 003544

**Numéro de fichier :** ARC PPE 811

**Exclusions des préposés à la gestion et à des fonctions confidentielles**

**Description :** Ce fichier contient des renseignements sur les critères d'exclusion de poste, le numéro et le titre du poste, l'endroit où se trouve l'organisation, l'unité de négociation, la date d'entrée en vigueur du statut d'exclusion du poste, le nom de l'employé, le numéro d'identification personnel de l'employé, le niveau et le groupe de l'employé.

**Catégorie de personnes :** Employés de l'ARC qui occupent ou qui ont occupé un poste exclu de gestion ou de confiance.

**But :** Ce fichier a pour but de maintenir une liste complète de tous les postes exclus de gestion ou de confiance à l'Agence.

**Usages compatibles :** La collecte des

données vise à traiter une proposition d'exemption de poste ou à mettre à jour les renseignements relatifs à un poste déjà exempté (groupe/niveau, titre, titulaire, etc.) Certains renseignements contenus dans cette banque de données sont transmis à la Commission des relations de travail dans la fonction publique (PSSRB) et à l'agent négociateur désigné, tandis que d'autres sont communiqués aux bureaux locaux/régionaux des Ressources humaines, y compris des unités de la Rémunération, pour qu'ils prennent les mesures nécessaires.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les renseignements sont retenus jusqu'à ce que le poste perde son statut d'exclusion.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** ARC PRN 926

**Enregistrement (SCT) :** 000003

**Numéro de fichier :** ARC PPE 812

**Fichiers de médiation**

**Description :** Ce fichier contient des renseignements sur des médiations tenues entre employé/es de l'ARC. Tous les médiateurs, internes ou externes, remplissent un Rapport de médiation et le font suivre d'une façon privée et confidentielle au Bureau de gestion des différends. L'information est classée dans un dossier placé sous clé et dans une enveloppe scellée qui peut contenir les documents suivants : l'entente à la médiation, les notes du médiateur et l'entente de règlement.

**Catégorie de personnes :** Les employé/es de l'ARC qui ont participé à une session de médiation.

**But :** Le but de ce fichier est d'assurer une qualité constante et la confidentialité dans le classement des documents de médiation.

**Usages compatibles :** Les rapports de médiation ne seront utilisés par le personnel du BGD qu'à des fins statistiques et d'assurance de la qualité. Les dossiers de médiation ne seront vus par le personnel du BDG que dans les circonstances suivantes : besoin de contacter les parties par rapport à des activités se rapportant aux cas de médiation ou à des activités de suivi non-relées aux cas spécifiques, et dans le monitoring des ententes de règlement.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers de médiation sont conservés pendant deux ans après l'achèvement de la médiation et détruits par la suite.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** ARC PRN 926

**Enregistrement (SCT) :** 005106

**Numéro de fichier :** CCRA PPE 825

**Méthode de résultats de l'Exercice «in-basket» pour la supervision de l'ARC**

**Description :** Parmi les données contenues dans le fichier, se trouvent les résultats de l'Exercice "in-basket" pour la supervision, la date de l'examen, les renseignements personnels du candidat dont : le nom de famille, le prénom et l'initiale, et le code d'identification de dossier personnel. On retrouve aussi comme information donnée volontairement le genre, la date de naissance, le nombre d'années de service, le niveau d'études, membre d'un groupe d'équité en matière d'emploi ainsi que le groupe occupationnel et le niveau.

**Catégorie de personnes :** Les documents du fichier ne portent que sur les candidats qui ont passé l'Exercice "in-basket" pour la supervision de l'ARC dans un processus de dotation. Pour avoir accès à ces données, il faut fournir une preuve d'identité ou une autorisation en règle.

**But :** Ce fichier a été créé pour la section.

Norme de renouvellement du personnel et services d'évaluation de la Direction des ressources humaines afin de contrôler la durée de la période d'attente, l'application des résultats d'examen d'un processus de sélection à un autre, l'analyse des résultats d'examen et pour recueillir des données à des fins de recherches.

**Normes de conservation et de destruction :**

L'information est conservée indéfiniment parce que les résultats d'examen peuvent être valide indéfiniment. Les résultats d'examen peuvent être divulgués à des fins d'appels.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** ARC PRN 921

**Enregistrement (SCT) :** 003211

**Numéro de fichier :** ARC PPE 807

**Profile des employés**

**Description :** Ce fichier contient les renseignements personnels concernant chaque employé de l'ARC, y compris, le nom, l'adresse, code d'identification, l'expérience et les capacités, les évaluations du rendement, les résultats des évaluations des compétences, les dossiers de formation et apprentissage, et les informations sur le développement de carrière. Catégorie des personnes : Les employés de l'ARC.

**But :** Pour maintenir à jour les informations sur chaque employé pour les fins de : aligner les compétences des employés avec les profils de compétences les postes afin de dotation, planification des ressources humaines, pour

supporter la planification de carrière du future et pour l'évaluation et gestion du rendement des employés.

**Usages compatibles :** Les tiers parties internes et externes ; les employés de la vérification et l'évaluation interne ; les représentants des ressources humaines pour l'analyse et planification des ressources humaines ; représentants de la division de renouvellement du personnel et gestion de carrière, Ottawa.

**Normes de conservation et de destruction :** Au moment de la retraite ou du départ de l'employé et pour un minimum de deux ans après cette date et envoyé aux archives par la suite.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** ARC PRN 920

**Enregistrement (SCT) :** 005105

**Numéro de fichier :** ARC PPE 830

#### **Programme de reconnaissance**

**Description :** La banque renferme des renseignements sur le Programme de reconnaissance de l'ARC. Les renseignements suivants peuvent figurer dans la banque : nom de l'employé ; brève description de ses réalisations ; groupe, niveau et lieu de travail de l'employé ; et le type de prix reçu par l'employé.

**Note :** Ce fichier s'intitulait Innovation et Excellence antérieurement.

**Catégorie de personnes :** Employés de l'Agence qui ont été mis en nomination pour un prix local, régionale ou d'une direction générale ; un prix pour long service, un prix décerné dans le cadre du Programme de suggestions, le Prix d'excellence de l'ARC, ou un prix externe.

**But :** Aider à l'administration du Programme de reconnaissance.

**Usages compatibles :** Certains bureaux locaux se servent de la banque pour des fins de gestion d'information. Certains dossiers de la banque sont gardés de façon nationale.

**Normes de conservation et de destruction :** Une fois clos, les dossiers doivent être conservés pendant cinq ans, après quoi ils doivent être détruits ; tout dossier qui constitue un précédent doit être transmis à la Section de gestion de l'information ; les dossiers financiers doivent être conservés pendant cinq ans, après quoi ils doivent être détruits.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** ARC PRN 921

**Enregistrement (SCT) :** 003212

**Numéro de fichier :** ARC PPE 810

#### **Programme d'équité en matière d'emploi**

**Description :** Cette banque renferme des renseignements provenant du questionnaire d'auto identification appelé le Profil de l'effectif qui donne à l'Agence du Revenu du Canada (ARC) un compte exact et précis des employés qui constituent son effectif. Ces renseignements sont recueillis sur une base volontaire, et les répondants sont priés d'indiquer s'ils sont une personne handicapée, un Autochtone, un membre d'un groupe des minorités visibles, et s'ils sont de sexe masculin ou féminin. À des fins d'identification, on inclut dans le questionnaire le code d'identification de dossier personnel de l'employé ainsi que son prénom et son nom de famille. Ces renseignements sont confidentiels et protégés par la Loi sur la protection des renseignements personnels, et ils font l'objet d'un stockage sécurisé au sein de la Section de l'équité en matière d'emploi, ainsi que dans un serveur sécurisé des Systèmes administratifs d'entreprise (SAE). Ces renseignements n'apparaissent pas dans le dossier personnel de l'employé et ne seront pas divulgués sans l'autorisation de ce dernier. Conformément à la Loi sur l'équité en matière d'emploi (ÉME), seuls les employés qui mettent en oeuvre l'équité en matière d'emploi ainsi que ceux qui sont responsables de la mise à jour et du soutien des SAE pour l'équité en matière d'emploi ont accès à ces renseignements.

**Catégorie de personnes :** Employés de l'ARC.

**But :** L'ARC est tenue de recueillir des renseignements et de procéder à une analyse de son effectif afin de déterminer le degré de sous représentation des membres des groupes désignés (c.-à-d. les femmes, les peuples autochtones, les personnes handicapées et les membres des groupes des minorités visibles) par rapport à leur disponibilité sur le marché du travail. Cela permet à l'ARC d'évaluer les progrès accomplis en ce qui touche l'équité en matière d'emploi. Les renseignements globaux apparaîtront également dans le rapport présenté par l'ARC au Parlement sur l'équité en matière d'emploi. Pour obtenir un tableau complet de l'effectif de l'ARC et pour déterminer les progrès qui ont été accomplis en ce qui touche l'équité en matière d'emploi, il est nécessaire de relier les renseignements avec les groupes professionnels, les échelles salariales, les personnes embauchées, les promotions et les départs, qui sont recueillis à partir des systèmes d'information existants.

**Usages compatibles :** Les données sont recueillies principalement à des fins statistiques. Les renseignements servent au Programme



d'équité en matière d'emploi de l'ARC dans son travail visant à réaliser l'égalité en milieu de travail de façon qu'aucune personne ne se voie refuser des possibilités d'emploi ou des avantages pour des motifs étrangers à sa compétence et, à cette fin, de corriger les désavantages subis, dans le domaine de l'emploi par les quatre groupes désignés. **Normes de conservation et de destruction** : Ces documents sont retenues pour un minimum de deux ans après que l'employé a quitté l'organisation et envoyé aux archives par la suite.

**No. ADD** : 98/005

**Renvoi au dossier #** : ARC PRN 926

**Enregistrement (SCT)** : 005107

**Numéro de fichier** : ARC PPE 820

### **Système de rapports de congé et de temps supplémentaire – Agence des douanes et revenu du Canada**

**Description** : Ce fichier a pour but de conserver des données détaillées sur les congés, le temps supplémentaire et le travail d'équipe de tous les employés permanents de l'Agence, tout comme sur ceux des employés engagés pour une période déterminée de plus de trois mois.

**Catégorie de personnes** : Employés de l'Agence.

**But** : Les données conservées dans ce fichier concernent la fréquence des congés, le temps supplémentaire, le travail en équipe et le temps d'attente pour chaque employé, par année financière. Tous les particuliers qui se trouvent dans ce fichier sont tous des employés de l'ARC, à l'exception de ceux qui sont engagés pour une période déterminée de moins de trois mois. Le fichier est utilisé pour fournir des renseignements aux gestionnaires organiques concernant les employés à l'égard du temps supplémentaire accompli et des congés qui restent. Il sert aussi à accumuler les données pour transmission sur bande par l'intermédiaire des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada afin de satisfaire aux exigences du Conseil du Trésor concernant les rapports du SPEC. Des rapports personnels contenant des renseignements détaillés sur les congés et le temps supplémentaire sont mis à la disposition des employés à date fixe ; le rapport peut aussi être obtenu sur demande. Cependant, il n'est accessible que sur présentation d'une preuve d'identité ou d'une autorisation appropriée.

**Usages compatibles** : La banque de données fournit aux cadres hiérarchiques des renseignements à l'égard des employés, concernant le temps supplémentaire travaillé et

le solde des congés. Elle sert également à recueillir des données qui sont transmises à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada par bande magnétique, afin de respecter les exigences du Conseil du Trésor.

### **Normes de conservation et de destruction** :

L'année courant plus deux ans et ensuite ils sont détruit.

**No. ADD** : 98/005

**Renvoi au dossier #** : ARC PRN 918

**Enregistrement (SCT)** : 003543

**Numéro de fichier** : ARC PPE 804

### **Identification interne de l'Infrastructure à clé publique (ICP)**

**Description** : Selon la Politique sur les certificats internes de l'Autorité de certification (AC) de l'ARC, l'identité des personnes employées par l'ARC doit être vérifiée avant l'émission des certificats de l'ICP permettant les transactions en ligne sécuritaires. Les renseignements peuvent être recueillis sur support papier ou électronique et peuvent comprendre des renseignements protégés, tels que le nom, le CIDP ou la date de naissance de l'employé. Les renseignements recueillis pour les besoins de l'identification et de l'authentification comprennent le nom de l'employé et l'adresse de courrier SMTP qui sont publiés dans le répertoire X.500.

**Catégorie de personnes** : Les employés, les entrepreneurs, les rôles organisationnels et les applications de l'ARC.

**But** : Les certificats de l'IPC serviront à permettre à tous les employés de l'ARC de faire du télétravail et d'avoir un système de courrier électronique protégé.

**Usages compatibles** : Les renseignements recueillis avant la délivrance des certificats de l'ICP serviront à des fins d'identification et d'authentification seulement.

### **Normes de conservation et de destruction** :

Tous les renseignements contenant des renseignements de nature délicate en texte clair sont stockés en vertu de la Politique gouvernementale en matière de sécurité (PGS). La correspondance (entente d'abonnements et autres renseignements d'identification et d'authentification) et les rapports de l'ARC sont conservés pendant au moins six ans. Tous les renseignements sont classés Protégé B et détruits conformément aux lignes directrices de la GRC.

**No. ADD** : 98/001

**Renvoi au dossier #** : ARC DCR 345

**Enregistrement (SCT)** : 004487

**Numéro de fichier** : ARC PPE 818

## Agence Parcs Canada

### Chapitre 36

#### Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion

Cartes d'identification et laissez-passer (ces renseignements sont détenus par le ministère du Patrimoine canadien)

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité) (ces renseignements sont détenus par le ministère du Patrimoine canadien)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation et rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

## Agence spatiale canadienne

### Chapitre 37

#### Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

# Agriculture et Agroalimentaire Canada

## Chapitre 38

Les renseignements mis à jour annuellement de cette institution n'ont pas été reçus à temps pour apparaître dans la version 2004-2005 de la publication d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de la version 2003-2004

### Fichiers de renseignements personnels particuliers

#### Autorisations sécuritaires

**Description :** Ce fichier contient tous les antécédents personnels ; les résumés des enquêtes faites par le Service Canadien des renseignements de sécurité (SCRS), auparavant le Service de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) ; des cartes d'empreintes digitales ; les antécédents criminels ; le numéro d'assurance sociale ; les séances de briefing et la correspondance connexe à la cote de sécurité attribuée aux personnes travaillant ou demandant à travailler au ministère de l'Agriculture et Agroalimentaire en vertu d'une nomination, d'une affectation, ou d'un contrat. Les avis de cote de sécurité peuvent être versés au dossier personnel de l'employé. Tous les détails des enquêtes réalisées par le SCRS sont conservés dans un fichier du SCRS.

**Catégorie de personnes :** Les personnes travaillant ou demandant à travailler au ministère de l'Agriculture et Agroalimentaire en vertu d'une nomination, d'une affectation ou d'un contrat.

**But :** Ce fichier vise à consigner les renseignements sur la détermination du niveau approprié de sécurité pour les personnes travaillant ou demandant à travailler au ministère de l'Agriculture et Agroalimentaire en vertu d'un nomination, d'une affectation ou d'un contrat et dont le poste nécessite une cote de sécurité. Il peut également servir à déterminer la cote de sécurité et à fournir des renseignements nécessaires à l'administration des mesures de sécurité du gouvernement. Lorsque le ministère de l'Agriculture et Agroalimentaire prend une décision concernant la cote de sécurité, il ne peut consulter que les renseignements contenus dans ce fichier et ne peut pas consulter les renseignements obtenus à la suite d'enquêtes contenus dans le fichier.

**Usages compatibles :** Étayer les décisions se rapportant à des mutations, à des promotions, à

des mesures disciplinaires et à la cessation d'emploi. Le système d'information sécuritaire du Ministère est relié au système d'information sur les ressources humaines afin d'obtenir de l'information courant sur les employés et de mettre à jour le système d'information sécuritaire régulièrement.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits deux ans après que l'employé a quitté l'emploi.

**No. ADD :** À déterminer

**Renvoi au dossier # :** AAC DGI 852

**Enregistrement (SCT) :** 002943

**Numéro de fichier :** AAC PPE 826

#### Comptabilité des dépenses (employés)

**Description :** Ce fichier réunit les documents suivants : réclamations, autorisations, rapports des dépenses, reçus, demandes de chèque, avances, correspondance et autres pièces justificatives visant le remboursement de dépenses et de frais, le règlement des réclamations et d'autres paiements.

**Catégorie de personnes :** Employés du Ministère réclamant des frais de déplacement et de logement, des frais de réinstallation, des frais d'inscription à des cours, des cotisations à des associations et d'autres paiements.

**But :** Fichier utilisé pour le paiement des réclamations et des factures aux personnes mentionnées ci-dessus. Le Numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le NAS ; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.

**Usages compatibles :** Sert également à émettre des déclarations de gains imposables aux fins de l'impôt sur le revenu.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés six ans.

**No. ADD :** 99/004

**Renvoi au dossier # :** AAC DGI 914

**Enregistrement (SCT) :** 002285

**Numéro de fichier :** AAC PPE 817

#### Demande de dossier pour mutation

**Description :** Le fichier central d'information renferme les demandes de mutation des employés de l'Agriculture ainsi que d'autres ministères. Ces dossiers peuvent contenir des curriculum vitae. Aussi des examens du rendement et l'évaluation de l'employé peuvent

être inclus.

**Catégorie de personnes :** Employés de l'Agriculture et Agroalimentaire Canada et les autres ministères.

**But :** Le fichier central fournit une banque d'information qui sert à doter des postes dans une institution gouvernementale.

**Usages compatibles :** Afin de sélectionner des candidats pour doter des postes sur une base de mutation à l'intérieur d'Agriculture et agroalimentaire Canada.

**Normes de conservation et de destruction :** Les documents sont conservés pendant 2 ans.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** AAC DRH 860

**Enregistrement (SCT) :** 002701

**Numéro de fichier :** AAC PPE 822

### Dossier personnel d'un employé

**Description :** Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes : prendre des décisions ayant trait à la dotation, aux présences et aux congés, à la rémunération et aux avantages, à la formation et au perfectionnement, à l'hygiène et à la sécurité professionnelles, aux langues officielles, à la discipline, au niveau de sécurité, et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influencer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, pourvu que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe, le code d'identification du dossier personnel (CIDP) ; l'adresse domiciliaire, la citoyenneté, les études (diplômes, certificats et bulletins), les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références, l'emplacement de l'organisme ou du ministère, les nominations, les mutations, les

promotions et les rétrogradations, les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi, la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements, les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires, les appréciations de rendement ; et peut contenir des renseignements sur les compétences linguistiques et sur les congés et les absences. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service, les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation, les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes, les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste, la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation, les présences et les congés, la rémunération et les avantages, la formation et le perfectionnement, les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail, les langues officielles, la discipline, et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.

**Catégorie de personnes :** Employés du Ministère.

**But :** Fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.

**Usages compatibles :** Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés, à la rémunération et aux avantages, à la formation et au perfectionnement, à l'hygiène et à la sécurité professionnelles, aux langues officielles, à la discipline, aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, car ils facilitent le paiement des traitements ; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux ; aux assureurs de groupe ; aux syndicats (retenue des cotisations) ; et à Santé Canada (aux fins des pensions).

**Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Le dossier suit l'employé, s'il est transféré à un autre ministère. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives nationales du Canada et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 80 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé ; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de deux ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, pour autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste national qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives nationales du Canada.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** AAC DRH 860

**Enregistrement (SCT) :** 000913

**Numéro de fichier :** AAC PPE 808

**Formation et perfectionnement**

**Description :** Ce fichier dans le Système de Gestion sur les Ressource Humaine, comprend les données suivantes : les demandes pour suivre les cours et évaluations, code d'identification de dossier personnel, certificats, les dossiers concernant le paiement des frais, la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendement les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement. Ceci contient également les formulaires de demandes pour les programmes de formation personnel et de perfectionnement.

**Catégorie de personnes :** Employés de

l'institution.

**But :** Fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux. Le Code d'identification de dossier personnel (CIDP) est utilisé à des fins d'identification et pour l'administration financière de formation. Il faut inscrire le CIDP ; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.

**Usages compatibles :** Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** AAC DRH 927

**Enregistrement (SCT) :** 000917

**Numéro de fichier :** AAC PPE 810

**Groupe de la Direction – Documents du Personnel**

**Description :** Ce fichier contient de l'information personnelle, telle que CIDP, nom, direction générale, groupe et niveau, statut, début du statut, fin du statut, région, lieu, sexe, langue, nomination au niveau, nomination au poste, date de retraite possible, nom du superviseur, cours d'orientation, évaluation de rendement à partir de la date de nomination au groupe de la direction jusqu'à présent.

**Catégorie de personnes :** Membres du groupe de la direction à Agriculture et Agroalimentaire Canada.

**But :** Pour aider dans la dotation des membres du groupe de la direction.

**Usages compatibles :** Pour mettre à jour et maintenir l'information pertinente à la dotation des membres du groupe de la direction.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les documents sont conservés pendant 2 ans.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** AAC DRH 860

**Enregistrement (SCT) :** 002698

**Numéro de fichier :** AAC PPE 819

**Personnes handicapées : Information de soutien sur les employés pour le comité consultatif ministériel**

**Description :** Ce fichier comprend le nom, le titre, le groupe et le niveau, la direction générale, et l'adresse (plusieurs personnes soumettront l'adresse au domicile ainsi que le bureau) de l'employé, aussi s'il désire poser sa

candidature au comité ; s'il aimerait contribuer aux divers sujets et questions qui concernent le comité, participer aux sous-comités ou aux groupes de travail ; ou être informé des activités du comité ; et tous les commentaires personnels que les répondant incluront sur le formulaire.

**Catégorie de personnes :** L'information vise les employés d'Agriculture et Agroalimentaire Canada de tous les groupes et niveaux et de toutes les régions.

**But :** Les buts de l'information sont de mettre sur pied un comité consultatif ministériel et d'établir une liste de distribution des personnes qui s'intéressent aux questions et enjeux qui touchent des personnes handicapées.

**Usages compatibles :** L'information est destinée pour l'usage du comité, du Sous-ministre de la Direction générale des services intégrés et ses conseillers.

**Normes de conservation et de destruction :** À déterminer.

**No. ADD :** À déterminer

**Enregistrement (SCT) :** 003928

**Numéro de fichier :** AAC PPE 828

#### **Profile de gestion**

**Description :** Collecte de données sur les facteurs connaissances et l'identification des différences globales entre les habilités de gestion d'un individu et le profile.

**Catégorie de personnes :** Tous les employés d'Agriculture et Agroalimentaire Canada dans des postes de niveau EX moins 2 jusqu'au niveaux supérieur du groupe de la direction.

**But :** Le but de l'identification de cette différence discuté ci-dessus, est de fournir aux gestionnaires, à tous les niveaux des possibilités de grandir, professionnellement et personnellement en mettant l'emphase sur les habilités spécifiques de formation et de perfectionnement.

**Usages compatibles :** Même que pour 'But'.

**Normes de conservation et de destruction :** Conservation minimum de 5 ans.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** AAC DRH 860

**Enregistrement (SCT) :** 002946

**Numéro de fichier :** AAC PPE 820

#### **Programme d'équité en matière d'emploi**

**Description :** La banque fait partie du Système de Gestion sur les ressource humaine. Ces renseignements ont été recueillis grâce à des questionnaires volontaires. On demande aux répondants d'indiquer leur sexe ; s'ils sont autochtones ou non, s'ils ont un handicap ou s'ils font partie d'une minorité visible. Le nom et

le code d'identification du dossier personnel (CIDP) peuvent être utiles pour identifier les employés mais ils sont demandés sur une base volontaire.

**Catégorie de personnes :** Employés du ministère.

**But :** Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en oeuvre de la politique en matière d'équité en matière d'emploi pour tous les ministères et organismes fédéraux assujettis à l'Annexe 1 de la Partie 1 de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique. C'est grâce à ces renseignements qu'il est possible d'avoir toutes les données au sujet des employés, présentées selon leur sexe et leur groupe désigné (femmes, autochtones, les personnes handicapés physiques et mentales et minorités visibles). Le code d'identification du dossier personnel (CIDP) est utilisé à des fins d'identification. Il faut inscrire le CIDP.

**Usages compatibles :** Les renseignements recueillis seront utilisés dans le cadre des programmes d'équité d'emploi du gouvernement afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de l'éliminer s'il y a lieu et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes désignés d'être admis et d'être représentés (et distribués) d'une manière équitable dans la Fonction publique fédérale. Les renseignements peuvent également être utilisés pour la formation, le perfectionnement, la planification et l'établissement de la politique connexe à l'équité (en matière) d'emploi.

**Normes de conservation et de destruction :** Mise à jour effectuée sur une base trimestrielle.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** AAC DRH 860

**Enregistrement (SCT) :** 003648

**Numéro de fichier :** AAC PPE 818

#### **Programme de gestion de carrière**

**Description :** La base de données contient des renseignements personnels sur les employés, notamment leur nom, leur curriculum vitae et leur plan de carrière. Elle comprend également de l'information sur les politiques, les lignes directrices et les documents clés concernant le programme.

**Catégorie de personnes :** Tous les employés de la Direction générale des programmes financiers pour l'agriculture, de la Direction générale des politiques stratégiques et des Secrétariats rural et aux coopératives, qui souhaitent se prévaloir des services offerts par le Programme de gestion de carrière.

**But :** La base de données a été créée dans le but de simplifier et de documenter le travail accompli auprès des employés utilisant les services du Programme de gestion de carrière en vue de leur perfectionnement professionnel. Elle nous permet également de jumeler les employés intéressés à acquérir de l'expérience et certaines compétences bien précises, telles qu'ils les ont décrites dans leur plan de carrière, aux occasions de perfectionnement offertes par les directions générales susmentionnées et de faire la promotion de ces occasions.

**Usages compatibles :** Offrir une aide permanente en perfectionnement professionnel aux employés des directions générales susmentionnées, en appui aux objectifs d'apprentissage continu du Ministère.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers des politiques et des programmes sont conservés pendant cinq ans à partir du moment où le programme est modifié ou terminé. Les renseignements sur les employés sont conservés pendant deux ans après le départ définitif de ceux-ci.

**No. ADD :** À déterminer

**Renvoi au dossier # :** AAC DRH 860

**Enregistrement (SCT) :** 005112

**Numéro de fichier :** AAC PPE 830

### **Répertoire des compétences en recherche**

**Description :** Le répertoire renferme des renseignements personnels sur les employés, tels que : nom, CIDP, classification, première langue officielle, compétences en recherche et données sur les retraites.

**Catégorie de personnes :** Les employés de la Direction générale de la recherche appartenant à la Catégorie scientifique et professionnelle.

**But :** Aux fins de planification des ressources humaines. Le répertoire sert à établir la population actuelle de la Direction générale appartenant à la Catégorie scientifique et professionnelle et à prévoir les besoins/la demande futurs.

**Usages compatibles :** Planifier la demande future en matière de personnel scientifique et professionnel.

**Normes de conservation et de destruction :** Le répertoire est mis à jour annuellement. Les documents sont conservés pendant cinq ans.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** AAC DRH 921

**Enregistrement (SCT) :** 002700

**Numéro de fichier :** AAC PPE 803

### **Saisie-arrêt**

**Description :** Ce fichier contient de la documentation concernant les fonds relatifs à la

saisie-arrêt et à la distraction.

**Catégorie de personnes :** Employés du ministère de l'Agriculture et Agroalimentaire au sujet desquels des mesures de saisie-arrêt et de distraction de fonds ont été prises.

**But :** Permettre, conformément à la Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions, de procéder à la distraction des fonds.

**Usages compatibles :** Sert également à approuver les retenues des salaires.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont gardés deux ans après que la dette ait été payée. Si l'employé change de ministère avant que la dette soit payée, son dossier le suit ; si l'employé change de ministère après que la dette ait été payée, le dossier est gardé au ministère de l'Agriculture et Agroalimentaire pendant deux ans, puis détruit.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** AAC DRH 925

**Enregistrement (SCT) :** 002048

**Numéro de fichier :** AAC PPE 807

### **Stationnement**

**Description :** Ce fichier contient les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur dans les lieux qui sont loués par l'État ou qui lui appartiennent, les renseignements médicaux employés pour émettre les permis de stationnement réservé aux handicapés et les infractions. Le fichier touchant la rémunération et les avantages renferme les dossiers se rapportant aux déductions pour le paiement des frais de stationnement, tandis que les dossiers portant sur les infractions de stationnement sont conservés par la Gendarmerie royale du Canada.

**Catégorie de personnes :** Employés de l'institution.

**But :** Emmagasiner des renseignements pour l'administration et le contrôle des privilèges accordés en matière de stationnement.

**Usages compatibles :** Sert aussi à émettre les permis de stationnement et à contrôler l'utilisation du stationnement. Le système de l'Administration de stationnement du Ministère est relié au système d'information sur les Ressources humaines afin d'obtenir de l'information courant sur les employés et de mettre à jour le système de l'administration de stationnement régulièrement.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration du permis, sauf les renseignements médicaux qui sont retenus au dossier de

l'employé.

**No. ADD :** À déterminer

**Renvoi au dossier # :** AAC DGI 913

**Enregistrement (SCT) :** 002283

**Numéro de fichier :** AAC PPE 816

### **Système d'information financière – SATURNE**

**Description :** Le système d'information financière et de gestion du matériel officiel pour le Ministère, l'Agence canadienne d'inspection des aliments, l'Agence canadienne du pari mutuel, la Commission canadienne du lait, et la Commission canadienne des grains.

L'information est classifiée comme suit : Responsabilité (centre de coûts/fonds), Autorité (fonds), But (activité), Projet (commande interne) et Article de dépense (compte GL). L'information personnelle (p.ex. adresses, numéros de téléphone, âge, sexe, état matrimonial, pays d'origine, citoyenneté etc.) est incluse dans Saturne à l'exception du nom de l'employé. Pour les personnes qui reçoivent des paiements imposables du Ministère, leur numéro d'assurance sociale (NAS) est capturé et retenu dans Saturne.

**Catégorie de personnes :** Employés qui ne font pas partie du Ministère.

**But :** Le NAS est requis et inséré sur les feuillets et les dossiers fiscaux que le Ministère doit remettre à l'Agence des douanes et du revenu du Canada.

**Usages compatibles :** Se référer à "L'objectif" de la banque.

**Normes de conservation et de destruction :** L'information demeure dans Saturne et est reportée d'année en année. Quand l'activité prend fin, l'information est rayée du système.

**No. ADD :** 99/004

**Renvoi au dossier # :** AAC DGI 852

**Enregistrement (SCT) :** 002945

**Numéro de fichier :** AAC PPE 805

### **Système de masse salariale**

**Description :** Ce fichier contient des renseignements sur les employés de l'institution, dont le code d'identification de dossier personnel (CIDP), le prénom et le nom de famille, la catégorie et le niveau professionnels, le salaire annuel, la date d'entrée en service et le codage financier.

**Catégorie de personnes :** Employés de l'institution.

**But :** Le Système de masse salariale est un système auxiliaire de Saturne, le système de gestion des finances et du matériel de l'institution. Il est également le système officiel de tenue des dossiers du Ministère pour la

gestion des salaires. Le système a deux fonctions principales : premièrement, il permet de faire des prévisions relatives aux dépenses salariales et est, donc, un outil de gestion des budgets de fonctionnement; deuxièmement, il transforme les données brutes du Système régional de paye du gouvernement en données qui peuvent être utilisées par le système financier du Ministère. Pour que le système exécute ces deux fonctions, le fichier est utilisé pour ajouter le codage financier dans les fichiers de paye reçus du Système de paye et pour fournir des données sur les employés et les postes qui sont nécessaires pour calculer les dépenses prévues.

**Usages compatibles :** Le Système de masse salariale n'a que les deux fonctions décrites ci-dessus. Les fichiers de mouvements relatifs à la paye sont reçus après chaque jour de paye. Les données de ces fichiers de paye sont comparées par code d'identification de dossier personnel (CIDP) avec les données du SMS dans le seul but de déterminer le code financier à assigner au fichier de paye avant de le comptabiliser dans le SMS.

**Normes de conservation et de destruction :** L'information est gardée pour 6 années fiscales ensuite détruite.

**No. ADD :** À déterminer

**Renvoi au dossier # :** AAC DGI 700

**Enregistrement (SCT) :** 005113

**Numéro de fichier :** AAC PPE 831

### **Système de placement par priorité**

**Description :** La description du contenu : la base de données consiste de trois écrans 1) Données de base qui enregistre l'information telle que le nom de famille, le prénom, le genre de priorité, raison de statut d'excédentaire, le ministère, la région, la direction générale, la direction, le numéro du poste, le groupe et niveau, la première langue officielle, le sexe, le nom et numéro de téléphone du conseiller en ressources humaines et si l'employé a été offert et a accepté le Programme d'Encouragement à la retraite anticipée (PERA) ou le Programme de prime de départ anticipé (PDA). 2) Données de parrainage consistent de la date du début et la date de la fin, leur mobilité, le lieu de travail, leur disponibilité pour travailler, leur volonté d'accepter un poste de niveau inférieur, les groupes et niveaux acceptable, le titre de leur poste actuel, leur profil des compétences, leur éducation et expérience et leur numéro de téléphone du bureau et de leur domicile. 3) Les résultats (les questionnaires n'ont pas accès à cette écran, seulement la section des



ressources humaines peuvent accéder cette écran en raison de statistiques). Ces écrans contiennent des renseignements sur les employés qui ont accepté un autre poste, qui ont démissionner de la fonction publique et qui ont été mis en disponibilité, s'ils ont été recycler et à quel coût, les données sur les indemnités que l'employé a reçu telles que, combien a t'il reçu pour sa rémunération de sa période de priorité d'excédentaire, l'indemnité de cessation d'emploi, l'indemnité de cessation de service et la prime au maintien.

**Catégorie de personnes :** Employés qui sont des priorités.

**But :** De parrainer les employées prioritaires pour d'autres possibilités d'emploi.

**Usages compatibles :** Il n'y a pas d'usages compatibles.

**Normes de conservation et de destruction :**

L'information est détruit après 2 ans après la dernière utilisation administrative.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** AAC DRH 920

**Enregistrement (SCT) :** 003320

**Numéro de fichier :** AAC PPE 800

### Télécommunications

**Description :** Cette banque contient, en tout ou en partie, les données suivantes concernant l'équipement et les services de télécommunications installés ou disponibles dans les bureaux du Ministère, notamment les détails sur les appels interurbains faits à partir d'un appareil du Ministère, la liste des employés autorisés à utiliser les codes d'appel pour le réseau interurbain du gouvernement et le coût qui représentent l'équipement et l'utilisation des services. On peut y trouver l'enregistrement des détails des appels effectués à partir des téléphones du gouvernement, qu'il s'agisse d'appels locaux ou interurbains. Ceci peut comprendre le numéro du poste d'origine, le numéro composé, le lieu appelé, la date et l'heure du début et de la fin de l'appel, la durée de l'appel, la voie d'acheminement et le coût. Ces données sont également disponibles pour les appels interurbains effectués à l'aide d'un code d'appel du gouvernement. Les numéros composés peuvent se rapporter à n'importe quel téléphone accessible localement ou par le réseau interurbain du gouvernement, le service d'interurbain commercial et d'autres réseaux ministériels spécialisés. Étant donné que beaucoup de numéros de téléphone ou de postes du gouvernement sont identifiés à certains employés, le mode d'appel et les

numéros composés peuvent révéler des renseignements sur un fonctionnaire donné du Ministère.

**Catégorie de personnes :** Employés du Ministère.

**But :** La compilation de cette banque vise à faciliter la question des télécommunications. Les données d'enregistrement des appels sont recueillies dans le but de constituer une base pour le calcul et l'imputation du coût réel des services aux organismes ministériels. Elles constituent également des renseignements permettant aux gestionnaires d'unité organisationnelle de contrôler l'utilisation des services et les coûts qui s'y rapportent.

**Usages compatibles :** Ces données sont utilisées pour la gestion quotidienne des télécommunications, grâce à la répartition des coûts réels en fonction de l'utilisation des services, et pour que les gestionnaires du Ministère soient au courant de l'utilisation des services que font leurs employés respectifs.

**Normes de conservation et de destruction :**

Ces données sont conservées pendant deux ans, sauf dans le cas de données sur les opérations financières qui sont conservées pendant six ans.

**No. ADD :** À déterminer

**Renvoi au dossier # :** AAC DSI 852

**Enregistrement (SCT) :** 003319

**Numéro de fichier :** AAC PPE 827

### Vérifications de la fiabilité

**Description :** Ce fichier réunit notamment des rapports de vérification du Centre d'information de la police canadienne (CIPC) et, le cas échéant, des fiches d'empreintes digitales, des rapports d'enquêtes et des casiers judiciaires.

**Catégorie de personnes :** Employés actuels ou éventuels du Ministère qui n'ont pas de cote de sécurité mais dont il faut vérifier la fiabilité en raison de l'accès facile aux renseignements de nature délicate ou aux biens de grande valeur.

**But :** Garantir que les employés actuels assujettis à cette vérification ainsi que les employés éventuels du Ministère satisfont aux normes de fiabilité et de confiance qui s'imposent pour l'exécution de leurs fonctions ou tâches.

**Usages compatibles :** Déterminer la fiabilité des personnes. Des renseignements peuvent être divulgués à la GRC pour vérifier si les personnes en question ont un casier judiciaire.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les documents sont conservés pendant une période de deux ans après le dernier emploi administratif (qui correspond habituellement à

une mutation, une promotion ou la cessation d'emploi) et sont ensuite détruits. Sur réception d'un avis d'octroi de grâce, le casier judiciaire est immédiatement détruit.

**No. ADD :** À déterminer

**Renvoi au dossier # :** AAC DGI 856

**Enregistrement (SCT) :** 002099

**Numéro de fichier :** AAC PPE 813

### **Voyages et réinstallations**

**Description :** Ce fichier renferme des demandes autorisées pour les cartes individuelles de voyage, les voyages à l'étranger, les réinstallations, les avances, les demandes de remboursement, les aménagements de voyages et les itinéraires, les renseignements sur les passeports et les visas et la correspondance concernant les voyages et les réinstallations des employés.

**Catégorie de personnes :** Employés de l'institution.

**But :** Obtenir l'autorisation au niveau ministériel (comme l'exige la politique) qui se rapporte aux cartes de voyage, aux voyages et aux réinstallations, et de procurer les passeports et les visas aux employés qui voyagent outre-mer.

**Usages compatibles :** Sert aussi à l'administration des fonctions concernant les voyages et les réinstallations en ce qui a trait à l'approbation ainsi que l'obtention des passeports, des visas et des cartes de voyage.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation, sauf pour : les cartes de voyage,

qui sont retenues jusqu'à la date de leur expiration et les passeports, qui sont retenus pour un minimum de cinq ans.

**No. ADD :** 99/004

**Renvoi au dossier # :** AAC DGI 852

**Enregistrement (SCT) :** 002282

**Numéro de fichier :** AAC PPE 815

### **Fichiers de renseignements personnels ordinaires**

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion

Cartes d'identification et laissez-passer

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Évaluation du rendement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

---

## **Anciens Combattants Canada**

### **Chapitre 39**

Les renseignements mis à jour annuellement de cette institution n'ont pas été reçus à temps pour apparaître dans la version 2004-2005 de la publication d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de la version 2003-2004.

### **Fichiers de renseignements personnels centraux**

#### **Dossiers médicaux à l'hôpital Sainte-Anne**

**Description :** Ce fichier contient certains des renseignements suivants ou la totalité : des rapports médicaux, psychiatriques et d'experts conseils, des résultats et des évaluations, des analyses et rapports de laboratoire, des

radiographies et des rapports de traitement et de conseil. Les personnes demandant l'accès à ces renseignements doivent fournir leur nom au complet, leur date de naissance et l'endroit du dossier demandé.

**Catégorie de personnes :** Les fonctionnaires fédéraux, les anciens fonctionnaires fédéraux et les fonctionnaires fédéraux éventuels à l'hôpital Sainte-Anne.

**But :** Ce fichier a pour but de maintenir les dossiers de santé au travail des fonctionnaires fédéraux et des fonctionnaires fédéraux éventuels y compris les dossiers de surveillance et de maintien des facteurs d'hygiène du travail et du milieu, de pré-embauche, d'évaluations

périodiques médicales et de santé mentale et de milieu de travail. Les renseignements sont utilisés afin d'appuyer les décisions ou droits en matière médicale, de santé mentale, d'emploi et de pension.

**Usages compatibles :** Les renseignements administratifs peuvent être utilisés à l'interne aux fins de gestion des programmes et à des fins de recherche, de planification, d'évaluation, de statistiques et de vérification interne. Les renseignements médicaux ne peuvent être utilisés que par le personnel qualifié du bureau de santé et de Santé Canada.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés à la direction du personnel deux ans après qu'un employé ait quitté l'hôpital. Par la suite les dossiers sont acheminés aux archives nationales du Canada et sont ainsi conservés en accord avec les règlements régissant les documents médicaux.

**No. ADD :** À déterminer

**Renvoi au dossier # :** ACC MAC 025

**Enregistrement (SCT) :** 003645

**Numéro de fichier :** ACC PCE 738

## Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Voyages et réinstallations

---

## Banque de développement du Canada

### Chapitre 40

## Fichiers de renseignements personnels particuliers

### Mesures disciplinaires

**Description :** Ce fichier renferme les avis de mesures disciplinaires et la correspondance relative aux inconduites des employés, les déclarations des témoins, les opinions juridiques, les enquêtes sur les inconduites présumées ainsi que les rapports d'analyse issus de ces enquêtes. Il est important de signaler que les avis de mesures disciplinaires peuvent être joints au dossier personnel de l'employé.

**Catégorie de personnes :** Employés de la BDC.

**But :** Ce fichier sert à consigner les renseignements servant à établir les mesures

disciplinaires.

**Usages compatibles :** Déterminer la nécessité d'un recours à des mesures disciplinaires ainsi que la nature desdites mesures et étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages sociaux, aux présences et aux congés, aux mutations, aux rétrogradations et aux cessations d'emploi.

**Normes de conservation et de destruction :** Certaines parties sont conservées pendant six ans avant d'être détruites. D'autres parties peuvent être transférées au «Dossier personnel d'un employé», auquel cas les périodes de conservation applicables à ce fichier sont respectées.

**No. ADD :** 81/007 et 98/005

**Renvoi au dossier # :** BDDC NDP 921

**Enregistrement (SCT) :** 003923  
**Numéro de fichier :** BDDC PPE 820

#### **Programme d'aide aux employés**

**Description :** Ce fichier contient des renseignements concernant un service-conseil volontaire et confidentiel offert aux employés de la BDC et à leurs personnes à charge. Les employés et leurs personnes à charge ayant besoin de conseils doivent communiquer directement avec le consultant. Les services du consultant ont été retenus par la BDC afin qu'il offre le Programme d'aide aux employés au groupe mentionné précédemment. Les documents concernant la consultation sont conservés par le consultant et ne sont pas remis à la BDC afin de maintenir le caractère confidentiel du programme.

**Catégorie de personnes :** Les employés de la BDC et leurs personnes à charge.

**But :** L'information est utilisée par le consultant pour assurer la suite des services rendus aux employés de la BDC et leurs personnes à charge de façon à assurer la confidentialité des personnes ayant demandé des renseignements.

**Normes de conservation et de destruction :** Le consultant conserve les renseignements pendant cinq ans depuis le dernier contact avec l'employé avant d'être détruits.

**No. ADD :** 81/007

**Renvoi au dossier # :** BDDC NDP 921

**Enregistrement (SCT) :** 003748

**Numéro de fichier :** BDDC PPE 805

#### **Programme de récompenses**

**Description :** Ce fichier contient des renseignements sur les employés qui ont mérité ou pourraient mériter une récompense dans le cadre des anciens programmes de suggestions de la Banque. Les données comprennent notamment le nom et le titre de l'employé ainsi que le numéro de la suggestion, ce sur quoi elle porte, si elle a été mise en œuvre ou si elle a valu une récompense à son auteur.

**Catégorie de personnes :** Employés de la BDC qui ont présenté une suggestion en vertu du programme.

**But :** Ce fichier a visé à identifier les employés qui ont formulé des suggestions et à consigner l'évaluation qui en a été faite.

**Usages compatibles :** Le système informatique a servi à contrôler le processus entourant les suggestions ainsi que la remise des récompenses, le cas échéant.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers restent actifs pendant une période de deux ans. Si, au bout de deux ans, on n'a

pas donné suite à la suggestion, le dossier devient inactif. Les registres sont alors conservés pendant une période additionnelle de trois ans avant d'être détruits.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** BDDC NDP 921

**Enregistrement (SCT) :** 003922

**Numéro de fichier :** BDDC PPE 815

#### **Rémunération et avantages**

**Description :** Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé.

**Catégorie de personnes :** Employés de la BDC.

**But :** Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein de la BDC. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale ; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.

**Usages compatibles :** Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément aux lois applicables.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés par la BDC pour toute la durée de l'emploi, plus un an. Les dossiers sont ensuite fusionnés avec le dossier personnel de l'employé correspondant et transférés aux Archives nationales du Canada et suivent les normes de conservation et de destruction du fichier ordinaire dossier personnel d'un employé. Cette règle, toutefois, ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la

saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** BDDC NDP 921

**Enregistrement (SCT) :** 003751

**Numéro de fichier :** BDDC PPE 810

### Sondage sur l'équité en matière d'emploi

**Description :** Ce fichier contient des renseignements basés sur l'auto-identification et reliés au sexe, à la race, à l'origine ethnique, et aux déficiences. Il contient également des données sur la formation académique, l'expérience de travail antérieure, les aspirations de carrière, ainsi que la formation et le développement des employés.

**Catégorie de personnes :** Employés permanents à temps plein ; employés permanents à temps partiel ; employés temporaires.

**But :** Les renseignements sont utilisés dans l'implantation d'un programme d'équité en matière d'emploi ainsi que dans la rédaction de rapports à Développement des ressources humaines, Canada sur l'analyse des effectifs. Ces données sont recueillies afin d'obtenir une vue d'ensemble sur les employés par groupes désignés (i.e. femmes, autochtones, personnes handicapées et minorités visibles).

**Usages compatibles :** Les renseignements recueillis sont utilisés dans le cadre du Programme d'équité en matière d'emploi afin de déterminer et d'éliminer la discrimination systémique et d'introduire des mesures spéciales (i.e. formation, aménagements) permettant aux personnes dans des groupes désignés d'être représentées d'une manière

équitable. Les renseignements peuvent également être utilisés à l'élaboration et à la mise en place de politiques connexes à l'équité en matière d'emploi.

**Normes de conservation et de destruction :** Ces documents sont conservés durant les cinq ans qui suivent celle à l'égard de laquelle un rapport est fait avant d'être détruits.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi aux dossiers # :** BDDC NDP 920 et BDDC NDP 921

**Enregistrement (SCT) :** 003752

**Numéro de fichier :** BDDC PPE 801

## Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion

Cartes d'identification et laissez-passer

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Harcèlement

Langues officielles

Présences et congés

Ressources humaines

Sécurité et santé au travail

---

## Banque du Canada

### Chapitre 41

## Fichiers de renseignements personnels particuliers

### Accidents de travail

**Description :** Ce fichier comprend les rapports relatifs aux accidents et aux lésions ou maladies qui découlent des conditions de travail, les demandes d'indemnisation et la correspondance connexe, notamment les dossiers sur les premiers soins administrés. En

outre, des sommaires des rapports d'accident sont produits sur micro-ordinateur.

**Catégorie de personnes :** Employés de la Banque du Canada.

**But :** Ce fichier a pour but de consigner les dossiers relatifs aux lésions et aux maladies qui découlent des conditions de travail ou qui sont aggravées par celles-ci et aux incapacités qui surviennent subséquemment; et fournir la documentation nécessaire à l'administration des

programmes de sécurité et de santé au travail au sein de la Banque du Canada.

**Usages compatibles :** Ce fichier sert à tenir des dossiers à des fins de prévention des accidents et de protection de la santé. Des données y sont consignées concernant la sécurité et la santé au travail ainsi que les causes d'accidents ou de blessures. Ce fichier sert à assurer une indemnisation adéquate aux employés victimes d'accidents ou blessés au travail.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers se rapportant aux premiers soins sont conservés pendant deux ans, puis détruits. Les dossiers relatifs aux accidents et aux lésions ou maladies qui découlent des conditions de travail sont conservés pendant 10 ans suivant la date de survenance, puis détruits.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** BDC 922

**Enregistrement (SCT) :** 002217

**Numéro de fichier :** BDC PPE 831

#### **Base de données de gestion des installations**

**Description :** Ce fichier renferme les renseignements utilisés pour soutenir la gestion de la répartition des locaux et des ressources connexes, soit les noms, les numéros d'identification, le statut professionnel et les niveaux de poste des employés ainsi que les numéros de leur carte d'accès.

**Catégorie de personnes :** Les employés de la Banque du Canada et les entrepreneurs.

**But :** Aider la Banque à gérer la répartition des locaux.

**Usages compatibles :** Ce fichier sert à l'affectation des locaux et à l'attribution de matériel connexe tel l'ameublement, les téléphones, etc.

**Normes de conservation et de destruction :** Ces dossiers sont conservés pendant une période maximale de 6 mois après le départ de l'employé, puis détruits.

**No. ADD :** 99/003

**Renvoi au dossier # :** BDC 905

**Enregistrement (SCT) :** 004236

**Numéro de fichier :** BDC PPE 819

#### **Cartes d'accès**

**Description :** Ce fichier renferme les renseignements consignés sur les formules d'autorisation d'émission de carte d'accès, les noms, les vidéophotographies, les cotes de sécurité, le statut professionnel et les numéros d'identification des employés nécessaires à l'émission de cartes d'accès, ces

renseignements étant utilisés aux fins d'identification des personnes autorisées à se trouver dans les immeubles de la Banque.

**Catégorie de personnes :** Les employés de la Banque du Canada, les entrepreneurs et les locataires.

**But :** Ce fichier sert à tenir à jour une banque de données concernant l'émission des cartes d'accès.

**Usages compatibles :** Ce fichier sert à l'émission et au contrôle des cartes d'accès.

**Normes de conservation et de destruction :** Ces dossiers sont conservés pendant une période de deux ans après le départ de l'employé ou deux ans après leur dernière utilisation à des fins administratives, puis détruits.

**No. ADD :** 98/001

**Renvoi au dossier # :** BDC 931

**Enregistrement (SCT) :** 003289

**Numéro de fichier :** BDC PPE 818

#### **Dossier de santé des employés**

**Description :** Ce fichier renferme les dossiers des examens de santé ainsi que tous les renseignements médicaux personnels, dont les documents concernant l'aide fournie aux employés éprouvant des problèmes particuliers et des exemplaires des rapports destinés à la Commission de la sécurité et de l'assurance des travailleurs concernant l'indemnisation des accidents de travail. Avant 2002, ce fichier pouvait également renfermer des dossiers relatifs aux régimes de remplacement du revenu et d'invalidité de longue durée, p.ex., formulaires de demande de règlement dûment remplis, documents relatifs aux échanges entre les employés et le Service de santé, dossiers concernant le programme de retour progressif au travail, etc.

**Catégorie de personnes :** Employés de la Banque du Canada.

**But :** Ce fichier a pour but de consigner les résultats des évaluations médicales des employés et de fournir la documentation nécessaire à l'administration des programmes de santé au travail et de certains régimes d'avantages sociaux.

**Usages compatibles :** Les renseignements servent à appuyer les décisions concernant l'admissibilité aux avantages et les droits au titre des frais médicaux, de l'emploi et de la pension.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant les 20 années qui suivent la dernière utilisation à des fins administratives; certains dossiers relatifs à des substances désignées ou à des examens spécifiques, p. ex. des audiogrammes, sont conservés 20 ans de plus.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** BDC 922

**Enregistrement (SCT) :** 002215

**Numéro de fichier :** BDC PPE 830

### **Demandes de règlement - Régimes de remplacement du revenu et d'invalidité de longue durée**

**Description :** Ce fichier renferme les dossiers des cas particuliers relatifs aux régimes de remplacement du revenu et d'invalidité de longue durée, dont les vis de congé non rémunérés, les formulaires d'adhésion aux régimes, dûment remplis, les certificats médicaux, les renseignements sur les paiements, la correspondance entre les employés et la Great-West, compagnie d'assurance vie concernant leur demande de prestations, les dossiers concernant le programme de retour progressif au travail, etc.

**But :** Ce fichier a pour but de consigner les renseignements concernant l'administration des régimes de remplacement du revenu et d'invalidité de longue durée de la Banque du Canada.

**Usages compatibles :** Administrer les demandes particulières et veiller à ce que les employés admissibles aux régimes de remplacement du revenu et d'invalidité de longue durée reçoivent les prestations auxquelles ils ont droit.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant les 10 années qui suivent la fin de la période d'indemnisation ou la date de la dernière utilisation à des fins administratives, puis détruits.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** BDC 924 **Enregistrement (SCT) :** 005279

**Numéro de fichier :** BDC PPE 832

### **Dossier personnel d'un employé**

**Description :** Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, y compris l'âge et le sexe; le numéro d'identification de l'employé; l'adresse du domicile; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs détenus; le curriculum vitae et les références; l'emplacement géographique et la situation dans l'organisation; les nominations, les mutations, les promotions et les démissions; les périodes d'emploi, y compris les périodes de stage, la durée de l'emploi; les évaluations du rendement; la classification, y compris les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, y compris les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; la fin de l'emploi, y compris les certificats et les raisons qui ont mené au départ

de l'employé. Le dossier individuel d'un employé peut comprendre des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois la principale série de renseignements concernant ces sujets dans les autres fichiers particuliers décrits dans ce chapitre. Il est possible que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés. Parmi ces renseignements, certains sont introduits dans un système informatisé afin de permettre la préparation de rapports sur des sujets tels que la formation, la dotation effectuée au moyen du répertoire des ressources humaines, les présences et les congés ainsi que d'autres rapports connexes au besoin.

**Catégorie de personnes :** Employés de la Banque du Canada.

**But :** Ce fichier contient le dossier de toutes les périodes d'emploi d'une personne et est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes : prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au développement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; lorsque les renseignements contenus dans un domaine peuvent avoir une incidence sur une décision prise dans un autre domaine. Et ce qui a trait aux cas susmentionnés, le fichier peut contenir des renseignements présentés de manière succincte reliés à d'autres renseignements plus détaillés contenus dans d'autres banques. Ces renseignements peuvent être utilisés, en autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin de faire en sorte que les mesures prises en matière de personnel soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur.

**Usages compatibles :** Ce fichier sert principalement à fournir de la documentation et donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite. Il sert aussi à identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux

avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles.

**Normes de conservation et de destruction :**

Après le départ de l'employé, le dossier personnel est gardé jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Les évaluations de rendement sont conservées au dossier de l'employé pendant une période de cinq ans, puis détruites.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** BDC 918/921

**Enregistrement (SCT) :** 002210

**Numéro de fichier :** BDC PPE 810

**Dotation**

**Description :** Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des comités de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les résultats de tests; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, y compris par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui peuvent comprendre les niveaux d'étude et le numéro d'identification de l'employé. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé.

**Catégorie de personnes :** Employés de la Banque du Canada.

**But :** Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes.

**Usages compatibles :** Ces données servent à sélectionner des candidats et à pourvoir des postes.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers de dotation sont conservés pendant une période de deux ans après l'année

durant laquelle ils ont été créés, ou deux ans après leur dernière utilisation à des fins administratives, puis détruits.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** BDC 920

**Enregistrement (SCT) :** 002013

**Numéro de fichier :** BDC PPE 815

**Formation et perfectionnement**

**Description :** Ce fichier comprend notamment les renseignements personnels et documents suivants : sexe de l'employé; langue choisie pour la formation; formules de demande et évaluations; numéro d'identification de l'employé; résultats des examens et certificats; relevés de paiement des frais; correspondance relative à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par la Banque du Canada ou par des organisations privées. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux réalisations sont joints aux dossiers personnels des employés. Les renseignements se rapportant aux besoins de perfectionnement sont consignés sur la formule d'évaluation du rendement annexée aux dossiers personnels des employés.

**Catégorie de personnes :** Employés de la Banque du Canada.

**But :** Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement.

**Usages compatibles :** Ce fichier sert à approuver la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et il sert également à les inscrire et à confirmer leurs réalisations.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans, après quoi ils sont détruits.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** BDC 927

**Enregistrement (SCT) :** 002213

**Numéro de fichier :** BDC PPE 825

**Formation et perfectionnement —  
Programmes de perfectionnement par affectation**

**Description :** Ce fichier contient les profils des employés, les renseignements fournis durant les entrevues, les précisions sur l'affectation, les formules de demande d'affectation, les ententes concernant l'affectation et la correspondance reliée à divers programmes de perfectionnement par affectation.

**Catégorie de personnes :** Les employés de la Banque du Canada qui ont été choisis pour des



affectations éventuelles dans leur département ou dans d'autres départements de la Banque ainsi que ceux qui ont exprimé leur intention de participer à l'un ou à l'autre programme de perfectionnement.

**But :** Ce fichier sert à tenir à jour une banque de données sur les employés intéressés ou sélectionnés pour des affectations à la Banque et à appuyer l'administration des programmes.

**Usages compatibles :** Les renseignements obtenus permettent de repérer les employés susceptibles d'occuper les postes à combler par affectation à la Banque. Ils sont aussi utilisés à des fins de statistique, d'administration et de planification de carrière.

**Normes de conservation et de destruction :** Les renseignements sont conservés pendant une période de deux ans après la fin de l'affectation ou après leur dernière utilisation (aucune affectation). Certains renseignements sur les candidats sont informatisés et conservés à des fins de statistique pour une période de dix (10) ans.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** BDC 927

**Enregistrement (SCT) :** 003424

**Numéro de fichier :** BDC PPE 827

### Griefs

**Description :** Ce fichier contient les griefs présentés par les employés; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs portant sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs.

**Catégorie de personnes :** Employés de la Banque du Canada.

**But :** On consigne dans ce fichier les renseignements utilisés lors de la procédure de règlement des griefs.

**Usages compatibles :** Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans après la date de règlement du grief, puis détruits.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** BDC 926

**Enregistrement (SCT) :** 002218

**Numéro de fichier :** BDC PPE 835

### Harcèlement

**Description :** Ce fichier a pour fonction d'emmagasiner les lettres de plainte concernant des incidents relatifs au harcèlement; les dossiers des entrevues réalisées avec les plaignants et avec la personne qui a supposément fait le harcèlement; les dossiers des entrevues avec les témoins des incidents; les sommations aux enquêtes faites par la direction; les analyses des situations et les dossiers relatifs aux décisions prises au sujet d'incidents donnés. Ces renseignements doivent faire l'objet d'un dossier distinct et ne pas être placés dans le dossier personnel du plaignant. Lorsqu'à la suite d'une enquête, on convient qu'il est nécessaire de prendre une mesure disciplinaire, les renseignements seront aussi placés dans le fichier relatif aux mesures disciplinaires.

**Catégorie de personnes :** Employés de la Banque du Canada.

**But :** Ce fichier renferme les renseignements nécessaires qui permettent de traiter des plaintes relatives au harcèlement sur le lieu de travail.

**Usages compatibles :** Ce fichier sert à déterminer s'il y a vraiment un cas de harcèlement et, dans l'affirmative, à déterminer les mesures appropriées qu'il faut prendre, y compris des mesures disciplinaires, afin de mettre fin à cette situation.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans après la dernière mesure administrative prise relativement à un cas donné, puis détruits.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** BDC 926

**Enregistrement (SCT) :** 002237

**Numéro de fichier :** BDC PPE 837

### Langues officielles

**Description :** Ce fichier renferme des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé et le numéro d'identification de l'employé; les niveaux de connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles.

**Catégorie de personnes :** Employés de la Banque du Canada.

**But :** Ce fichier a pour but de fournir de la documentation relative à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés.

**Usages compatibles :** Ce fichier sert principalement à justifier les besoins en formation linguistique et les réalisations des employés. Il permet aussi de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant deux ans après le départ de l'employé, puis détruits.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** BDC 923

**Enregistrement (SCT) :** 002214

**Numéro de fichier :** BDC PPE 826

### Mesures disciplinaires

**Description :** Ce fichier contient des avis de mesures disciplinaires et la correspondance échangée au sujet de l'inconduite d'un employé; les témoignages; les opinions juridiques; les enquêtes relatives à des cas d'inconduite possible et le rapport d'analyse qui résulte de ces enquêtes. Il est important de signaler que les avis de mesures disciplinaires peuvent être joints au dossier personnel de l'employé.

**Catégorie de personnes :** Employés de la Banque du Canada.

**But :** Ce fichier sert à conserver les renseignements utilisés lorsque des mesures disciplinaires sont prises.

**Usages compatibles :** Ce fichier sert aussi à déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures disciplinaires et à déterminer la nature de celles-ci; il sert à étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages; aux présences et aux congés; aux mutations, aux rétrogradations et à la fin d'emploi.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pour une période de cinq ans suivant la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, puis détruits.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** BDC 926

**Enregistrement (SCT) :** 002219

**Numéro de fichier :** BDC PPE 836

### Présences et congés

**Description :** Ce fichier renferme des formules d'introduction de données relatives aux absences et des sommaires qui renferment le numéro d'identification de l'employé, les demandes de congé ainsi que la correspondance connexe aux présences et aux congés. Le relevé annuel des congés et des présences est annexé au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés

dans des bases de données sur le personnel de l'institution (systèmes présence/temps, congés et absences).

**Catégorie de personnes :** Employés de la Banque du Canada.

**But :** Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés.

**Usages compatibles :** Ce fichier sert à étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin d'emploi; déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant trois ans, puis détruits.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** BDC 918

**Enregistrement (SCT) :** 002211

**Numéro de fichier :** BDC PPE 821

### Programme d'équité en matière d'emploi

**Description :** Ce fichier contient les renseignements personnels sur les employés qui sont requis pour le maintien du programme d'équité en matière d'emploi de la Banque. Ces renseignements sont fournis sur une base volontaire : les répondants sont invités à indiquer à quel sexe ils appartiennent, s'ils sont membres d'un groupe autochtone, s'ils sont handicapés ou s'ils sont membres d'une minorité visible.

**Catégorie de personnes :** Employés réguliers à plein temps; employés réguliers à temps partiel; contractuels et employés temporaires de la Banque du Canada.

**But :** Ces renseignements ne sont utilisés qu'aux fins de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, c'est à dire pour la mise en oeuvre du programme d'équité en matière d'emploi et pour l'application de la politique en la matière. Ils permettent de dresser un tableau complet de la répartition des effectifs de la Banque entre les divers groupes désignés, à savoir les femmes, les autochtones, les personnes handicapées et les minorités visibles. Ils peuvent aussi être reliés aux renseignements personnels contenus dans d'autres fichiers au moyen du numéro d'employé et ce, en vue de produire des données statistiques qui servent à la préparation du rapport annuel adressé au ministre de Développement des ressources humaines Canada. Ces données permettent aussi de comparer la situation des membres de groupes désignés, à la Banque, avec celle des autres employés et d'établir des comparaisons

à ce chapitre avec l'ensemble du marché du travail. Il est également possible d'obtenir des données d'auto-identification dans le fichier Dossier des demandes d'emploi (BDC PPU 035).

**Usages compatibles :** Ces données sont utilisées pour le maintien du programme d'équité en matière d'emploi de la Banque dans le but de favoriser la création d'un effectif plus représentatif. Elles peuvent servir à établir des données statistiques ou administratives à l'appui des mesures à prendre pour assurer une représentation équitable des groupes désignés à la Banque.

**Normes de conservation et de destruction :** Les questionnaires sur l'équité en matière d'emploi sont conservés pendant deux ans après le départ de l'employé, puis détruits. Lorsque des questionnaires plus récents sont reçus, les anciens questionnaires sont détruits immédiatement.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** BDC 901

**Enregistrement (SCT) :** 001942

**Numéro de fichier :** BDC PPE 817

### Réinstallations

**Description :** Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, et le courrier concernant les réinstallations des employés.

**Catégorie de personnes :** Employés de la Banque du Canada.

**But :** Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les réinstallations des employés.

**Usages compatibles :** Voir à faire approuver les questions de réinstallation ainsi que les avances et les demandes de remboursement.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant une période de sept ans après la date de la dernière transaction, et sont ensuite détruits.

**No. ADD :** 99/004

**Renvoi au dossier # :** BDC 914

**Enregistrement (SCT) :** 000074

**Numéro de fichier :** BDC PPE 840

### Rémunération et avantages

**Description :** Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions qui présentent des renseignements relatifs au traitement et aux avantages pour chaque employé, y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions

concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier relatif aux gains et à la pension de retraite sont joints au dossier personnel de chaque employé. Certains des renseignements ci-dessus ont été introduits dans un système automatisé pour lui permettre de calculer les traitements, les pensions et les retenues ou de corriger le dossier de l'employé tenu conjointement par le Service de la paye et le Service du personnel.

**Catégorie de personnes :** Employés de la Banque du Canada.

**But :** Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages. L'utilisation du numéro d'assurance sociale est exigée en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu, Loi sur l'assurance-emploi.

**Usages compatibles :** Ce fichier sert principalement à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que des retenues. Le numéro d'assurance sociale (NAS) est utilisé à des fins d'identification et pour s'assurer que l'administration de la paye et des avantages est uniforme. Il faut absolument inscrire le NAS dans ce fichier; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception pour certains individus lorsque des circonstances spéciales se présentent. Le fichier sert aussi à la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et à étayer le recouvrement des paiements effectués en trop et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, à permettre, conformément à la Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pension, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds.

**Normes de conservation et de destruction :** Après le départ de l'employé, le dossier personnel est gardé jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation, à des fins administratives, des renseignements en question.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** BDC 925/924

**Enregistrement (SCT) :** 002212

**Numéro de fichier :** BDC PPE 820

### Stationnement

**Description :** Ce fichier renferme les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur sur des propriétés publiques. Le fichier concernant la rémunération et les avantages

renferme les dossiers relatifs aux déductions pour le paiement des frais de stationnement.

**Catégorie de personnes :** Employés de la Banque du Canada.

**But :** Ce fichier a pour fonction d'emmagasiner des renseignements relatifs à l'administration des privilèges accordés en matière de stationnement.

**Usages compatibles :** Ce fichier sert à tenir un dossier des permis de stationnement.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers sont conservés pendant une période de trois ans après l'expiration du permis, après quoi ils sont détruits.

**No. ADD :** 98/001

**Renvoi au dossier # :** BDC 914

**Enregistrement (SCT) :** 002236

**Numéro de fichier :** BDC PPE 842

### Tiers Saisis

**Description :** Ce fichier renferme les ordonnances de saisie de salaire et la correspondance s'y rapportant.

**Catégorie de personnes :** Employés de la Banque du Canada.

**But :** Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les ordonnances de saisie de salaire. Le numéro d'assurance sociale peut ou non être indiqué. Son utilisation est parfois autorisée par la Loi de l'impôt sur le revenu et de la Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales et le règlement afférent.

**Usages compatibles :** Veiller à l'exécution des ordonnances de saisie de salaire.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers sont conservés six ans à partir du moment où l'ordonnance de saisie de salaire n'est plus en vigueur, après quoi ils sont détruits.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** BDC 9265

**Enregistrement (SCT) :** 000076

**Numéro de fichier :** BDC PPE 822

### Vérifications de fiabilité et autorisations de sécurité

**Description :** Ce fichier renferme des numéros d'identification des employés, des fiches renfermant des empreintes digitales, les résultats des vérifications de casiers judiciaires de la Gendarmerie royale du Canada et (ou) des vérifications d'empreintes digitales, et des rapports de vérification de solvabilité; des formules de demande d'émission de carte d'accès. En outre, on y trouve des exemplaires remplis des questionnaires — Cote de sécurité du personnel et Évaluation de sécurité, les

résumés d'enquêtes et de vérifications de dossiers effectuées par le Service canadien du renseignement de sécurité, des exemplaires remplis des formules de Demande d'enquête de sécurité sur le personnel et autorisation du gouvernement canadien, des comptes rendus des instructions données à l'employé concernant l'autorisation de sécurité attribuée à l'employé. Les avis de cote de sécurité peuvent être versés au dossier personnel de l'employé.

**Catégorie de personnes :** Employés de la Banque du Canada; les contractuels, le personnel chargé d'effectuer des réparations et les travailleurs de la construction qui doivent avoir temporairement accès aux immeubles de la Banque.

**But :** Ce fichier a pour but de consigner les renseignements concernant les vérifications de fiabilité, d'emmagasiner les renseignements qui ont trait à l'attribution de la cote de sécurité appropriée aux employés qui doivent, en raison de leurs fonctions, recevoir une autorisation de sécurité.

**Usages compatibles :** Les documents servent à établir le degré de fiabilité d'une personne et à attribuer la cote de sécurité appropriée. Ils fournissent aussi les renseignements nécessaires à l'application des mesures de sécurité de la Banque. Le fichier sert aussi à étayer les décisions relatives aux vérifications de fiabilité et aux autorisations de sécurité ainsi qu'aux mutations, aux promotions, aux mesures disciplinaires et aux licenciements.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les documents sont conservés pendant une période de deux ans après le départ de l'employé, puis détruits. Les documents concernant les contractuels sont conservés deux ans après la date de leur dernière utilisation à des fins administratives, puis détruits. Si la personne a un casier judiciaire, les renseignements relatifs à celui-ci sont immédiatement détruits sur réception d'un avis d'octroi de grâce.

**No. ADD :** 98/001

**Renvoi au dossier # :** BDC 903

**Enregistrement (SCT) :** 002216

**Numéro de fichier :** BDC PPE 816

### Voyages

**Description :** Ce fichier contient des données sur les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les dispositions prises en vue de voyages et les itinéraires ainsi que la correspondance relative aux déplacements des employés en service commandé.

**Catégorie de personnes :** Employés de la Banque du Canada.

**But :** Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les frais de déplacement des employés.

**Usages compatibles :** Fournir des avances et approuver des demandes de remboursement des frais de déplacement des employés en

service commandé.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers sont conservés pendant une période de sept ans, après quoi ils sont détruits.

**No. ADD :** 99/004

**Renvoi au dossier # :** BDC 914

**Enregistrement (SCT) :** 000075

**Numéro de fichier :** BDC PPE 841

## Bibliothèque et archives Canada

### Chapitre 42

#### Fichiers de renseignements centraux

##### Anciens employés civils - dossiers d'employés

**Description :** Ce fichier contient des informations personnelles semblables ou pareilles à celles décrites dans les fichiers ordinaires énumérés dans le Répertoire des renseignements personnels. Les anciens employés qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet (ainsi que leur nom de fille s'il y a lieu), leur date de naissance et leurs dates d'emploi.

**Catégorie de personnes :** Anciens employés civils du gouvernement fédéral.

**But :** Ce fichier sert à vérifier des décisions concernant les employés, à déterminer s'ils ont encore droit à certains bénéfices découlant de leur emploi et à documenter un nouveau dossier personnel au cas où ils seraient ré-engagés.

**Usages compatibles :** Ce fichier est utilisé par les employés du gouvernement fédéral pour des fins administratives.

**Normes de conservation et de destruction :** Ces dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 80 ans. Une partie de ces dossiers a été conservée à Bibliothèque et archives Canada à des fins archivistiques et le reste détruit.

**No. ADD :** 98/018

**Renvoi au dossier # :** BAC PS 170

**Enregistrement (SCT) :** 000554

**Numéro de fichier :** BAC PCE 748

##### Système automatisé d'index PERSFILE

**Description :** Ce fichier identifie la localisation des dossiers contenus dans d'autres fichiers des Centres fédéraux de documents. L'index automatisé contient en plus du numéro de localisation et du statut du document, les

identificateurs personnels tels que prénom(s), nom(s) de famille, date de naissance, sexe, numéro(s) d'identification, rang et type de service (militaire), dernier ministère et année de cessation (fonctionnaire).

**Catégorie de personnes :** Anciens employés militaires et civils du gouvernement fédéral.

**But :** Ce fichier a pour but d'identifier et de localiser les dossiers, conservés aux Centres fédéraux de documents, ayant trait aux anciens employés du gouvernement.

**Usages compatibles :** Ce fichier est utilisé par les institutions du gouvernement fédéral pour des fins administratives.

**Normes de conservation et de destruction :** Les renseignements informatisés sont gardés pendant un mois à compter de la date à laquelle le dossier en cause a été détruit ou conservé aux Archives nationales à des fins archivistiques, tandis que ceux qui existent sur microfiches sont créés semi-annuellement et conservés pendant cinq ans pour contrôle de la qualité.

**No. ADD :** 98/018

**Renvoi au dossier # :** BAC PS 170

**Enregistrement (SCT) :** 000553

**Numéro de fichier :** BAC PCE 777

#### Fichiers de renseignements particuliers

Veillez noter lorsque vous commandez des dossiers du personnel militaire : Bibliothèque et archives Canada ne traitent que les demandes pour le dossier complet lorsque l'individu a quitté les Forces canadiennes depuis plus de cinq ans. Pour obtenir la copie complète du dossier militaire d'un individu ayant quitté les Forces canadiennes depuis MOINS de cinq ans, on demande de communiquer directement avec le ministère de la Défense nationale.

### **Anciens employés civils - dossiers sur les pensions de retraite ASC**

**Description :** Ce fichier contient les dossiers créés par le ministère des Approvisionnements et Services afin de consigner toutes les transactions s'appliquant à la pension en vertu de la Loi sur la pension de la Fonction publique. Les anciens employés qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet (ainsi que leur nom de fille s'il y a lieu), leur date de naissance et leurs dates d'emploi.

**Catégorie de personnes :** Anciens employés civils du gouvernement fédéral.

**But :** Ce fichier sert à déterminer l'admissibilité à cotiser, à calculer le coût des cotisations dues pour les années de service antérieur et à calculer la pension payable.

**Usages compatibles :** Ce fichier est utilisé par les employés du gouvernement fédéral pour des fins administratives.

#### **Normes de conservation et de destruction :**

Ces dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 80 ans. Une partie de ces dossiers a été conservée à Bibliothèque et archives Canada à des fins archivistiques et le reste détruit.

**No. ADD :** 98/018

**Renvoi au dossier # :** AN CDP 170

**Enregistrement (SCT) :** 000556

**Numéro de fichier :** AN PPE 704

### **Armée canadienne en temps de guerre, Contingent spécial et troupes régulières des Forces armées canadiennes - ordres quotidiens partie II**

**Description :** Ce fichier contient des renseignements personnels limités qui peuvent inclure, outre le nom au complet et le numéro matricule, les comptes rendus des transactions sur le personnel, le nom de l'unité, la durée du service, etc. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet, leur numéro matricule, le nom de l'unité et la durée du service.

**Catégorie de personnes :** Personnel de l'Armée canadienne en temps de guerre, Contingent spécial et troupes régulières, de 1939 à 1966.

**But :** Ce fichier sert à authentifier les données du service pour régler les réclamations de solde et autres avantages sociaux, et pour vérifier les demandes portant sur les héritages et les testaments.

**Usages compatibles :** Ce fichier est utilisé par les employés du gouvernement fédéral pour

des fins administratives.

#### **Normes de conservation et de destruction :**

Ces dossiers sont gardés pour 90 ans à partir de la date de la dernière correspondance. Après cette période, une partie de ces dossiers sera conservée à Bibliothèque et archives Canada à des fins archivistiques et le reste sera détruit.

**No. ADD :** 85/012

**Renvoi au dossier # :** BAC PS 170

**Enregistrement (SCT) :** 000561

**Numéro de fichier :** BAC PPE 709

### **Aviation royale du Canada (ARC) - ordres quotidiens de service courant**

**Description :** Ce fichier contient des renseignements personnels limités qui peuvent inclure, outre le nom au complet et le numéro matricule, les comptes rendus des transactions sur le personnel, le nom de l'unité, la durée du service, etc. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet, leur numéro matricule, le nom de l'unité et la durée du service.

**Catégorie de personnes :** Le personnel de l'Aviation royale du Canada (ARC) de 1924 à 1969.

**But :** Ce fichier sert à authentifier les données du service pour régler les réclamations de solde et autres avantages sociaux, et pour vérifier les demandes portant sur les héritages et les testaments.

**Usages compatibles :** Ce fichier est utilisé par les employés du gouvernement fédéral pour des fins administratives.

#### **Normes de conservation et de destruction :**

Ces dossiers sont gardés pour 90 ans à partir de la date de la dernière correspondance. Après cette période, une partie de ces dossiers sera conservée à Bibliothèque et archives Canada à des fins archivistiques et le reste sera détruit.

**No. ADD :** 85/012

**Renvoi au dossier # :** BAC PS 170

**Enregistrement (SCT) :** 000560

**Numéro de fichier :** BAC PPE 708

### **Banque de données sur le personnel militaire des unités - Seconde Guerre mondiale, Contingent spécial, Forces de réserve et Forces régulières**

**Description :** Ce fichier contient les certificats d'enrôlement, des renseignements sur les promotions et les affectations, les états de solde, l'emplacement et la durée du service, des renseignements généraux sur l'emploi, des certificats de cessation de service, etc. Les

personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet, leur date de naissance, leur numéro matricule et la durée du service.

**Catégorie de personnes :** Le personnel militaire de la Seconde Guerre mondiale, le personnel du Contingent spécial ayant participé aux opérations des Nations Unies en Corée, le personnel des Forces de réserve, le personnel des Forces régulières et celui de la Force de réserve classe C.

**But :** Ce fichier sert à authentifier les données sur les états de service afin d'étayer les décisions relatives au droit à la pension et à d'autres avantages, à supporter des décisions d'ordre médical, traiter les réclamations relatives à la pension et fournir au requérant une attestation du service.

**Usages compatibles :** Ce fichier est utilisé par les employés du gouvernement fédéral pour des fins administratives.

**Normes de conservation et de destruction :** Ces dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 90 ans, exception faite des dossiers du personnel des Forces de réserve qui sont gardés pour 70 ans suivant la date de naissance de l'individu en cause. Après cette période, les dossiers du personnel de la Seconde guerre mondiale et du Contingent spécial sont conservés aux Archives nationales à des fins archivistiques. Les dossiers de ceux qui ont servi dans les Forces régulières, la Force de réserve classe C et les Forces de réserve sont habituellement détruits à l'expiration de leur période normale de rétention. Cependant, une partie de ces dossiers sera conservée à Bibliothèque et archives Canada si on juge qu'ils ont une valeur archivistique.

**No. ADD :** 85/012, 99/014

**Renvoi au dossier # :** BAC PS 170

**Enregistrement (SCT) :** 000568

**Numéro de fichier :** BAC PPE 716

#### **Banque de données sur les pensions - Force régulière**

**Description :** Ce fichier contient des informations sur le versement à un régime de pension de retraite et sur les bénéfices de ce régime. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leur prénoms et nom de famille au complet, leur date de naissance, leur numéro matricule et la durée du service.

**Catégorie de personnes :** Le personnel des Forces canadiennes qui a souscrit à un régime de pension de retraite.

**But :** Ce fichier sert à supporter les décisions relatives au droit à la pension.

**Usages compatibles :** Ce fichier est utilisé par les employés du gouvernement fédéral pour des fins administratives.

**Normes de conservation et de destruction :** Ces dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 90 ans. Après cette période, une partie de ces dossiers sera conservée à Bibliothèque et archives Canada à des fins archivistiques et le reste sera détruit.

**No. ADD :** 85/012

**Renvoi au dossier # :** BAC PS 170

**Enregistrement (SCT) :** 000571

**Numéro de fichier :** BAC PPE 719

#### **Dossiers de services auxiliaires - Seconde Guerre mondiale**

**Description :** Ce fichier contient des renseignements personnels limités et des détails sur les états de service tels que données d'emploi, durée et genre du service, etc. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet, leur date de naissance, le nom de l'unité et, pour les pompiers seulement, leur numéro matricule.

**Catégorie de personnes :** Le personnel qui a fait partie des troupes auxiliaires pendant la Seconde Guerre mondiale, notamment les pompiers, les membres de la Croix-Rouge, les opérateurs spéciaux, les correspondants de guerre et les détachements d'aide bénévole.

**But :** Ce fichier sert à vérifier la durée du service et à déterminer l'admissibilité à une pension de retraite.

**Usages compatibles :** Ce fichier est utilisé par les employés du gouvernement fédéral pour des fins administratives.

**Normes de conservation et de destruction :**

Ces dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 90 ans et après cette période, ils seront conservés à Bibliothèque et archives Canada à des fins archivistiques.

**No. ADD :** 85/012

**Renvoi au dossier # :** BAC PS 170

**Enregistrement (SCT) :** 000562

**Numéro de fichier :** BAC PPE 710

#### **Dossiers dentaires - Seconde Guerre mondiale, Contingent spécial, Forces de réserve et troupes régulières des Forces armées canadiennes**

**Description :** Ce fichier contient des fiches dentaires, des commentaires, des avis, des informations sur des examens et des tests dentaires spéciaux, etc. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer

leurs prénoms et nom de famille au complet, leur date de naissance, leur numéro de matricule et la durée du service.

**Catégorie de personnes :** Le personnel militaire ayant servi durant la Seconde Guerre mondiale, le personnel du Contingent spécial qui a participé aux opérations des Nations Unies en Corée, le personnel des Forces de réserve, le personnel des troupes régulières et ceux de la Force de réserve classe C.

**But :** Ce fichier sert à authentifier les données sur les états de service de façon à étayer les décisions relatives au droit à la pension et à d'autres avantages, et à traiter les réclamations relatives à la pension. Ces renseignements peuvent aussi être utilisés à des fins d'identification médico-légale.

**Usages compatibles :** Ce fichier est utilisé par les employés du gouvernement fédéral pour des fins administratives.

**Normes de conservation et de destruction :** Ces dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 90 ans, exception faite des dossiers du personnel des Forces de réserve qui sont gardés pour 70 ans suivant la date de naissance de l'individu en cause. Après cette période, les dossiers du personnel de la Seconde Guerre mondiale et du Contingent spécial sont conservés à Bibliothèque et archives Canada à des fins archivistiques. Les dossiers de ceux qui ont servi dans les Forces régulières, la Force de réserve classe C et les Forces de réserve sont habituellement détruits à l'expiration de leur période normale de rétention. Cependant, une partie de ces dossiers sera conservée à Bibliothèque et archives Canada si on juge qu'ils ont une valeur archivistique.

**No. ADD :** 85/012, 99/014

**Renvoi au dossier # :** BAC PS 170

**Enregistrement (SCT) :** 001943

**Numéro de fichier :** BAC PPE 721

### **Dossiers médicaux - Seconde Guerre mondiale, Contingent spécial, Forces de réserve et troupes régulières des Forces armées canadiennes**

**Description :** Ce fichier contient des fiches médicales, des rapports d'examen spéciaux, des rapports médicaux journaliers, des observations et diagnostiques, etc. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet, leur date de naissance, leur numéro matricule et la durée du service.

**Catégorie de personnes :** Le personnel militaire de la Seconde Guerre mondiale, le

personnel du Contingent spécial ayant participé aux opérations des Nations Unies en Corée, le personnel des Forces de réserve, le personnel des Forces régulières et celui de la Force de réserve classe C.

**But :** Ce fichier sert à authentifier les données sur les états de service de façon à étayer les décisions relatives au droit à la pension et à d'autres avantages, à supporter les décisions d'ordre médical et à traiter les réclamations relatives à la pension.

**Usages compatibles :** Ce fichier est utilisé par les employés du gouvernement fédéral pour des fins administratives.

**Normes de conservation et de destruction :** Ces dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 90 ans, exception faite des dossiers du personnel des Forces de réserve qui sont gardés pour 70 ans suivant la date de naissance de l'individu en cause. Après cette période, les dossiers du personnel de la Seconde guerre mondiale et du Contingent spécial sont conservés à Bibliothèque et archives Canada à des fins archivistiques. Les dossiers de ceux qui ont servi dans les Forces régulières, la Force de réserve classe C et les Forces de réserve sont habituellement détruits à l'expiration de leur période normale de rétention. Cependant, une partie de ces dossiers sera conservée à Bibliothèque et archives Canada si on juge qu'ils ont une valeur archivistique.

**No. ADD :** 85/012, 99/014

**Renvoi au dossier # :** BAC PS 170

**Enregistrement (SCT) :** 000569

**Numéro de fichier :** BAC PPE 717

### **Dossiers personnels sur microfiches - Forces régulières et Forces de réserve (Classe C)**

**Description :** Ce fichier contient, sous forme de microfiche, des copies de correspondance et des documents relatifs à la carrière militaire de l'individu. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet, leur date de naissance, leur numéro matricule et la durée du service.

**Catégorie de personnes :** Certains membres des Forces régulières et des Forces de réserves de classe C.

**But :** Ce fichier sert à étayer les décisions relatives au droit à la pension et à d'autres avantages.

**Usages compatibles :** Ce fichier est utilisé par les employés du gouvernement fédéral pour des fins administratives.



**Normes de conservation et de destruction :**

Ces dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 90 ans. Après cette période, une partie de ces dossiers sera conservée à Bibliothèque et archives Canada à des fins archivistiques et le reste sera détruit .

**No. ADD :** 85/012

**Renvoi au dossier # :** BAC PS 170

**Enregistrement (SCT) :** 000570

**Numéro de fichier :** BAC PPE 718

**Évaluations du rendement - Seconde Guerre mondiale, Contingent spécial, Forces de réserve et Forces régulières**

**Description :** Ce fichier contient des renseignements sur le rendement du personnel militaire et peut inclure des rapports d'appréciation du rendement, des dossiers personnels confidentiels, les dossiers de carrière des officiers, des rapports de cours, etc. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet, leur date de naissance, leur numéro matricule et la durée du service.

**Catégorie de personnes :** Le personnel militaire de la Seconde Guerre mondiale, le personnel du Contingent spécial ayant participé aux opérations des Nations Unies en Corée, le personnel des Forces de réserve, le personnel des Forces régulières et celui de la Force de réserve classe C.

**But :** Ce fichier sert à étayer les décisions sur les affectations, les promotions ou démissions, la discipline, la rétention dans les Forces, la libération, et d'autres décisions administratives.

**Usages compatibles :** Ce fichier est utilisé par les employés du gouvernement fédéral pour des fins administratives.

**Normes de conservation et de destruction :**

Ces dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 90 ans, exception faite des dossiers du personnel des Forces de réserve qui sont gardés pour 70 ans suivant la date de naissance de l'individu en cause. Après cette période, les dossiers du personnel de la Seconde Guerre mondiale et du Contingent spécial sont conservés aux Archives nationales à des fins archivistiques. Les dossiers de ceux qui ont servi dans les Forces régulières, la Force de réserve classe C et les Forces de réserve sont habituellement détruits à l'expiration de leur période normale de rétention. Cependant, une partie de ces dossiers sera conservée à Bibliothèque et archives Canada si on juge qu'ils ont une valeur archivistique.

**No. ADD :** 85/012, 99/014

**Renvoi au dossier # :** BAC PS 170

**Enregistrement (SCT) :** 000572

**Numéro de fichier :** BAC PPE 720

**Feuilles de solde de la Réserve de l'Armée canadienne**

**Description :** Ce fichier contient des informations d'ordre financier sur la solde du militaire. On y trouve le nom, le numéro matricule, l'admissibilité à la solde, l'unité avec lequel il a servi et la durée du service. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leur prénoms et nom de famille au complet, leur numéro matricule, le nom de l'unité et la durée du service.

**Catégorie de personnes :** Le personnel de la Réserve de l'Armée canadienne dont le service a débuté à partir de 1948.

**But :** Ce fichier sert à vérifier l'état de solde en vue de régler les réclamations et à fournir à l'individu une attestation de service.

**Usages compatibles :** Ce fichier est utilisé par les employés du gouvernement fédéral pour des fins administratives.

**Normes de conservation et de destruction :**

Ces dossiers sont gardés pour 54 ans à partir de la date de leur compilation et après cette période, ils seront conservés à Bibliothèque et archives Canada à des fins archivistiques.

**No. ADD :** 85/012

**Renvoi au dossier # :** BAC PS 170

**Enregistrement (SCT) :** 000567

**Numéro de fichier :** BAC PPE 715

**Forces armées de Terre-Neuve - Seconde Guerre mondiale**

**Description :** Ce fichier contient des renseignements personnels et militaires qui pourraient inclure, outre le nom au complet et le numéro matricule, la durée du service, les unités avec lesquels ils ont servi, etc. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet et leur numéro matricule.

**Note :** On peut obtenir les dossiers du personnel ainsi que tout autre renseignement au sujet des forces armées de Terre-Neuve en communiquant avec le ministère des Anciens combattants à Saint-Jean, Terre-Neuve.

**Catégorie de personnes :** Le personnel qui a servi avec les Forces armées de Terre-Neuve entre 1939 et 1946.

**But :** Ce fichier sert à vérifier la durée du service de ceux qui ont servi avec les Forces armées de Terre-Neuve et à résoudre les réclamations de pension.

**Usages compatibles :** Ce fichier est utilisé par les employés du gouvernement fédéral pour

des fins administratives.

**Normes de conservation et de destruction :**

Ces dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 90 ans et après cette période, ils seront conservés à Bibliothèque et archives Canada à des fins archivistiques.

**No. ADD :** 85/012

**Renvoi au dossier # :** BAC PS 170

**Enregistrement (SCT) :** 000565

**Numéro de fichier :** BAC PPE 713

**Marine royale canadienne (MRC) - dossiers sur la solde - Seconde Guerre mondiale**

**Description :** Ce fichier contient des informations d'ordre financier sur la solde du militaire. On y trouve, outre le nom et le numéro matricule, l'admissibilité à la solde, le nom des navires sur lesquels il a servi et durée du service. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet, leur numéro matricule et le nom des navires sur lesquels elles ont servi.

**Catégorie de personnes :** Le personnel de la Marine royale canadienne qui a servi durant la Seconde Guerre mondiale.

**But :** Ce fichier sert à vérifier les dossiers sur la paie et à régler les réclamations à cet égard.

**Usages compatibles :** Ce fichier est utilisé par les employés du gouvernement fédéral pour des fins administratives.

**Normes de conservation et de destruction :**

Ces dossiers sont gardés pour 54 ans à partir de la date de leur compilation et après cette période, ils seront conservés à Bibliothèque et archives Canada à des fins archivistiques.

**No. ADD :** 85/012

**Renvoi au dossier # :** BAC PS 170

**Enregistrement (SCT) :** 000564

**Numéro de fichier :** BAC PPE 712

**Recrues inscrites au programme d'entraînement de 30 jours - Seconde Guerre mondiale**

**Description :** Ce fichier contient des renseignements personnels et militaires tels que le nom, le numéro matricule, l'unité, la durée et l'emplacement du service, la catégorie médicale, etc. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet, leur numéro matricule et leur date de naissance.

**Catégorie de personnes :** Les recrues qui ont reçu un entraînement spécial de 30 jours sous la Loi de mobilisation des ressources nationales de 1940.

**But :** Ce fichier sert à vérifier l'admissibilité aux pensions et autres avantages sociaux et à fournir à l'individu une attestation de service.

**Usages compatibles :** Ce fichier est utilisé par les employés du gouvernement fédéral pour des fins administratives.

**Normes de conservation et de destruction :**

Ces dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 90 ans. Après cette période, une partie de ces dossiers sera conservée à Bibliothèque et archives Canada à des fins archivistiques et le reste sera détruit.

**No. ADD :** 85/012

**Renvoi au dossier # :** BAC PS 170

**Enregistrement (SCT) :** 000563

**Numéro de fichier :** BAC PPE 711

## Fichiers de renseignements ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

# Bureau de la sécurité des transports du Canada

## Chapitre 43

### Fichiers de renseignements personnels particuliers

#### Profils des employés

**Description :** Ce fichier contient une photographie de la personne de même que des renseignements tels que son titre de poste, la direction et la division dont elle relève, son lieu de travail, son groupe professionnel et son niveau de classification ; il contient également des données personnelles comme le niveau de scolarité, ses accréditations professionnelles, son expérience de travail, sa première langue officielle et les langues étrangères qu'elle maîtrise. Cette information est tirée du curriculum vitae de la personne en question et correspond à l'information fournie. Un profil d'employé est établi à partir de ces renseignements et mis à jour à tous les six mois afin de signaler une reclassification ou une promotion. On profite de cette mise à jour pour ajouter au fichier le nom de nouveaux employés du BST.

**Catégorie de personnes :** Les personnes employées pour une période indéterminée et les nouveaux employés.

**But :** Cette information est regroupée afin de mettre à la disposition de la haute direction et des agents de personnel une banque de renseignements personnels sur les employés.

**Usages compatibles :** Le Bureau recueille des données aux fins de planification de la relève, révision de la compétence, connaissances linguistiques, répertoire des employés, rapports de gestion des ressources humaines et, étant donné que nous avons plusieurs bureaux régionaux, nous voulons tout bonnement pouvoir associer la physionomie d'un(e) employé(e) à son nom. De plus, le profil de l'employé(e) sert de temps à autre à identifier des candidats pour des affectations temporaires au sein du Bureau.

**Normes de conservation et de destruction :** Les renseignements au sujet des employés actuels sont conservés par le BST pendant tout le temps

où l'employé est à son emploi et ils sont par la suite détruits lorsque les banques de données sont mises à jour à chaque semestre.

**No. ADD :** 98/005

**Numéro du dossier # :** BST DSP 650

**Enregistrement (SCT) :** 002982

**Numéro de fichier :** BST PPE 805

### Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

---

## **Bureau de l'enquêteur correctionnel**

### Chapitre 44

Les renseignements mis à jour annuellement de cette institution n'ont pas été reçus à temps pour apparaître dans la version 2004-2005 de la publication d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de la version 2003-2004.

Note : Les renseignements sur les employés du Bureau de l'enquêteur correctionnel sont détenus par le ministère du Solliciteur général Canada.

---

## **Bureau de l'inspecteur général du Service canadien du renseignement de sécurité**

### Chapitre 45

Note : Les renseignements sur les employés du Bureau de l'inspecteur général du Service canadien du renseignement de sécurité sont détenus par le ministère de la Sécurité publique et de la Protection Civile du Canada.

---

## **Bureau de l'intégrité de la fonction publique**

### Chapitre 46

Les renseignements sur les employés du Bureau de l'intégrité de la fonction publique sont conservés par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

---

## **Bureau de l'Ombudsman de la Défense nationale et des Forces canadiennes**

### Chapitre 47

Note : Les renseignements sur les employés du Bureau de l'Ombudsman de la Défense nationale et des Forces canadiennes sont conservés par le ministère de la Défense nationale.

## Bureau du Conseil privé

### Chapitre 48

Les renseignements mis à jour annuellement de cette institution n'ont pas été reçus à temps pour apparaître dans la version 2004-2005 de la publication d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de la version 2003-2004.

### Fichiers de renseignements personnels particuliers

#### Enquêtes relatives à l'habilitation au secret

**Description :** Ce fichier contient les dossiers relatifs à l'habilitation au secret des titulaires de postes, des candidats à de tels postes, ainsi que du personnel provenant des agences de placement ou engagé à forfait, employés au sein du Cabinet du Premier Ministre, du Bureau du Conseil privé, de divers groupes de travail et commissions royales d'enquêtes, du Cabinet du président du Conseil privé de la Reine pour le Canada, des cabinets des leaders du gouvernement à la Chambre des communes et au Sénat, du Secrétariat des conférences intergouvernementales canadiennes et du Comité de surveillance des activités de renseignements de sécurité. Ce fichier contient également les dossiers relatifs à l'habilitation au secret ou à l'évaluation de sécurité de certaines personnes nommées par décret ou susceptibles à l'être. Ces dossiers renferment des formulaires de renseignements personnels, des empreintes digitales, des casiers judiciaires, des fiches de séances d'information sur la sécurité, un résumé des enquêtes sur place du Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) et de la correspondance relative à l'habilitation au secret et à la délivrance de cartes d'identité.

**But :** Ce fichier permet de conserver des renseignements permettant de déterminer la cote de sécurité d'un employé, de confirmer auprès d'autres ministères du gouvernement les renseignements relatifs aux cotes de sécurité, et de fournir des évaluations de sécurité sur certaines personnes nommées par décret ou susceptibles de l'être.

#### **Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers sont détruits deux ans après la cessation d'emploi, sauf dans les cas où la cote est toujours valide. Dans ces derniers cas, les dossiers sont détruits à la date d'expiration de la cote.

**No. ADD :** 98/001

**Renvoi au dossier # :** PCO ADM 918

**Enregistrement (SCT) :** 002546

**Numéro de fichier :** BCP PPE 801

### Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion

Aide aux employés

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Voyages et réinstallations

## Bureau du Directeur général des élections

### Chapitre 49

#### Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

---

## Bureau du surintendant des institutions financières Canada

### Chapitre 50

#### Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

## Bureau du vérificateur général du Canada

### Chapitre 51

#### Fichiers de renseignements personnels particuliers

##### Conflits d'intérêt

**Description :** Ce fichier contient des divulgations volontaires faites par les employés concernant des situations potentielles de conflit d'intérêt, des rapports d'enquête, ainsi que la correspondance concernant les conflits d'intérêt potentiels et réels entre les fonctions officielles des employés et leurs intérêts privés ou les valeurs immobilières qu'ils possèdent.

**Catégorie de personnes :** Employés du Bureau.

**But :** Ce fichier contient des renseignements concernant des situations de conflit d'intérêt potentiel ou réel pour les employés des ministères et organismes fédéraux. Il sert à consigner les conflits d'intérêt potentiels et à résoudre les situations réelles de conflit d'intérêt.

**Usages compatibles :** Étayer les décisions touchant les mutations, les mesures disciplinaires et la fin d'emploi.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits deux ans après que la situation reliée à un conflit d'intérêt potentiel est réglée ou que l'on a résolu le cas où il y avait effectivement conflit.

**No. ADD :** 85/001

**Renvoi au dossier # :** BVG NDP 940

**Enregistrement (SCT) :** 001605

**Numéro de fichier :** BVG PPE 801

#### Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

## Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail

### Chapitre 52

#### Fichiers de renseignements personnels particuliers

##### Conflits d'intérêt

**Description :** Ce fichier contient des divulgations volontaires faites par les employés concernant des situations potentielles de conflit d'intérêt, des rapports d'enquête, ainsi que la correspondance concernant les conflits d'intérêt potentiels et réels entre les fonctions officielles des employés et leurs intérêts privés ou leurs possessions.

**Catégorie de personnes :** Employés du Centre.

**But :** Ce fichier contient des renseignements concernant des situations de conflit d'intérêt potentiel ou réel pour les employés des ministères et organismes fédéraux. Il sert à consigner les conflits d'intérêt potentiels et à résoudre les situations réelles de conflit d'intérêt.

**Usages compatibles :** Étayer les décisions touchant les mutations, les mesures disciplinaires et la fin de l'emploi.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers sont détruits deux ans après que la situation reliée à un conflit d'intérêt potentiel est réglée ou que l'on a résolu le cas où il y avait effectivement conflit.

**No. ADD :** 85/002

**Renvoi au dossier # :** OHS HR 001

**Enregistrement (SCT) :** 000992

**Numéro de fichier :** HST PPE 801

## Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Voyages et réinstallations

---

## Centre d'analyse des opérations et déclarations financières du Canada

Chapitre 53

### Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accidents d'automobile

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement



# Centre de recherches pour le développement international

## Chapitre 54

### Fichiers de renseignements personnels particuliers

#### Répertoire des ressources humaines

**Description :** Ce fichier consiste en un répertoire de candidats de l'extérieur désireux d'obtenir un emploi au Centre de recherches pour le développement international. Tous les cv non sollicités sont classés en fonction du système de classification en vigueur. Le fichier sert aux fins de recrutement et permet de déterminer les candidats possibles à un poste.

**Catégorie de personnes :** Toutes les personnes qui font une demande d'emploi au CRDI.

**But :** Ce fichier sert à constituer un répertoire de candidats souhaitant obtenir un emploi au CRDI.

**Usages compatibles :** Le système permet de déterminer les candidats qualifiés pour combler les nouveaux postes ou les postes vacants et de les classer en vue d'un emploi éventuel.

**Normes de conservation et de destruction :** Les documents sont conservés pendant une période de six mois, après quoi, ils sont détruits.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** CRD DGR 010

**Enregistrement (SCT) :** 001153

**Numéro de fichier :** RDI PPE 802

#### Dossiers médicaux

**Description :** Cette base de données renferme les antécédents médicaux des employés du Centre de recherches pour le développement international, des membres de la famille du personnel du Centre affecté à l'étranger ainsi que du personnel du Bureau du Vérificateur général (BVG) et de la Corporation commerciale canadienne (CCC) qui consulte les cliniques pour voyageurs en conformité avec l'entente conclue. Elle contient les données sur les examens avant l'affectation, les anamnèses, les rapports d'examens physiques, les résultats des tests biochimiques, radiographies et cardiogrammes. Les dossiers sont classés par nom en ordre alphabétique.

**Catégorie de personnes :** Employés, actuels et anciens, du Centre, personnel contractuel du BVG et de la CCC.

**But :** Recueil des renseignements utiles à l'établissement d'un dossier médical de chaque

employé, actuel ou ancien, du Centre ainsi que du personnel contractuel du BVG et de la CCC.

**Usages compatibles :** Enregistrement des antécédents et examens médicaux des employés du Centre et du personnel contractuel du BVG et de la CCC, tenue des dossiers relatifs aux examens périodiques et annuels de tout employé qui voyage à l'étranger et mise à jour du carnet de vaccinations de tout employé qui voyage à l'étranger et du personnel contractuel du BVG et de la CCC.

**Normes de conservation et de destruction :** Les documents sont conservés pendant une période de cinq ans après la cessation d'emploi, après quoi, ils sont détruits.

**No. ADD :** 83/002

**Renvoi au dossier # :** CRD DGR 010

**Enregistrement (SCT) :** 001154

**Numéro de fichier :** RDI PPE 803

#### Langues officielles

**Description :** Ce fichier contient les données en matière de langues officielles qui ont trait aux exigences linguistiques liées aux postes et aux compétences linguistiques des titulaires, notamment les données suivantes : première langue officielle, satisfait ou ne satisfait pas aux exigences linguistiques, en formation ou non, résultats aux examens et date des examens. Les résultats obtenus aux examens de connaissances linguistiques et l'attestation d'exemption sont versés dans le dossier contenant les données personnelles sur l'employé. Les fichiers particuliers de la Commission de la Fonction publique et du Secrétariat du Conseil du Trésor contiennent des données similaires.

**Catégorie de personnes :** Employés du CRDI.

**But :** Ce fichier a pour but de fournir l'information de base nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles.

**Usages compatibles :** L'administration du programme relatif aux langues officielles au CRDI.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les documents sont conservés par le CRDI pendant tout le temps où l'employé est à son emploi ainsi que pendant deux années par la suite, puis ils sont remis aux Archives nationales. Les renseignements sont détruits

lorsque la personne atteint l'âge de 80 ans.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** CRD DGR 010

**Enregistrement (SCT) :** 002846

**Numéro de fichier :** RDI PPE 806

### **Stationnement**

**Description :** Ce fichier contient les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur dans les lieux qui sont loués par le Centre de recherches pour le développement international. Le registre de paiement des droits de stationnement est inclus dans le dossier contenant les données personnelles sur l'employé.

**Catégorie de personnes :** Employés du CRDI.

**But :** Ce fichier a pour but de tenir à jour l'information concernant l'administration des privilèges accordés en matière de stationnement.

**Usages compatibles :** Émettre les permis de stationnement.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration du permis.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** CRD DGR 020

**Enregistrement (SCT) :** 002844

**Numéro de fichier :** RDI PPE 804

### **Dossiers du personnel**

**Description :** Ce fichier sert à tenir à jour les données personnelles sur les employés du Centre de recherches pour le développement international. Il contient des données portant sur les aspects suivants : récompenses et distinctions, renvois, mises en disponibilité, démissions, retraites, promotions et rétrogradations, assiduités, classification, rémunération, pensions de retraite, assurances, avantages sociaux, transferts et affectations, attestation d'exemption d'examens des connaissances linguistiques, contrats de travail, appréciations du rendement, appels, griefs, conflits d'intérêts, mesures disciplinaires, certificats et diplômes, cartes d'identité et laissez-passer donnant accès à l'édifice, formation et demande d'emploi. Le numéro d'assurance sociale (NAS) de l'employé s'y

trouve également afin de préparer un feuillet T4 (État de la rémunération payée).

**Catégorie de personnes :** Employés du CRDI.

**But :** Ces données sont consignées de façon à avoir un registre cumulatif de l'emploi de l'individu au CRDI afin de faciliter la gestion du personnel.

**Usages compatibles :** Conserver un dossier personnel à jour sur le cheminement de chaque employé du CRDI et tenir à jour les données relatives à l'emploi, à la classification, à la rémunération, aux appréciations, aux promotions, aux congés, aux pensions de retraite, aux avantages sociaux et autres.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers sont conservés par le CRDI pendant tout le temps où l'employé est à son emploi ainsi que pendant deux années par la suite, puis ils sont remis aux Archives nationales. Les renseignements sont détruits lorsque la personne atteint l'âge de 80 ans. Si l'archiviste national estime qu'ils présentent un intérêt historique ou ont une valeur archivistique, ces dossiers sont conservés de façon permanente par les Archives nationales du Canada. Les renseignements relatifs aux appréciations du rendement, aux appels, aux griefs, aux conflits d'intérêts, au harcèlement, aux cartes d'identité et laissez-passer, à la formation et aux demande d'emploi sont conservés par le CRDI pendant une période de cinq ans après la cessation d'emploi, après quoi, ils sont détruits.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** CRD DGR 010

**Enregistrement (SCT) :** 001152

**Numéro de fichier :** RDI PPE 801

## **Fichiers de renseignements personnels ordinaires**

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) la définition des fichiers ordinaires et la description de leur contenu.

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

## Centre des armes à feu Canada

### Chapitre 55

#### Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

## Centre international des droits de la personne et du développement démocratique

### Chapitre 56

Les renseignements mis à jour annuellement de cette institution n'ont pas été reçus à temps pour apparaître dans la version 2004-2005 de la publication d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de la version 2003-2004.

Note : Pour de plus amples renseignements sur les employés de Droits et Démocratie (le Centre

international des droits de la personne et du développement démocratique), veuillez communiquer avec le Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (mentionné dans l'introduction).

## Centre national des Arts

### Chapitre 57

#### Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion

Cartes d'identification et laissez-passer

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires  
Présences et congés  
Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages  
Sécurité et santé au travail  
Stationnement

## Citoyenneté et Immigration Canada

### Chapitre 58

#### Fichiers de renseignements personnels particuliers

##### Étude et affectation des carrières

**Description :** Ce fichier peut renfermer les documents suivants : au moins deux évaluations récentes et un curriculum vitae, si disponible.

**Catégorie de personnes :** Les données portent sur les employés de Citoyenneté et Immigration Canada.

**But :** Ces renseignements seront utilisés par les gestionnaires pour ce qui est des affectations ou des détachements.

**Usages compatibles :** On peut utiliser ces renseignements afin de faire l'inventaire des candidats disponibles lors d'un processus de dotation et de relever le nom des candidats qui désirent obtenir des postes précis lorsque ces derniers deviennent vacants. On peut également utiliser ces renseignements pour établir les priorités et pour autoriser la formation et le développement nécessaires pour répondre aux besoins identifiés dans la planification des ressources humaines et pour les prévisions des analyses statistiques et pour les vérifications internes. Ils peuvent également être divulgués aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. Les renseignements peuvent être utilisés également aux fins d'un programme de remplacement, pour différents services liés au réaménagement des effectifs comme le counselling professionnel, la planification financière personnelle, le placement à l'extérieur, les ateliers sur la réorientation professionnelle, les salons de l'emploi, etc., ainsi qu'à des fins statistiques ou pour évaluer l'efficacité du programme. Si un employé y consent, ils peuvent être utilisés par les unités de négociation également pour offrir des services liés au réaménagement des effectifs.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après la dernière mesure administrative et sont ensuite

détruits.

**No. ADD :** 98/001

**Renvoi au dossier # :** CIC PRN 912

**Enregistrement (SCT) :** 002006

**Numéro de fichier :** CIC PPE 802

#### Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique et reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

## Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité

### Chapitre 59

#### Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'Introduction (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité / autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

## Comité des griefs des Forces canadiennes

### Chapitre 60

#### Fichiers de renseignements personnels particuliers

##### Renvois relatifs aux griefs des membres des Forces canadiennes

**Description :** Ce fichier renferme les renseignements, les commentaires, les recommandations et des décisions relatives aux griefs qui ont été soumis par les membres des Forces canadiennes et acheminés au Comité des griefs des Forces canadiennes par le chef d'état-major de la Défense. En plus des renseignements qui figurent sur la formule de demande d'accès à des renseignements personnels, les intéressés doivent fournir leur nom au complet et leur numéro matricule. Les personnes qui veulent obtenir des renseignements particuliers devraient indiquer les documents visés afin de faciliter l'acheminement de leur demande.

**Catégorie de personnes :** Les membres des Forces canadiennes dont le grief a été acheminé au Comité des griefs des Forces canadiennes par le chef d'état-major des Forces.

**But :** Les renseignements sont utilisés par le Comité des griefs des Forces canadiennes dans le traitement des griefs soumis au Comité en vertu de la Loi sur la défense nationale.

**Usages compatibles :** Les renseignements peuvent être utilisés à des fins de recherche, de

planification, d'évaluation, et de statistiques. Ils peuvent également être utilisés pour la communication des précédents, et pour la préparation de rapports selon la Loi sur la défense nationale.

**Normes de conservation et de destruction :** Ces dossiers sont conservés pendant sept ans, après quoi ils sont détruits, à moins qu'ils ne contiennent des renseignements importants servant de précédent et selon des critères établis.

**No. ADD :** à être déterminé

**Renvoi au dossier # :** CFGC JUR 1120

**Enregistrement (SCT) :** 004448

**Numéro de fichier :** CGFC PPE 801

#### Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Aide aux employés

Autorisations sécuritaires

Cartes d'identification et laissez-passer

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Dossier personnel d'un employé

Dotation

---

Évaluation du rendement	Mesures disciplinaires
Formation et perfectionnement	Politique de reconnaissance
Griefs	Programme d'équité en matière d'emploi
Harcèlement	Rémunération et avantages
Journaux de contrôle des réseaux électroniques	Sécurité et santé au travail
Langues officielles	Stationnement

---

## Comité externe d'examen de la Gendarmerie royale du Canada

### Chapitre 61

#### Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Stationnement

Voyages et réinstallations

---

## Ministère du Commerce international

### Chapitre 62

Veillez prendre note : Les renseignements suivants ne se rapportent pas uniquement au ministère du Commerce international, mais représentent le chapitre Info Source de 2003-2004 pour le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international (MAECI). En raison de la séparation en deux entités distinctes en décembre 2003, le ministère du Commerce international n'a pas été en mesure de mettre à jour ses données pour les inclure dans la version 2004-2005 d'Info Source.

#### Fichiers de renseignements personnels centraux

**Gestion du personnel : nominations d'employés n'appartenant pas au ministère des Affaires étrangères et du Commerce international**

**Description :** Ce fichier contient des dossiers sur les personnes qui ont été affectées à une mission à l'étranger ainsi que des renseignements quant à leur nomination, à leurs caractéristiques personnelles et aux arrangements administratifs pris à leur intention

en prévision de l'affectation.

**Catégorie de personnes :** Fonctionnaires fédéraux qui ne travaillent pas au ministère des Affaires étrangères et du Commerce international (MAECI) et qui ont été affectés à une mission à l'étranger.

**But :** Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements portant sur les principes et méthodes applicables à l'affectation à une mission diplomatique canadienne à l'étranger de fonctionnaires fédéraux qui ne travaillent pas au MAECI.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les renseignements sont conservés en mémoire pendant deux ans après la fin de l'affectation, puis ils sont détruits.

**No. ADD :** AN 75/023-1

**Enregistrement (SCT) :** 000350

**Numéro de fichier :** AEC PCE 778

## Fichiers de renseignements personnels particuliers

### Évaluation du rendement

**Description :** Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts).

**Catégorie de personnes :** Employés du Ministère.

**But :** Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés des ministères et organismes fédéraux. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, et à faciliter les décisions en ce qui a trait aux besoins de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage.

**Usages compatibles :** Étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la cessation d'emploi.

**Normes de conservation et de destruction :** Pour le groupe exécutif et les agents permutants, les évaluations sont gardées pour toute la durée de l'emploi, et transférées ensuite aux Archives nationales du Canada. Les dossiers sont conservés pendant une période de dix ans pour les employés qui sont inscrits dans le Système d'information des ressources de gestion et pendant une période de trois ans pour les autres employés. Après cette période,

les dossiers sont détruits.

**No. ADD :** AN 75/023.

**Enregistrement (SCT) :** 000364

**Numéro de fichier :** AEC PPE 804

### Formation et perfectionnement

**Description :** Ce fichier contient des renseignements personnels, notamment les demandes de formation et les évaluations subséquentes ; les résultats des examens et certificats ; les dossiers concernant le paiement des frais ; la correspondance relative à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendement les renseignements touchant les besoins en perfectionnement de chaque employé.

**Catégorie de personnes :** Le fichier se rapporte aux employés de l'institution.

**But :** Il a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux.

**Usages compatibles :** Le fichier sert aussi à approuver et à inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et à confirmer les réalisations des employés.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont gardés pour la durée de l'emploi, plus un an, jusqu'à ce que les dossiers du personnel soient automatisés, après quoi les dossiers de plus de trois ans seront détruits.

**No. ADD :** AN 75/023

**Enregistrement (SCT) :** 002507

**Numéro de fichier :** AEC PPE 806

### Gestion du personnel : employés recrutés sur place

**Description :** Ce fichier contient des données sur les nominations, les évaluations, la classification, le lieu de travail, le traitement, le régime de retraite, la cessation d'emploi, la formation, les déplacements et le statut d'accès SIGNET à distance des employés recrutés sur place par les missions canadiennes à l'étranger.

**Catégorie de personnes :** Employés recrutés sur place par les missions canadiennes à l'étranger.

**But :** Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant l'administration relative aux employés recrutés sur place par les

missions canadiennes dans les pays hôtes.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers conservés dans les missions sont détruits six mois après le départ d'un employé. L'administration centrale conserve les dossiers conformément à la politique ministérielle applicable.

**No. ADD :** AN 75/023

**Enregistrement (SCT) :** 000351

**Numéro de fichier :** AEC PPE 801

**Langues officielles**

**Description :** Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences ; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la première langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale ; les résultats des évaluations de langue seconde (ELS) ; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Le fichier peut également comprendre un double du formulaire destiné au Système d'information sur les langues officielles (SILO) et au Module de formation linguistique (MFL). Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé. On trouve également des données semblables dans les fichiers particuliers de la Commission de la Fonction publique et du Secrétariat du Conseil du Trésor. Le Ministère garde les renseignements sur les plaintes reçues concernant le Programme des langues officielles. Ces plaintes sont déposées directement auprès de la Direction des politiques et de la planification stratégique des ressources humaines ou nous parviennent par l'intermédiaire de Commissaire aux langues officielles. La division garde également des listes de champions des langues officielles nommés aux missions et dans les directions générales.

**Catégorie de personnes :** Employés du Ministère.

**But :** Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la Fonction publique fédérale. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les

réalisations des employés.

**Usages compatibles :** Étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de dotation, d'admissibilité à la prime au bilinguisme, de mutations et de promotions ; déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles. L'accès à cette banque de données est bilingue.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification.

**No. ADD :** AN 75/023

**Enregistrement (SCT) :** 000358

**Numéro de fichier :** AEC PPE 803

**Programme d'équité en matière d'emploi**

**Description :** Ce fichier contient des renseignements personnels sur les employés, notamment sur leurs études, leurs antécédents professionnels et leurs projets de carrière, leur formation et leur perfectionnement ; les renseignements sont recueillis au moyen de questionnaires ou d'entrevues, ou compilés à partir des dossiers des employés ou des systèmes de données automatisés. Les répondants doivent indiquer s'ils sont autochtones, s'ils souffrent d'un handicap permanent ou s'ils font partie d'un groupe minoritaire visible. Le numéro d'assurance sociale ou un numéro d'employé peut servir à identifier les employés lorsque les ministères et organismes fédéraux ne peuvent utiliser un questionnaire anonyme ou lorsqu'il est nécessaire d'avoir ces indicatifs afin de pouvoir trouver le dossier de l'employé.

**Catégorie de personnes :** Employés du Ministère.

**But :** Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en oeuvre de la politique d'équité en matière d'emploi pour tous les ministères et organismes fédéraux assujettis à l'annexe 1 de la partie 1 de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique. Le fichier permet d'avoir toutes les données au sujet des employés, présentées selon leur sexe et leur groupe cible (femmes, autochtones, handicapés et membres de minorités visibles). Ces renseignements sont utilisés pour réaliser un profil personnel des employés et comparer la situation des membres des groupes cibles avec celle des autres groupes au sein d'une institution fédérale et avec celle des groupes équivalents sur le marché du travail. Le numéro d'assurance sociale ou le numéro de l'employé peut servir à établir un lien entre les renseignements contenus dans ce fichier et



ceux conservés dans un autre fichier comprenant des renseignements sur les employés (par exemple, le Système d'information pour la gestion du personnel) et ce, à des fins statistiques et lorsque la conservation de tels renseignements est conforme aux usages pour lesquels les renseignements personnels ont été recueillis.

**Usages compatibles :** Les renseignements recueillis sont utilisés dans le cadre des programmes d'équité en matière d'emploi du gouvernement, afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche et de l'éliminer s'il y a lieu, d'évaluer les progrès du programme et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes cibles d'être admis et d'être représentés d'une manière équitable au sein de la fonction publique fédérale. Les renseignements peuvent également être utilisés pour l'établissement des politiques et la planification concernant l'équité en matière d'emploi.

**Normes de conservation et de destruction :** Les critères de destruction pour les documents contenus dans ce fichier n'ont pas encore été établis.

**No. ADD :** AN 75/023

**Enregistrement (SCT) :** 000370

**Numéro de fichier :** AEC PPE 805

### **Remboursements non salariaux par le Receveur général pour les chèques du Canada**

**Description :** Ce fichier contient l'adresse postale de chaque employé ou de l'information sur son compte bancaire.

**Catégorie de personnes :** Les employés du Ministère qui ont fait une opération financière de nature non salariale pour laquelle ils attendent un remboursement.

**But :** Ce fichier a pour but de conserver l'information liée à l'émission de chèques à l'adresse postale d'employés ou à leur banque pour dépôt sur leur compte bancaire.

**Usages compatibles :** Émettre des chèques à l'adresse postale ou à la banque d'un employé.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits six ans après le dernier usage administratif.

**No. ADD :** AN 75/023

**Enregistrement (SCT) :** 004047

**Numéro de fichier :** AEC PPE 808

### **Sécurité personnelle et fiabilité des employés du ministère des Affaires étrangères et du Commerce international**

**Description :** Ce fichier contient des renseignements détaillés sur toutes les missions canadiennes à l'étranger, y compris des dossiers traitant de la protection du personnel, de l'information et des biens du gouvernement. Les renseignements contenus dans le fichier proviennent des employés du gouvernement fédéral et de tiers au Canada et à l'étranger. Le nom des employés ne figure qu'accessoirement, à titre de source, par exemple, le but n'étant pas de constituer des dossiers à leur sujet.

**Catégorie de personnes :** Fonctionnaires fédéraux qui ont été affectés à une mission canadienne à l'étranger.

**But :** Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements détaillés sur toutes les missions canadiennes à l'étranger, y compris des dossiers traitant de la protection du personnel, de l'information et des biens du gouvernement canadien.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés indéfiniment.

**No. ADD :** AN 75/023

**Enregistrement (SCT) :** 000352

**Numéro de fichier :** AEC PPE 802

### **Fichiers de renseignements personnels ordinaires**

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Griefs

Harcèlement

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Rémunération et avantages

Stationnement

Sécurité et santé au travail

Voyages et réinstallations

## Commissariat aux langues officielles

Chapitre 63

### Fichiers de renseignements personnels particuliers

#### Fonctionnaire excédentaire

**Description :** Ce fichier contient des renseignements personnels sur les fonctionnaires excédentaires qui bénéficient d'une priorité de fonctionnaire excédentaire (priorité légale accordée par la C.F.P.). Les renseignements contenus sont : les études, les antécédents professionnels, le c.v., copie de tous les formulaires et de la correspondance administrative touchant le fonctionnaire en ce qui concerne sa situation, sa formation et sa préférence du lieu de travail.

**Catégorie de personnes :** Fonctionnaires déclarés excédentaires.

**But :** Ce dossier fournit aux agents des ressources humaines la documentation qui facilitera le placement des fonctionnaires bénéficiant d'une priorité de dotation au sein de la fonction publique.

**Usages compatibles :** Avoir un dossier à jour du fonctionnaire et des actions prises pour lui trouver un nouveau poste.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits deux ans après le départ du fonctionnaire.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** CLO 0420-1

**Enregistrement (SCT) :** 002847

**Numéro de fichier :** CLO PPE 801

#### Fonds de pension

**Description :** Ce fichier contient le certificat de naissance de l'employé, du conjoint et de ses enfants ; de l'information sur le statut marital ; date à laquelle l'employé est devenu cotisant au fonds de pension ; transfert réciproque ; service accompagné d'options ; calcul de pension ; historique salarial ; et désignation de bénéficiaire.

**Catégorie de personnes :** Employés actuels et anciens qui ont contribué au fonds de pension.

**But :** Pour avoir accès, dans un seul endroit, à tous détails de pension.

**Usages compatibles :** Ce fichier a pour but de déterminer l'admissibilité au paiement de

cotisations, à calculer le total des cotisations qui sont dues en rapport avec les années de service antérieur ; à calculer le crédit pour service donnant droit à la pension, et à calculer la pension payable tant pour le cotisant que pour le bénéficiaire.

**Normes de conservation et de destruction :** Détruit deux ans après que toutes les activités aient été complétées.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** CLO 0486-1

**Enregistrement (SCT) :** 002848

**Numéro de fichier :** CLO PPE 802

#### Formation et perfectionnement

**Description :** Ce fichier comprend des demandes de formation ; le code d'identification de dossier personnel ; les résultats des examens et certificats ; les dossiers concernant le paiement des frais ; et la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement se trouvent dans le fichier concernant les évaluations de rendement.

**Catégorie de personnes :** Employés de l'institution.

**But :** Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux.

**Usages compatibles :** Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits cinq ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** CLO 0488-1

**Enregistrement (SCT) :** 001265

**Numéro de fichier :** CLO PPE 805

## Rémunération et avantages

**Description :** Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages.

**Catégorie de personnes :** Employés de l'institution.

**But :** Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. L'utilisation du numéro d'assurance sociale est nécessaire pour ce fichier ; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.

**Usages compatibles :** Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe, sauf dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire ou de perception des dettes dues à la Couronne. Dans ces cas, les dossiers sont détruits deux ans après que les questions de paiement excédentaire soient réglées ou que la dette soit recouvrée.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** CLO 0468-1

**Enregistrement (SCT) :** 002850

**Numéro de fichier :** CLO PPE 804

## Saisie-arrêt

**Description :** Ce fichier contient de la documentation concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt quant à l'administration de la paye et des avantages au Commissariat.

**Catégorie de personnes :** Employés du Commissariat au sujet desquels des mesures

de saisie-arrêt et de distraction de fonds ont été prises.

**But :** Ce fichier permet, conformément à la Loi sur la saisie-arrêt et la distraction, de procéder à la distraction des fonds.

**Usages compatibles :** Ce fichier sert également à approuver les retenues de salaire.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont gardés deux ans après que la dette ait été payée. Si l'employé change de ministère avant que la dette ne soit payée, son dossier le suit ; si l'employé change de ministère après que la dette ait été payée, le dossier est gardé au CLO pendant deux ans, puis détruit.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** CLO 0486-3

**Enregistrement (SCT) :** 002849

**Numéro de fichier :** CLO PPE 803

## Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Cartes d'identification et laissez-passer

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Primes d'encouragement

Programme d'équité en matière d'emploi

Sécurité et santé au travail

Stationnement

# Commission canadienne de sûreté nucléaire

## Chapitre 64

Les renseignements mis à jour annuellement de cette institution n'ont pas été reçus à temps pour apparaître dans la version 2004-2005 de la publication d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de la version 2003-2004.

### Fichiers de renseignements personnels particuliers

#### Dossiers sur l'exposition des spécialistes de la CCSN aux rayonnements

**Description :** Ce fichier contient un relevé des doses de rayonnement auxquelles ont été soumis les spécialistes de la CCSN. Le calcul cumulatif de ces doses est fait périodiquement.

**Catégorie de personnes :** Les employés de la CCSN.

**But :** Ce fichier sert de consigner des données des doses de rayonnement des employés de la CCSN dans l'exécution de leurs fonctions.

**Normes de conservation et de destruction :** Ces dossiers sont conservés pendant 75 ans, après quoi ils sont détruits.

**No. ADD :** 91/024

**Enregistrement (SCT) :** 004117

**Numéro de fichier :** CEA PPE 802

#### Inspecteurs de la CCSN : Dossier d'accréditation

**Description :** En vertu du Règlement, les employés de la CCSN peuvent agir à titre d'inspecteurs. Les données personnelles des employés désignés comme inspecteurs demeurent dans le fichier personnel de ces employés, mais la correspondance qui a trait uniquement à leur nomination est conservée dans un fichier distinct.

**Catégorie de personnes :** Employés de la CCSN.

**But :** L'utilité première de ce fichier est de fournir un état à jour des nominations. Elle ne renferme que les noms et les secteurs pouvant faire l'objet de vérifications.

**Normes de conservation et de destruction :** Ces dossiers sont conservés pour cinq ans, après quoi ils sont détruits.

**No. ADD :** 91/024

**Enregistrement (SCT) :** 004118

**Numéro de fichier :** CEA PPE 803

#### Membres des comités consultatifs

**Description :** La CCSN a établi deux comités consultatifs dont les membres viennent de l'industrie, du secteur universitaire et de

certaines autres milieux et qui font rapport au Président.

**Catégorie de personnes :** Agents de la radioprotection et de sûreté nucléaire.

**But :** Ce fichier sert de consigner des données ayant trait au recrutement des membres et peut comprendre les noms des agents actuels, ainsi que des détails sur leur emploi actuel et sur leur expérience.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant trois ans après la dissolution des comités consultatifs, après quoi ils sont envoyés aux Archives nationales du Canada.

**No. ADD :** 91/024

**Enregistrement (SCT) :** 004116

**Numéro de fichier :** CEA PPE 801

#### Évaluations de leadership à la CCSN

**Description :** Ce fichier de renseignements contient de l'information concernant l'évaluation des compétences en leadership de gestion et les évaluations du programme de repérage du potentiel de gestion à la CCSN. Il contient les rapports d'évaluation des candidats, l'attribution des points et les descriptions narratives relatives aux différentes auto-analyses, aux éléments d'analyse du centre d'évaluation, à l'information biographique et celle reliée au poste respectif des candidats, et tout autre information pertinente. Les candidats sont identifiés de façon numérique seulement.

**Catégorie de personnes :** Membre du personnel de gestion de la CCSN.

**But :** Ce fichier sert de consigner des données des compétences en leadership et gestion.

L'information sera utilisée pour le perfectionnement, formation, planification de la relève, affectation et décisions de dotations.

**Normes de conservation et de destruction :** Ces dossiers sont conservés pendant sept ans, après quoi ils sont détruits.

**No. ADD :** 91/024

**Enregistrement (SCT) :** 004119

**Numéro de fichier :** CEA PPE 804

#### Dossiers médicaux

**Description :** Ce fichier contient les renseignements suivants : des rapports médicaux, des analyses et rapports de laboratoire. Les personnes demandant l'accès à ces renseignements doivent fournir leur nom au complet, leur date de naissance et l'endroit du dossier demandé.

**Catégorie de personnes :** Les fonctionnaires fédéraux et les anciens fonctionnaires fédéraux.

**But :** Ce fichier a pour but de maintenir les dossiers de santé au travail des fonctionnaires fédéraux y compris les dossiers de surveillance et le maintien des facteurs d'hygiène du travail et du milieu, de pré-embauche, d'évaluations périodiques médicales, premiers soins donnés.

**Usages compatibles :** Établir que l'employé est apte à accomplir les tâches exigées.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les personnes aient atteint l'âge de 75 ans, si elles ne sont plus au service de la CCSN. Si l'employé est âgé de 70 ans, le dossier sera conservé pour cinq ans après le dernier examen médical, après quoi ils sont détruits. A la fin de la période de conservation, les dossiers seront détruits par la CCSN.

**No. ADD :** 91/024

**Enregistrement (SCT) :** 004120

**Numéro de fichier :** CEA PPE 805

## Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Programme d'équité en matière d'emploi

Présences et congés

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Voyages et réinstallations

---

## Commission canadienne des affaires polaires

Chapitre 65

### Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Cartes d'identification et laissez-passer

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Rémunération et avantages

Stationnement

## Commission canadienne des droits de la personne

### Chapitre 66

#### Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Cartes d'identification et laissez-passer

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

## Commission canadienne des grains

### Chapitre 67

Les renseignements mis à jour annuellement de cette institution n'ont pas été reçus à temps pour apparaître dans la version 2004-2005 de la publication d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de la version 2003-2004

#### Fichiers de renseignements personnels particuliers

##### Base de données sur la formation

**Description :** Ce fichier comprend les données suivantes : des demandes pour suivre des cours et des évaluations ; le Code d'identification de dossier personnel ; le statut de membre d'un groupe visé par l'équité en matière d'emploi ; les résultats des examens et certificats ; les dossiers concernant le paiement des frais ; la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendement les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son

rendement.

**Catégorie de personnes :** Employés de l'institution.

**But :** Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement, y compris des programmes liés à l'équité en matière d'emploi, au sein des ministères et organismes fédéraux.

**Usages compatibles :** Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés. Relier les données d'auto-identification volontaire aux renseignements consignés dans d'autres fichiers, afin de faciliter la mise en oeuvre et l'évaluation des politiques du gouvernement concernant les programmes d'équité en matière d'emploi.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé.

**Enregistrement (SCT) :** 005122

**Numéro de fichier :** COMGRA PPE 810

## Dossier personnel d'un employé – dossiers auxiliaires

**Description :** Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes : prendre des décisions ayant trait à la dotation ; aux présences et aux congés ; à la rémunération et aux avantages ; à la formation et au perfectionnement ; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles ; aux langues officielles ; à la discipline ; au niveau de sécurité ; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influencer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe ; le Numéro d'assurance sociale ; le Code d'identification de dossier personnel ; l'adresse domiciliaire ; la citoyenneté ; les études (diplômes, certificats et bulletins) ; les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références ; l'emplacement de l'organisme ou du ministère ; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations ; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi ; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements ; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service ; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation ; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes ; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper

le poste ; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation ; les présences et les congés ; la rémunération et les avantages ; la formation et le perfectionnement ; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail ; les langues officielles ; la discipline ; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.

**Catégorie de personnes :** Employés de l'institution.

**But :** Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.

**Usages compatibles :** Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés ; à la rémunération et aux avantages ; à la formation et au perfectionnement ; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles ; aux langues officielles ; à la discipline ; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, car ils facilitent le paiement des traitements ; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux ; aux assureurs de groupe ; aux syndicats (retenue des cotisations) ; et à Développement des ressources humaines Canada (aux fins des pensions).

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives nationales du Canada et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 80 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé ; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont

été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste nationale du Canada qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives nationales du Canada.

**No. ADD** : À déterminer  
**Enregistrement (SCT)** : 005121  
**Numéro de fichier** : COMGRA PPE 805

### **Fichiers de renseignements personnels ordinaires**

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Rémunération et avantages

## **Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels**

Chapitre 68

### **Fichiers de renseignements personnels ordinaires**

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Cartes d'identification et laissez-passer

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Langues officielles

Présences et congés

Rémunération et avantages

Stationnement

## **Commission canadienne du blé**

Chapitre 69

Les renseignements mis à jour annuellement de cette institution n'ont pas été reçus à temps pour apparaître dans la version 2004-2005 de la publication d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de la version 2003-2004.

### **Fichiers de renseignements personnels ordinaires**

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Cartes d'identification et laissez-passer

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Discipline

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Harcèlement

Langues officielles

Présences et congés

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Voyages et réinstallations



# Commission canadienne du lait

## Chapitre 70

### Fichiers de renseignements personnels particuliers

#### Dossier personnel des employés

**Description :** Ce fichier est placé sous la responsabilité du Bureau des ressources humaines. Il contient le sommaire des données concernant l'emploi de particuliers à la Commission canadienne du lait. Ces données comprennent des documents tels : lettres de nomination, évaluations du rendement au travail, assiduité au travail, lettres de recommandation, curriculum vitae, registre de formation, documents personnels et organisationnels divers, et autres documents. Le fichier contient le dossier de tous les employés. Ceux-ci peuvent accéder à leurs dossiers en communiquant avec le Bureau des ressources humaines. Le dossier est employé pour fournir de l'information sur la planification de la main d'oeuvre et la gestion générale du personnel.

**Catégorie de personnes :** Employés actuels et anciens de la Commission.

**But :** Fournir des renseignements sur l'emploi des membres actuels et des anciens membres du personnel au sein de la Commission.

**Usages compatibles :** Ces renseignements peuvent être utilisés aux fins de référence d'emploi ou d'assurance groupe.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers des anciens employés sont conservés à la Commission durant les deux années qui suivent la cessation d'emploi après quoi ils sont remis aux Archives nationales du Canada.

**No. ADD :** 69/046

**Renvoi aux dossiers # :** CCL PRN 919, CCL PRN 921, CCL PRN 918, CCL PRN 925, CCL PRN 927

**Enregistrement (SCT) :** 004048

**Numéro de fichier :** CCL PPE 801

#### Dotation

**Description :** Ce fichier contient les demandes de dotation ; les descriptions de poste ; les échelles de salaire ; les profils de sélection ; les affiches de concours ; les demandes de mutation ; les demandes d'emplois des candidats ; les listes de candidats ; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel ; les documents relatifs

aux examens et à leurs résultats ; les listes d'admissibilité ; les offres d'emploi ; les avis destinés aux candidats ; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui peuvent comprendre l'âge, le sexe, le niveau de scolarité et les données d'auto-identification volontaire liées à l'équité en matière d'emploi. (On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé.)

**Catégorie de personnes :** Employés de la Commission.

**But :** Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein de la Commission. Il est également une source de renseignements pour les programmes et les services d'équité en matière d'emploi.

**Usages compatibles :** Sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les plaintes relatives aux nominations et aux promotions. Il est possible de rattacher les données d'auto-identification volontaire liées aux programmes et aux services d'équité en matière d'emploi aux données consignées dans d'autres fichiers, à condition que l'on utilise ces renseignements personnels aux fins auxquelles ils ont été recueillis.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant la nomination et ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question.

**No. ADD :** 69/046

**Renvoi au dossier # :** CCL PRN 920

**Enregistrement (SCT) :** 004048

**Numéro de fichier :** CCL PPE 815

#### Voyages et dépenses des employés

**Description :** Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements des employés. Il compte aussi les réclamations, reçus, demandes de chèque, avances et autres pièces justificatives visant le remboursement de dépenses et de frais, le règlement des

réclamations et d'autres paiements.

**Catégorie de personnes :** Employés de la Commission qui effectuent des voyages et présentent des réclamations de frais de déplacement, d'inscription à des cours, des cotisations à des associations et d'autres paiements.

**But :** Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages des fonctionnaires ; il sert également au paiement des réclamations et des factures aux employés de la Commission qui soumettent des dépenses de voyage, des frais de formation, des cotisations et d'autres paiements. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages sont uniformes.

**Usages compatibles :** Approuver les questions de voyage, les avances et les demandes de remboursement ; sert également à émettre des déclarations de gains imposables aux fins de l'impôt sur le revenu.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou autres.

**No.ADD :** 69/046

**Renvoi au dossier # :** CCL PRN 903

**Enregistrement (SCT) :** 004321

**Numéro de fichier :** CCL PPE 810

**Fichier de renseignements personnels ordinaires**

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Griefs

Harcèlement

Stationnement

---

**Commission canadienne du tourisme**

Chapitre 71

**Fichiers de renseignements personnels ordinaires**

Vous trouverez la définition des fichiers ordinaires et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion

Aide aux employés

Cartes d'identité et laissez-passer

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

## Commission d'appel des pensions

### Chapitre 72

Fichiers de renseignements personnels particuliers

**Note** : Toute demande de renseignements concernant les dossiers individuels sur le personnel doit être adressée à : Relations de travail, Services des ressources humaines – PSR, Développement Social Canada, 9e étage, Immeuble Capital Square, Ottawa, Ontario K1P 5V9

---

## Commission de la Capitale nationale

### Chapitre 73

#### Fichiers de renseignements personnels particuliers

##### Système d'inventaire de l'information de la Commission (CIIS)/Banque d'employés

**Description** : Ce fichier est un composant d'un système d'accès en ligne de gestion de fonds de renseignements. Ce fichier contient le nom, numéro d'identification personnelle et niveau de sécurité pour chaque employé.

**Catégorie de personnes** : Employés de la CCN.

**But** : Ce fichier a pour but d'assurer que l'employé qui a accès au dossier de la corporation a un niveau de sécurité adéquat.

**Usages compatibles** : Ce système sert à protéger toute information désignée ou classifiée.

**Normes de conservation et de destruction** : Les renseignements concernant l'employé sont supprimés du réseau immédiatement après son départ de la CCN.

**No. ADD** : 01/009

**Renvoi au dossier #** : CCN SGGI-A400

**Enregistrement (SCT)** : 003664

**Numéro de fichier** : CCN PPE 802

##### Système de gestion sur les ressources humaines (PeopleSoft)

**Description** : Il s'agit de bases de données en ligne qui contribuent à pratiquement toutes les principales fonctions de gestion du personnel. Ces bases de données comprennent des renseignements sur les employés tels que le numéro d'employé, leur Code d'identification de dossier personnel (CIDP), numéro d'assurance sociale, sexe, niveau de classification, nom, adresse, date de naissance et les dates

d'évaluations de rendement. Il contient tous les renseignements sur la rémunération des employés de la CCN depuis 1971 ; des renseignements sur les postes depuis 1998 ; les concours et la formation depuis l'année 2000. De plus, PeopleSoft sert à la production des chèques de paie des employés, avec les gains et les déductions nécessaires. PeopleSoft contient aussi des renseignements sur les employés travaillant pendant l'exercice en cours, et il sert à tenir compte des heures travaillées et des congés. Enfin, PeopleSoft contient des renseignements sur les postes, notamment des évaluations et des descriptions du travail. Le système informatisé de présentation des rapports d'équité en matière d'emploi (EECRIS) puise son information dans PeopleSoft et sert à la production de rapports annuels concernant les règlements sur l'équité en matière d'emploi.

**Catégorie de personnes** : Employés de la CCN.

**But** : Ce système donne aux cadres de la Commission et aux gestionnaires du personnel suffisamment de renseignements sur le personnel pour qu'ils puissent prendre des décisions éclairées sur les employés. Ils servent également à répondre de façon contrôlée aux demandes de renseignements précises sur les employés.

**Usages compatibles** : Les renseignements contenus dans ces bases de données sont utilisés pour la production de rapports à l'intention des gestionnaires, qui sont en mesure de prendre des décisions plus éclairées au sujet du personnel.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers informatisés sont mis à jour au besoin. L'information maintenue dans la base de données est conservé selon le type d'information; La plupart du temps, l'information fait partie du dossier personnel et va demeurer là jusqu'à l'âge de 80 ou 2 ans après la mort de l'individu, et sera ensuite détruite. Les dossiers de rémunération des employés sont conservés pour toujours.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** CCN RH 004

**Enregistrement (SCT) :** 003732

**Numéro de fichier :** CCN PPE 800

## Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion

Aide aux employés

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Cartes d'identification et laissez-passer

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat  
Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires  
Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Voyages et réinstallations

---

## Commission de la fonction publique du Canada (CFP)

Chapitre 74

### Fichiers de renseignements personnels centraux

#### Accréditation des agents et agentes de dotation

**Description :** Ce fichier peut renfermer des dossiers personnels contenant des recommandations des ministères aux fins du processus d'accréditation, des lettres de recommandation, des renseignements sur les études et l'expérience antérieure en gestion du personnel, des résultats à l'examen de connaissances en dotation, un aperçu des activités et affectations en dotation liées à la formation en cours d'emploi de même qu'une évaluation de ces activités et affectations. Une partie de ces renseignements se retrouve également dans un répertoire informatisé.

**Catégorie de personnes :** Agents et agentes de dotation de la fonction publique.

**But :** Ce fichier a été conçu afin de consigner et de fournir des renseignements sur l'accréditation des agents et agentes de dotation en ce qui concerne l'exercice des pouvoirs de dotation délégués conformément à

l'article 6(1) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique.

**Usages compatibles :** Ce fichier sert à fournir des renseignements à l'appui de l'accréditation des agents et agentes de dotation par le comité d'accréditation. Il sert également à produire divers rapports et analyses statistiques et sert à des fins administratives générales telles que, par exemple, la planification des programmes de formation et de perfectionnement en dotation et la préparation de rapports sur ces programmes.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la date d'accréditation. Les renseignements informatisés sont conservés indéfiniment pour savoir qui est accrédité.

**No. ADD :** 2001/025

**Renvoi au dossier # :** CFP DGD 050

**Enregistrement (SCT) :** 001464

**Numéro de fichier :** CFP PCE 800

### Auditions d'appels

**Description :** Ce fichier peut contenir les documents d'appel comportant des renseignements personnels généraux, une liste d'admissibilité, des preuves produites à l'audience (y compris des formulaires d'évaluation de rendement du personnel s'ils ont été utilisés lors du processus de sélection), une décision du comité d'appel et une fiche de contrôle du dossier d'appel. Il peut aussi renfermer des enregistrements sur bande des délibérations. Les personnes qui remplissent un formulaire de demande d'accès à l'information sont priées de fournir le numéro de dossier de la Direction générale des recours indiqué sur la décision du comité d'appel envoyée à l'appelant ou l'appelante.

**Catégorie de personnes :** Fonctionnaires qui ont interjeté un appel ou qui sont en cause dans un appel.

**But :** Ce fichier existe conformément à l'article 21 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique et des articles 19 à 28 du Règlement sur l'emploi dans la fonction publique pour consigner et fournir des renseignements sur les appels.

**Usages compatibles :** Les dossiers servent à fournir les renseignements recueillis au cours de l'audition d'un appel afin que le président ou la présidente du comité d'appel puisse rendre une décision.

**Normes de conservation et de destruction :** Les décisions sont conservées sur microfiche pendant 20 ans; les dossiers et les enregistrements sont conservés pendant deux ans et sont ensuite détruits. Pour ce qui est des dossiers transmis à la Cour fédérale du Canada en vertu de l'article 18 de la Loi sur la Cour fédérale, les décisions sont conservées pendant cinq ans et sont ensuite détruites.

**No. ADD :** 2001/025

**Renvoi au dossier # :** CFP DAE 005

**Enregistrement (SCT) :** 001445

**Numéro de fichier :** CFP PCE 708

### Autres Enquêtes

**Description :** Ce fichier peut contenir des renseignements personnels généraux, des extraits du dossier de l'employé ou de l'employée et du dossier de concours, des notes d'entrevue, des allégations ou des plaintes, des notes de service et des lettres, des tests, des évaluations de rendement, des protocoles d'entente et des rapports d'enquête. Il peut aussi contenir des renseignements concernant les recommandations faites à la CFP sur les faits recueillis pendant une

enquête.

**Catégorie de personnes :** Toute personne directement concernée par une enquête.

**But :** Ce fichier a été créé par suite d'une enquête menée en vertu des articles 6(2) et (3) et 42 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique.

**Usages compatibles :** Les renseignements sont recueillis afin d'enquêter sur des allégations relatives à des irrégularités en matière de dotation et de formuler des recommandations. Ils servent également à des fins statistiques.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers demeurent actifs pendant le processus d'enquête et de recommandation et sont détruits cinq ans après avoir été déclarés inactifs. Les données informatisées sont conservées pendant cinq ans et sont ensuite détruites.

**No. ADD :** 2001/025

**Renvoi au dossier # :** CFP DAE 005

**Enregistrement (SCT) :** 005180

**Numéro de fichier :** CFP PCE 776

### Cadre analytique (antérieurement Systèmes informatisés de relevés statistiques)

**Description :** Ce fichier regroupe des systèmes informatiques tenus par la CFP et qui renferment divers renseignements personnels généraux : numéro d'assurance sociale (dossiers antérieurs seulement), code d'identification de dossier personnel (CIDP), code d'identification du client ou de la cliente (CIC), numéro d'identification à la CFP, antécédents professionnels, situation d'emploi, compétence linguistique, motifs de cessation d'emploi, niveau de scolarité, principal domaine d'études, opinions personnelles sur l'application des valeurs en dotation et information spécifique sur le processus de concours. Ce fichier comprend aussi les données provenant du système des titulaires, de la mobilité et de l'équité en matière d'emploi de l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada (AGRHPC), de l'information extraite du programme de Sondage spécial de la CFP. Il renferme également des actes de nomination ou des relevés statistiques reçus des autres ministères (avant avril 1999), et (après avril 1999) les évaluations des activités de dotation des ministères conçues par la CFP. On obtient ces évaluations à partir des fichiers des titulaires et de la mobilité de l'AGRHPC. Le cadre analytique renferme également certaines données sur le recensement et sur l'Enquête

sur la santé et les limitations d'activités.

**Catégorie de personnes :** Titulaires d'un poste à la fonction publique ou personnes ayant quitté cette dernière.

**But :** La CFP a créé ce cadre analytique afin de consigner des renseignements sur les nominations à la fonction publique (avant avril 1999), les départs, la répartition des fonctionnaires (selon les ministères et les emplacements); et de produire de l'information sur l'état de santé du système de dotation au sein de la fonction publique. Entre 1999 et 2003, les activités de dotation étaient évaluées à partir du système des titulaires et de la mobilité. Depuis 2003, les évaluations liées aux activités de dotation sont tirées du Système d'information analytique basé sur les emplois. Le cadre analytique est mis à jour régulièrement.

**Usages compatibles :** Les renseignements servent à l'élaboration de rapports statistiques, à la planification, à l'analyse des ressources humaines, à la surveillance des activités de dotation, à la production du rapport annuel de la CFP, à la recherche à la CFP ainsi qu'aux fins d'autres rapports à l'AGRHFPC sur l'utilisation des ressources humaines et l'état des programmes. Cette information est utilisée aux fins de la planification et de la conduite d'enquêtes, de vérifications et d'études sur les pratiques en dotation. Une décision administrative individuelle ne saurait, en aucun cas, se fonder uniquement sur ces renseignements. Ces renseignements sont également utilisés afin de suivre la mobilité du personnel et de déterminer le nombre d'étudiants et d'étudiantes qui poursuivent une carrière à la fonction publique fédérale et à d'autres fins statistiques. Les renseignements des systèmes titulaires et de la mobilité de l'AGRHFPC sont utilisés pour fournir certains renseignements supplémentaires aux répertoires des candidats et candidates de la CFP. L'information tirée des fichiers des titulaires est également utilisée pour mettre à jour le Système d'information analytique basé sur les emplois. À des fins statistiques, cette information est jumelée avec le Fichier de données sur les groupes désignés aux fins de l'équité en matière d'emploi de l'AGRHFPC (SCT PCE 706). L'information tirée du recensement et de l'Enquête sur la santé et les limitations d'activités est utilisée dans la mise à jour des données sur l'équité en matière d'emploi. On ne divulgue aucun renseignement personnel qui permettrait, avec certitude, d'identifier une personne.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les données informatisées du Système de gestion de l'information sur les nominations (SGIN) sont conservées dans des archives optiques indéfiniment. Système de cessation d'emploi : les renseignements informatisés sont conservés jusqu'à ce qu'ils soient périmés, puis ils sont détruits. Cependant les données de fin d'année sont conservées dans des archives optiques indéfiniment. Système des rapports concernant le réaménagement de l'effectif (SRRE) : les données sont conservées indéfiniment dans des archives optiques. Fichier statistique trimestriel (classé dans le cadre analytique en 1995-1996) : les renseignements personnels sont conservés indéfiniment dans des archives optiques. Programmes d'emplois pour étudiants et étudiantes : les renseignements sont conservés indéfiniment pendant cinq ans, puis sont conservés dans des archives optiques. Système d'information analytique basé sur les emplois : les renseignements personnels sont conservés pendant une période de 20 ans à partir du moment où ils sont recueillis puis conservés indéfiniment dans des archives optiques.

**No. ADD :** 85-016.94-001,90-012,92-016

**Renvoi aux dossiers # :** CFP DGD 032 et CFP RAV 180

**Enregistrement (SCT) :** 002299

**Numéro de fichier :** CFP PCE 707

**Centre d'évaluation en vue de la nomination des cadres de direction (CENCD)**

**Description :** Ce fichier peut contenir des notes de service et des lettres; des données biographiques et des résultats d'évaluation.

**Catégorie de personnes :** Les personnes ayant fait l'objet d'une évaluation par le Centre d'évaluation en vue de la nomination des cadres de direction (CENCD).

**But :** Ce fichier est conforme aux articles 10 et 16(1) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue de consigner et de fournir des renseignements sur l'évaluation des candidates et candidats à des postes de cadre supérieur ou à des programmes ministériels de perfectionnement.

**Usages compatibles :** Ce fichier sert à consigner et à fournir tous les renseignements relatifs à l'évaluation des candidates et candidats aux postes de cadre supérieur ou aux programmes ministériels de perfectionnement pour assurer que la sélection des participants et participantes soit fondée sur le mérite. Il est aussi utilisé pour fournir de la rétroaction aux candidates et candidats qui en font la demande

et pour amasser des données normatives, à des fins de recherche et de développement, sur les personnes qui ont eu recours aux services du Centre d'évaluation.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après l'évaluation et sont ensuite détruits. Les données informatisées sont conservées indéfiniment.

**No. ADD :** 2001/025

**Renvoi aux dossiers # :** CFP DGD 065/CFP DGD 034

**Enregistrement (SCT) :** 004463

**Numéro de fichier :** CFP PCE 711

**Comité de révision linguistique**

(Ce programme a été transféré à l'École de la fonction publique du Canada.)

**Congés en vue de briguer les suffrages**

**Description :** Ce fichier peut contenir la demande de congé, l'opinion de l'administrateur général ou de l'administratrice générale, la recommandation du directeur général ou de la directrice générale de la Direction de la délégation de la CFP, la décision de la CFP, les avis de publication dans la partie I de la Gazette du Canada, et, à l'occasion, des coupures de journaux.

**Catégorie de personnes :** Fonctionnaires qui ont demandé un congé en vue de se porter ou d'être choisi comme candidat ou candidate.

**But :** Ce fichier est conforme aux articles 32, 33 et 34 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue de consigner des renseignements qui permettent à la CFP de décider si elle doit accorder un congé aux fonctionnaires qui désirent briguer les suffrages.

**Usages compatibles :** Ce fichier sert à fournir à la CFP les renseignements nécessaires à la prise de décision. Il contient aussi des renseignements utilisés dans les rapports au Parlement.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers sont conservés pendant sept ans suivant la demande et sont ensuite détruits.

**No. ADD :** 2001/025

**Renvoi au dossier # :** CFP DGM 022

**Enregistrement (SCT) :** 001448

**Numéro de fichier :** CFP PCE 763

**Consultation et perfectionnement professionnel, Gestion de la diversité : niveau des cadres supérieurs (anciennement Direction de l'équité en matière d'emploi des Programmes des cadres de la direction)**

**Description :** Ce fichier peut contenir des renseignements personnels généraux, des curriculum vitæ, des renseignements professionnels et des plans de carrière généraux, ainsi que des renseignements sur les évaluations et les vérifications des références.

**Catégorie de personnes :** Membres des groupes désignés aux fins de l'équité en matière d'emploi dont le niveau équivaut aux niveaux EX, EX moins un et moins deux. Il s'agit des femmes, des membres des minorités visibles, des Autochtones et des personnes handicapées qui ont eu recours aux services de consultation et de perfectionnement professionnels.

**But :** Ce fichier vise à tenir un dossier sur les antécédents des membres des groupes désignés qui veulent avoir recours à des services de consultation professionnelle afin de réaliser leurs projets de carrière.

**Usages compatibles :** Ce fichier sert à tenir des dossiers sur les réunions avec les clients et clientes, à déterminer les clients et clientes des groupes désignés qui sont admissibles à des concours pour des postes de cadre de direction et à les en informer et à présenter des clients ou des clientes en vue d'une affectation de perfectionnement dans un autre ministère.

**Normes de conservation et de destruction :** les dossiers sont conservés pendant deux ans à compter de la date à laquelle ils sont déclarés inactifs et sont ensuite détruits.

**No. ADD :** 2001/025

**Renvoi au dossier # :** CFP DGD 065

**Enregistrement (SCT) :** 001466

**Numéro de fichier :** CFP PCE 721

**Décret d'exemption sur les langues officielles**

**Description :** Ce fichier peut contenir des renseignements personnels généraux, des certificats médicaux, des documents pertinents, les demandes des ministères et la décision de la CFP dans certains cas.

**Catégorie de personnes :** Fonctionnaires ayant fait une demande formelle d'exemption ou de prolongation.

**But :** Ce fichier est conforme à l'article 20 (et dans certains cas, à l'article 10) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue de consigner les renseignements concernant l'examen du dossier des employés et employées qui demandent à la CFP soit d'être exemptés de l'obligation de satisfaire aux exigences linguistiques de leur poste, soit de recevoir une prolongation de leur temps d'exemption ou de passer outre à un pronostic négatif aux fins de nomination.

**Usages compatibles :** Ce fichier permet à la CFP d'accorder ou de refuser une exemption, une prolongation du temps d'exemption, ou de passer outre à un pronostic négatif selon le décret d'exemption sur les langues officielles.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant 20 ans et sont ensuite détruits, sauf pour certains dossiers qui sont conservés indéfiniment dans les Archives nationales.

**No. ADD :** 2001/025

**Renvoi au dossier # :** CFP DGD 050

**Enregistrement (SCT) :** 001460

**Numéro de fichier :** CFP PCE 774

#### **Dotation des cadres de direction**

**Description :** Ce fichier peut contenir les cotes de sécurité; les résultats obtenus aux examens linguistiques; les notes de service à la CFP (rapports des jurys); les lettres d'offre; les lettres d'acceptation; les lettres destinées aux candidats et candidates ayant échoué; les avis de droit d'appel, s'il y a lieu; les lettres confirmant qu'il n'y a pas eu d'appel; les copies du rapport d'opération de dotation; les formulaires d'information sur les langues officielles; les demandes de dotation sans délégation; les énoncés de qualités; les descriptions de tâches, les demandes d'emploi, les curriculum vitæ, les rapports individuels des candidates et candidats du Centre d'évaluation pour la nomination des cadres de direction, de même que le rapport d'évaluation du Programme de recrutement des cadres de direction, les résultats de la vérification, les références et la liste des personnes prises en considération pour le poste. Les personnes qui remplissent un formulaire de demande d'accès à l'information sont priées d'indiquer le numéro de référence (concours).

**Catégorie de personnes :** Toute personne qui participe à un concours du groupe de la direction administré par la CFP.

**But :** Ce fichier est conforme à l'article 10 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue de consigner et de fournir des renseignements

concernant les concours du groupe de la direction administrés par la CFP.

**Usages compatibles :** Ce fichier sert à fournir des renseignements concernant les sélections et les nominations dans le groupe de la direction faites par la CFP. Sur demande, des renseignements peuvent être fournis aux participantes et participants à un processus de sélection en vue d'expliquer les raisons de la décision relative à la sélection. Il est possible d'obtenir les renseignements que contient ce fichier à partir des répertoires des candidates et candidats et des résultats d'évaluation et auprès des ministères.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant trois ans à compter de la date d'expiration de la liste d'admissibilité et sont ensuite détruits.

**No. ADD :** 2001/025

**Renvoi au dossier # :** CFP DGD 065

**Enregistrement (SCT) :** 001475

**Numéro de fichier :** CFP PCE 746

#### **Échanges Canada : répertoire des candidates et candidats et des participantes et participants**

(Ce programme a été transféré à l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada.)

#### **Enquêtes**

**Description :** Ce fichier peut contenir les extraits du dossier de l'employé ou de l'employée et du dossier de concours, des notes d'entrevue, des allégations ou des plaintes, des notes de service et des lettres, des évaluations de rendement, des coupures de presse, des protocoles d'entente et des rapports d'enquête officiels. Il peut aussi contenir des renseignements relatifs à des activités de conciliation auprès des ministères, des représentants et représentantes de membres du personnel ou des plaignants et plaignantes.

**Catégorie de personnes :** Personnes concernées par une plainte ou fonctionnaires ayant logé une plainte auprès de la Direction générale des recours portant sur l'application de la Loi et du Règlement sur l'emploi dans la fonction publique, ou par une plainte de harcèlement en milieu de travail tel qu'il est défini dans la politique du Conseil du Trésor.

**But :** Ce fichier est conforme à l'article 7.1 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique et du décret C.P. 1986-2350 (maintenant révoqué), ainsi que du décret subséquent (C.P. 2001-955) en vue de consigner des renseignements sur les enquêtes portant sur les applications de la



Loi et du Règlement sur l'emploi dans la fonction publique, les plaintes de harcèlement en milieu de travail tel qu'il est défini dans la politique du Conseil du Trésor.

**Usages compatibles :** Les renseignements sont recueillis pour examiner des allégations, des recommandations et prendre des mesures s'il y a lieu. Il sert également à préparer les documents de référence en vue de la création d'un comité d'enquête ou pour la préparation d'un dossier de Cour fédérale.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers demeurent actifs pendant l'enquête et l'étape de conciliation et sont détruits cinq ans après avoir été déclarés inactifs. Les dossiers de plainte qui ne donnent pas lieu à une enquête formelle sont conservés pendant deux ans et sont ensuite détruits. Les données informatisées sont conservées pendant cinq ans et sont ensuite détruites.

**No. ADD :** 2001/0025

**Renvoi au dossier # :** CFP DAE 020

**Enregistrement (SCT) :** 0014546

**Numéro de fichier :** CFP PCE 757

#### **Évaluateurs et évaluatrices de l'Évaluation de langue seconde (ELS)**

**Description :** Ce fichier peut contenir des renseignements relatifs à l'accréditation, la certification et au contrôle des administrateurs et administratrices et des correctrices et correcteurs de tests d'ELS, ainsi que des évaluateurs et évaluatrices d'interaction orale de l'ELS. Il s'agit notamment de : formulaires d'inscription au Programme de certification, formulaires d'accord d'utilisation des tests, lettres de certification, commentaires et recommandations des moniteurs et monitrices et agents et agentes de contrôle et autres renseignements administratifs recueillis lors de l'accréditation et la certification.

**Catégorie de personnes :** Fonctionnaires ayant suivi le Programme de certification de l'interaction orale ou ceux et celles qui ont reçu l'autorisation d'administrer et de corriger les tests d'ELS.

**But :** Ce fichier a été créé conformément aux articles 5(a), 16 et 20 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue de consigner les renseignements concernant l'accréditation et la certification des évaluatrices et évaluateurs de l'ELS.

**Usages compatibles :** Ce fichier est utilisé pour consigner des renseignements ayant trait aux qualités requises des évaluatrices et évaluateurs et à la formation et la certification et l'accréditation des évaluatrices et évaluateurs

de l'ELS. Il fournit également des renseignements permettant d'assurer la qualité des évaluations et de prendre des mesures correctives, au besoin.

**Normes de conservation et de destruction :** Tous les dossiers sont conservés pendant 10 ans après que l'employé ou l'employée a quitté son poste d'évaluatrice ou d'évaluateur. Les dossiers des personnes qui n'ont pas exercé la fonction d'évaluateur ou d'évaluatrice sont également conservés pendant 10 ans. Les dossiers sont ensuite détruits.

**No. ADD :** 2001/025

**Renvoi au dossier # :** CFP DGD 030

**Enregistrement (SCT) :** 001458

**Numéro de fichier :** CFP PCE 796

#### **Évaluation de la langue seconde (ELS) par les bureaux régionaux**

**Description :** Ce fichier peut contenir la demande d'évaluation de langue seconde et le formulaire de résultats, les renseignements personnels généraux, l'enregistrement de l'entrevue orale, les rapports et les résultats de l'évaluation.

**Catégorie de personnes :** Toute personne ayant subi une évaluation de la compétence en langue seconde administrée par les bureaux régionaux de la CFP.

**But :** Ce fichier est conforme aux articles 16 et 20 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique qui prévoit l'évaluation de la compétence en langue seconde des candidats et candidates.

**Usages compatibles :** Le fichier sert à consigner des renseignements ayant trait à l'évaluation linguistique des candidats et candidates évalués aux fins de nomination à un poste bilingue à la fonction publique et à d'autres fins, tel que le stipule l'entente entre la CFP et le SCT au sujet des évaluations linguistiques. Les résultats sont inscrits dans le système des résultats aux tests (voir le fichier CFP PCE 718) et peuvent être inscrits dans les répertoires de candidates et candidats.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant trois ans, les enregistrements des entrevues pendant deux ans et sont ensuite détruits, à moins que l'employé ou l'employée ne consente à l'effacement avant cette date.

**No. ADD :** 2001/025

**Renvoi aux dossiers # :** CFP DGD 030, 050

**Enregistrement (SCT) :** 001457

**Numéro de fichier :** CFP PCE 795

### **Fonctionnaires renvoyés ou rétrogradés ( la CFP n'assume plus cette fonction depuis 1993)**

**Description** : Ce fichier peut contenir des renseignements personnels de base ; la recommandation de l'administrateur général à la Commission ainsi que les motifs du renvoi ou de la rétrogradation, la décision d'appel, s'il y a lieu, la recommandation de la Secrétaire générale à la Commission, la décision de la Commission, et les avis de renvoi ou de rétrogradation au ministère et à l'employé.

**Catégorie de personnes** : Fonctionnaires dont le renvoi ou la rétrogradation a été recommandé par les administrateurs généraux.

**But** : Ce fichier a été créé conformément à l'article 31 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique (maintenant révoqué par l'article 21 de la Loi sur la Réforme de la fonction publique) en vue de consigner les renseignements sur les employés dont le renvoi ou la rétrogradation a été recommandé par les administrateurs généraux.

**Usages compatibles** : Ce fichier servait à fournir les renseignements nécessaires afin de permettre à la Commission d'évaluer les cas présentés par les administrateurs généraux, avant juin 1993, relativement au renvoi ou à la rétrogradation et de prendre une décision éclairée. Il servait aussi à fournir des renseignements aux fins des rapports de la Commission au Parlement. NOTE : Depuis le 1er janvier 1993, ces recommandations, sauf celles faites avant l'entrée en vigueur de la Loi sur la Réforme de la fonction publique, L.C., 1992, c.54, ne relèvent plus de la CFP, cette responsabilité ayant été déléguée aux administrateurs généraux.

**Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés pendant sept (7) ans suivant un renvoi ou une rétrogradation et sont ensuite détruits.

**No. ADD** : 2001/025

**Renvoi au dossier #** : CFP DGM 022

**Enregistrement (SCT)** : 001449

**Numéro de fichier** : CFP PCE 786

### **Information et inscription aux cours**

(Ce programme a été transféré à l'École de la fonction publique du Canada.)

### **Médiation, enquête et encadrement dans la prévention et le règlement du harcèlement en milieu de travail**

**Description** : Ce fichier peut contenir des renseignements personnels généraux, des extraits du dossier de l'employé ou de l'employée, des notes d'entrevues, des

allégations ou des plaintes, des notes de service, des lettres, des évaluations de rendement, des protocoles d'entente et des rapports d'enquête. Une fois la prestation de service complétée, la CFP fait parvenir une copie du dossier de service au ministère demandeur et en porte une autre à ses dossiers.

**Catégorie de personnes** : Fonctionnaires que touchent les services d'enquête, de médiation ou d'encadrement de la Direction générale des recours, conformément à la Politique du Conseil du Trésor sur la prévention et le règlement du harcèlement en milieu de travail.

**But** : Ce fichier a été créé conformément au décret C.P. 2001-955 en vue de servir de ressource pour recueillir des renseignements pendant l'enquête, la médiation ou l'encadrement, sur demande du ministère.

**Usages compatibles** : Les renseignements sont recueillis pour permettre l'examen de la plainte ou du différent en milieu de travail et la formulation de conclusions et de recommandations s'il y a lieu. Ils servent également à des fins statistiques.

**Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers demeurent actifs pendant le processus d'enquête, de médiation et d'encadrement et sont détruits cinq ans après avoir été déclarés inactifs. Les données informatisées sont conservées pendant cinq ans et sont ensuite détruites.

**No. ADD** : 2001/025

**Renvoi au dossier #** : CFP DAE 010

**Enregistrement (SCT)** : 005181

**Numéro de fichier** : CFP PCE 768

### **Orientation linguistique**

(Ce programme a été transféré à l'École de la fonction publique du Canada.)

### **Personnes nommées en vertu d'un décret d'exemption**

**Description** : Ce fichier peut contenir les recommandations de la CFP et du ministre du Cabinet au gouverneur en conseil, des renseignements personnels généraux, le décret d'exemption et le règlement.

**Catégorie de personnes** : Personnes nommées à la fonction publique exemptées de certaines dispositions de l'article 41 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue de consigner et de rapporter au Parlement le nom des fonctionnaires de certains groupes professionnels ou celui des personnes nommées à la fonction publique qui sont soustraites aux dispositions de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vertu de

l'article 41.

**But :** Ce fichier a été créé conformément aux articles 29, 30 et 39 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique et aux articles 32 à 40 du Règlement sur l'emploi dans la fonction publique en vue de fournir des renseignements sur les bénéficiaires de priorité statutaire ou réglementaire. Il est aussi conforme à diverses politiques de la CFP en vue de fournir des renseignements sur les bénéficiaires de priorité.

**Usages compatibles :** Ce fichier sert à consigner et à faire connaître chaque année au Parlement le nom des fonctionnaires de certains groupes professionnels ou celui des personnes nommées en vertu d'un décret d'exemption.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans à compter de la date d'échéance de l'exemption et sont ensuite envoyés aux archives historiques.

**No. ADD :** 2001/025

**Renvoi au dossier # :** CFP DGM 022

**Enregistrement (SCT) :** 001447

**Numéro de fichier :** CFP PCE 780

#### **Priorités statutaires et réglementaires**

**Description :** Ce fichier peut contenir des renseignements personnels généraux, des renseignements sur les priorités réglementaires ou statutaires et les résultats des présentations aux ministères. Ces renseignements portent notamment sur les sujets suivants : congé, dotation du personnel des cabinets de ministre, mise en disponibilité, personnel excédentaire, réintégration, réinstallation du conjoint, situation du fonctionnaire devenu handicapé, et situation de certains membres des Forces canadiennes et de la GRC. Certains renseignements sont informatisés.

**Catégorie de personnes :** Fonctionnaires et autres bénéficiaires de priorité statutaire ou réglementaire.

**But :** Ce fichier a été créé conformément aux articles 29, 30 et 39 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique et aux articles 32 à 40 du Règlement sur l'emploi dans la fonction publique en vue de fournir des renseignements sur les bénéficiaires de priorité statutaire ou réglementaire. Il est aussi conforme à diverses politiques de la CFP en vue de fournir des renseignements sur les bénéficiaires de priorité.

**Usages compatibles :** Ce fichier sert à déterminer les bénéficiaires de priorité statutaire ou réglementaire en vue d'une nomination et à entreprendre des recherches afin de leur trouver un poste. Des rapports spéciaux sont

régulièrement remis au Conseil du Trésor, aux ministères, aux syndicats et à la gestion de la CFP aux fins de contrôle et à des fins statistiques.

#### **Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers sont conservés pendant cinq ans à compter de l'échéance de la priorité et sont ensuite détruits. Certains renseignements informatisés sont conservés indéfiniment.

**No. ADD :** 2001/025

**Renvoi au dossier # :** CFP DGD 034

**Enregistrement (SCT) :** 001452

**Numéro de fichier :** CFP PCE 798

#### **Processus de préqualification des sous-ministres adjoints (SMA) : répertoire des participantes et participants**

(Ce programme a été transféré à l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada.)

#### **Programme cours et affectations de perfectionnement (CAP) : répertoire des candidates et candidats et des participantes et participants**

(Ce programme a été transféré à l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada.)

#### **Programme de formation accélérée pour les économistes (PFAE) : répertoire des candidates et candidats et des participantes et participants**

(Ce programme a été transféré à l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada.)

#### **Programme de perfectionnement accéléré des cadres supérieurs (PPACS) : répertoire des candidates et candidats**

(Ce programme a été transféré à l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada.)

#### **Programme de perfectionnement accéléré des cadres supérieurs (PPACS) : répertoire des participantes et participants**

(Ce programme a été transféré à l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada.)

#### **Programme de perfectionnement en recherche sur les politiques (PPRP)**

(Ce programme a été transféré à l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada.)

**Programme de recrutement postsecondaire (PRP) : répertoire des candidates et candidats**

**Description :** Ce fichier est entièrement électronique et ses utilisatrices et utilisateurs peuvent y accéder 24 heures par jour. Il contient des renseignements personnels, des données démographiques, des curriculum vitæ, des relevés de notes, des résultats d'examen (le cas échéant), de la correspondance, des dossiers de cas à considérer, des notes ou des présentations, des notes au dossier et des messages à l'intention de tous les candidats et candidates du Programme.

**Catégories de personnes. :** Toute personne présentant une demande lors du recrutement postsecondaire.

**But :** Ce fichier a été créé en vertu des articles 5, 10, 11 et 16 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique, afin de fournir un répertoire de personnes qui postulent un emploi lors de la campagne de recrutement postsecondaire.

**Usages compatibles :** Ce fichier sert à trouver des candidates et candidats pour les postes offerts par l'intermédiaire du Programme de recrutement postsecondaire. Il peut être utilisé à des fins de planification des ressources humaines, de statistiques et d'études.

**Normes de conservation et de destruction :** Conformément à la politique du SCT pour la conservation et la destruction des fichiers électroniques. Les renseignements concernant les candidates et candidats sont transmis au ministère participant.

**No. ADD :** 2001/025

**Renvoi au dossier # :** CFP DGD 031

**Enregistrement (SCT) :** 003954

**Numéro de fichier :** CFP PCE 785

**Programme de stagiaires en gestion (PSG) : répertoire des candidates et candidats et des participantes et participants**

(Ce programme a été transféré à l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada.)

**Programme d'initiatives des mesures spéciales (PIMS) (a pris fin en 1998)**

**Description :** Ce fichier peut contenir des renseignements concernant les affectations de formation en cours d'emploi des personnes ayant suivi le Programme d'initiatives des mesures spéciales. Il s'agit d'initiatives telles que le Programme d'accès, le Programme d'emploi pour les minorités visibles, le Programme national de perfectionnement des Autochtones, le Programme des carrières du Grand Nord et le Programme des emplois non

traditionnels pour les femmes. Par exemple, ce fichier peut contenir l'identification du stagiaire, l'information relative à la formation, la lettre d'entente, le plan de formation, le formulaire d'autorisation médicale et psychiatrique, la description du poste, l'évaluation de la formation, des lettres d'offre, les rapports sur les opérations de dotation, ainsi que les détails sur l'emploi à la suite de la formation, y compris les transactions et les dates de suivi. Les documents ou les dossiers officiels sont conservés par les bureaux régionaux de la CFP. Des copies des documents peuvent également être conservées dans les archives des ministères participants.

**Catégorie de personnes :** Les personnes ayant suivi le Programme d'initiatives des mesures spéciales, dont le Programme d'accès pour les personnes handicapées, le Programme d'emploi pour les minorités visibles, le Programme national de perfectionnement des Autochtones, le Programme des carrières du Grand Nord et le Programme des emplois non traditionnels pour les femmes.

**But :** Ce fichier a été créé en vertu de l'autorisation no 789462 du Conseil du Trésor pour consigner des renseignements sur les personnes qui ont suivi le Programme d'initiatives des mesures spéciales.

**Usages compatibles :** Le fichier sert à surveiller les progrès accomplis par les participantes et participants et à mesurer l'efficacité de chaque initiative ou programme. Il sert également à la préparation des rapports statistiques et des rapports d'information sur la gestion pour la CFP, le SCT, les ministères fédéraux et les comités d'équité en matière d'emploi.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après que la participante ou le participant a terminé son affectation et ils sont ensuite détruits. Les documents lisibles à la machine sont conservés pendant 20 cinq ans et sont ensuite détruits.

**No. ADD :** 2001/025

**Renvoi aux dossiers # :** CFP DGD 030 et CFP DGD 040

**Enregistrement (SCT) :** 002297

**Numéro de fichier :** CFP PCE 798

**Programmes internationaux : répertoire**

**Description :** Ce programme a été aboli le 1er avril 2003. Ce fichier peut contenir des renseignements liés aux cas où la candidature de l'intéressé a été étudiée, les relevés des présentations, et de la correspondance relative

au programme.

**Catégorie de personnes :** Toute personne qui était intéressée à un emploi dans une organisation internationale, qui avait un emploi ou qui avait terminé une période d'emploi.

**But :** Ce fichier a été créé en vertu des articles 5, 10, 11 et 16 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique afin de fournir un répertoire des personnes qui désiraient obtenir un poste dans une organisation internationale.

**Usages compatibles :** Ce fichier servait à trouver les candidates et candidats pour combler des postes vacants dans les organisations internationales. Il servait aussi à la gestion générale du programme.

**Normes de conservation et de destruction :** Les documents des personnes qu'un emploi à l'étranger intéressait étaient conservés pendant deux ans après avoir été déclarés inactifs et étaient ensuite détruits.

**No. ADD :** 2001/025

**Renvoi au dossier # :** CFP DGD 065

**Enregistrement (SCT) :** 001951

**Numéro de fichier :** CFP PCE 756

#### **Recours en matière de mutation**

**Description :** Ce fichier renferme des dossiers de plainte contenant des renseignements personnels généraux, les preuves recueillies durant l'enquête, un rapport d'enquête assorti de recommandations à l'administrateur général ou l'administratrice générale ainsi que la décision de la CFP, le cas échéant, et une fiche d'information statistique concernant la plainte.

**Catégorie de personnes :** Les fonctionnaires qui ont soumis à la Direction générale des recours une plainte concernant l'application de l'article 34.4 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique.

**But :** Conformément à l'article 34.4 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique, ce fichier sert à fournir des renseignements qui permettront à l'enquêteur ou l'enquêtrice d'évaluer les éléments de preuve et de formuler des recommandations à l'administratrice générale ou l'administrateur général en ce qui a trait aux mesures correctives à prendre par rapport à la mutation du fonctionnaire en cause.

**Usages compatibles :** Ce fichier sert à la préparation des rapports de la CFP au Parlement.

**Normes de conservation et de destruction :** Les documents sont conservés pendant cinq ans et sont ensuite détruits.

**No. ADD :** 2001/025

**Renvoi au dossier # :** CFP DEA 005

**Enregistrement (SCT) :** 003270

**Numéro de fichier :** CFP PCE 736

#### **Répertoires des candidats et candidates et présentations**

**Description :** Ce fichier peut contenir des demandes d'emploi et des curriculum vitæ, des résultats d'examen, ainsi que des renseignements sur la présélection, les concours et les présentations. Les personnes qui veulent avoir accès à ces renseignements sont priées d'indiquer la ville où elles ont présenté leur demande d'emploi, ainsi que le numéro de concours, le cas échéant.

**Catégorie de personnes :** Toute personne ayant présenté une demande d'emploi lors d'un concours afin d'obtenir un poste à la fonction publique.

**But :** Ce fichier a été créé conformément à l'article 5 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique qui prévoit la tenue de répertoires des candidats et candidates ayant présenté une demande d'emploi à la fonction publique du Canada dans tous les groupes professionnels sauf le groupe de la direction.

**Usages compatibles :** Ce fichier sert à déterminer les candidats et candidates possédant les qualités requises pour une présentation et une nomination à un poste de la fonction publique. Pour certains concours, les curriculum vitæ peuvent parfois être transmis au ministère, qui les conservera. Les renseignements concernant les groupes désignés aux fins de l'équité en matière d'emploi sont utilisés à des fins statistiques par la CFP, le Conseil du Trésor et le ministère employeur. Ce fichier est fréquemment jumelé avec l'information sur les nominations et sur les résultats d'examens à des fins statistiques en vue d'évaluer les programmes.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant deux ans après avoir été retirés des répertoires ou après présentation et ils sont ensuite détruits. Les données informatisées sont conservées pendant cinq ans.

**No. ADD :** 2001/025

**Renvoi au dossier # :** CFP DGD 030

**Enregistrement (SCG) :** 001451

**Numéro de fichier :** CFP PCE 709

#### **Résultats aux examens de sélection**

**Description :** Ce fichier peut contenir les feuilles de réponses, certains examens écrits et les résultats d'examen des personnes évaluées à des fins de sélection ou à toute autre fin au moyen d'examens de la CFP. Les personnes qui remplissent un formulaire de demande

d'accès à l'information sont priées d'indiquer leur code d'identification de dossier personnel.

**Catégorie de personnes :** Toute personne ayant subi les examens de sélection élaborés par la CFP.

**But :** Ce fichier a été créé conformément à l'article 16(1) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue de consigner les renseignements sur les examens de sélection (concours ou autres types de sélection).

**Usages compatibles :** Ce fichier sert à conserver et à fournir aux ministères des renseignements sur les résultats aux examens administrés par les bureaux régionaux de la CFP ou par tout autre ministère dans le cadre d'un processus de sélection en vue d'évaluer les compétences des candidates et candidats. Les renseignements servent également à la planification et à l'analyse des ressources humaines. Les renseignements de ce fichier figurent dans le Système de correction des examens et de production des rapports (SCEPR) et le système est relié au Système de gestion des répertoires ainsi qu'au Système de recrutement postsecondaire qui contiennent les répertoires des candidates et candidats. Les renseignements personnels fournis volontairement (scolarité, âge, sexe, classification, appartenance à un groupe désigné aux fins de l'équité en matière d'emploi) ainsi que les réponses aux questions d'examen, sont utilisés aux fins de recherche et de développement (p. ex. validation des questions d'examen, élaboration de nouveaux tests, etc.).

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans et sont ensuite détruits. Les résultats d'examen sont conservés indéfiniment dans des dossiers informatisés.

**No. ADD :** 2001/025

**Renvoi aux dossiers # :** CFP DGD 030 et CFP DGD 050

**Enregistrement (SCT) :** 001454

**Numéro de fichier :** CFP PCE 773

### Résultats aux tests d'évaluation de langue seconde (ELS)

**Description :** Ce fichier peut contenir les feuilles de réponses et les résultats des personnes ayant subi les tests ELS d'interaction orale, de compréhension de l'écrit ou d'expression écrite. Les enregistrements des tests d'interaction orale, pour leur part, sont conservés par le centre d'examen de la CFP où le test a été administré. Les personnes qui remplissent un formulaire de demande d'accès

à l'information sont priées d'indiquer leur code d'identification de dossier personnel.

**Catégorie de personnes :** Toute personne ayant subi ELS : ( tests d'interaction orale, de compréhension de l'écrit ou d'expression écrite).

**But :** Ce fichier a été créé conformément aux articles 16(1) et 20 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue de consigner les résultats d'examen aux fins de nomination.

**Usages compatibles :** Le fichier sert à conserver et à fournir les résultats aux tests de langue seconde aux fins de la dotation des postes bilingues ainsi qu'à fournir des renseignements aux fins de gestion du personnel ou de recherche et à des fins statistiques. Lorsque la personne est nommée à la fonction publique fédérale, le fichier transmet les résultats de ses tests à la base de données du Service d'information sur le personnel (SIP) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Par l'intermédiaire du SIP, ces renseignements sont alors mis à la disposition du personnel autorisé dans les ministères, soit en ligne, soit par téléphone. Le système des langues officielles du Conseil du Trésor est relié au SIP pour permettre d'obtenir les résultats des tests d'ELS liés aux exigences du poste. Les renseignements de ce fichier figurent dans le Système de correction des examens et de production des rapports (SCEPR), et le fichier est relié au Système de gestion des répertoires, qui contient les répertoires des candidats et candidates. Les renseignements personnels fournis volontairement (scolarité, âge, sexe, classification, appartenance à un groupe désigné aux fins de l'équité en matière d'emploi), ainsi que les réponses aux questions d'examen, sont utilisés à des fins de recherche et de développement (p. ex. : validation des questions d'examen, élaboration de nouveaux tests, etc.)

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.

Les enregistrements des tests d'interaction orale sont conservés pendant deux ans à moins que la personne intéressée ne consente à l'effacement avant cette date. Les résultats d'examen sont également conservés indéfiniment dans des dossiers informatisés.

**No. ADD :** 2001/025

**Renvoi aux dossiers # :** CFP DGD 030 et SCT PCE 703

**Enregistrement (SCT) :** 001461

**Numéro de fichier :** CFP PCE 797

**Résultats de l'évaluation menée par le Service de counselling aux cadres supérieurs (antérieurement Résultats de l'évaluation menée par le Service d'évaluation et d'orientation professionnelle)**

**Description :** Ce fichier peut contenir des données biographiques, des notes reliées au service et des résultats d'évaluation.

**Catégorie de personnes :** Les titulaires d'un poste de cadre supérieur ou d'un poste équivalent, ainsi que les titulaires d'un poste de niveau EX moins un qui font appel au Service de counselling. Ce fichier vise également les fonctionnaires fédéraux qui ont fait appel au Service d'orientation pour des questions de réorientation professionnelle.

**But :** Ce fichier a pour but de donner de l'information aux fonctionnaires fédéraux qui font appel au Service de counselling aux cadres supérieurs, afin d'avoir une meilleure compréhension d'eux-mêmes et de recevoir un service confidentiel d'orientation.

**Usages compatibles :** On utilise ces renseignements pour donner des conseils au client ou à la cliente et pour transmettre ces renseignements à des personnes choisies, sur demande écrite du client ou de la cliente. Une quantité restreinte de ces renseignements peut aussi servir à compiler des données statistiques dans le but d'améliorer la qualité du service.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant 10 ans après avoir été déclarés inactifs et sont ensuite détruits.

**No. ADD :** 2001/025

**Renvoi aux dossiers # :** CFP DGD 050 et CFP DGD 034

**Enregistrement (SCT) :** 002912

**Numéro de fichier :** CFP PCE 744

**Sélection du personnel (autre que les cadres)**

**Description :** Ce fichier peut contenir les demandes de dotation, les descriptions de tâches, les énoncés de qualités, les formulaires d'entrée relatifs aux langues officielles, les avis de concours, les formulaires de demandes d'emploi et les curriculum vitæ, les guides de dotation, les rapports des comités de sélection, les lettres de recommandation ou les évaluations de rendement, les listes d'admissibilité, tout autre document ayant servi à établir le mérite des candidats et candidates ainsi que les avis des résultats des concours, y compris les lettres d'offre. S'il y a lieu, on y inclut également les avis de droit d'appel et autres documents afférents. Les personnes qui

remplissent un formulaire de demande d'accès à l'information doivent indiquer le numéro du concours.

**Catégorie de personnes :** Toute personne dont la candidature est prise en considération aux fins de nomination dans le cadre d'un processus de sélection du personnel.

**But :** Ce fichier a été créé conformément à l'article 10 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique et sert à consigner et à fournir des renseignements sur tous les processus de sélection du personnel.

**Usages compatibles :** Ce fichier sert à doter des postes, à fournir des renseignements aux participants et participantes à un processus de sélection en vue d'expliquer les raisons de la décision, et à fournir des documents relatifs aux enquêtes menées au cours du processus de sélection. Les renseignements concernant les groupes désignés aux fins de l'équité en matière d'emploi sont utilisés à des fins statistiques par la CFP, le Conseil du Trésor et le ministère employeur.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant deux ans après l'expiration de la liste d'admissibilité ou deux ans après leur dernier usage à des fins administratives, et sont ensuite détruits.

**No. ADD :** 2001/025

**Renvoi au dossier # :** CFP DGD 030

**Enregistrement (SCT) :** 001455

**Numéro de fichier :** CFP PCE 779

**Services d'évaluation des compétences en leadership (antérieurement Centre d'évaluation en vue de l'identification du potentiel de direction)**

**Description :** Ce fichier peut contenir des notes de service et des lettres; des données biographiques, des résultats de l'évaluation ou des observations communiquées par les évaluateurs et évaluatrices.

**Catégorie de personnes :** Toute personne ayant fait l'objet d'une évaluation par les services d'évaluation suite à l'administration de l'un ou l'autre des outils d'évaluation des services d'évaluation (vérification structurée des références, données sur les réalisations de la candidate ou du candidat, rétroaction 360, etc.)

**But :** Ce fichier a été créé conformément aux articles 10 et 16(1) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue de consigner et de fournir des renseignements sur l'évaluation des candidates et candidats à tout programme ministériel destiné à mettre en valeur le potentiel en matière de gestion.

**Usages compatibles :** Ce fichier sert à

consigner et à fournir tous les renseignements relatifs à l'évaluation des candidates et candidats qui suivent le Programme cours et affectations de perfectionnement ou tout autre programme ministériel similaire pour que la sélection soit fondée sur le mérite. Il est aussi utilisé pour fournir de la rétroaction aux candidats et candidates qui en font la demande, et pour amasser des données normatives sur les personnes qui ont eu recours aux services du Centre d'évaluation.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après l'évaluation et sont ensuite détruits. Les données informatisées sont conservées indéfiniment.

**No. ADD :** 2001/025

**Renvoi aux dossiers # :** CFP DGD 065 et CFP DGD 034

**Enregistrement (SCT) :** 001469

**Numéro de fichier :** CFP PCE 762

**Services en formation linguistique**

(Ce programme a été transféré à l'École de la fonction publique du Canada.)

**Système d'information des ressources de gestion (SIRG) (dernière mise à jour en 1993)**

**Description :** Depuis 1993, les renseignements ont été transférés aux répertoires des candidates et candidats et au Cadre analytique. Ces fichiers offrent, en partie, les données nécessaires à la gestion des divers programmes et services de la CFP. Aussi peuvent-ils contenir des certificats de nomination; des fiches de membres du personnel; des curriculum vitæ; des évaluations du rendement; des attestations des formations et des cours de perfectionnement suivis; des renseignements personnels généraux; de même que de l'information relative aux compétences, aux antécédents professionnels, aux aspirations de carrière et à l'expérience en gestion. Pour ce qui est des cadres de direction, le fichier peut contenir aussi des avis concernant la mise en disponibilité et le personnel excédentaire ou bénéficiaire de priorité; des notes concernant les demandes de mutation et leur justification; les notes concernant les candidatures des personnes intéressées prises en considération; les notes de service les plus récentes (rapport du jury) à la CFP; des lettres d'offre et d'acceptation; des notes au dossier, des lettres de recommandation, des formulaires d'inclusion à la liste d'intervention et des notes et rapports de prise en considération et d'orientation; il renferme également de l'information sur

l'autorisation qu'a un du sous-chef d'inclure un nom sur la liste d'intervention. Ce fichier peut aussi contenir des dossiers relatifs aux agents supérieurs et agentes supérieures du personnel, des finances et de la vérification interne.

**Catégorie de personnes :** Fonctionnaires de groupe et de niveau déclarés admissibles par la CFP; fonctionnaires qui étaient en affectation ou qui en étaient à la recherche dans le contexte d'Échanges Canada ou du Programme des affectations internationales; et fonctionnaires de niveau FI-4 (ou l'équivalent) et de niveau PE-6 à EX-3 qui possédaient les nombreuses compétences requises et qui ont été évalués par des comités consultatifs supérieurs.

**But :** Ce fichier a été créé afin de permettre à la CFP d'exercer ses pouvoirs et de s'acquitter de ses fonctions aux termes de l'article 5 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique et du Règlement, c'est-à-dire de maintenir un répertoire des candidats et candidates admissibles à des postes dont le groupe et le niveau ont été déclarés admissibles par la CFP.

**Usages compatibles :** Ce fichier servait à fournir des renseignements à l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada (AGRHFPC) et aux ministères aux fins de la dotation, de la gestion des ressources humaines, de la statistique, de l'analyse, de l'évaluation et de la planification de la gestion de carrière. Liens avec d'autres systèmes (avant 1993) : le SIRG était régulièrement jumelé avec les systèmes suivants : le Système d'information des titulaires de l'AGRHFPC (SCT PCE 723) (pour obtenir des renseignements sur les employés et employées); le Système d'information sur le personnel supérieur de l'AGRHFPC (SCT PCE 715) (pour obtenir des renseignements sur les postes); le Système de gestion de l'information sur les nominations de la CFP (pour mettre à jour les fichiers par suite de nominations); le Système de cessation d'emploi (pour déterminer le nombre de personnes qui ont quitté la fonction publique); et le Fichier de données sur les groupes désignés aux fins de l'équité en matière d'emploi (SCT PCE 706) (pour fournir des renseignements à l'AGRHFPC sur l'équité en matière d'emploi). Des renseignements généraux étaient aussi partagés avec les Systèmes CAP, Échanges Canada et Programmes internationaux, avec les Répertoires des postulants et postulantes au groupe de la direction et avec le Fichier statistique trimestriel.



**Normes de conservation et de destruction :**

Les données informatisées étaient conservées pendant 10 ans après avoir été retirées du système ou après que la personne concernée avait quitté la fonction publique. Elles étaient ensuite détruites. Les évaluations de rendement étaient conservées pendant cinq ans et étaient ensuite détruites.

**No. ADD :** 2001/025

**Renvoi au dossier # :** CFP DGD 065

**Enregistrement (SCT) :** 001477

**Numéro de fichier :** CFP PCE 766

## Fichiers de renseignements personnels particuliers

### Comptes créditeurs et comptes débiteurs

**Description :** Ce fichier peut contenir de l'information sur les frais de voyage, paiements aux fournisseurs, contrats, bons de commande, paiements aux autres ministères fédéraux, primes au mérite et à l'initiative, paiements des frais d'adhésions, paiements des salaires comprenant la paie régulière et le supplément de salaire. Il renferme aussi de l'information sur les comptes créditeurs liés à des recouvrements de frais de cours, publications, trop payés et des recouvrements entre ministères pour les salaires et autres services.

**Catégorie de personnes :** Les employés et employées du ministère que concernent la comptabilisation et le traitement des données financières pour la CFP.

**But :** Ces renseignements sont nécessaires aux fins de vérification et de justification de tous les paiements et recouvrements effectués par la CFP.

**Usages compatibles :** Ces renseignements servent à produire des rapports financiers tels que les états financiers ministériels, les comptes publics, les enquêtes parlementaires, les demandes d'accès à l'information, les analyses prévisionnelles mensuelles et trimestrielles, et d'autres demandes des organismes centraux du gouvernement.

### Normes de conservation et de destruction :

Les documents sont conservés pendant six ans et sont ensuite détruits.

**No. ADD :** 99/004

**Renvoi au dossier # :** CFP DGM 914

**Enregistrement (SCT) :** 002413

**Numéro de fichier :** CFP PPE 815

### Postes de cadre de direction utilisant une marge de manœuvre et Plan de rémunération d'affectation spéciale

**Description :** Ce fichier peut contenir l'entente entre l'employé ou l'employée ou les

organisations en cause, la correspondance administrative, un rapport d'opération de dotation, un formulaire d'approbation et un curriculum vitæ sur demande.

**Catégorie de personnes :** Cadres de direction surclassés embauchés par la CFP et employés et employées des autres groupes embauchés en vertu du Plan de rémunération d'affectation spéciale (PRAS).

**But :** Ce fichier a été créé pour consigner et pour contrôler les situations de surclassement des cadres de direction et le recours au PRAS ayant cours à la CFP.

**Usages compatibles :** Le fichier sert à administrer et à conserver des données sur la situation du surclassement des cadres de direction et celle du PRAS. Il sert également à fournir des renseignements d'ordre général aux gestionnaires de la CFP et au SCT sur demande.

### Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis sont ensuite détruits.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** CFP 925

**Enregistrement (SCT) :** 001486

**Numéro de fichier :** CFP PPE 801

## Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Aide aux employés et employées

Cartes d'identification et laissez-passer

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après mandat

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité et autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé ou d'une employée

Dotation

Évaluation du rendement et évaluation de l'employé ou de l'employée

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Langues officielles

Mesures disciplinaires  
 Politique de reconnaissance  
 Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi  
 Rémunération et avantages  
 Stationnement

## Commission de l'immigration et du statut de réfugié

### Chapitre 75

#### Fichiers de renseignements personnels particuliers

##### Plaintes concernant la conduite des commissaires -

**Description :** Ce fichier contient des dossiers de plaintes du public concernant des allégations de comportement d'un commissaire jugé inacceptable d'après le Code de déontologie. Les renseignements personnels comprennent le nom du commissaire et les allégations portées contre lui; les témoignages; les avis juridiques; les enquêtes sur le comportement inacceptable et les rapports d'analyse de ces enquêtes. Le fichier pourrait comprendre également des renseignements personnels concernant le plaignant, notamment des précisions indiquant s'il s'agit d'un demandeur d'asile, du conseil d'un demandeur d'asile ou d'un consultant en immigration et une description des circonstances qui ont mené à la plainte.

**Catégorie de personnes :** Commissaires de la Section d'appel de l'immigration et de la Section de la protection des réfugiés de la CISR. (Les personnes qui rendent des décisions sur les cas dont est saisie la CISR sont appelées commissaires.)

**But :** Ce fichier contient des renseignements sur les plaintes déposées conformément au Protocole relatif aux questions concernant la conduite des commissaires. Il sert également à déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures et, le cas échéant, la nature de ces mesures.

**Usages compatibles :** À être utilisé comme mentionné dans le but.

**Normes de conservation et de destruction :** Les renseignements sont conservés pendant une période de trois ans après la date de la dernière mesure administrative dans le cas des plaintes fondées, et de deux ans dans le cas des plaintes non fondées. Une fois l'autorisation de disposition des documents (ADD) approuvée, les documents seront détruits à la fin de la période de conservation.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** CISR OPS 020/025

**Enregistrement (SCT) :** 005502

**Numéro de fichier :** CISR PPU 155

##### Aide aux employés

**Description :** La Commission a conclu un protocole d'entente avec l'Agence d'hygiène et de sécurité au travail de Santé Canada pour offrir des services d'aide à tous les employés et commissaires de la CISR. Il n'existe aucun fichier de renseignements sur le Programme d'aide aux employés (PAE) à la Commission. Le fichier PAE de Santé Canada contient des renseignements administrés de façon confidentielle touchant la participation des employés de la CISR au Programme d'aide aux employés ; les avis de mise en rapport volontaire ou obligatoire (connexe au rendement au travail) ; les dossiers de mise en rapport avec des professionnels de la santé ou un organisme de réadaptation ; et les rapports et la correspondance provenant de ces derniers ; les interprétations non médicales concernant les capacités ou les limites de travail de l'employé. Tous les renseignements médicaux personnel sont conservés à titre de renseignements médicaux protégés dans un fichier administré par l'Agence d'hygiène et de sécurité au travail du ministère de la Santé Canada. Les dossiers ayant trait aux lacunes en matière de rendement de l'employé, à l'absentéisme et aux questions disciplinaires sont conservés dans le fichier pertinent de renseignements personnels de l'organisme ou du ministère, et non dans les dossiers du PAE.

**Catégorie de personnes :** Les employés et les commissaires de la CISR.

**But :** Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires à l'administration du Programme d'aide aux employés. Il vise à déterminer si les employés ont besoin de counselling, s'il est nécessaire de leur faire passer une évaluation sur le plan médical ou de les faire participer à des programmes de réadaptation. Seules des données statistiques sont fournies à la Commission.

**Usages compatibles :** Étayer les décisions ayant trait aux mesures en matière d'aide aux employés.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière participation de l'employé au Programme d'aide aux employés.

**No. ADD :** 98/005.

**Renvoi au dossier # :** CISR 916

**Enregistrement (SCT) :** 003176

**Numéro de fichier :** CISR PPE 803

**Fichiers de renseignements personnels ordinaires**

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Cartes d'identification et laissez-passer

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

**Commission des champs de bataille nationaux**

## Chapitre 76

**Fichiers de renseignements personnels particuliers****Dossier personnel d'un employé**

**Description :** Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, y compris l'âge et le sexe ; le numéro d'identification de l'employé ; l'adresse du domicile ; la citoyenneté ; les études (diplômes, certificats et bulletins) ; les emplois antérieurs détenus ; le curriculum vitae et les références ; l'emplacement géographique et la situation dans l'organisation ; les nominations, les mutations, les promotions et les démissions ; les périodes d'emploi, y compris les périodes de stage, la durée de l'emploi ; les évaluations du rendement ; la classification, y compris les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements ; les pensions et les assurances, y compris les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service ; la fin de l'emploi, y compris les certificats et les raisons qui ont mené au départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé peut comprendre des résumés de décisions concernant la dotation ; les présences et les congés ; la rémunération et les avantages ; la formation et le

perfectionnement ; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail ; les langues officielles ; la discipline ; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois la principale série de renseignements concernant ces sujets dans les autres fichiers particuliers décrits dans ce chapitre. Il est possible que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés. Parmi ces renseignements, certains sont introduits dans un système informatisé afin de permettre la préparation de rapports sur des sujets tels que la formation, la dotation effectuée au moyen du répertoire des ressources humaines, les présences et les congés ainsi que d'autres rapports connexes au besoin.

**Catégorie de personnes :** Employés de la Commission des champs de bataille nationaux.

**But :** Ce fichier contient le dossier de toutes les périodes d'emploi d'une personne et est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes : prendre des décisions ayant trait à la dotation ; aux présences et aux congés ; à la rémunération et aux avantages ; à la formation et au développement ; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles ; aux langues

officielles ; à la discipline ; au niveau de sécurité ; lorsque les renseignements contenus dans un domaine peuvent avoir une incidence sur une décision prise dans un autre domaine. Et ce qui a trait aux cas susmentionnés, le fichier peut contenir des renseignements présentés de manière succincte reliés à d'autres renseignements plus détaillés contenus dans d'autres banques. Ces renseignements peuvent être utilisés, en autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin de faire en sorte que les mesures prises en matière de personnel soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur.

**Usages compatibles :** Ce fichier sert principalement à fournir de la documentation et donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite. Il sert aussi à identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences

et aux congés ; à la rémunération et aux avantages ; à la formation et au perfectionnement ; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles ; aux langues officielles ; à la discipline ; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles.

**Normes de conservation et de destruction :**

Après le départ de l'employé, le dossier personnel est gardé jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 80 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé ; après quoi le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Les évaluations de rendement sont conservées au dossier de l'employé pendant une période de cinq ans, puis détruites.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** CCBN PER 3500

**Enregistrement (SCT) :** 003944

**Numéro de fichier :** CBN PPE 810

---

## Commission des lieux et monuments historiques du Canada

### Chapitre 77

Les renseignements mis à jour annuellement de cette institution n'ont pas été reçus à temps pour apparaître dans la version 2004-2005 de la publication d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de la version 2003-2004.

Note : Les renseignements sur les membres de La Commission des lieux et monuments historiques du Canada sont détenus par le ministère du Patrimoine canadien.

---

## Commission des plaintes du public contre la GRC

### Chapitre 78

Veuillez noter que le ministère de la Sécurité publique et de la Protection civile (anciennement le ministère du Solliciteur général) conserve tous les dossiers des ressources humaines.

# Commission des relations de travail dans la fonction publique

## Chapitre 79

### Fichiers de renseignements personnels centraux

#### Annulation de l'accréditation

**Description :** Ce fichier contient les demandes de révocation d'accréditation, les réponses à ces demandes, les avis d'auditions connexes et les décisions rendues par la Commission.

**Catégorie de personnes :** Ce fichier concerne les personnes membres de la Fonction publique du Canada ou employées au Parlement qui sont réputées faire partie d'une unité de négociation et qui ont transmis à la Commission une demande de révocation de l'accréditation de leur agent négociateur.

**But :** Ce fichier a pour but de consigner, à l'intention de la Commission, les demandes que des personnes ont faites en vertu de l'article 42 de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique ou de l'article 29 de la Loi sur les relations de travail au Parlement pour obtenir une déclaration attestant que leur agent négociateur ne représente plus la majorité des employés membres d'une certaine unité de négociation.

**Usages compatibles :** Appuyer les décisions de la Commission concernant les demandes de révocation de l'accréditation de certains agents négociateurs.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant les 10 années qui suivent le règlement de ces cas. Les décisions de la Commission sont microfilmées trois ans après qu'elles ont été rendues. Ces microfilms sont conservés pendant 30 ans, puis transférés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques.

**No. ADD :** 91/022

**Renvoi au dossier # :** RTF BSG 025

**Enregistrement (SCT) :** 000775

**Numéro de fichier :** RTF PCE 704

#### Décisions des agents de sécurité

**Description :** Ce fichier contient les décisions des agents de sécurité qui sont renvoyées à la Commission, concernant le refus d'un employé de travailler pour cause de danger.

**Catégorie de personnes :** Les fonctionnaires fédéraux qui ont demandé à un agent de sécurité de renvoyer sa décision à la Commission.

**But :** Ce fichier a pour but de consigner les

décisions rendues par la Commission à la suite d'une enquête sur les circonstances dans lesquelles l'agent de sécurité a pris sa décision ainsi que les motifs de celle-ci.

**Usages compatibles :** Depuis le 30 septembre 2000, la Commission des relations de travail dans la fonction publique ne recueille plus de données à ce sujet. Travail Canada, sous la gouverne de Développement des ressources humaines Canada, a maintenant la responsabilité concernant cet article de la Loi. L'information recueillie servait à appuyer les décisions rendues par la Commission après son enquête sur les décisions des agents de sécurité, relatives à la présence ou non d'un danger.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant les 10 années qui suivent le règlement de ces cas. Les décisions de la Commission sont microfilmées trois ans après qu'elles ont été rendues. Ces microfilms sont conservés pendant 30 ans, puis transférés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques.

**No. ADD :** 91/022

**Renvoi au dossier # :** RTF BSG 145

**Enregistrement (SCT) :** 001880

**Numéro de fichier :** RTF PCE 734

#### Demande de prolongation de délai

**Description :** Ce fichier contient les demandes de prolongation de délai, les avis d'auditions connexes et les décisions rendues par la Commission.

**Catégorie de personnes :** Ce fichier concerne les personnes membres de la Fonction publique du Canada ou employées au Parlement qui ont présenté une demande de prolongation de délai afin de pouvoir présenter un grief ou donner une réponse à une procédure.

**But :** Ce fichier a pour but de consigner, à l'intention de la Commission, les demandes de prolongation de délai faites par des personnes désireuses de présenter un grief à un employeur, de faire renvoyer un grief à l'arbitrage de la Commission, ou de soumettre une réponse à une procédure.

**Usages compatibles :** Appuyer les décisions de la Commission concernant les demandes de prolongation de délai.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant les 10 années qui suivent le règlement de ces cas. Les

décisions de la Commission sont microfilmées trois ans après qu'elles ont été rendues. Ces microfilms sont conservés pendant 30 ans, puis transférés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques.

**No. ADD :** 91/022

**Renvoi au dossier # :** RTF BSG 110

**Enregistrement (SCT) :** 000776

**Numéro de fichier :** RTF PCE 710

#### **Demandes de révision**

**Description :** Ce fichier contient les demandes de révision des décisions de la Commission, les réponses à ces demandes, les avis d'auditions connexes et les décisions rendues par la Commission au sujet du traitement de ces demandes.

**Catégorie de personnes :** Ce fichier concerne les personnes membres de la Fonction publique du Canada ou employées au Parlement qui ont présenté à la Commission une demande en vue de faire réviser, amender, altérer ou modifier une décision quelconque rendue par la Commission.

**But :** Ce fichier a pour but de consigner, à l'intention de la Commission, les demandes faites en vertu de l'article 27 de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique ou de l'article 17 de la Loi sur les relations de travail au Parlement afin de faire réviser, amender, altérer ou modifier une décision ou une ordonnance quelconque rendue par cette Commission.

**Usages compatibles :** Appuyer les décisions rendues par la Commission au sujet des demandes de révision de ses décisions.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant les 10 années qui suivent le règlement de ces cas. Les décisions de la Commission sont microfilmées trois ans après qu'elles ont été rendues. Ces microfilms sont conservés pendant 30 ans, puis transférés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques.

**No. ADD :** 91/022

**Renvoi au dossier # :** RTF BSG 050

**Enregistrement (SCT) :** 000777

**Numéro de fichier :** RTF PCE 793

#### **Détermination des postes désignés**

**Description :** Ce fichier contient les listes des postes considérés comme étant «désignés», les avis d'auditions connexes, les décisions rendues par la Commission à leur égard et les listes des employés «désignés».

**Catégorie de personnes :** Ce fichier concerne les personnes membres de la Fonction publique du Canada et qui sont réputées des employés

«désignés», c'est-à-dire des personnes dont les fonctions sont nécessaires dans l'intérêt de la sûreté ou de la sécurité du public.

**But :** Ce fichier a pour but de consigner, à l'intention de la Commission, les objections que des agents négociateurs ont faites pour s'opposer aux propositions d'employeurs qui veulent que certains employés ou certaines classes d'employés membres d'une certaine unité de négociation soient considérés comme des employés «désignés». Depuis le 1er juin 1993, à la suite des modifications apportées à la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique, ce sont les postes plutôt que les fonctionnaires dont l'exclusion est proposée au titre des fonctions nécessaires pour la sécurité du public.

**Usages compatibles :** Appuyer les décisions de la Commission sur la question de savoir si certains postes de la Fonction publique du Canada sont des postes «désignés».

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant les 10 années qui suivent le règlement de ces cas. Les décisions de la Commission sont microfilmées trois ans après qu'elles ont été rendues. Ces microfilms sont conservés pendant 30 ans, puis transférés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques.

**No. ADD :** 91/022

**Renvoi au dossier # :** RTF BSG 080

**Enregistrement (SCT) :** 000779

**Numéro de fichier :** RTF PCE 737

#### **Griefs renvoyés à l'arbitrage**

**Description :** Ce fichier contient les formulaires de renvoi à l'arbitrage, les copies de griefs, les réponses données par des employeurs à tous les paliers de la procédure de règlement des griefs, les avis d'auditions connexes ou les avis de décisions rendues par la Commission.

**Catégorie de personnes :** Ce fichier concerne les personnes employées dans la Fonction publique du Canada ou au Parlement qui ont soumis des griefs à la Commission.

**But :** Ce fichier a pour but d'enregistrer, à l'intention des arbitres membres de la Commission, les griefs concernant des violations alléguées de dispositions de conventions collectives ainsi que les griefs concernant des mesures disciplinaires importantes et, depuis le 1er juin 1993, à la suite des modifications apportées à la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique, cessation d'emploi pour des motifs autres que ceux d'ordre disciplinaire.

**Usages compatibles :** Appuyer les décisions

de la Commission concernant les griefs arbitrables.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers sont conservés pendant les 10 années qui suivent le règlement de ces cas. Les décisions de la Commission sont microfilmées trois ans après qu'elles ont été rendues. Ces microfilms sont conservés pendant 30 ans, puis transférés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques.

**No. ADD :** 91/022

**Renvoi au dossier # :** RTF BSG 065

**Enregistrement (SCT) :** 000772

**Numéro de fichier :** RTF PCE 726

**Médiation des plaintes/griefs**

**Description :** Ce fichier contient les demandes de médiation, les réponses à ces demandes, les avis de réunions et les rapports d'étape.

**Catégorie de personnes :** Ce fichier concerne les personnes employées dans la fonction publique du Canada et au Parlement.

**But :** Ce fichier a pour but de consigner les étapes administratives du processus de médiation.

**Usages compatibles :** Consigner l'information et la fournir sur demande.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers sont conservés pendant 4 années et ensuite détruits.

**No. ADD :** À être déterminé.

**Renvoi au dossier # :** RTF BSG 179

**Enregistrement (SCT) :** 005254

**Numéro de fichier :** RTF PCE 805

**Opposition à l'exclusion de postes de direction ou de confiance**

**Description :** Ce fichier contient les demandes d'employeurs visant à exclure des employés de certaines unités de négociation, ainsi que les réponses données à ces demandes, et les décisions rendues par la Commission.

**Catégorie de personnes :** Ce fichier concerne les personnes qui, selon l'employeur, exercent des fonctions confidentielles ou de gestion dans la Fonction publique du Canada, ou au Parlement.

**But :** Ce fichier a pour but de consigner, à l'intention de la Commission, les objections que des agents négociateurs ont faites au sujet de propositions d'employeurs qui visent à exclure des employés de certaines unités de négociation, en invoquant comme motif que ces derniers exercent des fonctions confidentielles ou de gestion. Depuis le 1er juin 1993, à la suite des modifications apportées à la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique, ce sont les postes plutôt que les fonctionnaires

dont l'exclusion au titre des fonctions de direction ou de confiance est proposée.

**Usages compatibles :** Appuyer les décisions de la Commission qui concernent l'exclusion de certaines personnes des unités de négociation.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers sont conservés pendant les dix années qui suivent le règlement de ces cas. Les décisions de la Commission sont microfilmées trois ans après qu'elles ont été rendues. Ces microfilms sont conservés pendant 30 ans, puis transférés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques. Les formules d'approbation d'exclusions sont conservées pendant deux ans à compter de la date où elles ont été données et sont ensuite détruites.

**No. ADD :** 91/022

**Renvoi au dossier # :** RTC BSG 075

**Enregistrement (SCT) :** 000773

**Numéro de fichier :** RTF PCE 771

**Plaintes - Code canadien du travail - partie II**

**Description :** Ce fichier contient les plaintes que les employés déposent contre leur employeur à la suite de mesures prises par ce dernier parce qu'ils se sont prévalus des droits que leur accorde la Partie II du Code canadien du travail.

**Catégorie de personnes :** Fonctionnaires fédéraux.

**But :** Ce fichier a pour but de consigner la décision rendue par la Commission à l'égard des plaintes que les employés déposent contre leur employeur.

**Usages compatibles :** Appuyer les décisions rendues par la Commission quant à savoir si l'employeur a pris ou non des mesures contre l'employé parce qu'il s'est prévalu d'un des droits que lui accorde la Partie II du Code canadien du travail.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers sont conservés pendant les 10 années qui suivent le règlement de ces cas. Les décisions de la Commission sont micro-filmées trois ans après qu'elles ont été rendues. Ces microfilms sont conservés pendant 30 ans, puis transférés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques.

**No. ADD :** 91/022.

**Renvoi au dossier # :** RTF BSG 150

**Enregistrement (SCT) :** 001881

**Numéro de fichier :** RTF PCE 727

**Plaintes relatives à des pratiques de travail déloyales**

**Description :** Ce fichier contient les formulaires de plaintes, les réponses à ces plaintes, les avis d'audition connexes et les décisions rendues

par la Commission.

**Catégorie de personnes :** Ce fichier concerne les personnes membres de la Fonction publique du Canada ou employées au Parlement qui ont déposé une plainte contre un employeur ou une association d'employés, en alléguant que ceux-ci n'ont pas respecté certains règlements, procédures ou décisions de la Commission.

**But :** Ce fichier a pour but de consigner, à l'intention de la Commission, les plaintes alléguant qu'un employeur ou une association d'employés n'a pas exécuté soit une disposition quelconque d'une certaine décision arbitrale, soit une décision d'un arbitre, ou alléguant qu'il y a eu violation de certaines dispositions de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique ou de son Règlement, ou de la Loi sur les relations de travail au Parlement ou de ses règlements et, depuis le 1er juin 1993, à la suite des modifications apportées à la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique, manquement au devoir de représentation juste.

**Usages compatibles :** Appuyer les décisions de la Commission concernant les plaintes pour pratique déloyale.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers des affaires sont conservés pendant les 10 années qui suivent le règlement de ces cas. Les décisions de la Commission sont microfilmées trois ans après qu'elles ont été rendues. Ces microfilms sont conservés pendant 30 ans, puis transférés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques.

**No. ADD :** 91/022

**Renvoi au dossier # :** RTC BSG 060

**Enregistrement (SCT) :** 000774

**Numéro de fichier :** RTF PCE 729

## Fichiers de renseignements personnels particuliers

### Nomination des arbitres (griefs et différends)

**Description :** Ce fichier renferme des renseignements concernant la nomination des arbitres (griefs et différends) à la Commission.

**Catégorie de personnes :** Arbitres (anciens et actuels) nommés par la Commission pour résoudre les différends et arbitres nommés par un décret en conseil pour trancher les griefs.

**But :** Ce fichier sert à consigner les renseignements concernant la nomination des arbitres (griefs et différends).

**Usages compatibles :** Le fichier permet également de consigner et de fournir des renseignements sur les personnes nommées à titre d'arbitres.

**Normes de conservation et de destruction :** Les renseignements sont conservés pendant 25 ans après la fin du mandat et ensuite détruits.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** RTF BSG 155

**Enregistrement (SCT) :** 002186

**Numéro de fichier :** RTF PPE 802

## Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Cartes d'identification et laissez-passer

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité/autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Langues officielles

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement



## Commission des traités de la Colombie Britannique

### Chapitre 80

#### Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Cartes d'identification et laissez-passer

Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Harcèlement

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Rémunération et avantages

Stationnement

## Commission d'examen des plaintes concernant la police militaire

### Chapitre 81

#### Fichiers de renseignements personnels particuliers

##### Services intégrés

##### Relations de travail

**Description :** Ce fichier contient des avis et mesures prises suite à l'inconduite d'employés ; les plaintes officielles ou non de harcèlement, leur évaluation et leur résolution ; les griefs présentés par les employés et leurs agents de négociation ; et la réception d'événements ayant trait aux relations de travail, les enquêtes et les mesures prises à ce sujet.

**Catégorie de personnes :** Employés de la Commission, y compris les entrepreneurs et les personnes embauchées par l'entremise d'agences de placement temporaire.

**But :** Documenter tout renseignement requis pour traiter une plainte ou une mesure, pour prendre une décision dans une situation particulière et pour agir de façon spécifique.

**Usages compatibles :** Pour soutenir les décisions sur des questions ayant trait aux relations de travail tel que la discipline, le harcèlement, les griefs.

**Normes de conservation et de destruction :** (présentation aux Archives nationales du Canada).

**No. ADD :** À déterminer

**Renvoi au dossier # :** CPPM NDP 926

**Enregistrement (SCT) :** 005244

**Numéro de fichier :** CPPM PPE 801

#### Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Cartes d'identification et laissez-passer

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Langues officielles

Présences et congés

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

## Commission du droit d'auteur Canada

### Chapitre 82

Les renseignements mis à jour annuellement de cette institution n'ont pas été reçus à temps pour apparaître dans la version 2004-2005 de la publication d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de la version 2003-2004

#### Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Langues officielles

Présences et congés

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Voyages et réinstallations

## Commission du droit du Canada

### Chapitre 83

#### Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Dossier personnel d'un employé

Dotation

La Commission canadienne des droits de la personne, en notre nom, se charge de la gestion des fonctions relatives aux ressources humaines et conserve tous les registres reliés à cette fonction.

## Commission nationale des libérations conditionnelles

### Chapitre 84

#### Fichiers de renseignements personnels particuliers

##### Vérification approfondie de fiabilité

**Description :** Ce fichier contient des renseignements recueillis par la Commission nationale des libérations conditionnelles (CNLC) au cours de vérifications de fiabilité effectuées sur des personnes travaillant ou voulant travailler à la CNLC par voie de nomination, d'affectation ou d'accord contractuel, conformément à la politique sur la sécurité du gouvernement fédéral. Le fichier contient des données ayant trait à leurs études, à leurs qualités et à leurs antécédents professionnels, à leur dossier de crédit, et à leur casier judiciaire, si elles en ont un, ainsi que d'autres

données personnelles. Ces renseignements servent à confirmer l'identité et à déterminer la fiabilité de ces personnes.

**Catégorie de personnes :** Personnes travaillant ou voulant travailler à la Commission nationale des libérations conditionnelles par voie de nomination, d'affectation ou d'accord contractuel.

**But :** Ce fichier sert à confirmer l'identité des personnes en cause et à déterminer si l'on peut s'attendre à ce qu'elles exécutent leurs tâches de façon honnête et fiable.

**Usages compatibles :** Les renseignements sont utilisés pour appuyer les décisions relatives à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires et à des cessations d'emploi.

**Normes de conservation et de destruction :** Les renseignements contenus dans ce fichier sont détruits deux ans après la dernière utilisation à des fins administratives.

**No. ADD :** 98/001

**Renvoi au dossier # :** CLC CLC 005

**Enregistrement (SCT) :** 002100

**Numéro de fichier :** CLC PPE 801

### Harcèlement

**Description :** Ce fichier contient de l'information concernant les plaintes de harcèlement et le règlement des problèmes de harcèlement, notamment la médiation et les enquêtes. Les données recueillies comprennent de la correspondance concernant les allégations de harcèlement; les entrevues réalisées avec les plaignants et les mis en cause; les entrevues avec les témoins des incidents; les rapports des enquêtes et les analyses des événements et des résultats, ainsi que les dossiers touchant les décisions prises au sujet d'incidents donnés ou de plaintes de harcèlement. Lorsqu'on a recours à la médiation, les profils et les évaluations des médiateurs, les ententes de médiation, règlement, de mêmes que les notes et les opinions des médiateurs peuvent être versés au dossier. Ces renseignements doivent constituer un dossier distinct et ne doivent pas être placés dans le dossier personnel d'un plaignant. Lorsqu'une mesure disciplinaire est prise à la suite d'une enquête, les renseignements peuvent être transférés dans le fichier se rapportant aux mesures disciplinaires.

**Catégorie de personnes :** Employés de la Commission nationale des libérations conditionnelles et autres personnes à l'emploi de la fonction publique.

**But :** Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires pour traiter les plaintes de harcèlement; pour établir, dans des circonstances données, s'il y a vraiment une situation de harcèlement et, dans l'affirmative, déterminer les mesures appropriées, notamment des mesures disciplinaires, pour mettre fin à cette situation.

**Usages compatibles :** Appuyer les décisions portant sur les mutations et les mesures disciplinaires à l'endroit des employés et assurer l'équité du processus de l'enquête, renseignements

concernant les résultats et les recommandations de l'enquête pouvant être divulgués au plaignants et au mis en cause. A la suite d'une plainte fondée, on peut divulguer au plaignant toute mesure corrective ou disciplinaire. On peut utiliser des renseignements d'ordre général touchant des personnes qui ne peuvent être identifiées pour analyser les tendances et donner de l'information aux personnes oeuvrant dans le domaine de la prévention et du règlement du harcèlement.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits cinq ans après la dernière mesure administrative prise au sujet d'un cas donné.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** CLC CLC 005

**Enregistrement (SCT) :** 005252

**Numéro de fichier :** CLC PPE 805

## Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Autorisations sécuritaires

Cartes d'identification et laissez-passer

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Stationnement

# Condition féminine Canada

## Chapitre 85

### Fichiers de renseignements personnels particuliers

#### Dossier principal des détenteurs de cartes de crédit du Ministère

**Description :** Cette banque de données contient des renseignements sur les membres du personnel de Condition féminine Canada qui sont responsables d'une carte d'achat du gouvernement fédéral (Mastercard, Visa, etc). Cette banque comprend le numéro de carte d'achat, le nom de la personne qui détient la carte, la date limite et la limite de crédit.

**Catégorie de personnes :** Les membres du personnel de Condition féminine Canada qui en ont reçu l'autorisation.

**But :** Veiller à ce que les achats faits par le personnel au nom du Ministère soient facturés aux comptes correspondant aux cartes d'achat appropriées.

**Usages compatibles :** Ces renseignements sont utilisés aux fins de comptes rendus et de rapports sur les dépenses effectuées pour le Ministère à partir de cartes d'achat.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pour une période de deux ans après la dernière consultation à des fins administratives puis détruits.

**No. ADD :** 99/004

**Renvoi au dossier # :** CFC NDP 914

**Enregistrement (SCT) :** 005274

**Numéro de fichier :** CFC PPE 805

#### Exclusion des postes de direction et de confiance

**Description :** Cette banque de données contient des renseignements sur les membres du personnel exclus des négociations collectives. On y retrouve la date d'exclusion, le code d'exclusion, le niveau et le groupe ainsi que la direction générale et la division.

**Catégorie de personnes :** Les membres du personnel de Condition féminine Canada exclus des négociations collectives en raison du poste de direction ou de confiance qu'elles ou ils occupent.

**But :** Consigner des données sur les membres du personnel exclus des négociations collectives.

**Usages compatibles :** Cette banque de données sert aux fins de la rémunération ainsi qu'en cas de grève.

#### Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés pour une période de cinq ans, après que l'information ait été remplacée ou soit devenue désuète puis détruits.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** CFC NDP 926

**Enregistrement (SCT) :** 005277

**Numéro de fichier :** CFC PPE 815

#### Récompenses pour longs états de services

**Description :** Cette banque de données contient des noms, les dates d'entrée en fonction et les récompenses attribuées.

**Catégorie de personnes :** Les employées et employés de Condition féminine Canada.

**But :** La récompense pour longs états de service est le moyen par lequel Condition féminine Canada reconnaît les accomplissements de ses employées et employés.

**Usages compatibles :** Accorder des cadeaux commémoratifs après un certain nombre d'années de service.

#### Normes de conservation et de destruction :

Les fichiers opérationnels sont conservés pendant une période minimale de deux ans après la dernière consultation à des fins administratives puis détruits; les fichiers financiers sont conservés pendant six ans puis détruits; et les fichiers créant des précédents sont conservés pendant 15 ans, puis détruits.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** CFC NDP 918

**Enregistrement (SCT) :** 005276

**Numéro de fichier :** CFC PPE 810

#### Système de gestion des salaires

**Description :** Cette banque de données contient des renseignements personnels sur chaque employé de Condition féminine Canada, y compris ses nom et prénom, sa catégorie et son niveau professionnels, son salaire annuel, la date d'anniversaire de son entrée en fonction et son code financier.

**Catégorie de personnes :** Employés de Condition féminine Canada, y compris les employés à temps plein et à temps partiel, les employés nommés pour une période déterminée, les employés occasionnels, les étudiants et les détachements.

**But :** Le Système de gestion des salaires est le système ministériel de tenue des dossiers financiers pour la gestion des salaires.

**Usages compatibles :** Il s'agit d'un outil de prévision qui aide les gestionnaires à administrer leur masse salariale et leurs ressources en équivalent temps plein pour l'exercice en cours.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pour une période de cinq ans, après que l'information ait été remplacée ou soit devenue désuète puis détruits.

**No. ADD :** 99/004

**Renvoi au dossier # :** CFC NDP 925

**Enregistrement (SCT) :** 005278

**Numéro de fichier :** CFC PPE 820

## Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

---

## Conseil canadien des normes

### Chapitre 86

## Fichiers de renseignements personnels particuliers

### Présences et congés

**Description :** Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Ces renseignements sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel.

**Catégorie de personnes :** Employés du Conseil canadien des normes.

**But :** Ce fichier sert à obtenir des renseignements pour l'administration des congés et des présences des employés.

**Usages compatibles :** Consigner les congés autorisés et les jours de présence ; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin d'emploi.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** CNC DAF 903

**Enregistrement (SCT) :** 003025

**Numéro de fichier :** CNC PPE 802

### Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

**Description :** Ce fichier renferme (1) les documents d'attestation montrant que l'employé a lu et compris le Code du Conseil canadien des normes (CCN) et s'engage à observer le Code comme condition d'emploi et indiquant s'il possède ou non des biens et s'il a des biens ou des exigences visés par l'article 6, et participe aux activités décrites dans l'article 14 du Code du CCN ; (2) des rapports confidentiels sur les biens, les exigences et la participation à des activités extérieures pouvant faire l'objet de rapports confidentiels conformément au Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat.

**Catégorie de personnes :** Employés du CCN.

**But :** Ce fichier renferme des renseignements (1) indiquant si l'employé a lu et compris le Code du CCN et s'engage à l'observer comme condition d'emploi ; (2) indiquant s'il existe des possibilités de conflits d'intérêts pour les employés d'organismes ou ministères fédéraux ; (3) qui permettent de tenir un registre

des conflits d'intérêts potentiels, de résoudre les conflits d'intérêts réels, et (4) de consigner les mesures d'observation d'après-mandat qui sont requises de l'employé, y compris les décisions réduisant le délai de prescription.

**Usages compatibles :** Résoudre des conflits d'intérêts réels et potentiels.

**Normes de conservation et de destruction :**

Le ministère ou organisme auquel le document d'attestation et le rapport confidentiel ont été soumis conserve ces documents pendant la durée d'emploi, plus deux ans, après quoi les documents sont détruits.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** CNC DAF 903

**Enregistrement (SCT) :** 003209

**Numéro de fichier :** CNC PPE 805

**Dossier personnel d'un employé**

**Description :** Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein du Conseil canadien des normes. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes : prendre des décisions ayant trait à la dotation ; aux présences et aux congés ; à la rémunération et aux avantages ; à la formation et au perfectionnement ; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles ; aux langues officielles ; à la discipline ; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influencer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe ; le numéro d'assurance sociale ; l'adresse domiciliaire ; la citoyenneté ; les études (diplômes, certificats et bulletins) ; les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références ; l'emplacement de l'organisme ou du ministère ; les nominations, les mutations, les promotions et les

rétrogradations ; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi ; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements ; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service ; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes ; les passeports ; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation ; les présences et les congés ; la rémunération et les avantages ; la formation et le perfectionnement ; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail ; les langues officielles ; la discipline ; et les vérifications de fiabilité. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.

**Catégorie de personnes :** Employés de l'institution.

**But :** Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.

**Usages compatibles :** Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés ; à la rémunération et aux avantages ; à la formation et au perfectionnement ; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles ; aux langues officielles ; à la discipline, ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux ; aux assureurs de groupe ; et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions).

**Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives nationales du Canada et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé ; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à

des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste national du Canada qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par la Bibliothèque et Archives Canada.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** CNC DAF 903

**Enregistrement (SCT) :** 003027

**Numéro de fichier :** CNC PPE 804

#### **Vérification de la fiabilité**

**Description :** Ce fichier contient des renseignements rassemblés par l'institution lorsqu'elle a procédé, conformément à la politique du gouvernement du Canada sur la sécurité, à des vérifications de la fiabilité des personnes demandant à travailler dans ses services en vertu d'une nomination. Le fichier renferme des données sur les études, les antécédents professionnels, les casiers judiciaires et les vérifications des références.

**Catégorie de personnes :** Les candidats retenus qui ont demandé à travailler au Conseil canadien des normes en vertu d'une nomination.

**But :** Confirmer l'identité des gens et déterminer s'ils sont dignes de confiance pour exécuter leurs tâches avec fiabilité et honnêteté.

**Usages compatibles :** Étayer les décisions se rapportant à l'embauchage et à la cessation d'emploi.

**Normes de conservation et de destruction :** Les renseignements contenus dans ce fichier sont détruits deux ans après le départ de l'employé.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** CNC DAF 903

**Enregistrement (SCT) :** 003026

**Numéro de fichier :** CNC PPE 803

#### **Formation et perfectionnement**

**Description :** Ce fichier comprend les données suivantes : des demandes pour suivre des cours et des évaluations ; le numéro d'assurance sociale ; les certificats ; les dossiers concernant le paiement des frais et la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendement, les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement.

**Catégorie de personnes :** Employés de l'institution.

**But :** Fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement.

**Usages compatibles :** Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé.

**No. ADD :** 85/001

**Renvoi aux dossiers # :** CNC DAF 915, CNC DAF 903

**Enregistrement (SCT) :** 003024

**Numéro de fichier :** CNC PPE 801

#### **Fichiers de renseignements personnels ordinaires**

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Évaluation du rendement

Rémunération et avantages

## Conseil canadien des relations industrielles

### Chapitre 87

#### Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Cartes d'identification et laissez-passer

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité / autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Formation et perfectionnement

Évaluation du rendement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

## Conseil de contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses

### Chapitre 88

Les renseignements mis à jour annuellement de cette institution n'ont pas été reçus à temps pour apparaître dans la version 2004-2005 de la

publication d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de la version 2003-2004.

#### Fichiers de renseignements personnels particuliers

##### Exclusion pour des raisons confidentielles ou de gestion

**Description :** Ce fichier contient des renseignements personnels relatifs aux exclusions. Il comprend les dates d'entrée en vigueur des exclusions, l'identification de l'unité de négociation, le numéro et le titre du poste, le groupe et le niveau de l'employé, et les motifs d'exclusion.

**Catégorie de personnes :** Employés du Conseil de contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses.

**But :** Ce fichier sert à maintenir une liste complète des exclusions des personnes préposées à gestion et à des fonctions confidentielles au Conseil, et constitue le seul registre officiel des exclusions.

**Normes de conservation et de destruction :** Les avis d'acceptation ou d'objections sont conservés pendant trois ans et les dossiers

d'exclusions pendant cinq ans.

**No. ADD :** 2003/001

**Enregistrement (SCT) :** 002881

**Numéro de fichier :** RMD PPE 805

##### Système d'utilisation des années-personnes

**Description :** Ce fichier contient le nom, la classification et la date d'embauche de chaque employé faisant partie de l'effectif à la fin de la période visée par le rapport. On utilise ces renseignements pour vérifier l'identité des employés et relier cette information à celle du système d'information sur le personnel de CSC.

**Catégorie de personnes :** Renseignements relatifs aux employés du Conseil.

**But :** Le fichier sert à calculer les années-personnes qui sont utilisées aux fins de la gestion interne et dans le rapport annuel présenté au Conseil du Trésor.

**Normes de conservation et de destruction :**

On conserve ces dossiers pendant deux ans.

**No. ADD :** 2003/001

**Enregistrement (SCT) :** 002883

**Numéro de fichier :** RMD PPE 810

#### Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des



fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Cartes d'identification et laissez-passer

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Langues officielles

Présences et congés

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Voyages et réinstallations

## Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes

### Chapitre 89

#### Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion

Cartes d'identification et laissez-passer

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

## Conseil de recherches en sciences humaines du Canada

### Chapitre 90

Les renseignements mis à jour annuellement de cette institution n'ont pas été reçus à temps pour apparaître dans la version 2004-2005 de la publication d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de la version 2003-2004.

#### Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des

fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé	Mesures disciplinaires
Dotation	Politique de reconnaissance
Évaluation du rendement	Présences et congés
Formation et perfectionnement	Programme d'équité en matière d'emploi
Griefs	Rémunération et avantages
Harcèlement	Sécurité et santé au travail
Journaux de contrôle des réseaux électroniques	Stationnement
Langues officielles	Voyages et réinstallations

## Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada

### Chapitre 91

#### Fichiers de renseignements personnels particuliers

##### Conflits d'intérêt

**Description :** Ce fichier contient des divulgations volontaires faites par les employés concernant des situations potentielles de conflit d'intérêt, des rapports d'enquête, ainsi que la correspondance concernant les conflits d'intérêt potentiels et réels entre les fonctions officielles des employés et leurs intérêts privés ou les valeurs immobilières qu'ils possèdent.

**Catégorie de personnes :** Employés de l'institution.

**But :** Ce fichier contient des renseignements concernant des situations de conflit d'intérêt potentiel ou réel pour les employés des ministères et organismes fédéraux. Il sert à consigner les conflits d'intérêt potentiels et à résoudre les situations réelles de conflit d'intérêt.

**Usages compatibles :** Étayer les décisions touchant les mutations, les mesures disciplinaires et la fin d'emploi.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits deux ans après que la situation reliée à un conflit d'intérêt potentiel est réglée ou que l'on a résolu le cas où il y avait effectivement conflit.

**No. ADD :** 1985/001

**Renvoi au dossier # :** RSG NDP 921

**Enregistrement (SCT) :** 001628

**Numéro de fichier :** RSG PPE 801

##### Évaluations du rendement des employés

**Description :** Ce fichier contient des évaluations du rendement, des rapports et de la correspondance concernant le niveau de

rendement de chacun des employés du CRSNG en ce qui a trait à leurs aptitudes, à leurs compétences, à leurs réalisations et à leurs intérêts.

**Catégorie de personnes :** Tous les employés du CRSNG nommés pour une période indéterminée ou déterminée ainsi que certains employés temporaires.

**But :** Ce fichier a pour but de tenir à jour les renseignements sur le niveau de rendement de chacun des employés du CRSNG. Les renseignements servent à étayer les décisions ayant trait au maintien en fonctions, à la cessation d'emploi ou à la prolongation d'employés en période d'essai et à déterminer et approuver la rémunération au rendement et les augmentations de salaire.

**Usages compatibles :** Les évaluations du rendement servent également aux activités de planification des ressources humaines, par exemple les plans de carrière et de relève, la dotation interne, les mutations, promotions et rétrogradations, l'aide aux employés, les mesures disciplinaires et la cessation d'emploi. À ces fins, les renseignements contenus dans les évaluations du rendement peuvent être divulgués à des comités de cadres et aux comités de sélection internes. De plus, les documents d'évaluation du rendement servent à évaluer l'efficacité du système d'évaluation du rendement même. À cette fin, certains renseignements personnels seront divulgués à des comités d'examen composés de cadres aux fins de l'évaluation de l'équité des échelles de notation utilisées au sein des diverses directions et divisions du CRSNG.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans, puis ils sont détruits.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** RSG NDP 921

**Enregistrement (SCT) :** 002582

**Numéro de fichier :** RSG PPE 802

## Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Formation et perfectionnement

Griefs

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

---

## Conseil des Arts du Canada

Chapitre 92

### Fichiers de renseignements personnels particuliers

#### Conflits d'intérêt

**Description :** Ce fichier contient des divulgations volontaires faites par les employés concernant des situations de conflit d'intérêts potentiels, des rapports d'enquête, ainsi que la correspondance concernant les conflits potentiels et réels entre les fonctions officielles des employés et leurs intérêts privés ou les valeurs immobilières qu'ils possèdent.

**Catégorie de personnes :** Employés de l'institution.

**But :** Ce fichier contient des renseignements concernant des situations de conflit d'intérêts potentiels ou réels. Il sert à consigner les conflits d'intérêt potentiels et les solutions apportées pour résoudre les situations de conflit d'intérêts réels.

**Usages compatibles :** Ce fichier sert à étayer les décisions touchant les mutations, les mesures disciplinaires et la fin de l'emploi.

**Normes de conservation et de destruction :** Ces dossiers sont conservés pendant la durée d'emploi, plus deux ans après quoi les documents sont détruits.

**No. ADD :** 98-005

**Renvoi au dossier # :** CDA NDP 921

**Enregistrement (SCT) :** 003780

**Numéro de fichier :** CDA PPE 805

### Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Aide aux employées/employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Dossier personnel d'un employées/employés

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

## Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés

### Chapitre 93

Les renseignements mis à jour annuellement de cette institution n'ont pas été reçus à temps pour apparaître dans la version 2004-2005 de la publication d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de la version 2003-2004.

### Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Voyages et réinstallations

## Conseil national de recherches Canada

### Chapitre 94

### Fichiers de renseignements personnels particuliers

#### Conflits d'intérêt

**Description :** Ce fichier contient des divulgations volontaires faites par les employés concernant des situations potentielles de conflit d'intérêt, des rapports d'enquête, ainsi que la correspondance concernant les conflits d'intérêt potentiels et réels entre les fonctions officielles des employés et leurs intérêts privés ou les valeurs immobilières qu'ils possèdent.

**Catégorie de personnes :** Employés du Conseil.

**But :** Ce fichier contient des renseignements concernant des situations de conflit d'intérêt potentiel ou réel pour les employés des ministères et organismes fédéraux. Il sert à consigner les conflits d'intérêt potentiels et à résoudre les situations réelles de conflit d'intérêt.

**Usages compatibles :** Étayer les décisions

touchant les mutations, les mesures disciplinaires et la fin de l'emploi.

**Normes de conservation et de destruction :** Le Conseil national de recherches conserve les dossiers pour la durée de l'emploi et pendant deux années subséquentes, après quoi les dossiers sont détruits.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier :** CNR EXE 010

**Enregistrement (SCT) :** 000959

**Numéro de fichier :** CNRC PPE 801

#### Intégrité scientifique – Enquêtes

**Description :** Ce fichier contient des données d'enquêtes sur de présumés manquements à l'éthique de la recherche scientifique commis par des employés du CNRC ; notes d'entrevue, attestations de témoins ; opinions juridiques, notes d'enquête sur de possibles manquements et rapports d'analyse de ces enquêtes ; correspondance ; documents de référence ; procès-verbaux de réunions du comité d'enquête.

**Catégorie de personnes :** Employés du Conseil

national de recherches du Canada.

**But :** Ce fichier permet de conserver l'information à laquelle on a recours pour déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures disciplinaires et pour établir la nature de ces mesures, en cas de manquement à l'éthique de la recherche scientifique. Les dossiers sont également conservés pour les procédures d'appel et autres.

**Usages compatibles :** Faciliter les décisions concernant les mesures disciplinaires que pourraient être prises à la suite d'une enquête.

**Normes de conservation et de destruction :** Le Conseil national de recherches conserve les dossiers pour la durée de l'emploi et pendant deux années subséquentes, après quoi les dossiers sont détruits.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier :** CNR EXE 010

**Enregistrement (SCT) :** 003699

**Numéro de fichier :** CNRC PPE 805

#### Prêt d'équipement

**Description :** Ce fichier contient l'information concernant les prêts d'équipement de bureau.

**Catégorie de personnes :** Chercheurs, contractuels, membres du personnel.

**But :** Ce fichier sert à tenir compte des prêts.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pour une période d'un an après le retour ou la disposition de la pièce d'équipement, après quoi les dossiers sont détruits.

**No. ADD :** 99/003

**Renvoi au dossier :** CNR SPR 909

**Enregistrement (SCT) :** 005318

**Numéro de fichier :** CNRC PPE 806

## Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Équité en matière d'emploi

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

## Conseil national des produits agricoles

### Chapitre 95

Les renseignements mis à jour annuellement de cette institution n'ont pas été reçus à temps pour apparaître dans la version 2004-2005 de la publication d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de la version 2003-2004

### Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Cartes d'identification et laissez-passer

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Évaluation du rendement

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

## Construction de Défense Canada

### Chapitre 96

#### Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Langues officielles

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

## Corporation commerciale canadienne

### Chapitre 97

#### Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans L'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Aide aux employés

Autorisations sécuritaires

Cartes d'identification et laissez-passer

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Multiculturalisme

Présences et congés

Programme déquité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

## Corporation du Pont international de la Voie maritime, Limitée

### Chapitre 98

#### Fichiers de renseignements personnels particuliers

##### Conflits d'intérêt

**Description :** Ce fichier contient des divulgations volontaires faites par les employés concernant des situations potentielles de conflit d'intérêt, des rapports d'enquête, ainsi que la correspondance concernant les conflits d'intérêt

potentiels et réels entre les fonctions officielles des employés et leurs intérêts privés ou les valeurs immobilières qu'ils possèdent.

**Catégorie de personnes :** Employés de l'institution.

**But :** Ce fichier contient des renseignements concernant des situations de conflit d'intérêt potentiel ou réel pour les employés des ministères et organismes fédéraux. Il sert à

consigner les conflits d'intérêt potentiels et à résoudre les situations réelles de conflit d'intérêt.

**Usages compatibles** : Étayer les décisions touchant les mutations, les mesures disciplinaires et la fin de l'emploi.

**Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont détruits deux ans après que la situation reliée à un conflit d'intérêt potentiel est réglée ou que l'on a résolu le cas où il y avait effectivement conflit.

**No. ADD** : 85/001

**Renvoi au dossier #** : CPIM CPIM 120

**Enregistrement (SCT)** : 000663

**Numéro de fichier** : CPIM PPE 802

#### Laissez-passer – pont

**Description** : Ce fichier contient une liste des noms des individus à qui un permis a été remis, et d'en enregistrer leur taux d'utilisation.

**Catégorie de personnes** : Employés de l'Administration.

**But** : Ce fichier a pour but de conserver des noms de particuliers à qui un permis a été remis, et d'en enregistrer leur taux d'utilisation. Le fichier est informatisé. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir leur nom.

**Usages compatibles** : Peut-être utilisé à des fins de références et légales.

**Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés cinq ans après l'annulation ou le non-renouvellement ensuite conservés en permanences.

**No. ADD** : 85/001

**Renvoi au dossier #** : CPIM CPIM 120

**Enregistrement (SCT)** : 000641

**Numéro de fichier** : CPIM PPE 801

#### Primes d'encouragement

**Description** : Ce fichier comporte des renseignements au sujet d'employés qui ont été identifiés pour le Régime de Primes d'Encouragement (long service) du Gouvernement Fédéral de même que celui de l'institution. Ces renseignements peuvent comprendre le numéro d'employé et la date d'embauche. Ce fichier contient également les registres des bénéficiaires de prime de long service.

**Catégorie de personnes** : Employés de l'institution.

**But** : Afin d'identifier les individus admissibles aux primes selon le régime des primes d'encouragement du gouvernement fédéral (long service) et aussi le programme de prime pour long service de l'institution.

**Usages compatibles** : Afin d'identifier les

individus admissibles aux primes selon le régime des primes d'encouragement.

#### **Normes de conservation et de destruction** :

Les fichiers opérationnels sont conservés pendant une période minimale de deux ans, puis détruits ; les fichiers financiers sont conservés pendant six ans, puis détruits ; et les fichiers créant des précédents sont conservés pendant 15 ans, puis détruits.

**No. ADD** : À déterminer.

**Renvoi au dossier #** : CPIM CPIM 120

**Enregistrement (SCT)** : 002828

**Numéro de fichier** : CPIM PPE 804

#### **Rapports des assurances de la Sun Life du Canada**

**Description** : Ce fichier contient des renseignements personnels reliés aux couvertures de diverses assurances sur chacun des employés.

**Catégorie de personnes** : Employés de l'institution.

**But** : La Sun Life du Canada, compagnie d'assurance-vie, utilise l'information pour déterminer les primes mensuelles pour les assurances suivantes : Vie, Maladie, Longue invalidité

**Usages compatibles** : Pour déterminer les primes mensuelles pour les assurances suivantes : vie, maladie, invalidité longue durée.

**Normes de conservation et de destruction** : Deux ans ensuite détruit.

**No. ADD** : À déterminer.

**Renvoi au dossier #** : CPIM CPIM 120

**Enregistrement (SCT)** : 002830

**Numéro de fichier** : CPIM PPE 806

#### **Registres du Régime de Pension**

**Description** : Ce fichier contient des renseignements personnels reliés au Régime de Pension.

**Catégorie de personnes** : Employés de l'institution.

**But** : Le but est de rapporter les remises de fonds à la caisse de retraite des employés pendant l'année, basées sur leurs retenues salariales.

**Usages compatibles** : Le Ministère des Approvisionnements et Services, Direction des pensions de retraite, vérifie que le total des retenues concorde avec le total des remises de fonds.

**Normes de conservation et de destruction** : Deux ans après dénouement ensuite versé aux ANC.

**No. ADD** : À déterminer.

**Renvoi au dossier #** : CPIM CPIM 120

**Enregistrement (SCT) :** 002831  
**Numéro de fichier :** CPIM PPE 807

### Registres fiscaux

**Description :** Ce fichier contient des renseignements personnels reliés aux salaires et diverses retenues salariales, incluant les impôts, sur les employés et certains retraités de l'institution.

**Catégorie de personnes :** Employés et retraités de l'institution.

**But :** Le but est de se conformer aux exigences de Revenu Canada – Impôt.

**Usages compatibles :** Afin d'établir le revenu et impôts de chaque individu.

**Normes de conservation et de destruction :** Six ans ensuite détruit.

**No. ADD :** À déterminer.

**Renvoi au dossier # :** CPIM CPIM 120

**Enregistrement (SCT) :** 002832

**Numéro de fichier :** CPIM PPE 808

### Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des

fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

## Défense nationale

Chapitre 99

### Fichiers de renseignements personnels particuliers

#### Aide financière - Caisse d'assistance au personnel des Forces canadiennes (CAPFC)

**Description :** Cette banque de données renferme des demandes d'aide financière faites auprès de la Caisse d'assistance au personnel des Forces canadiennes, et contient également les dossiers et les contrats de prêt. On peut avoir accès aux dossiers en fournissant la date de naissance, le nom et le prénom, et le numéro matricule.

**Catégorie de personnes :** Cette banque concerne le personnel, ancien et actuel, de la Régulière des FC et les militaires admissibles de la Réserve.

**But :** Cette banque a pour objet de tenir à jour un dossier pour chaque employé des FC, ancien ou actuel, qui a demandé et obtenu de l'aide financière auprès de la CAPFC, les comptes de prêts courants et archivés, ainsi que les contrats de prêt.

**Usages compatibles :** Cette information est strictement utilisée pour l'administration

(gestion) de l'aide financière. Autre que ceci, il n'y a pas d'autres utilités.

#### Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers et les comptes de prêt sont détruits sept années civiles après le remboursement du prêt, et les demandes de prêt sont détruites après trois années civiles d'inactivité.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** MDN PSB 405

**Enregistrement (SCT) :** 005346

**Numéro de fichier :** MDN PPE 802

#### Assistance judiciaire aux membres des FC

**Description :** Chaque dossier dans ce fichier contient normalement un bref énoncé du problème judiciaire en question et des avis donnés ou des mesures prises à l'égard de ce problème. La plupart des dossiers concernent des cas où une entrevue a été tenue avec la personne qui nécessite les services d'un avocat. On peut avoir accès aux dossiers en fournissant la date de naissance, le nom et le prénom, le lieu de l'entrevue et le numéro matricule.

**Catégorie de personnes :** Cette banque



s'applique : aux militaires des autres Forces armées mutés ou détachés aux FC, aux militaires des FC, aux employés civils du MDN et leurs personnes à charge servants à l'extérieur du Canada, aux personnes à charge des militaires des FC servants à l'extérieur du Canada.

**But** : Ce fichier a pour objet de documenter la prestation de services de consultation personnels par des avocats militaires des FC pour les individus identifiés dans le bloc application.

**Usages compatibles** : Il n'existe pas d'usages compatibles.

**Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont détruits après deux ans.

**No. ADD** : à venir.

**Renvoi au dossier #** : MDN JAG 015

**Enregistrement (SCT)** : 000221

**Numéro de fichier** : MDN PPE 857

#### **Aumônerie militaire**

**Description** : Ce fichier contient les dossiers des aumôniers des FC ainsi que des pièces de correspondance sur des sujets qui les concernent ou les intéressent. Pour y avoir accès, il faut indiquer : le grade les noms et prénoms, le numéro matricule, la religion.

**Catégorie de personnes** : Cette banque s'applique aux aumôniers des FC.

**But** : Cette banque s'applique aux documents qui servent de guide pour toute décision ayant trait aux aumôniers ou à leur travail.

**Usages compatibles** : Il n'existe pas d'usages compatibles.

**Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont détruits après trois ans.

**No. ADD** : 98/005

**Renvoi aux dossiers #** : MDN AGP 470, MDN AGC 485

**Enregistrement (SCT)** : 000176

**Numéro de fichier** : MDN PPE 807

#### **Banque des données du comité d'examen des titres de créance de la police militaire**

**Description** : Cette banque de données du CETCPM et les fichiers correspondants renferment des renseignements personnels sur les personnes qui ont déposé une plainte contre la police militaire ou l'un de ses membres, ou qui font l'objet d'une plainte formulée par celle-ci ou par l'un de ses membres. Cette banque enregistre le déroulement des événements nécessaires au processus du CETCPM. Elle contient les notes de l'administrateur du CETCPM, une vue d'ensemble des allégations, les décisions concernant la suspension de membres de la police militaire, les détails des

enquêtes et les verdicts, les recommandations d'unité, les décisions du CETCPM ou ses recommandations au GPFC, de même que toutes les modalités applicables. La banque renvoie à l'enquête sur les normes professionnelles et au dossier d'enquête de la police militaire sur le Système d'information – Sécurité et police militaire (SISEPM). On peut avoir accès aux dossiers en fournissant la date de naissance, le nom et le prénom, l'adresse municipale complète et le numéro matricule ou le numéro d'employé (CIDP)

**Catégorie de personnes** : Cette banque s'applique à la police militaire.

**But** : Cette banque a pour objet de documenter de déroulement des causes vérifiées et interrompues, ainsi que de tenir à jour une base de données chronologique sur les dossiers clos.

**Usages compatibles** : Le Grand prévôt adjoint (Normes professionnelles) revoit le contenu mensuellement, afin de prendre connaissance du déroulement des dossiers vérifiés et interrompus. La banque peut également servir à des fins de recherche, d'évaluation et de statistiques. L'information recueillie est utilisée lors des réunions du Comité. Certains renseignements sont transmis au DCM 5 aux fins de gestion de carrières.

**Normes de conservation et de destruction** :

Les renseignements contenus dans cette banque sont conservés au Quartier général de la Défense nationale, à Ottawa, pendant au moins 5 ans après leur dernière utilisation à des fins administratives. Passé ce terme, le dossier doit être transféré aux Archives nationales du Canada s'il a été marqué comme ayant une valeur archivistique ou historique.

**No. ADD** : 2000/014

**Renvoi aux dossiers #** : MDN RMS 085, MDN ACP 630

**Enregistrement (SCT)** : 005371

**Numéro de fichier** : PPE 833

#### **Base de données sur les pertes subies par les Forces canadiennes**

**Description** : Cette banque de données, propriété du Quartier général de la Défense nationale, à Ottawa, enregistre les blessures et maladies graves subies par les militaires, ainsi que les décès survenus au sein des Forces canadiennes. L'information est fournie par les unités des Forces canadiennes aux fins d'enregistrement dans un fichier central géré par le Centre du ministère de la Défense nationale et d'Anciens combattants Canada pour le soutien des militaires blessés ou retraités et de leurs familles. Cette base de

données est uniquement tenue à jour par le personnel du MDN.

**Catégorie de personnes :** Membres des Forces canadiennes.

**But :** Les renseignements contenus dans cette banque sont utilisés par le personnel du MDN pour veiller à ce que les militaires gravement blessés ou malades soient dirigés vers tout programme ou service qui pourrait les aider. Dans le cas d'un décès, l'information sert à coordonner le versement des prestations aux membres de la famille du défunt, de même qu'à faciliter la localisation des tombes de soldats qui étaient au service des FC. Dans le but de porter assistance au client et sous réserve de son consentement éclairé, ces renseignements personnels pourront être divulgués à d'autres composantes du MDN, à Anciens Combattants Canada et à d'autres organisations des secteurs privé et public.

**Usages compatibles :** L'information anecdotique qui ne permet pas d'identifier un client peut être partagée avec les cadres supérieurs du MDN et les chefs des Forces canadiennes aux fins d'identification de problèmes. Aucun autre usage ne peut être fait des renseignements personnels à moins d'une autorisation accordée en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers ne sont pas détruits, mais plutôt transférés au Centre des documents personnels des Archives nationales un an après la dernière utilisation à des fins administratives.

**No. ADD :** 2000/014

**Renvoi aux dossiers # :** MDN BSS 490 et MDN ACP 630

**Enregistrement (SCT) :** 005369

**Numéro de fichier :** MDN PPE 817

#### **Cartes d'identité et de contrôle d'accès**

**Description :** Ce fichier contient des photographies, des signatures, les numéros matricules (NM) (militaires) / codes d'identification du dossier personnel (CIDP) (civils), les noms de famille et les prénoms, la date de naissance, religion et le group sanguin (pour les membres des FC). La banque contient en outre des renseignements sur l'accès à certaines installations dans la Région de la Capitale National (RCN) par les employés et leur sortie de ces installations. Les renseignements sont recueillis à l'aide de : formulaires d'identification et pièces de correspondance, caméra numérique ou photos fixes balayées par scanner, ces renseignements sont conservés dans une base

de données automatique. On peut avoir accès aux dossiers en fournissant la date de naissance, le nom et le prénom, et le numéro matricule ou le numéro d'employé (CIDP).

**Catégorie de personnes :** Les militaires des FC, les employés civils du MDN, le personnel des forces alliées et leurs personnes à charges en service au Canada et les personnes sous contrat dans la RCN.

**But :** Cette banque a pour but de garder les renseignements relatifs à l'émission et à l'annulation d'une carte d'identité et de contrôle d'accès de la RCN. Pour des raisons de sûreté et de sécurité, ces renseignements sont utilisés pour contrôler l'accès et la sortie à certaines installations dans la RCN et garantir la sécurité des employés et des biens du MDN.

**Usages compatibles :** Émission des cartes d'identité et de contrôle d'accès de la RCN. Les renseignements peuvent être utilisés pour la préparation de rapports à des fins d'analyse statistiques ou d'enquête sur un incident.

**Normes de conservation et de destruction :** Les renseignements sur l'accès aux installations du MDN et la sortie de celles-ci dans la RCN ne sont recueillis que pour des raisons de sûreté et sont gardés pendant deux ans : puis ils sont détruits. Les dossiers d'identification des personnes décédées, sont détruites deux ans après la date du décès. Les dossiers du personnel des Forces alliées sont détruits après l'expiration de la période d'affectation au Canada. Toutes les autres dossiers sont conservés par le MDN pendant cinq ans après la libération : puis ils sont détruites.

**No. ADD :** 98/001

**Renvoi au dossier # :** MDN RMS 085

**Enregistrement (SCT) :** 003681

**Numéro de fichier :** MDN PPE 896

#### **Centre du ministère de la Défense national et d'Anciens Combattants Canada pour le soutien des militaires blessés ou retraités et de leurs**

**Description :** La banque du Centre, qui se trouve au Quartier général de la Défense nationale, à Ottawa, renferme des renseignements sur les clients et les services qu'ils reçoivent. Par clients, il faut entendre les membres actifs et retraités des Forces canadiennes, ainsi que les membres de leur famille, qui font appel au Centre. Bien que géré par le ministère de la Défense nationale, le Centre emploie également des fonctionnaires d'Anciens Combattants Canada. Les renseignements personnels, qu'ils soient

conservés sur copie papier ou sous forme électronique, sont fournis par les clients eux-mêmes ou, à la demande de ces derniers, proviennent d'autres sources (ministères fédéraux, secteur privé). Ils permettent de coordonner les services d'aide destinés aux clients (réponses aux questions, aiguillage vers d'autres organismes et, dans certains cas, prestation de services financés par le Centre). Il arrive même parfois que le Centre communique avec d'éventuels clients sur la foi de renseignements émanant de la base de données sur les blessés des Forces canadiennes, également exploitée par le Centre. On peut avoir accès aux dossiers en fournissant la date de naissance, le nom et le prénom, et le numéro matricule ou le numéro d'employé (CIDP).

**Catégorie de personnes :** Les membres actifs et retraités des Forces canadiennes ainsi que les membres de leur famille.

**But :** Les employés du Centre se servent des renseignements de la banque pour signaler aux clients l'existence de programmes et de services d'aide. Ils s'en servent aussi pour gérer les cas et tenir pour chacun un dossier des services rendus. Toute information d'ordre personnel ne peut être divulguée à d'autres intervenants du ministère de la Défense nationale, d'Anciens Combattants Canada, d'autres ministères fédéraux ou d'autres organismes privés sans le consentement éclairé du client.

**Usages compatibles :** Le Centre est autorisé à communiquer des renseignements anecdotiques qui ne nomment pas les clients aux cadres supérieurs du ministère de la Défense nationale ou d'Anciens Combattants Canada à des fins d'identification des problèmes et d'évaluation des programmes. Il lui est également possible de partager, avec des organismes privés, des renseignements qui ne permettent pas d'identifier les clients, en vue d'apporter son concours à l'élaboration et à la mise en œuvre de programmes et de services en faveur des membres actifs et retraités des Forces canadiennes. Il lui est interdit de faire tout autre usage de renseignements personnels, à l'exception de ce qu'autorise la Loi sur la protection des renseignements personnels.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits cinq ans après leur dernière utilisation par le Centre.

**No. ADD :** 2000/014

**Renvoi aux dossiers # :** MDN BSS 490 et MDN ACP 630

**Enregistrement (SCT) :** 005370

**Numéro de fichier :** MDN 824

### **Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat - Militaire**

**Description :** Ce fichier comprend : des documents d'attestation; des rapports confidentiels indiquant les biens, les exigibilités ou la participation à des activités extérieures selon les dispositions de la DOAD 7021-1, Conflits d'intérêts, des évaluations, des analyses et des pièces de correspondance concernant des conflits réels, potentiels ou apparents entre les intérêts privés ou les biens d'un militaire et ses fonctions et responsabilités officielles; des rapports et de la correspondance concernant des offres concrètes ou éventuelles d'emploi. On peut avoir accès aux dossiers en fournissant la date de naissance, le nom et le prénom, et le numéro matricule.

**Catégorie de personnes :** Ce fichier s'applique aux militaires de la Force régulière et aux militaires de la Force de réserve en période de service continu.

**But :** Les renseignements du fichier servent à : permettre aux agents désignés de déterminer si un membre des FC respecte les mesures d'observation concernant les conflits d'intérêts et si un officier supérieur ou ancien officier supérieur (tels que définis dans la DOAD 7021-2, après-mandat) respecte les mesures d'observation concernant l'après-mandat : appliquer la série DOAD 7021 : enregistrer les conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents et leur règlement, et toute mesure d'observation d'après-mandat; et appuyer les décisions prises au sujet des mesures administratives ou disciplinaires si des conflits d'intérêts existent. Nota : Cela influe sur la capacité d'un membre des FC ou d'un employé du MDN quant à la manière de traiter avec un ancien officier supérieur.

**Usages compatibles :** Il n'y a aucun usage compatible associé avec l'usage des renseignements personnels.

### **Normes de conservation et de destruction :**

Le MDN conserve ces documents pendant la durée d'emploi, plus deux ans, après quoi les documents sont détruits.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** MDN CNS 520

**Enregistrement (SCT) :** 001966

**Numéro de fichier :** MDN PPE 864

**Comité de sélection des officiers -  
Programmes de perfectionnement  
universitaire et de formation de spécialistes**

**Description :** Ce fichier contient les dossiers sur les comités annuels de sélection pour les programmes d'études suivants : programme militaire d'études en médecine, études d'aumônier, études dentaires, études en droit et études pharmaceutiques, études supérieures, formation universitaire (officiers), et programme pour l'obtention d'un premier baccalauréat. Chaque dossier peut contenir : les conclusions, les critères de sélection, les délibérations, les instructions d'affectation subséquentes, les lettres de l'offre ou du refus aux candidats, les listes des officiers choisis, (le Programme d'études supérieures identifie la liste des officiers choisis pour suivre des études supérieures et la liste des officiers non choisis). Il renferme uniquement des renseignements sur les officiers qui ont présenté une demande. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer : l'année où elles ont présenté leur demande, le code d'emploi militaire, le grade, les noms et prénoms, le numéro matricule, programme en particulier.

**Catégorie de personnes :** Cette banque s'applique aux officiers des FC qui ont présenté une demande pour les programmes d'études énumérés.

**But :** Ce fichier a pour but d'enregistrer les décisions du comité annuel de sélection des officiers s'étant portés candidats pour chaque programme d'études.

**Usages compatibles :** Sélection à partir des officiers étant éligibles pour l'entraînement et assignés à l'entraînement sous un projet déterminé.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant trois années civiles aux fins d'études statistiques, puis sont détruits.

**No. ADD :** 98/001

**Renvoi au dossier # :** MDN CNS 520

**Enregistrement (SCT) :** 002273

**Numéro de fichier :** MDN PPE 848

**Commissions d'enquête/enquêtes  
sommaires**

**Description :** Ce fichier contient : les conclusions présentées, et les recommandations faites par des commissions d'enquête ou par l'enquêteur, les preuves fournies, et un compte rendu des délimitations du sujet des enquêtes. Les dossiers sont classés par incidents et endroits. On peut avoir accès aux dossiers en fournissant la date de

naissance, le nom et le prénom, le genre et l'année de l'incident et le numéro matricule.

**Catégorie de personnes :** Ce fichier s'applique aux militaires des FC.

**But :** Ce fichier constitue un dossier sur les enquêtes ouvertes ou statuées par des autorités désignées selon les règlements et ordonnances. Ces enquêtes peuvent avoir pour but d'étudier toute question ayant trait à : la conduite, la discipline, l'administration, toutes les fonctions des FC, tout commandement, base, formation, tout autre unité ou élément de ces dernières, toute question concernant un membre quelconque des FC. Il permet de définir le motif des enquêtes, les mesures correctives qui s'imposent, et les responsabilités des personnes concernées.

**Usages compatibles :** On peut avoir accès aux enquêtes sommaires ou aux commissions d'enquête mises sur pied pour analyser les blessures ou les décès des membres et pour présenter des demandes de prestations d'invalidité en vertu de la Loi sur les pensions. Les résultats des enquêtes tenues lors du décès d'un membre des FC peuvent être remis aux membres désignés de la famille responsables de la succession du membre décédé.

**Normes de conservation et de destruction :** Ces dossiers sont normalement conservés pendant trois années civiles. Si le dossier contient une enquête portant sur des blessures alors le dossier est gardé jusqu'à la libération du militaire après quoi il est transféré au Archives nationales du Canada, ou si le dossier contient une enquête portant sur un décès alors le dossier est gardé jusqu'à ce que les formalités administratives soient terminées, puis envoyé au Archives nationales du Canada.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** MDN ACP 630

**Enregistrement (SCT) :** 000201

**Numéro de fichier :** MDN PPE 832

**Comité de sélection et résultats du comité  
de sélection supplémentaire**

**Description :** Ce fichier donne accès à trois sources de renseignements, soit : les rapports du comité de sélection, la liste des candidats admissibles à une promotion et à une conversion des conditions de service et les résultats du comité de sélection supplémentaire. Les rapports du comité de sélection renferment des renseignements sous la forme de conclusions et de recommandations, ainsi que des critères de notation en vue d'une promotion et de la

conversion de conditions de service. La liste des candidats admissibles à une promotion et à une conversion de conditions de service contient des renseignements sur chaque candidat : la liste des candidats (conditions de services) contient le numéro matricule, le nom et les initiales, le CIU, l'USTD, la note/mention de conditions de service, le GPM : quant à la liste des candidats à une promotion, elle indique le rang sur la liste des candidats à la promotion, le grade, le numéro matricule, le nom et les initiales, le GPM, le profil de seconde langue officielle et le CIU. Les rapports du comité de sélection supplémentaire donnent de l'information telle que la comparaison de la notation entre des candidats choisis au hasard, la reproduction de critères de notation établis par le comité de sélection initial, et des renseignements sur les militaires admissibles à une révision par le comité supplémentaire. Par ailleurs, on trouve dans le rapport d'un comité de sélection des renseignements sur le président et les membres de ce comité, comme la signature de l'autorité approbatrice, la date de rédaction et de signature, par les membres convoqués, du compte rendu du conseil du personnel, les numéros matricules, les noms et les initiales. Les annexes de ce fichier contiennent des renseignements personnels concernant le rapport sur la réduction de la liste de promotions le cas échéant, la non-admissibilité à une promotion ou à la révision des conditions de service et les erreurs qui se sont glissées dans le rapport sur la réduction de la liste de promotions et dans le rapport d'appréciation du personnel. Les conclusions s'expriment en termes de possibilités de promotion et d'admissibilité à une conversion des conditions de service. On peut avoir accès à ces dossiers en fournissant le nom, les initiales et le grade, ainsi que le GPM, le NM et la date de réunion du comité.

**Catégorie de personnes :** Cette banque de données s'applique aux militaires des FC (personnel de la Régulière).

**But :** L'objet de cette banque de données est d'enregistrer la liste des candidats et les renseignements fournis dans le compte rendu du conseil du personnel, lesquels proviennent des délibérations du comité de sélection convoqué. Les comités de sélection se réunissent pour dresser une liste de candidats à une promotion et une liste de candidats admissibles à une conversion de conditions de service. Les comités de sélection supplémentaires ont pour leur part le mandat de vérifier l'admissibilité de candidats particuliers à

une promotion et aux conditions de service offertes. Les données fournies par les comités de sélection et les comités de sélection supplémentaires convoqués servent à sélectionner des candidats pour la formation et à déterminer leur admissibilité à l'emploi, à la conversion des conditions de service et à une promotion.

**Usages compatibles :** Il n'existe pas d'usages compatibles.

**Normes de conservation et de destruction :** Conformément aux dispositions de l'annexe A (Personnel - Comités des FC – Sélection) du fichier d'autorité «Plan de conservation et d'élimination des documents» A-AD-D11-001/AG-001, les listes de candidats, les compte rendus du conseil du personnel et les résultats du comité supplémentaire sont conservés pendant dix ans sur microfiche, sur papier ou sur support électronique à des fins statistiques et promotionnelles, et seront détruits au terme de cette période.

**No. ADD :** 98/001

**Renvoi au dossier # :** MDN CNS 530

**Enregistrement (SCT) :** 004049

**Numéro de fichier :** MDN PPE 899

#### **Conseil financier - Services financiers du RARM**

**Description :** Cette banque contient des renseignements financiers relativement au personnel des Forces canadiennes qui reçoit des conseils financiers. Pour avoir accès à un dossier, il faut fournir la date de naissance, le nom au complet et le numéro matricule (le cas échéant).

**Catégorie de personnes :** La banque s'applique aux membres actuels des Forces canadiennes.

**But :** Le but de cette banque est de tenir un dossier sur les clients qui reçoivent des conseils financiers.

**Usages compatibles :** Cette information est strictement utilisée pour l'administration (gestion) de conseil financier. Autres que ceci, il n'y a pas d'autres utilités.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers des clients qui ont reçu des prêts sont conservés pendant deux ans après la fermeture du dossier. Le dossier est alors détruit. Les dossiers sur les clients qui n'ont pas reçu de prêt sont détruits lorsque les services de conseils financiers sont terminés.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** MDN PSB 405

**Enregistrement (SCT) :** 005347

**Numéro de fichier :** MDN PPE 803

### **DA PES - Habillement en ligne**

**Description :** Cette banque contient : le numéro matricule (NM), le nom de famille, le(s) premier nom, initiales, le rang et l'environnement (Marine, Armée de terre ou Aviation) de tous les membres actifs de la force régulière, la force de réserve première (catégorie A, B et C les Cadres des instructeurs de cadet (CIC), les membres actifs de la réserve supplémentaire(RS) et les membres a titre honorifique pour accéder à l'habillement en ligne. Habillement en ligne est un projet à livraison directe du MDN faisant appel au cyber commerce et entreprise électronique; ce projet servira à fournir des uniformes non opérationnels pour les membres du MDN. Tous les membres actifs de la force régulière, la force de réserve première (catégorie A, B, et C), les Cadres des instructeurs de cadet (CIC), les membres actifs de la réserve supplémentaire(RS) et les membres a titre honorifique sont le personnel autorisé. La banque sera également utilisée pour conserver et maintenir un système de points et l'inventaire des attributions à l'habillement des individus. Les données sont conservées dans une base de données sûre. L'accès aux données en ligne est présenté en mode 'https' avec chiffrement à 128-bit (SSL). On peut avoir accès aux dossiers en fournissant la date de naissance, le nom et le prénom, et le numéro matricule.

**Catégorie de personnes :** Tous les membres actifs de la force régulière, la force de réserve première (catégorie A, B, et C), les Cadres des instructeurs de cadet (CIC), les membres actifs de la réserve supplémentaire(RS) et les membres a titre honorifique.

**But :** Le but de la banque est de conserver les renseignements se rapportant aux membres actifs de la force régulière, la force de réserve première (catégorie A, B, et C), les Cadres des instructeurs de cadet (CIC), les membres actifs de la réserve supplémentaire(RS) et les membres a titre honorifique et de servir de moyen permettant d'identifier le personnel autorisé à utiliser le site sur l'habillement en ligne.

**Usages compatibles :** Identifier les individus autorisés et maintenir un système de points et l'inventaire des attributions à l'habillement des individus. Les renseignements (rang et élément de service uniquement) seront utilisés par le DAPES pour produire les rapports statistiques. La base de données ne sera pas reliée à d'autres systèmes.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits deux ans suivant la

dernière intervention administrative.

**No. ADD :** 98/001 et 2000/14

**Renvoi au dossier # :** MDN 18415

**Enregistrement (SCT) :** 005349

**Numéro de fichier :** MDN PPE 829

### **Demandes de renseignements adressées par des organismes d'enquête et réponses à ces demandes**

**Description :** Ce fichier contient toutes les demandes de renseignements présentées au MDN par les organismes d'enquête énumérés à l'annexe II des règlements sur la protection des renseignements personnels conformément à l'alinéa 8(2)(e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Le fichier contient également les réponses à ces demandes ainsi que des renseignements concernant leur traitement. On peut avoir accès aux dossiers en fournissant le nom et le prénom, et le numéro matricule.

**Catégorie de personnes :** Cette banque s'applique : aux militaires des FC, aux employés civils du MDN.

**But :** Ce fichier a pour but de tenir un dossier de statistiques qui rend compte du nombre de demandes de renseignements reçues chaque année et présentées au Commissaire à la protection de la vie privée en vertu de l'alinéa 8(2)(e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

**Usages compatibles :** L'information peut être partagée avec les agences d'investigation et les forces de l'ordre, au Canada et à l'étranger, pour fins d'administration ou d'application de la loi, et pour la détection, la prévention ou la répression du crime en général.

### **Normes de conservation et de destruction :**

Les données contenues dans le fichier sont détruites après deux ans à compter de la date de la dernière pièce de correspondance concernant ces demandes.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** MDN ACP 610

**Enregistrement (SCT) :** 000218

**Numéro de fichier :** MDN PPE 854

### **Désignation des personnes à charge supplémentaire, demandes d'un complément de rémunération et demandes de remboursement de frais médicaux ou de frais d'hospitalisation à l'extérieur du Canada**

**Description :** Ce fichier contient des renseignements sur les caractéristiques de la personne à l'égard de laquelle la demande a été présentée. Pour repérer les dossiers des personnes à charge, il faut indiquer les

renseignements suivants sur : les personnes à charge le nom, la date de naissance, le lien de parenté avec le militaire, le militaire les noms et prénoms, le grade et le code d'emploi militaire, le numéro matricule.

**Catégorie de personnes :** Cette banque s'applique : aux militaires des FC, les personnes à charge supplémentaire des militaires.

**But :** Ce fichier constitue un dossier sur les personnes à charge supplémentaire des militaires des FC en poste à l'extérieur du Canada aux fins du remboursement des frais médicaux et des frais d'hospitalisation.

**Usages compatibles :** Il n'existe pas d'usages compatibles.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits après deux années civiles.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** MDN DRA 450

**Enregistrement (SCT) :** 000178

**Numéro de fichier :** MDN PPE 809

#### **Désignation des prisons militaires et des casernes de détention**

**Description :** Ce fichier renferme les dossiers relatifs aux personnes qui ont été incarcérées dans des prisons et casernes de détention militaires. Le personnel de garde se sert de ces dossiers remplis à des fins administratives et de contrôle pendant l'incarcération d'une personne purgeant une peine. Parmi ces dossiers on retrouve ceux qui portent sur : l'admission, la discipline, l'entretien des effets personnels, la remise de peine, la libération. On peut obtenir les dossiers en donnant : les dates d'incarcération, le lieu, le nom, le numéro d'identification de détention, le numéro matricule.

**Catégorie de personnes :** Cette banque s'applique aux personnes qui sont ou ont été incarcérées dans des prisons et des casernes de détention militaires.

**But :** Ce fichier sert : à contrôler les documents administratifs et juridiques relatifs à l'incarcération d'une personne, à inscrire toute mesure disciplinaire prise à son égard, à assurer le respect des politiques et modalités relatives à l'administration de l'incarcération d'un détenu, le processus de prise de décision relatif à ce nombre de jours et à faciliter le calcul du nombre de jours de remise de peine obtenus par un détenu.

**Usages compatibles :** Il n'existe pas d'usages compatibles.

#### **Normes de conservation et de destruction :**

Les documents que renferme ce fichier sont détruits deux ans après leur dernière utilisation administrative.

**No. ADD :** 98/001

**Renvoi au dossier # :** MDN ACP 630

**Enregistrement (SCT) :** 001765

**Numéro de fichier :** MDN PPE 863

#### **Histoire, Patrimoine et Distinctions Honorifiques**

**Description :** Ce fichier contient : une liste du personnel ayant reçu des distinctions et récompenses militaires, à un certain nombre de cérémonies militaires concernant : des activités connexes comme les cérémonies commémoratives de l'unité, les citoyennetés d'honneur, des édifices, le gouverneur général, des navires, la royauté. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer : la date de naissance, la date et événement en question, le grade et le code d'emploi militaire, les noms et prénoms.

**Catégorie de personnes :** Cette banque s'applique aux : militaires des FC, employés civils du MDN.

**But :** Ce fichier a pour but d'établir et de tenir un dossier : des distinctions et récompenses décernées aux militaires des FC, d'un certain nombre d'activités liées aux cérémonies de la Défense nationale.

**Usages compatibles :** Il n'y a aucune autre à utilisation conformée.

#### **Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers sont gardés pendant cinq années civiles, puis transférés aux Archives nationales du Canada.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi aux dossiers # :** MDN DDC 420, MDN DDC 445

**Enregistrement (SCT) :** 000192

**Numéro de fichier :** MDN PPE 823

#### **Dossier d'enquête sur la sécurité et vérification relative à la fiabilité**

**Description :** Ce fichier contient : des analyses de sécurité des rapports d'enquête, les appels logés du Comité de surveillance des activités de renseignements de sécurité, des casiers judiciaires, des documents générés par le Comité de révision des autorisations de sécurité, des renseignements personnels, des vérifications de solvabilité de la correspondance connexe. Les dossiers de vérification relatifs à la fiabilité s'appliquent à l'engagement du sein des FC/MDN. Les détails sur les enquêtes tenues par le SCRS sont conservés dans la banque du SCRS. Ces dossiers contiennent :

les noms et observations de ses employeurs précédents et leurs observations, les noms des personnes citées à titre de référence et leur remarque, dans la mesure du possible, les noms et occupations des associés et de ses contacts sociaux, des renseignements personnels traitant du sujet et de sa famille immédiate. Les renseignements contenus dans ce fichier servent à déterminer si une personne qui a accès à des renseignements protégés répond aux exigences de vérification sécuritaire. On peut obtenir les dossiers en donnant: la date de naissance de l'individu, les initiales, le nom de famille. Cependant, la personne qui a quitté la Défense nationale avant 1990 doit aussi fournir son numéro d'assurance social.

**Catégorie de personnes :** Cette banque s'applique : aux militaires des FC, aux employés du MDN (anciens et actuels). Conformément au processus de tirage et d'habilitation relative à la fiabilité, le fichier peut contenir des renseignements sur des personnes autres que celles faisant l'objet de l'évaluation de sécurité ou d'habilitation relative à la fiabilité.

**But :** Ce fichier a pour objet de conserver des documents d'enquête servant : à évaluer la loyauté envers le Canada, et l'honnêteté d'une personne qui a eu ou doit avoir accès à des documents classifiés en vue de l'octroi d'une autorisation de sécurité ministérielle ainsi que des documents, à évaluer l'honnêteté d'une personne, préalablement à l'engagement, afin que cette personne puisse avoir accès à : des biens de valeur, du matériel dangereux dont elle assurerait la garde et la surveillance, des renseignements de nature délicate. Ce fichier renferme des renseignements personnels sur les personnes qui sont ou qui ont été soumises à des procédures de tirage sécuritaire relatives à l'engagement au sein du CF/MDN ou nécessitant l'accès à des renseignements et des biens protégés. Lors de la prise de décisions au sujet du niveau de l'autorité de sécurité, les institutions ne peuvent se référer qu'aux informations contenues dans cette banque et non aux informations d'enquête contenues dans la banque du SCRS.

**Usages compatibles :** Les données peuvent être utilisées dans le cadre de situations qui, pour des motifs raisonnables, constituent des menaces envers la sécurité du Canada ou du MDN. Ils peuvent également être utilisés au cours d'enquêtes licites. Des renseignements sur le contrôle de sécurité du personnel peuvent être demandé ou transférés à d'autres agences/ministères à la demande des bureaux

de sécurité des différents ministères à des fins d'emploi.

**Normes de conservation et de destruction :** Tout les registrés du personnel sont conservés pour une période de minimum de dix ans à compter de la date de la dernière action administrative au dossier de vérification. Tous les registres de fiabilité pour le personnel en rapport seulement à la fiabilité et qui n'ont pas été employés sont conservés pendant une période minimum de deux ans et sont puis détruits.

**No. ADD :** 98/001

**Renvoi aux dossiers # :** MDN ACP 630, MDN CNS 520 et MDN RMS 085

**Enregistrement (SCT) :** 004010

**Numéro de fichier :** MDN PPE 834

### **Dossier de renseignements personnels des membres des Forces canadiennes**

**Description :** Ce fichier contient des documents obtenus lors de l'enrôlement et/ou lors de la mutation à la Force régulière ainsi que des copies de la correspondance ou documents ayant trait à la carrière des militaires comme : la date et la province de naissance, l'état civil au moment de l'enrôlement, l'état s de service (réserve), la langue d'instruction préférée de ces derniers, des preuves de changement de nom, des protocoles d'entente, le serment prêté ou l'affirmation solennelle prononcée au moment de l'enrôlement, profile médical à l'enrôlement, le sexe et l'année de naissance des enfants à charge, avancement, avis de libération projetée, certificats d'études ou relevés de notes, changement de spécialité, condamnations pour infractions aux lois civiles (sauf lorsqu'un pardon a été accordé), contrôle du personnel en vue d'une affectation (O AFC 20-50 annexe A), rapports de cours, lettre de recommandation et de récompenses, curriculum vitae, décisions des cours martiales, demandes de prises en considération spéciales, documents concernant l'attestation d'habilité de sécurité, de fiabilité (Programme de fiabilité du personnel), documents médicaux comme les formules de mise en rapport et les fiches de décisions du Conseil médical de révision des carrières, formulaires d'enrôlement, formules de consentement à servir, état de service actuel, demandes d'affectation pour convenances personnelles, instructions concernant la libération, instructions sur l'affectation aux cours, lettres de référence, messages d'affectation et de service provisoire, préférences en fait de congés à l'âge de la retraite obligatoire, relevés des heures de vol,



rapports de l'officier de sélection du personnel ainsi que du travailleur social de région, rapports de mise en garde et de surveillance, réengagement (et plans de déroulement de carrière), service antérieur, l'affiliation régimentaire, le choix d'uniforme, des décisions, des déclarations, des délégations de pouvoirs, des demandes de changement de programmes, la division du port d'attache, des documents relatifs aux changements d'insignes du régiment, des dossiers de contrôle du personnel choisi en vue d'une affectation outre-mer ou d'une charge comme instructeur ou agent de recrutement, des documents concernant les promotions et les recommandations de promotion, les ratifications, des documents reliés au retrait du statut suppléant ou provisoire au ré-enrôlement, et les recommandations et décision des Révisions Administratives. Ce fichier peut aussi inclure des documents relatifs à une perte humaine. Pour consulter ce dossier, il faut indiquer : le numéro matricule, le nom, et la date de naissance.

**Catégorie de personnes** : Ce fichier s'applique aux militaires des FC.

**But** : Ce dossier électronique a pour objet d'enregistrer des renseignements importants relatifs à la carrière des militaires à compter de leur enrôlement jusqu'à leur libération. Il est destiné à l'usage des personnes qui s'occupent de gestion du personnel ou d'administration du personnel de la Force régulière des FC.

**Usages compatibles** : Étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin de l'emploi.

**Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont gardés pendant cinq années à compter de la date de libération du militaire des FC, puis transférés au Archives nationales du Canada. Les copies imprimées de dossiers datant avant 1976 ne sont pas disponibles en ce moment mais des arrangements seront apportés pour permettre de voir les dossiers.

**No. ADD** : 98/005 et 2000/019

**Renvoi au dossier #** : MDN CNS 520

**Enregistrement (SCT)** : 004249

**Numéro de fichier** : MDN PPE 818

#### **Dossier des articles de la solde**

**Description** : Ce fichier permet au Système central de calcul de la solde (SCCS) et le Système de Solde Révisé de la Réserve (SSRR) de calculer et d'enregistrer la solde et les déductions applicables. Ce fichier contient : paiements figurant sur feuilles d'émargement, délégations de solde à des tiers, documentation

ayant trait aux versements obligatoires, cotisations au Régime des rentes et à l'assurance-emploi, déductions telles qu'impôt sur le revenu, primes d'assurance médicale et cotisations au régime de pension et données sur la solde et les indemnités touchées par les militaires actuels et anciens, incluant les records de participation de la réserve. Pour consulter les dossiers de ce fichier, il faut indiquer : le nom et prénoms, et le numéro matricule.

**Catégorie de personnes** : Ce fichier s'applique aux militaires des FC (Force régulière et Réserve).

**But** : Ce fichier a pour but de : enregistrer les dossiers de solde individuels des militaires des FC (force régulière et force de réserve), assister dans la récupération des dettes dues à la Couronne par l'intermédiaire d'agences, rassembler l'information pour recherches statistiques, évaluer, planifier et exécuter les politiques gouvernementales en matière de personnel, relatives à la solde et aux indemnités.

**Usages compatibles** : En vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu, de la Loi sur l'assurance-emploi et du Régime de pensions du Canada, les documents à l'appui de la solde et des retenues (y compris le numéro d'assurance sociale), sont fournis à : ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, ministère du Revenu national (impôt), agents désignés du MDN (par exemple agences de recouvrement, ministère de la Justice, autres ministères fédéraux)

**Normes de conservation et de destruction** : Les données du fichier central de la solde étaient enregistrées sur microfilms à intervalles réguliers et détruits après 54 ans. Depuis 1976, ils sont conservés sur des disques/rubans et sont accessibles par ordinateur.

**No. ADD** : à venir.

**Renvoi au dossier #** : MDN BDF 765

**Enregistrement (SCT)** : 003788

**Numéro de fichier** : MDN PPE 858

#### **Dossier des empreintes digitales à la Défense nationale**

**Description** : Ce fichier contient les renseignements suivants; les empreintes digitales; le numéro matricule (NM); civil CIDP; le nom et prénoms; la signature; le sexe; la date et lieu; de naissance, de l'enrôlement et d'établissement de la fiche d'empreintes digitales; l'occupation ou métier; la couleur des cheveux et des yeux; la taille; le poids; le teint; les cicatrices, les amputations, les taches de naissance, les difformités et les tatouages:

l'enregistrement antérieur d'empreintes digitales ainsi que les dates de tout emploi antérieur dans les Forces canadiennes, la Gendarmerie royale du Canada ou la Fonction publique. Les personnes qui désirent consulter leur dossier doivent fournir comme preuve de leur identité une empreinte à l'encre noire (indiquez le doigt et la main), leur nom au complet, leur date de naissance, leur numéro matricule (NM) / civil (CIDP).

**Catégorie de personnes :** Membres des Forces canadiennes : employés civils de la Défense nationale et personnel des Forces alliées en service au Canada.

**But :** Ce fichier sert purement à fournir un moyen infaillible d'identification du personnel qui aurait pût avoir été victime de blessures sérieuses, d'amnésie ou de mort en temps de guerre et de paix.

**Usages compatibles :** Utilisé pour fins d'identification du personnel seulement.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers des militaires des FC et des employés civils du MDN sont conservés par le MDN pendant cinq ans suivant la libération, puis ils sont détruits. Les dossiers des individus décédés sont détruits deux ans après la date du décès. Les dossiers du personnel des Forces alliées sont détruits après l'expiration de la période d'affectation au Canada. Les empreintes du personnel civil ne sont habituellement prises que dans deux circonstances : lorsqu'un employé travaille dans un lieu présentant un risque élevé et que le commandant en poste ordonne que des empreintes soient prises : lorsqu'un employé est déployé pour une opération des FC ou sur un théâtre d'opérations.

**No. ADD :** 98/001

**Renvoi au dossier # :** DND MIS 085

**Enregistrement (SCT) :** 000170

**Numéro de fichier :** MDN PPE 801

### **Dossier des pensions**

**Description :** Ce fichier contient : des données concernant l'état civil de militaires des FC et des personnes à leur charge, des formules de demande de pensions, des preuves de service antérieur, des renseignements et des pièces de correspondance touchant les pensions, de l'information sur les paiements, sur le partage de pension en ce qui a trait au décès des anciens membres des FC et sur les paiements aux survivants. Pour consulter ces dossiers, il faut indiquer : les noms et prénoms, le numéro matricule.

**Catégorie de personnes :** Ce fichier s'applique

aux militaires des FC, ainsi qu'aux survivants.

**But :** Ce fichier sert à : déterminer les prestations de retraite revenant aux militaires des FC (Force régulière) au moment de leur libération, des fins de recherches statistiques, de planification, d'exécution et d'évaluation des politiques gouvernementales en matière de personnel, relatives aux pensions et à la retraite par limite d'âge.

**Usages compatibles :** En vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu, les documents à l'appui de l'admissibilité à la pension, y compris le numéro d'assurance sociale, sont fournis au ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (ASC PPE 701, Base de données du système des pensionnés) aux fins d'émission des chèques de pension ainsi qu'au ministère du Revenu national (Impôt) pour le fichier RCI PPU 005, Déclaration d'impôt sur le revenu des particuliers.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont gardés par le Directeur traitement des comptes soldes et pensions, jusqu'à la libération du militaire puis ils sont envoyés au Archives nationales du Canada où ils deviennent partie intégrante du fichier numéro AN PPE 719.

**No. ADD :** 98/005 et 96/024

**Renvoi au dossier # :** MDN BDF 765

**Enregistrement (SCT) :** 000223

**Numéro de fichier :** MDN PPE 859

### **Dossiers du personnel militaire des unités**

**Description :** Ce fichier contient des : actes de séparation, certificats de naissance et de mariage, des preuves de changement de nom, citoyenneté Canadienne, la langue d'instruction des enfants à charge, changement de profil médical (cf2088), condamnations pour infractions aux lois civiles (sauf lorsqu'un pardon a été accordé), déclarations de résidence ordinaire, documents ayant trait aux versements obligatoires, documents sur l'enrôlement, dossier des emplois à l'unité (DEU), enveloppes d'évaluation de conditionnement physique, documents concernant l'attestation d'habileté de sécurité, demande de mutation pour raison de famille, demandes de prises en considération spéciales, rapport de cours lettre de recommandation et de récompense, contrôle du personnel en vue d'une affectation outre-mer, relevé de notes et nouveau certificat d'étude, rapports de l'officier de sélection du personnel, messages d'affectation et affectation temporaire, message de promotion, re-engagement, les fiches de décisions du Conseil médical de révision de

carrière, le choix de l'uniforme, fiches de conduite, jugements en matière de divorce (provisoires et définitifs), rapports d'appréciation du rendement de la Force de réserve, rapports de cours, renseignements généraux sur l'emploi. Les dossiers n'ayant pas été remplacés et qui sont utilisés pour la gestion du personnel sont gardés pendant toute la durée de la carrière du militaire. Les autres dossiers sont éliminés. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent indiquer : le grade, les noms et prénoms, le numéro matricule, l'unité.

**Catégorie de personnes :** Cette banque s'applique aux militaires : de la Force régulière, de la Force de réserve.

**But :** Le fichier contient le double d'accompagnement des dossiers sur tous les militaires du personnel de l'effectif à compter de la date d'engagement jusqu'à la libération.

**Usages compatibles :** L'information de ce fichier est utilisée pour établir les états nominatifs du personnel de l'effectif aux unités. Conformément à la Loi électorale du Canada, les listes des électeurs des FC et de leurs électeurs à charge (y compris leurs numéros d'assurance sociale) sont établies à partir des déclarations de résidence ordinaire. Selon la Loi, les listes doivent être envoyées au Directeur général des élections après l'émission des brefs ordonnant la tenue d'une élection générale. Les états nominatifs sont produits à partir de l'information contenue dans ce fichier à chaque unité.

**Normes de conservation et de destruction :** Lorsqu'un membre de la force régulière est libéré, ce dossier est intégré électriquement au «Dossier d'information personnel du membre des FC» (banque d'information MDN PPE 818) Les dossiers sont transférés au Centre des documents du personnel aux Archives nationales du Canada : pour les militaires de la Force régulière des FC nombre d'années après la libération cinq ans, pour les militaires de la Force de réserve des FC nombre d'années après la libération trois ans. Les dossiers deviennent partie intégrante du fichier numéro AN PPE 716.

**No. ADD :** 98/005 et 2000/019

**Renvoi au dossier # :** MDN CNS 520

**Enregistrement (SCT) :** 000204

**Numéro de fichier :** MDN PPE 836

### **Dossier d'enquête de la police militaire**

**Description :** Cette banque contient des renseignements personnels sur les individus qui ont été impliqués dans un incident, ayant fait

l'objet d'enquêtes par la police militaire (ou portés à l'attention de la police militaire par une autre service de police). Les dossiers des procès-verbaux d'enquête de la Police militaire (DPVEPM) pourraient inclure des renseignements personnels comme des noms, adresses, numéros de téléphone, dates de naissance, pays de naissance, citoyenneté, numéros de CIDP, numéros de service, situation de famille, origine ethnique, et/ou marques physiques distinctes. On peut avoir accès aux dossiers en fournissant la date de naissance, le nom et le prénom, l'emplacement et la date et le numéro matricule ou le code d'identification de dossier personnel (non obligatoire) et le type d'incident ou de délit.

**Catégorie de personnes :** Cette banque s'applique aux membres des FC, aux employés civils du MDN et aux membres du public impliqués dans un incident s'étant produit sur un établissement du MDN (elle s'applique aussi aux personnes sous réserve de la code de discipline des forces armées impliquées dans un incident s'étant produit hors d'un établissement du MDN, qui a été sujet d'une enquête par une autorité d'enquête compétant et où l'information a été communiquée à la police militaire).

**But :** Ces renseignements sont utilisés pour aider à déterminer si un délit de nature criminelle ou militaire a été commis et fournir les résultats pour les enquêtes de la police militaire aux autorités départementale (MDN) appropriées.

**Usages compatibles :** Les renseignements contenus dans les dossiers d'enquête de la police militaire peuvent être utilisés pour appuyer d'autres enquêtes, soient par la police militaire ou par des agences de police civiles au niveau de la détection, de la prévention ou de la suppression de la criminalité en général, les mesures disciplinaires, les appels, les poursuites au civil, les pensions l'indemnisation des victimes d'actes criminels, les analyses de carrière, les recherches, les enquêtes de sécurité et de sûreté, et les analyses et évaluations statistiques. Tout incidents désignés/classifiés Protégé B et générés après 2001 sur le Système d'information – Sécurité et police militaire (SISPM) sont conservés indéfiniment. En plus, les incidents signifiants désignés Protégé B et générés après 1994 sont aussi conservés indéfiniment. Avant 1994, les copies en papier des dossiers qui ont été détenues ay QGDN qui ont été classifiés/désignés plus haut que Protégé B et des incidents signifiants ont été transférées aux

Archives nationales après 5 années civiles. Certains dossiers peuvent être conservés pendant plus longtemps si on juge qu'ils ont une valeur d'archive ou si on croit que le dossier a une valeur historique pour le MDN. Les dossiers qui n'ont pas été jugés d'être significatifs ont été conservés hors du QGDN et ont été détruits 2 ans après la dernière action judiciaire ou administrative.

**No. ADD :** 2000/014

**Renvoi au dossier # :** MDN RMS 085

**Enregistrement (SCT) :** 000203

**Numéro de fichier :** MDN PPE 835

### **Dossier personnel de l'escadron - Aspirants officiers**

**Description :** Le dossier personnel de l'escadron contient : des comptes rendus sur la formation scolaire et militaire reçue, des notes des orienteurs, des précisions sur les décisions administratives et disciplinaires prises, des renseignements sur les réalisations du militaire, les récompenses reçues, les séances d'orientation qui ont eu lieu. Pour consulter les dossiers du Collège militaire royal (CMR) il faut indiquer : les années où celui-ci a été fréquenté, les nom et prénoms, l'année de son départ est essentielle lorsque que l'on demande des renseignements, le numéro matricule ou le numéro du collège. Étudiant Pour avoir accès aux dossiers il faut présenter des pièces d'identité valides pendant que le militaire fréquente ce collège.

**Catégorie de personnes :** Cette banque s'applique aux aspirants officiers qui fréquentent le collège militaire royal.

**But :** Ce fichier a pour but de tenir un dossier des progrès et réalisations militaires et scolaires des aspirants officiers qui fréquentent le collège militaire royal. Les dossiers sont utilisés quotidiennement par les commandants d'escadron et environ 1000 militaires en font l'objet à tout moment donné.

**Usages compatibles :** Il n'existe pas d'usages compatibles

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés au collège pendant cinq ans après l'obtention du diplôme et ils sont ensuite détruits.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** MDN REI 370

**Enregistrement (SCT) :** 000213

**Numéro de fichier :** MDN PPE 845

### **Dossiers de formation des officiers de sélection du personnel (O Sel P)**

**Description :** Ce fichier contient : des diplômes, des lettres d'appréciation et

messages d'affectation et d'avancement, des rapports : concernant l'emploi spécial, de fin de cours, de fin d'études supérieures, de formation de spécialiste militaire et non militaire, de formation sur le tas. Des renseignements biographiques. Les personnes qui désirent consulter les dossiers du fichier doivent indiquer : grade, nom, numéro matricule.

**Catégorie de personnes :** Cette banque s'applique aux officiers de sélection du personnel de la Force régulière et de la Force de Réserve.

**But :** Ce fichier aide à la sélection des O Sel P pour fins de formation et de développement professionnel ainsi qu'à la sélection des militaires ayant les qualités requises pour travailler à titre d'instructeur ou de surveillant.

**Usages compatibles :** Il n'existe pas d'usages compatibles.

### **Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers sont conservés par le MDN jusqu'à ce que l'individu ait atteint l'âge de retraite obligatoire ou le grade de lieutenant-colonel, puis sont détruits.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** MDN CNS 520

**Enregistrement (SCT) :** 003268

**Numéro de fichier :** MDN PPE 877

### **Dossiers dentaires**

**Description :** Ce fichier contient des évaluations de l'aptitude, pour ce qui a trait à l'état de leurs dents, des militaires du cadre actif des FC régulières à exercer leurs fonctions ainsi que des renseignements sur les soins dentaires qu'ils reçoivent. On y trouve : des commentaires, des avis, des informations sur des examens et des tests médicaux et dentaires spéciaux, des dossiers médicaux et dentaires. Pour consulter ces dossiers, il faut indiquer : la date de naissance, leur grade, leurs noms et prénoms, leur numéro matricule.

**Catégorie de personnes :** Cette banque s'applique aux militaires des FC.

**But :** Les dossiers dentaires servent, de façon continue : pour la planification et la présentation des soins dentaires aux militaires durant toute leur carrière, à des fins d'identification médico-légale durant le service au sein des FC ou par la suite.

**Usages compatibles :** Il n'existe pas d'usages compatibles.

### **Normes de conservation et de destruction :**

Pendant la carrière du militaire, ses dossiers dentaires sont retenus par le détachement dentaire responsable du traitement qu'il suit. Une an après la date de libération des FC, les

dossiers sont transférés au Archives nationales du Canada où ils deviennent partie intégrante du fichier numéro AN PPE 721.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** MDN DSD 510

**Enregistrement (SCT) :** 004317

**Numéro de fichier :** MDN PPE 811

### **Dossiers du Juge-avocat général/successions militaires**

**Description :** Ce fichier renferme les documents suivants : correspondance indiquant le nom des bénéficiaires, des exécuteurs, des administrateurs nommés par la cour et de l'avocat chargé de l'administration de la succession, dossiers financiers faisant état des avoirs en espèces qui constituent la succession du militaire, renseignements sur la distribution de ces avoirs et des effets personnels qui font également partie de la succession du militaire, correspondance échangée ultérieurement entre le Directeur des successions et les unités militaires sur le rassemblement, la protection et l'expédition autorisée des effets personnels du défunt, correspondance échangée entre le Directeur des successions et les bénéficiaires, exécuteurs, administrateurs désignés par la cour et l'avocat représentant la succession au sujet du processus administratif à suivre pour distribuer la succession du militaire. Pour consulter ces dossiers, il faut indiquer : les noms et prénoms, la date de décès et le numéro matricule.

**Catégorie de personnes :** Cette banque s'applique aux militaires décédés de la Force régulière et de la Réserve en service de classe «B» ou «C», qui étaient en service actif au moment du décès.

**But :** Cette banque a pour objet de documenter les mesures prises en vue d'administrer la succession militaire de membres des FC qui étaient en service actif au moment du décès.

**Usages compatibles :** Il n'existe pas d'usages compatibles.

### **Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers doivent être gardés jusqu'à ce que le Directeur des successions ait pris toutes les mesures nécessaires, puis ils sont transférés au Centre national des documents du personnel aux Archives nationales du Canada, où ils sont placés dans la banque de données AN PPE 716.

**No. ADD :** 98/001

**Renvoi au dossier # :** MDN JAG 015

**Enregistrement (SCT) :** 000220

**Numéro de fichier :** MDN PPE 856

### **Dossiers médicaux**

**Description :** Ce fichier contient les avis médicaux sur l'aptitude des militaires des FC régulières à exercer leurs fonctions, ainsi que des rapports sur les traitements médicaux en cours y compris ceux des hôpitaux des FC. Le fichier renferme également : des avis, des commentaires, des dossiers médicaux, des données sur des examens et des tests spéciaux. Dossiers militaires : Les personnes qui désirent les consulter doivent indiquer : le numéro militaire, le grade, les noms et prénoms, la date de naissance, le code d'emploi militaire l'hôpital des FC avec les dates d'admission et de libération a date de libération des FC. Dossiers des personnes à charge: Pour ce qui est des dossiers des personnes à charge, il faut indiquer: le nom du militaire en question, son numéro militaire, le nom du dépendant, la date de naissance du dépendant et son lien de parenté avec le militaire.

**Catégorie de personnes :** Cette banque s'applique : aux militaires des FC, à leur dépendants, aux personnes ayant droit aux services médicaux des FC et aux anciens militaires des FC.

**But :** Les dossiers servent de matériel de référence pour le traitement médical et les décisions médicales ou administratives relatives aux carrières et pensions.

**Usages compatibles :** L'information comprise dans cette banque peut être divulguée à une enquête sommaire sur la mort ou la lésion d'une personne, dans les cas où une enquête sommaire ou une commission d'enquête est prescrite par les Ordonnances et règlements royaux applicables aux Forces canadiennes, à une commission d'enquête, à la police militaire et à des organismes d'enquête précis dans le but de tenir une enquête licite, aux autorités provinciales et municipales conformément aux lois en vigueur, et suivant les besoins aux fins d'utilisation dans le cadre d'un procès. Elles peuvent aussi être divulguées aux professionnels des soins de santé dans le but de donner des soins médicaux, au personnel approprié du Bureau des Anciens Combattants du Canada dans le but d'évaluer et de traiter les réclamations tombant sous la loi sur les Pensions. Dans l'accomplissement de ses fonctions concernant la médecine du travail et la médecine publique, les informations contenues dans la banque de données peuvent être divulguées aux membres du réseau professionnel technique du Médecin-chef qui sont responsables de réviser le statut médical ou les soins de santé donnés à un individu ou à

un groupe. Les résultats pertinents d'analyses portant sur le statut médical ou la qualité des soins donnés à des groupes d'individus peuvent être fournis aux personnes impliquées et /ou aux autorités responsables du MDN/CF.

**Normes de conservation et de destruction :**

Un an après la date de libération du militaire, les dossiers sont transférés au Archives nationales du Canada. Ces dossiers demeurent la responsabilité du MDN: toute demande de renseignements personnels devra donc être acheminée au MDN. Les normes de conservation et de destruction des dossiers médicaux des dépendants devront être conformes à la Loi sur les hôpitaux de la province où le dossier a été créé. Les normes de conservation et de destruction des dossiers médicaux des dépendants initiés à l'extérieur du Canada seront en accord avec la Loi sur les hôpitaux publics de l'Ontario.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** MDN BSS 490

**Enregistrement (SCT) :** 004316

**Numéro de fichier :** MDN PPE 810

**Dossiers personnels - Cadets de la marine, de l'armée et de l'air**

**Description :** On y trouve : le formulaire CF 1158, Demande d'admission – Organismes de cadets, le formulaire CF 51 - Demande de participation et approbation – Activités de cadets (Emploi – Cours – Échange) le formulaire CF 910 (maintenant discontinuée – contenu inclus dans le formulaire CF 1158). Déclaration de santé – Aspirants cadets le formulaire CF1364, - Rapport de cours - Cadets de la marine, de l'armée et de l'air, des dossiers relatifs : aux activités de cadets (emploi, cours, échange), aux affectations, aux cours de qualification, aux promotions, à la solde. Les formulaires précités sont contenus dedans et les données sont inscrites sur le CF1398 – Certificat de service – pour les Cadets de la Marine royale du Canada : le DND 1888 – États de service – pour les Cadets royaux de l'armée canadienne : et le CF 1322 – États de service, et DND 1964 – Fiche de renseignements du cadet – pour les Cadets de l'Aviation royale du Canada. On peut y avoir accès en donnant : la date de naissance, le nom au complet, le numéro matricule, le numéro, nom et emplacement du corps ou escadron de cadets.

**Catégorie de personnes :** Ce fichier s'applique aux cadets de la marine, de l'armée et de l'air du Canada.

**But :** Ce fichier a pour but de conserver des renseignements sur les cadets de la marine, de

l'armée et de l'air qui font ou ont fait partie de l'une des Organisations de cadets du Canada tel que défini dans Ordres et Règlements royaux des Cadets du Canada (OR (Cadets)), à compter de la date d'adhésion jusqu'au moment où le cadet quitte l'organisation.

**Usages compatibles :** Ces dossiers personnels sont utilisés pour la progression du cadet à l'intérieur de l'organisation. Le ministère du Revenu national (Impôt), conformément à la Loi de l'impôt sur le revenu a besoin du numéro d'assurance sociale aux fins de l'impôt et de la solde, lorsqu'un cadet est employé comme cadet-cadre.

**Normes de conservation et de destruction :**

Lorsqu'un cadet termine son service de cadet, toutes les cases vides du Certificat/État de service sont complétées ou barrées et le Certificat/État de service est signé par le commandant. Le Certificat/État de service en entier est photocopié et la photocopie est maintenue par l'unité de cadet pour 5 ans au minimum et alors peut être détruit.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** MDN FRC 340

**Enregistrement (SCT) :** 000207

**Numéro de fichier :** MDN PPE 839

**Dossiers sur le personnel - instruction**

**Description :** Ce fichier contient des compte rendus : de leur comportement et de leur tenue, de leur rendement aux cours, des renseignements personnels sur les militaires. Pour consulter ce fichier, il faut indiquer : le code d'emploi militaire, le cours suivi, le grade, l'école fréquentée, les noms et prénoms, le numéro matricule.

**Catégorie de personnes :** Cette banque s'applique aux militaires des FC.

**But :** Le fichier a pour objet de tenir des dossiers sur tous les militaires recevant une formation individuelle aux écoles des FC, exception faite des collèges militaires et des collèges d'état-major. Les dossiers permettent aux écoles des FC d'avoir accès à des renseignements sur les candidats et fournissent au personnel de ces écoles des données pertinentes qui servent à conseiller les participants et à préparer les comptes rendus finals.

**Usages compatibles :** L'information peut être employée pour justifier des qualifications.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers sont détruits après deux ans, car les renseignements qu'ils contiennent figurent dans le compte rendu officiel sur le cours, que l'on garde dans le dossier des RAR (MDN PPE

838) du militaire pour le reste de sa carrière. Les écoles gardent les dossiers pendant un an, puis les envoient au bureau régional des Archives nationales du Canada, où ils sont conservés un an. Toutefois, les dossiers sur les aspirants officiers qui fréquentent l'école de leadership et des recrues des FC à Saint-Jean sont gardés pendant huit mois puis envoyés au bureau régional des Archives nationales du Canada.

**No. ADD :** 98/001

**Renvoi au dossier # :** MDN REI 370

**Enregistrement (SCT) :** 000210

**Numéro de fichier :** MDN PPE 842

### **Dossiers sur les examens administratifs de cas**

**Description :** Cette banque contient des renseignements personnels sur les gens qui ont fait l'objet d'examens administratifs portant sur la conduite, l'abus d'alcool, la consommation illégale de drogues, l'inconduite à caractère sexuel, le harcèlement, l'exploitation et la violence familiale ou sur la conduite raciste. Elle contient également des données sur les examens administratifs liés aux restrictions médicales à l'emploi. La documentation qui s'y trouve est liée directement au cas individuel, elle va du premier rapport de l'incident à la décision finale rendue et soumise à l'autorité approbatrice. Cette même documentation est communiquée à la personne concernée suivant l'équité procédurale au moment de l'examen administratif. La documentation peut comprendre des rapports militaires d'enquêtes policières dûment validés. Le nom et le prénom des personnes sont donnés ainsi que leur numéro matricule. Les renseignements compris dans cette banque peuvent être gardés sur papier dans des documents, sur microfilms, ou sur fichiers automatisés. Il faut fournir le nom complet et le numéro matricule pour avoir accès au dossier.

**Catégorie de personnes :** Les membres des Forces canadiennes.

**But :** Ces renseignements peuvent être utilisés par les autorités ministérielles qui se chargent des demandes de réparation d'injustices, des appels et de l'admissibilité aux prestations de retraite. Ces renseignements sont également utilisés pour la recherche, la planification, l'évaluation et pour fin de statistiques.

**Usages compatibles :** Il n'existe pas d'usages compatibles.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers compris dans cette banque sont conservés au QGDN pendant au moins deux

ans puis ils sont acheminés aux Archives nationales où ils resteront indéfiniment.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** MDN CNS 520

**Enregistrement (SCT) :** 000183

**Numéro de fichier :** MDN PPE 814

### **Dossiers des stagiaires du Collège des Forces canadiennes**

**Description :** Le fichier contient : des autobiographies, des évaluations des travaux écrits et oraux et les notes attribuées, des évaluations du rendement obtenu pendant des séances individuelles, des évaluations périodiques du rendement global, des renseignements personnels sur ces militaires et leur carrière, un état de toutes les entrevues régulières tenues avec le participant. Pour consulter ces données, il faut indiquer: le grade et le titre, les noms et prénoms, le numéro matricule.

**Catégorie de personnes :** Cette banque s'applique : aux officiers des FC, aux employés civils du MDN, aux officiers des pays alliés et étrangers en visite au Canada.

**But :** L'objet de cette banque de données est de tenir un registre de dossiers temporaire sur le rendement des officiers des FC, des officiers étrangers en visite et des officiers des forces alliées, ainsi que du personnel civil du MDN et des autres fonctionnaires fédéraux qui assistent chaque année au cours de commandement et d'état-major, au cours supérieur des études militaires, au cours sur la sécurité nationale et au cours de commandement et d'état-major interarmées pour la Réserve. Cette banque sert à justifier le contenu de l'évaluation officielle des cours de chaque étudiant.

**Usages compatibles :** Il n'existe pas d'usages compatibles.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers sont détruits après dix années.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** MDN REI 370

**Enregistrement (SCT) :** 000211

**Numéro de fichier :** MDN PPE 843

### **Dossiers sur les participants militaires aux études de troisième cycle**

**Description :** Ce fichier contient des renseignements d'ordre personnel ou portant sur des cours de troisième cycle suivis par les officiers au Collège militaire royal du Canada tels que : Cours catégorie de l'établissement d'enseignement, code de qualification spécialiste (CQS), codes numériques "FMS/WCN" s'il s'agit des cours militaires donnés aux États-Unis, date d'affectation et

date de la réception de la thèse, début et fin des cours, genre de programme, nom et lieu de l'établissement, numéro de référence pour demander l'autorisation d'inscription, numéro et date d'autorisation d'inscription, titre du cours. Militaire date de fin du service obligatoire, grade, groupe professionnel militaire et désignation, message d'affectation, nom(s), initiale(s), numéro matricule, poste visé au tableau d'effectif et de dotation. Finance code de planification financière (catégorie de rapport général), frais de scolarité, de livres et de fournitures des cours suivis, numéro du dossier. Les personnes qui veulent consulter les dossiers du fichier doivent indiquer : le grade, le groupe professionnel militaire, les noms et prénoms, le nom et lieu de l'établissement de la formation, le numéro matricule, le titre du cours et genre du programme.

**Catégorie de personnes :** Cette banque s'applique aux officiers et aux élèves-officiers parrainés par les FC et sélectionnés pour aller suivre des cours de troisième cycle au Collège militaire du Canada.

**But :** Ce fichier sert à garder des renseignements administratifs concernant les officiers et aux élèves-officiers qui participent aux études de troisième cycle afin d'aider à la dotation des postes existants au tableau d'effectif par les militaires dont le profil professionnel correspond aux exigences des postes à combler.

**Usages compatibles :** Il n'existe pas d'usages compatibles.

**Normes de conservation et de destruction :** À la fin de la formation du militaire, les dossiers sur support en papier sont versés aux fichiers de la banque de données (MDN PPE 818) des carrières du personnel militaire. Les dossiers informatisés sont conservés indéfiniment pour fins de statistiques.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** MDN REI 370

**Enregistrement (SCT) :** 003269

**Numéro de fichier :** MDN PPE 878

#### **Fichiers de renseignements personnel pour les officiers du Cadre des instructeurs de cadets.**

**Description :** Ce fichier contient des documents et dossiers des officiers du Cadre des instructeurs de cadets (CIC). Le fichier renferme de la documentation sur l'enrôlement, des lettres de recommandation, des documents de scolarité, des feuilles de route, des rapports de cours, des mémoires de carrière, des documents relatifs à la solde, des

appréciations de rendement, des renseignements sur les régimes de soins dentaires et médicaux, des renseignements sur l'emploi, et des fichiers de renseignements personnels ou sont inclus des données tel que numéro militaire, grade, nom, prénoms, adresses, numéros de téléphone, dates de naissance, sexe, état civil, plus proche parent, service militaire antérieur, décorations et récompenses, habiletés linguistiques, etc. Pour consulter les documents et dossiers de ce fichier, il faut indiquer : le numéro matricule, le nom et prénoms.

**Catégorie de personnes :** Cette banque s'applique aux officiers du cadre d'instructeurs de cadet (CIC).

**But :** Ces documents et dossiers personnels ont pour but de conserver des renseignements utilisés à des fins administratives durant la carrière d'un officier du Cadre des instructeurs de cadets

**Usages compatibles :** Il n'existe pas d'usages compatibles.

**Normes de conservation et de destruction :** Ces documents et dossiers personnels sont normalement retenus à l'Unité régionale de soutien aux cadets (URSC) d'appartenance de l'individu ou, si employé au Quartier général de la Défense nationale (QGDN), au Centre de cadets du QGDN. Suite à la libération d'un officier du CIC, l'unité d'appartenance conservera les documents et dossier personnels du militaire pour une durée de trois ans suite à quoi ils seront transmis au Archives nationales.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** MDN DUE 565

**Enregistrement (SCT) :** 004440

**Numéro de fichier :** MDN PPE 822

#### **Fonds non publics (FNP) : dossiers des employés**

**Description :** Cette banque contient le nom, la demande d'emploi des candidats retenus, la date d'emploi, l'unité d'emploi, le profil de carrière, la date de naissance, le numéro d'assurance sociale de l'employé, son sexe, sa situation de famille, son salaire, son dossier d'ajustement de rémunération, les informations sur ses avantages sociaux, les renseignements sur sa pension, les rapports d'évaluation de l'employé, les plaintes des employée et les lettres de recommandations. Les renseignements, tant centralisés que décentralisés, sont tenus dans des systèmes manuels et électroniques. Pour obtenir les dossiers, il faut fournir le nom complet, le numéro d'assurance sociale, la date de naissance et l'endroit et la période d'emploi.



**Catégorie de personnes :** Cette banque s'applique aux employés du fonds non public en service sur les bases, dans les unités et dans les escadres des FC et ceux qui sont directement au service de l'agence de soutien du personnel des Forces canadiennes.

**But :** Le but de cette banque est de conserver en mémoire les renseignements sur les employés relatifs à leur emploi, à leurs avantages sociaux et à leurs régimes de pension.

**Usages compatibles :** En vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu, la Loi sur l'assurance-emploi et la Loi sur les normes de prestation de pension, la documentation à l'appui des retenues d'impôt sur le revenu, des retenues et du droit à la pension est fournie par l'agence canadienne des douanes et du revenu (impôt).

**Normes de conservation et de destruction :** Actuellement, les dossiers sont détruits cinq ans après le départ d'un employé s'il n'y a pas d'incidence sur les avantages sociaux ou la pension. Les dossiers où il y a une incidence sur les avantages sociaux sont conservés jusqu'à ce que la situation soit résolue tandis que les dossiers de pension sont conservés jusqu'au décès du titulaire de la pension ou de ses survivants : ils sont conservés pendant deux ans après la dernière intervention administrative.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** MDN BSP 385

**Enregistrement (SCT) :** 005115

**Numéro de fichier :** MDN PPE 865

#### **Formulaires de demande de service pour l'infrastructure à clés publiques (ICP)**

**Description :** La banque en question contient: nom de famille, prénoms et initiales, signatures, numéro matricule (NM) (militaire) / code d'identification de dossier personnel (CIDP) (civil) / numéro de laissez-passer (fournisseur/employés occasionnels) y compris date d'expiration, organisation, bâtiment / emplacement, numéro de téléphone au travail, numéro de télécopieur, adresse SMTP, autorisation de sécurité y compris date d'expiration, et nom, signature et numéro de téléphone du superviseur. La banque contient également le type et le numéro de la pièce d'identité fournie avec la demande de service (une ou deux des pièces suivantes: numéro d'identification du ministère, permis de conduire, acte de naissance, passeport, carte de citoyenneté, carte santé provinciale). L'information est recueillie moyennant un formulaire de demande de service. Les dossiers sont accessibles en fournissant le NM/CIDP et

le nom au complet. Pour avoir accès à un dossier, il faut fournir la date de naissance, le nom au complet et le numéro matricule.

**Catégorie de personnes :** membres des FC, employés civils de la Défense nationale ainsi que les fournisseurs et les employés occasionnels exigeant un service d'ICP.

**But :** l'objectif de la présente banque est de gérer l'information traitant des services d'ICP, tels que l'émission, la récupération, la révocation, la désactivation, la réactivation, le changement de nom, etc. L'information sert à fournir des preuves tangibles de l'identité de tous les utilisateurs de l'ICP sollicitant et obtenant des services d'ICP.

**Usages compatibles :** les formulaires serviront uniquement à la vérification du respect des procédures du système ou à la résolution de différends ou de questions juridiques en ce qui a trait aux activités entreprises avec l'ICP.

**Normes de conservation et de destruction :** Tous les dossiers sont gardés en lieu sûr dans un dépôt central à Ottawa, sont conservés pendant deux ans après le départ du particulier du ministère, et sont ensuite détruits.

**No. ADD :** 98/001

**Renvoi aux dossiers # :** MDN ACP 630

**Enregistrement (SCT) :** 005368

**Numéro de fichier :** MDN PPE 813

#### **Harcèlement**

**Description :** Ce fichier contient de l'information concernant les plaintes de harcèlement et le règlement des problèmes de harcèlement, notamment la médiation et les enquêtes. Les données recueillies comprennent de la correspondance concernant les allégations de harcèlement : les entrevues réalisées avec les plaignants et les mis en cause : les entrevues avec les témoins des incidents : les rapports des enquêtes et les analyses des événements et des résultats, ainsi que les dossiers touchant les décisions prises au sujet d'incidents donnés ou de plaintes de harcèlement. Lorsqu'on a recours à la médiation, les profils et les évaluations des médiateurs, les ententes de médiation et de règlement, de mêmes que les notes et les opinions des médiateurs peuvent être versés au dossier. Ces renseignements doivent constituer un dossier distinct et ne doivent pas être placés dans le dossier personnel d'un plaignant. Lorsqu'une mesure disciplinaire est prise à la suite d'une enquête, les renseignements peuvent être transférés dans le fichier se rapportant aux mesures disciplinaires. On peut avoir accès aux dossiers en fournissant la date

de naissance, le nom et le prénom, le numéro de cause et les autres informations permettant d'identifier le dossier particulier, y compris l'unité et l'endroit où la cause a été entendue, la date approximative de l'incident et le numéro matricule.

**Catégorie de personnes :** Cette banque s'applique : aux militaires des FC, aux employés civils du MDN et aux autres personnes qui travaillent au MDN/FC.

**But :** Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires qui permettent le traitement de plaintes reliées au harcèlement au travail, d'établir s'il y a vraiment un cas de harcèlement et dans l'affirmative, à déterminer les mesures appropriées, en particulier des mesures disciplinaires, pour donner suite aux situations de harcèlement et les résoudre pour appuyer toutes les mesures administratives et (ou) disciplinaires prises relativement à la situation et aux membres aux employés et aux autres personnes impliquées.

**Usages compatibles :** Afin d'appuyer le but du MDN qui est de supprimer au complet la fréquence de cas d'harcèlement, les résultats et les recommandations des enquêtes d'harcèlement peuvent être divulgués au plaignant(e) et à la personne intimée. Toutes mesures disciplinaires ou administratives prises contre une personne trouvée coupable peuvent aussi être divulgués au plaignant(e) si approprié. Ces renseignements doivent constituer un dossier distinct et ne pas être placés dans le dossier personnel. Lorsque, à la suite d'une enquête, on convient qu'il est nécessaire de prendre une mesure disciplinaire, les renseignements doivent être transférés à la fiche de conduite des militaires et au fichier des mesures disciplinaires pour les employés civils du MDN. Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être utilisés à des fins statistiques et relativement à un grief, une plainte en vertu de la Loi canadienne sur les droits de la personne ou une plainte à la commission de la fonction publique du Canada ou toute autre forme d'enquête relativement à une plainte ou dans le cas de poursuites, le cas échéant. Les résultats des enquêtes au sujet de la personne intimée lorsque les plaintes sont fondées, et les plaignants, lorsqu'il s'agit d'une plainte faite de mauvaise foi, peuvent être utilisés à des fins de sélection de personnes.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés cinq ans après les formalités administratives, archivés pour trois années additionnelles après quoi ils peuvent être ou détruits avec le consentement de l'archiviste

national.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi aux dossiers # :** MDN ACP 605, MDN CNS 520 et DDN SPC 600

**Enregistrement (SCT) :** 003005

**Numéro de fichier :** MDN PPE 875

### **Indemnités d'instruction des personnes à charge**

**Description :** Cette banque des données comprend une base de données dans lesquelles on peut trouver de l'information concernant les indemnités d'instruction et frais connexes à l'égard des personnes à charge du personnel du MDN en service au Canada comme à l'extérieur du Canada. Cette information comprend : l'année scolaire pertinente à laquelle correspond l'indemnité, les indemnités autorisées, le lieu d'affectation, les nom(s) et date(s) de naissance des personnes à charge, le numéro matricule et le nom du personnel du MDN. On peut avoir accès aux dossiers en indiquant : le nom, le numéro matricule. On identifie les dossiers au moyen : des nom(s) et des date(s) de naissance des personnes à charge, du numéro matricule, du nom du militaire du MDN.

**Catégorie de personnes :** Cette banque s'applique : aux militaires des FC, aux personnel civil travaillant pour le MDN à l'extérieur du Canada, et aux enseignants en prêt de service des conseils scolaires municipaux du Canada recevant des indemnités.

**But :** Cette banque a pour but de suivre les demandes d'indemnité, et les autorisations des indemnités d'instruction et frais connexes à l'égard des personnes à charge du personnel du MDN servant au Canada comme à l'extérieur du Canada.

**Usages compatibles :** Il n'existe pas d'usages compatibles.

### **Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers sont conservés pendant 10 ans avant d'être détruits.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** MDN DPE 465

**Enregistrement (SCT) :** 003267

**Numéro de fichier :** MDN PPE 876

### **La relève du groupe de relève de la direction**

**Description :** Cette banque est une base de données unique et intégrée des ressources humaines (RH). Les intéressés ont fourni volontairement les données sur les questionnaires qu'ils ont remplis, ces renseignements comprennent des données personnelles, des données sur le travail, des

données sur les langues officielles, les qualifications académiques, les accréditations professionnelles, les cours de perfectionnement suivis, le profil de carrière des dix dernières années, les secteurs d'expertise, le profil d'expérience et les aspirations de carrière pour les dix prochaines années.

**Catégorie de personnes :** Cette banque s'applique aux civils actuellement au service du MDN.

**But :** La base de données a été créée pour présenter au comité des ressources humaines du sous-ministre (CRH DM) un profil démographique des communautés EX-moins 1, EX-moins 2 et EX-moins 3 du ministère de la Défense nationale (MDN). Ce questionnaire a été conçu pour fournir à la direction du Ministère, le CRH SM, des informations permettant de décrire cette base et de mettre en place les initiatives de perfectionnement nécessaires pour préparer les candidats pour combler les postes EX vacants.

**Usages compatibles :** Il n'existe pas d'usages compatibles.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits deux ans suivant la dernière intervention administrative.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** MDN DRA 450

**Enregistrement (SCT) :** 005114

**Numéro de fichier :** MDN PPE 861

#### **L'Assurance - Régime d'assurance-revenu militaire (RARM)**

**Description :** On y trouve toutes les demandes concernant le Régime d'assurance-revenu militaire (RARM) et le Régime d'assurance des officiers généraux (RAOG) pour : des militaires de la Force régulière la Réserve en service de classe C. La compagnie d'assurance-vie Maritime détient le contrat de base. Le fichier contient aussi : les avis de décès des militaires des FC les demandes de règlement présentées par les bénéficiaires. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer : la date de naissance, les noms et prénoms, le numéro matricule.

**Catégorie de personnes :** Cette banque s'applique aux militaires des FC actuels ou anciens, : de la Force régulière, de la Réserve en service de classe C.

**But :** Le but de ce fichier est de conserver : des renseignements relatifs au décès ou à l'invalidité des militaires qui sont bénéficiaires du RARM, des renseignements sur tous les militaires, actuels et anciens, des FC, qui ont demandé une couverture du RARM et du RAOG ainsi que des données concernant les

paiements accordés ou refusés

**Usages compatibles :** Cette information est strictement utilisée pour l'administration (gestion) du RARM. Autre que ceci, il n'y a pas d'autres utilités.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits après sept années civiles suivant le décès ou l'annulation de la couverture.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** MDN DRA 450

**Enregistrement (SCT) :** 000177

**Numéro de fichier :** MDN PPE 808

#### **Les comités de révision/Procédés - Nominations des officiers supérieurs à un collège de commandement et d'état-major**

**Description :** Ce fichier contient les résultats des comités convoqués et des procédés suivit pour étudier les nominations des officiers supérieurs, choisis un cours d'un collège de commandement et d'état-major. Les rapports du comité comprennent : les comptes rendus, une liste des officiers choisis en premier et en second, les observations et les conclusions. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer : le code d'emploi militaire, les détails relatifs au comité tels que l'année, l'endroit, le grade, le nom du Collège d'état-major, leurs noms et prénoms, le numéro matricule.

**Catégorie de personnes :** Cette banque s'applique aux officiers des FC.

**But :** Ce fichier sert à consigner les résultats d'un processus pour choisir les officiers qui sont aptes à suivre les cours du Collège d'état-major et de commandement.

**Usages compatibles :** Aux officiers sélectionnés inscrit à un collège de commandement at d'état-major.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant deux ans pour fins statistiques, puis détruits.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** MDN CNS 520

**Enregistrement (SCT) :** 000190

**Numéro de fichier :** MDN PPE 821

#### **Les comités de sélection des programmes militaires de promotion au rang d'officier**

**Description :** Cette banque se compose des comités de sélection pour les programmes suivants de formation d'officiers administrés par le Directeur général – Carrières militaires (DGCM) : le Programme d'intégration (officiers sortis du rang) et le Programme de nominations spéciales au cadre d'officiers (PNSCO) à compter de 1986. Les banques suivantes sont

gérées par le quartier général du Groupe de recrutement des Forces canadiennes : le Programme de formation pour les aspirants-officiers - Militaires (PFAOM), le Programme spécial d'attribution de commission (PSAC) et le Programme de formation universitaire – Militaires du rang (PFUMR). Chacune contient les comptes rendus des délibérations et constatations du comité, ainsi que les avis adressés aux candidats pour l'année précédente. Les dossiers sont accessibles en fournissant les renseignements suivants : le nom au complet, le numéro matricule, le grade, le code de groupe professionnel militaire (à l'époque), le programme spécifique et l'année de présentation de la demande, de la nomination ou de la sélection, et l'année de la demande.

**Catégorie de personnes :** Cette banque s'applique aux personnels non-officier des FC : qui ont présenté une demande pour les : PFUNO, PSPRO, PFAOM, ayant été nommés pour les : PIOSR, choisis le PNSCO.

**But :** Ce fichier a pour but d'enregistrer les conclusions des jurys de sélection convoqués pour choisir les non-officiers devant être promus officiers dans le cadre de chaque programme.

**Usages compatibles :** Il n'existe pas d'usages compatibles.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les messages aux candidats (choisis ou non) sont détruits après deux ans. Toutefois, des copies sont conservées dans le fichier numéro MDN PPE 818. Les rapports du Comité sont conservés à des fins statistiques pendant 10 ans, puis détruits.

**No. ADD :** 98/001

**Renvoi au dossier # :** MDN CNS 520

**Enregistrement (SCT) :** 002272

**Numéro de fichier :** MDN PPE 847

**Normes professionnelles médicales**

**Description :** Ce fichier renferme : les comptes-rendus du comité de révision des normes professionnelles médicales qui a révisé ces cas, la correspondance entre les divers bureaux du MDN concernant les normes professionnelles, la correspondance entre le chef de Service de la Santé et les agences provinciales responsables de l'attribution des licences de pratique. On peut y avoir accès en fournissant : le nom, et les initiales, le NM pour les militaires des FC, et le NAS pour les professionnels civils.

**Catégorie de personnes :** Cette banque s'applique à tous les membres du Service de Santé des FC.

**But :** Ce fichier a pour but de tenir à jour toute l'information sur le personnel du Service de la Santé des FC (SSFC) dont la conduite professionnelle a fait l'objet d'une étude et sur le type d'action qui a été prise.

**Usages compatibles :** Les renseignements contenus dans cette banque de données peuvent être révélés aux entités professionnelles-techniques du groupe des services de santé des FC, aux comités et aux enquêteurs qui font les analyses et les enquêtes des plaintes au sujet des soins prodigués aux patients, qui déterminent si une plainte porte sur des carences de nature systémique et (ou) un problème portant sur la compétence et (ou) la conduite d'un fournisseur de soins de santé pour les FC, ou qui analysent les états de service, les références, l'expérience et les autres exigences de tous les fournisseurs de soins du groupe des services de santé des FC; ces gens feront des recommandations relativement aux privilèges et à l'étendue de la pratique des fournisseurs de soins.

**Normes de conservation et de destruction :**

Ces renseignements seront conservés cinq ans après la libération du militaire et seront ensuite détruits. Toutefois si un changement y est apporté ou lorsque la plainte à l'étude a été rejetée, une mention à cet effet sera inscrite au fichier.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** MDN BSS 495

**Enregistrement (SCT) :** 003960

**Numéro de fichier :** MDN PPE 898

**Personnel militaire - dossier des griefs**

**Description :** Ce fichier constitue un dossier des : demandes de redressement de griefs, décisions rendues à l'égard de ces griefs On peut avoir accès aux dossiers en fournissant le code d'occupation militaire, le nom et le prénom, le grade, le numéro de matricule et l'année du grief.

**Catégorie de personnes :** Cette banque s'applique aux militaires des FC.

**But :** Le fichier a pour objet d'enregistrer les décisions rendues à l'égard de ces griefs, les demandes de redressement de griefs présentées conformément aux ordonnances, les règlements établis en vertu de la Loi sur la Défense nationale.

**Usages compatibles :** L'enquête, par les FC, des plaintes portées en vertu de la Loi canadienne sur les droits de la personne, par la même personne qui a présenté le grief et ayant trait au même sujet.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers sont détruits cinq ans après les dernières formalités administratives.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi aux dossiers # :** MDN ACP 630, MDN CNS 520

**Enregistrement (SCT) :** 000200

**Numéro de fichier :** MDN PPE 831

**Planification financière – Services financiers du RARM**

**Description :** Cette banque de données renferme des demandes de services de planification financière, de directives d'investissement et d'information financière qui nous ont été adressées par nos clients. Pour avoir accès à un dossier, il faut fournir la date de naissance, le nom au complet et le numéro matricule (le cas échéant).

**Catégorie de personnes :** Cette banque concerne les membres actifs et retraités des Forces canadiennes, et les employés de l'Agence de soutien du personnel des Forces canadiennes.

**But :** Cette banque a pour objet de tenir un dossier sur chaque client qui a demandé des services de planification financière.

**Usages compatibles :** Cette information est strictement utilisée pour l'administration (gestion) de la planification financière. Autre que ceci, il n'y a pas d'autres utilités.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers sont détruits sept ans après la mort d'un client ou la suppression de les services.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** MDN PSB 405

**Enregistrement (SCT) :** 005348

**Numéro de fichier :** MDN PPE 804

**Prestation de services juridiques par les fonds publics**

**Description :** Ce fichier contient les renseignements relatifs aux demandes de prestation de services juridiques par les fonds publics faites par le personnel militaire et civil du MDN conformément à la politique du Conseil du Trésor sur l'indemnisation des fonctionnaires de l'État et la prestation de services juridiques à ces derniers. Pour avoir accès à un dossier, il faut fournir la date de naissance, le nom au complet et le numéro matricule.

**Catégorie de personnes :** Cette banque s'applique : aux militaires du MDN, aux employés civils.

**But :** Ce fichier a pour but de documenter les demandes de prestation de services juridiques par les fonds publics faites par les

fonctionnaires ayant agi dans les limites de leurs fonctions ou attributions et, de façon générale, conformément aux attentes du MDN.

**Usages compatibles :** Il n'y a aucune autre à utilisation conformée.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers sont conservés pendant six années civiles après la date de leur fermeture. Les dossiers sont transférés au Archives nationales du Canada.

**No. ADD :** à venir.

**Renvoi au dossier # :** MDN JAG 015

**Enregistrement (SCT) :** 003982

**Numéro de fichier :** MDN PPE 897

**Procès-verbaux des cours martiales**

**Description :** Les procès-verbaux des cours martiales constituent un compte rendu exact de tous : les décisions, les documents ayant servi de pièces justificatives, les plaidoiries, les témoignages, les verdicts et sentences des cours martiales. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer : Le nom et les prénoms de l'accusé, l'endroit où s'est réunie la cour martiale et, s'il y a lieu, le grade de l'accusé.

**Catégorie de personnes :** Cette banque s'applique : aux militaires des FC, aux personnes justiciables du code de discipline militaire en vertu de l'article 60 de la Loi sur la défense nationale.

**But :** Les dossiers sont gardés pour des fins administratives de recherches et pour les cas où l'on fait appel des décisions devant la Cour d'appel de la cour martiale du Canada et devant la Cour suprême du Canada.

**Usages compatibles :** Il n'existe pas d'usages compatibles.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les documents créés après le 1er sep 99 sont gardés par le JMC/ACM. Les documents créés avant le 1er sep 99 sont gardés par le JAG/DPM. Les dossiers ne sont jamais détruits.

**No. ADD :** à venir.

**Renvoi au dossier # :** MDN JAG 035

**Enregistrement (SCT) :** 000199

**Numéro de fichier :** MDN PPE 830

**Programme de mentorat du CST**

**Description :** Ce fichier contient des renseignements personnels offerts sur une base volontaire par les mentors et les protégés, notamment le nom, les antécédents académiques, les cours de perfectionnement, les buts et les opinions personnelles. Il peut aussi inclure les curriculum vitae, les antécédents professionnels, les évaluations et les statistiques du programme de mentorat ainsi

que des évaluations individuelles et des mises à jour en ce qui concerne les mentors et les protégés.

**Catégorie de personnes :** Employés de l'institution.

**But :** Ces renseignements sont tenus à jour dans le but de fournir de la documentation en vue de la planification, l'administration et la mise en oeuvre du programme de mentorat.

**Usages compatibles :** Tenir un registre des participants au programme (mentors et protégés). Planifier, administrer, élaborer des rapports et évaluer le programme de mentorat. Créer et tenir à jour une liste de mentors et de leurs compétences.

**Normes de conservation et de destruction :** Ces dossiers seront détruits six mois après que l'employé se sera retiré du programme.

**No. ADD :** 97/003

**Renvoi au dossier # :** être déterminé

**Enregistrement (SCT) :** 004439

**Numéro de fichier :** MDN PPE 820

#### **Programme de primes au mérite**

**Description :** Ce fichier contient : des données personnelles sur les candidats proposés, des états de service, des procès-verbaux des réunions, le règlement du Programme, des statistiques. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent indiquer : la catégorie d'emploi militaire, la date à laquelle elles ont été nommées ou ont reçu la prime, la date de naissance, le grade, les noms et prénoms.

**Catégorie de personnes :** Cette banque s'applique : aux militaires des FC, aux employés civils du MDN.

**But :** Ce fichier a pour objet d'administrer le Programme de primes au mérite du MDN. Il sert au classement des candidats proposés pour la prime au mérite, dont le cas sera étudié par le Comité des primes au mérite au nom du commandant ou du chef de groupe.

**Usages compatibles :** Le numéro d'assurance sociale et l'adresse sont nécessaires : pour un chèque de récompense commandé par l'entremise du ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux ainsi qu'aux fins d'impôts de l'agence des douanes et du revenu du Canada, conformément à la Loi de l'impôt sur le revenu.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits après trois années civiles.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** MDN DSE 045

**Enregistrement (SCT) :** 000195

**Numéro de fichier :** MDN PPE 826

#### **Programme de tests obligatoires de dépistage de drogues des Forces canadiennes**

**Description :** Ce fichier contient : les décisions administratives prises envers la carrière des militaires qui en font la demande, les détails administratifs pertinents à chaque échantillon recueilli, les résultats des tests en laboratoire produit à partir des échantillons d'urine recueillis lors du Programme de tests obligatoires (des FC) de dépistage de drogues. Les personnes qui veulent consulter les dossiers du fichier doivent indiquer : la date et l'endroit où a eu lieu la cueillette (Code d'Identification d'Unité), les noms au complet incluant les initiales, les numéros matricules.

**Catégorie de personnes :** Cette banque s'applique aux militaires de la Force régulière et de la Réserve.

**But :** Ce fichier servira à conserver les résultats de tests pour fins de statistiques qui serviront aussi de base à l'instauration : de réhabilitation et d'application. de traitement, d'un programme d'éducation préventive, de mesures administratives prescrit dans le OAF 19-21.

**Usages compatibles :** Les renseignements relatifs aux résultats de tests positifs sont conservés par l'unité des tests obligatoires de dépistage de drogues pour fins de statistiques. Les renseignements seront utilisés au sein du MDN seulement et seront partagés avec : la police militaire, le Commandant du militaire, les conseillers médicaux/sociaux, les gérants de carrières. Les renseignements serviront au Commandant afin de prendre les mesures administratives nécessaires touchant la carrière des militaires conformément à la OAF 19-21.

**Normes de conservation et de destruction :** Les échantillons d'urine sont conservés au laboratoire où le test a eu lieu pour un an et toute documentation est conservée pour deux ans à moins d'une directive contraire du QGDN, et ensuite détruite.

**No. ADD :** à venir.

**Renvoi au dossier # :** MDN PCA 630

**Enregistrement (SCT) :** 003172

**Numéro de fichier :** MDN PPE 890

#### **Programme d'équité en matière d'emploi pour les Forces canadiennes**

**Description :** Ce fichier contient des renseignements personnels (Protégés B) sur les militaires. Tous ces renseignements ont été recueillis au moyen de questionnaires auto identification. Les répondants doivent indiquer

volontairement s'ils font partie d'une groupe désigné (autochtones, femmes, minorités visibles, personnes handicapées).

**Catégorie de personnes :** Cette banque s'applique aux militaires de la Force régulière et aux Forces de Réserves.

**But :** Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en œuvre d'équité en matière d'emploi pour les FC assujetties à la section 9 de la partie 1 de la loi sur l'équité en matière d'emploi. C'est grâce à ces renseignements qu'il est possible d'avoir toutes les données au sujet des militaires, présentés selon leur groupe désigné.

**Usages compatibles :** Les FC peuvent recueillir des données à des fins statistiques seulement. Les renseignements recueillis sont utilisés : dans le cadre des programmes d'équité en matière d'emploi des FC afin de déterminer et de supprimer les obstacles à la carrière des membres des groupes désignés, afin d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes désignés d'être admis et d'être représentés d'une manière équitable au sein des FC, à l'élaboration et la mise en œuvre de politique connexe à l'équité en matière d'emploi, afin de réaliser un profil personnel des militaires, pour comparer la situation des militaires des groupes désignés avec celles des autres groupes au sein des FC. Ces renseignements ne seront divulgués que sous forme de compilations statistiques. Toutefois, s'il est possible d'identifier un ou des individus en raison d'un petit nombre en cause, ces statistiques ne devraient pas être divulguées.

**Normes de conservation et de destruction :** La base de donnée est maintenue à perpétuité en accord avec la Loi d'ÉE. Le formulaire d'auto-identification doit être conservé pour une période de cinq ans et sont alors détruits.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** MDN DUE 565

**Enregistrement (SCT) :** 003342

**Numéro de fichier :** DND PPE 816

#### **Programme des primes à l'initiative**

**Description :** Ce fichier contient : les documents relatifs à l'administration des initiatives, des données statistiques, les procès-verbaux des réunions, le règlement du Programme, les renseignements personnels fournis, les suggestions. Les personnes qui désirent le consulter doivent l'indiquer : le Comité des primes à l'initiative promoteur au niveau du Commandement ou de la Base, la date à laquelle elles ont fait leur suggestion ou

reçu la prime, les noms et prénoms, le numéro de dossier ou l'objet de la suggestion.

**Catégorie de personnes :** Cette banque s'applique : aux militaires des FC, aux employés civils du MDN.

**But :** Ce fichier a pour objet d'administrer le Programme de primes à l'initiative du MDN.

**Usages compatibles :** Le numéro d'assurance sociale et l'adresse sont nécessaires pour : recevoir un chèque de récompense commandé par l'entremise du ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux, ainsi qu'aux fins d'impôts du ministère de l'Agence des douanes et du revenu du Canada, conformément à la Loi de l'impôt sur le revenu.

**Normes de conservation et de destruction :** Les suggestions qui sont acceptées qui aboutissent à une récompense de moins que 1000\$ sont détruites après trois années civiles. Les suggestions qui sont acceptées égale ou supérieur à 1000\$ sont détruites après cinq années civiles. Les suggestions qui sont non retenues seront protégées pour une période de douze mois et seront détruites après trois années civiles.

**No. ADD :** 98/001

**Renvoi au dossier # :** MDN DSE 045

**Enregistrement (SCT) :** 000194

**Numéro de fichier :** MDN PPE 825

#### **Rapports d'appréciation du rendement**

**Description :** Ce fichier contient les renseignements suivants : rapports d'appréciation du personnel, rapports de cours. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer : la date de libération, s'il y a lieu, les noms et prénoms, le numéro matricule.

**Catégorie de personnes :** Cette fichier s'applique aux militaires de la Force régulière et de la Force de réserve en service de réserve de classe «C».

**But :** Ce fichier électronique constitue un dossier du rendement. Il permet aux coordonnateurs de carrières et aux comités d'étude des promotions au mérite de déterminer, de façon continue : des décisions administratives relatives à la gestion du personnel, à être gardés dans les Forces, à être reclassifiés, libérés, à suivre des cours de formation, le mérite relatif et l'aptitude des divers candidats à être promus.

**Usages compatibles :** Étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin de l'emploi.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers du fichier sont conservés : pendant cinq ans après la libération du militaire, puis versés aux Archives nationales du Canada où il deviennent partie intégrante du fichier numéro APC PCE 720.

**No. ADD :** 98/005 et 2000/019

**Renvoi au dossier # :** MDN CNS 520

**Enregistrement (SCT) :** 000206

**Numéro de fichier :** MDN PPE 838

**Relevés de notes – étudiants du collège militaire royal**

**Description :** Ce fichier contient les résultats scolaires obtenus chaque année par les étudiants. Les dossiers sont gardés par le secrétaire général du collège et on peut y avoir accès en indiquant : l'année ou les années où le collège a été fréquenté, les noms et prénoms, le numéro de l'étudiant lorsque l'on demande des renseignements, le numéro matricule ou numéro du collège.

**Catégorie de personnes :** Cette banque s'applique aux étudiants qui fréquentent, ont fréquenté, le collège militaire royal.

**But :** Ce fichier a pour objet de tenir un dossier des résultats obtenus chaque année par les étudiants et les élèves officiers qui fréquentent ou ont fréquenté le collège militaire royal (CMR). Les dossiers servent à des fins administratives et statistiques et environ 1000 étudiants en font l'objet chaque année.

**Usages compatibles :** Ces résultats sont utilisés afin de voir le rendement dans le "pilier académique" du système quatre piliers au collège, pour les fins statistiques, et pour confirmer le rendement passé du membre s'il/elle veut faire application pour les études supérieures à une date à l'avenir.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés indéfiniment à des fins historiques.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** MDN REI 370

**Enregistrement (SCT) :** 000212

**Numéro de fichier :** MDN PPE 844

**Renseignements - Banque de données - Recherche psychotechnique des Forces canadiennes**

**Description :** Ce fichier informatisé renferme : des données sur les tests de sélection, des renseignements recueillis au cours de sondages effectués sur les candidats : Éducation; Plan de demandeur; Préférences de carrière de demandeur; l'attrition, le harcèlement, le rendement de la formation les conditions de service. la situation

professionnelle au sein des FC. Les personnes qui désirent le consulter doivent indiquer : l'année de la demande d'enrôlement, le numéro matricule, le NAS, les noms et prénoms.

**Catégorie de personnes :** Ce fichier s'applique aux candidats à un poste dans les FC, aux militaires du cadre actif, aux anciens militaires des FC.

**But :** Ce fichier de données informatisé fournit une base de données pour la recherche sur le personnel, c'est-à-dire pour la sélection professionnelle et les évaluations des programmes/politiques.

**Usages compatibles :** Le numéro du candidat, le numéro matricule ou le code d'identification de l'équipe de recherche en personnel (ÉRP) peut être utilisé pour relier ou assortir les informations de ce fichier à celles du fichier PPE 805 Système intégré de gestion des ressources humaines de la défense (SIGRHD) et avec le fichier POE 918 (Programme d'équité en matière d'emploi), à des fins communes aux deux fichiers et conformément au motif pour lequel elles avaient été recueillies. Les données ainsi assorties peuvent ensuite être conservées dans l'un ou l'autre fichier ou les deux.

**Normes de conservation et de destruction :** Formules d'évaluation des candidats FC 283 et MDN 2158 sous forme de copies originales, jusqu'au transfert sous forme de microfiche ou DC pour une période indéfinie. Tous les autres documents jusqu'au transfert de l'information dans la banque de données. Les données automatisées indéfiniment.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** MDN BPP 360

**Enregistrement (SCT) :** 000184

**Numéro de fichier :** MDN PPE 815

**Services sociaux**

**Description :** Ce fichier contient les renseignements notés par les travailleurs sociaux militaires au sujet de leurs clients. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer : le code d'emploi militaire, l'endroit et date de(s) l'entrevue(s) en plus du nom de l'interviewer du militaire en question (s'il y a lieu), leur grade, leurs noms et prénoms, le numéro de matricule.

**Catégorie de personnes :** Cette banque s'applique aux militaires des FC et les membres des leurs familles immédiates.

**But :** Les renseignements consignés visent à aider le travailleur social dans ses activités professionnelles de traitement et de gestion de cas.

**Usages compatibles :** Conformément à l'ordre



du service de santé des FC 8-02, les renseignements des militaires des FC et leurs personnes à charge régies par le Code de discipline militaire peuvent être divulgués : au commandant, aux autorités provinciales ou municipales selon les législations, aux fins de poursuites judiciaires, aux policiers militaires, à des corps spéciaux d'enquêtes dans la conduite d'une enquête légale, à une commission d'enquête ou une enquête sommaire menant une enquête sur un accident ou un événement qui a causé des blessures ou la mort d'une personne.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers sont détruits après cinq années civiles, une fois qu'un cas est réglé.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** MDN BSP 405

**Enregistrement (SCT) :** 000181

**Numéro de fichier :** MDN PPE 812

**Système de garnison du personnel à Alert**

**Description :** Le fichier du système de garnison du personnel à Alert renferme des renseignements personnels concernant la sélection de personnel de recherche en communication (Ch Comm 29) et de militaires d'autres groupes professionnels des FC pour une affectation temporaire à la SFC Alert. Plus précisément, il comprend les renseignements suivants : sexe, grade, numéro matricule, codes de groupes professionnels militaires, qualifications de spécialiste, affectations temporaires antérieures, unité d'appartenance et attestation de sécurité. On peut y avoir accès en fournissant le nom, les initiales et le numéro matricule.

**Catégorie de personnes :** Chercheurs en communication (CH Comm 219) et autres membres commissionnés et militaires du rang des FC.

**But :** L'information est utilisée lors de l'affectation de personnel militaire à la SFC Alert. S'il est nécessaire d'y affecter des militaires à tour de rôle, cette information sert à veiller à ce qu'ils soient traités de façon juste et équitable.

**Usages compatibles :** Il n'existe pas d'usages compatibles.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers seront conservés jusqu'à la fermeture de la SFC Alert.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** MDN ACP 630

**Enregistrement (SCT) :** 002856

**Numéro de fichier :** MDN PPE 871

**Système de gestion des ressources humaines (SGRH)**

**Description :** Cette banque est un système unique et intégré de gestion des renseignements sur les ressources humaines (RH), conçu pour utiliser le logiciel de RH PeopleSoft et pouvant servir aux militaires, aux employés et aux gestionnaires du MDN et des FC afin d'appuyer la Force régulière, la Réserve et les éléments civils du Ministère. Le SGRH permet d'appuyer les processus militaires et civils des RH suivants : affectations et structure des groupes professionnels militaires; rémunération civile (paye et avantages sociaux/congés) pour la tenue à jour de toutes les données relatives aux employés (p. ex., adresse, situation d'emploi, CIDP, catégorie et échelon salariaux); demandes d'autorisation afin de pourvoir aux postes prioritaires de gestionnaires et employés visés par le Programme de réaménagement des effectifs; dotation : tenir à jour les données relatives à la dotation (numéros de concours, processus, renseignements sur les candidats, planification des ressources humaines); tenir à jour les données concernant l'équité en matière d'emploi pour les groupes cibles et en faire le suivi; mesurer la participation à des programmes spéciaux de perfectionnement; données liées au Programme de réduction du personnel civil (PRPC), à la disponibilité des dossiers d'emploi en matière de substitution, aux indemnités financières et aux indemnités d'étude, à la santé et la sécurité, aux recrutement, ainsi qu'aux absences du foyer et aux déclarations de résidence ordinaire – personnel militaire. Procédés applicables aux militaires et aux civils : tenir des dossiers sur les congés que les employés accumulent et utilisent; processus liés à la gestion des postes : poste, données sur la section et catégorie de l'unité; faire la coordination des postes, des points et des données sur la classification comme la catégorie; administration du personnel : date et lieu de naissance, personnes à charge, lieu de travail, scolarité, programme d'engagement, anciens membres de la Force régulière, état civil, catégorie médicale, profession militaire, nom, qualification professionnelle, profil linguistique à jour (données sur les employés et profil linguistique du poste), grade, antécédents de service dans le poste actuel et numéro matricule. Les membres de la Force régulière en service peuvent demander personnellement à un utilisateur local du système Entreprise un sommaire des dossiers personnels, dans lequel

se trouve un résumé des données qui les concernent ou consulter un système sur le Web appelé Application d'accès pour le personnel civil et militaire (AAPCM). Les dossiers des militaires libérés des FC ne sont pas mis à jour.

**Catégorie de personnes :** Cette banque de données s'applique aux anciens militaires des FC (Force régulière et de Réserve) et ceux en service, ainsi qu'aux employés civils du MDN.

**But :** Cette banque de données sur les transactions vise à fournir et à vérifier des renseignements à l'intention du personnel chargé de la gestion et de l'administration du personnel du MDN et des FC, à tous les niveaux du Ministère. Cela comprend les systèmes suivants : Système informatisé des messages d'affectations (SIMA) destiné aux gestionnaires de carrière; Système automatisé d'instruction de changement de grade (SAICG) servant à la publication des messages de promotion; le SAFC servant aux changements organisationnels; base de données de rapports sur les produits extrants, Système d'information financière (SIF), régime de soins dentaires de la Great West, Système d'information de gestion sur l'instruction individuelle (SIGII), système de soutien des conseils de promotion au mérite (SSCM) servant à aider les militaires faisant partie des conseils de sélection au mérite, interface avec les langues officielles (LO), système de suivi du Programme de perfectionnement professionnel des officiers (PPPO), système de soutien de l'administration du personnel, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), Système de gestion de l'accès aux numéros matricules (SGANM), Programme subventionné de formation universitaire (PSFU), enveloppe des traitements et salaires (ETS), norme générale de classification (NGC) et soutien à la gestion de l'information. Les dossiers sont accessibles si l'on fournit les renseignements suivants : nom complet et/ou numéro matricule, CIDP ou numéro d'identification de l'employé dans l'entreprise.

**Usages compatibles :** Les renseignements de cette banque de données servent à : mettre à jour et confirmer les données communes sur le personnel qui sont stockées grâce au système central de calcul de la solde (SCCS); simplifier le processus décisionnel en ce qui concerne le personnel; répondre aux questions sur les données relatives au personnel, de manière contrôlée; appuyer la mise à jour de renseignements communs comme les compétences; élaborer des rapports à l'intention des gestionnaires afin de simplifier le processus

décisionnel; mettre à jour les sous-systèmes de données des états-majors des trois armées et des chefs de groupe. Le NAS est recueilli conformément à la Loi de l'impôt sur le revenu et la Loi sur l'assurance-emploi afin de gérer et d'administrer la rémunération. Le NAS est supprimé du SGRH après que la première transaction de paie a été transmise au SCCS.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés cinq ans après la dernière formalité administrative. Ils sont ensuite détruits.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** MDN DSG 785

**Enregistrement (SCT) :** 004155

**Numéro de fichier :** MDN PPE 805.

## Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité/autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Garderie en milieu de travail

Griefs

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

## Développement économique Canada pour les régions du Québec

### Chapitre 100

#### Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Programme d'équité en matière d'emploi

Sécurité et santé au travail

## Développement social Canada

### Chapitre 101

#### Fichiers de renseignements personnels centraux

##### Projet-pilote de gestion des incapacités fonctionnelles

**Description :** L'information contenue dans ce fichier inclue les renseignements obtenus des employé(e)s des Services correctionnels du Canada, Développement Social Canada, Défense nationale et Travaux publics et services gouvernementaux, qui participent au projet-pilote de Gestion des incapacités fonctionnelles. L'information est obtenue des gestionnaires de cas des divers projets afin de préparer et mettre en application un plan individualisé de retour au travail pour cet employé(e). Ce plan spécifie les responsabilités de l'employeur, de l'employé, du médecin traitant et des autres prestataires de services engagés dans le processus de réadaptation et de retour au travail. Il peut aussi contenir un certificat d'un praticien médical compétent faisant état des capacités physiques ou mentales de l'individu(e).

**Catégorie de personnes :** Les employé(e)s provenant d'institutions participantes qui ont subi une blessure ou une maladie et qui sont présentement dans leur démarche de réinsertion dans leur lieu de travail.

**But :** Le but de ce fichier est d'aider les gestionnaires de cas à tester un programme pilote de gestion des incapacités fonctionnelles qui prévienne les incapacités fonctionnelles et aide les employé(e)s à reprendre le travail de façon rapide et sécuritaire après avoir subi une blessure ou une maladie.

**Usages compatibles :** L'information contenue dans ce fichier servira à évaluer l'efficacité de la gestion des limitations fonctionnelles ainsi que du Projet pilote.

**Normes de conservation et de destruction :** L'information ne sera pas retenue pour une période de plus de deux ans après la fin de l'activité reliée au retour au travail de l'employé(e).

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** DSC CIM 025

**Enregistrement (SCT) :** 003410

**Numéro de fichier :** DSC PCE 781

#### Fichiers de renseignements personnels particuliers

##### Étude et planification des carrières

**Description :** Ce fichier peut renfermer les documents suivants : au moins deux évaluations récentes, les imprimés relatifs à la planification de carrière, un résumé du Système d'information sur les ressources de gestion et un curriculum vitae.

**Catégorie de personnes :** Les données portent sur les employés de Développement social Canada.

**But :** Ces renseignements seront utilisés dans le cadre du processus de l'étude et de la planification des carrières par les membres des comités s'attardant à ces questions de même que par les gestionnaires pour ce qui est des affectations ou des détachements. Les membres de ces comités ont accès aux renseignements contenus dans le présent fichier, par l'entremise de l'agent de la planification des ressources

humaines, ou par le Chef, Planification des ressources humaines et par l'intermédiaire des unités administratives appropriées.

**Usages compatibles :** On peut utiliser ces renseignements afin de faire l'inventaire des candidats disponibles lors d'un processus de dotation et de relever le nom des candidats qui désirent obtenir des postes précis lorsque ces derniers deviennent vacants. On peut également utiliser ces renseignements pour établir les priorités et pour autoriser la formation et le développement nécessaires pour répondre aux besoins identifiés dans la planification des ressources humaines et pour les prévisions des analyses statistiques et pour les vérifications internes. Ils peuvent également être divulgués aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation.

**Normes de conservation et de destruction :** Les renseignements sont conservés pour cinq ans :

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi aux dossiers # :** DSC HRS 025, DSC HRS 040

**Enregistrement (SCT) :** 005814

**Numéro de fichier :** DSC PPE 802

### **Programme informatisé sur la planification des ressources humaines**

**Description :** Ce fichier informatisé a été conçu par les gestionnaires pour les aider à élaborer leur plan des ressources humaines. Il contient des données sur les postes de DRHIC, sur les employés et les employées, sur les mesures ou les ajustements en matière de dotation ainsi que la formation et le perfectionnement des employés et les employées. Les données sur les postes comprennent et le numéro du poste, le titre, le groupe et le niveau, l'indicateur d'exclusion, les exigences linguistiques, l'unité de travail et le lien hiérarchique (le numéro et le titre du poste du surveillant). Les données sur les employés et employées englobent la date de début dans la fonction publique, la date de naissance, l'adresse et le numéro de téléphone au domicile de l'employé ou de l'employée, le type d'emploi (plein temps, temps partiel, etc.), le titre et le numéro du poste, le lieu et le numéro de téléphone au travail, la capacité linguistique, les antécédents professionnels, les aspirations de carrière, la mobilité, historique sur la formation et le perfectionnement (y compris la formation et évaluation du rendement (ainsi qu'une date de rappel de la prochaine évaluation). Le système tient aussi compte des dates de début et de fin des

situations intérimaires, des détachements et des affectations qui comprennent un système actif de rappel. Le module sur les mesures et les ajustements en matière de dotation fait le suivi des domaines qui, de l'avis du gestionnaire, exigeront un suivi quelconque pour s'assurer que les exigences opérationnelles sont satisfaites ; ceci comprend les postes qui deviendront vacants suite aux congés d'invalidité de longue durée, à des congés de maternité, à des congés de soins et éducation d'enfants d'âge préscolaire, à des vacances prolongées et suite à toute autre situation qui nécessite un suivi. La module sur la formation et le perfectionnement note les cours disponibles, maintient une liste des employés et employées identifiés pour chaque cours suite au processus d'évaluation, en plus de la situation de la formation (proposée, approuvée, suivie).

**Catégorie de personnes :** Dossiers et données sur tous les employés et employées actuels de DRHIC, soit indéterminés, termes plus de six mois, termes moins de six mois, plein temps et temps partiels.

**But :** Les données ont été recueillies pour aider les gestionnaires à dresser leur plan des ressources humaines.

**Usages compatibles :** Les données servent d'appoint aux fonctions du personnel telles que la planification et le développement des ressources humaines, les évaluations du rendement, la formation, la réinstallation, l'équité en matière d'emploi ; et les servent aussi à la production de rapports de gestion (par exemple, sur les langues officielles, l'équité en matière d'emploi, les prévisions d'offre et de la demande de main-d'oeuvre, la formation prévue et achevée, un aperçu de l'âge et du nombre d'années de service de l'employé ou de l'employée projections de retraites possibles).

**Normes de conservation et de destruction :** Les renseignements sont conservés pour un minimum de deux ans après la dernière action.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi aux dossiers # :** DSC HRS 025, DSC HRS 040

**Enregistrement (SCT) :** 005815

**Numéro de fichier :** DSC PPE 812

## **Fichiers de renseignements personnels ordinaires**

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Aide aux employés	Griefs
Autorisations sécuritaires	Harcèlement
Cartes d'identification et laissez-passer	Langues officielles
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat	Mesures disciplinaires
Dossier personnel d'un employé	Présences et congés
Dotation	Programme d'équité en matière d'emploi
Évaluation du rendement	Rémunération et avantages
Formation et perfectionnement	Sécurité et santé au travail
	Stationnement

---

## Diversification de l'économie de l'Ouest Canada

### Chapitre 102

#### Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion

Activités d'accueil

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

---

## École de la fonction publique du Canada

### Chapitre 103

#### Fichiers de renseignements personnels centraux

##### Comité de révision linguistique

**Description :** Ce fichier peut contenir la demande de révision, le consentement écrit de l'employé, les résultats de l'Examen de connaissance de la langue seconde avant le 15 octobre 1984, le rapport de l'agent d'évaluation, les tests diagnostiques, les résultats des tests d'orientation, les lettres ou les notes de services pertinentes et la décision du Comité de révision linguistique.

**Catégorie de personnes :** Fonctionnaires dont le cas a été présenté au Comité de révision linguistique.

**But :** Ce fichier existe conformément aux dispositions de l'article 20 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue de consigner les renseignements sur les employés dont le cas a été présenté au Comité de révision linguistique.

**Usages compatibles :** Le fichier est utilisé pour réviser les résultats obtenus à l'évaluation linguistique avant le 15 octobre 1984, ainsi que le renvoi des employés des cours de langue et

pour prendre la décision pertinente dans chaque cas.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers concernant les demandes de révision suite à un retrait de la formation linguistique ou suite au résultat de l'orientation linguistique sont conservés pendant vingt-cinq (25) ans et sont ensuite détruits.

**No. ADD :** en conception

**Renvoi au dossier # :** en conception

**Enregistrement (SCT) :** 001459

**Numéro de fichier :** EFPC PCE 758

**Information et inscription aux cours**

**Description :** Ce fichier peut contenir des renseignements de base sur les participants à des cours ainsi que des données administratives sur les cours suivis. Toutes les personnes qui veulent avoir accès à ces renseignements sont priées d'indiquer le numéro de cours pertinent à l'EFPC.

**Catégorie de personnes :** Toute personne qui a suivi ou qui suit un cours offert par l'EFPC.

**But :** Ce fichier a été créé conformément aux dispositions de l'alinéa 5(b) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue d'établir et de tenir des dossiers sur les employés et les personnes qui ont suivi ou qui suivent un cours offert par l'EFPC.

**Usages compatibles :** Ce fichier sert à fournir les renseignements nécessaires pour donner les cours de formation offerts par l'EFPC.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers sont conservés pendant cinq (5) ans après la fin de l'activité de formation et sont ensuite détruits.

**No. ADD :** en conception

**Renvoi au dossier # :** en conception

**Enregistrement (SCT) :** 001478

**Numéro de fichier :** EFPC PCE 732

**Orientation linguistique**

**Description :** Ce fichier peut contenir des données personnelles de base, les résultats des tests d'aptitude et de classement, le rapport de l'entrevue préliminaire, le pronostic, la leçon recommandée et la durée de formation prévue.

**Catégorie de personnes :** Candidats à la formation linguistique qui ont suivi le processus d'orientation en prévision d'une nomination non impérative ou d'une inscription en formation linguistique de base.

**But :** Ce fichier a été créé conformément à l'article 5(b) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique afin d'enregistrer les résultats des tests et les renseignements recueillis lors de l'entrevue d'orientation.

**Usages compatibles :** Les renseignements

servent à évaluer l'aptitude à réussir la formation linguistique, à formuler des recommandations pédagogiques à l'intention du personnel enseignant et à fournir au Centre de formation linguistique des données de nature administrative.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers sont conservés pendant vingt (20) ans après la fin de la formation et sont ensuite détruits. Les renseignements informatisés demeurent actifs pendant la période de formation, sont conservés pendant vingt (20) ans et sont ensuite détruits.

**No. ADD :** en conception

**Renvoi au dossier # :** en conception

**Enregistrement (SCT) :** 001482

**Numéro de fichier :** EFPC PCE 760

**Services en formation linguistique**

**Description :** Ce fichier peut contenir des données personnelles de base, des demandes de service et de formation linguistique, les résultats des tests diagnostiques, ainsi que les résultats obtenus lors de la formation linguistique.

**Catégorie de personnes :** Toutes personnes qui ont suivi des cours de formation linguistique.

**But :** Ce fichier existe conformément à l'article 5(b) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue de fournir des renseignements pour les processus d'admission, de testing, d'orientation, d'inscription et de formation linguistique.

**Usages compatibles :** Ce fichier sert lors des processus d'admission, de testing, d'orientation, d'inscription et de formation linguistique et à assurer un suivi du progrès des participants.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers sont conservés pendant vingt (20) ans après la fin de la formation et sont ensuite détruits. Les renseignements informatisés demeurent actifs pendant la période de formation, sont ensuite conservés sur rubans pendant vingt (20) ans et sont finalement détruits.

**No. ADD :** en conception

**Renvoi au dossier # :** en conception

**Enregistrement (SCT) :** 001484

**Numéro de fichier :** EFPC PCE 761

### **Système d'identification des contacts ministériels**

**Description :** Ce fichier peut contenir des renseignements de base sur les contacts financiers et les coordonnateurs ministériels de formation avec qui le Centre canadien de gestion communique dans le cadre de la livraison de ses activités d'apprentissage.

**Catégorie de personnes :** Contacts financiers et coordonnateurs ministériels de formation.

**But :** Ce fichier existe en vue d'établir et de tenir des dossiers sur les contacts financiers et coordonnateurs ministériels de formation afin de leur acheminer les informations relatives à la participation des employés de leurs ministères aux activités offertes par le Centre ainsi que pour produire les données de facturation.

**Usages compatibles :** Le fichier sert à fournir les renseignements nécessaires pour communiquer par courrier, par téléphone ou par télécopieur avec les contacts financiers et coordonnateurs ministériels de formation.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés aussi longtemps que les données sont valides.

**Enregistrement (SCT) :** 003327

**Numéro de fichier :** EFPC PCE 735

### **Fichiers de renseignements personnels ordinaires**

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des

fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Aide aux employés

Autorisations sécuritaires

Cartes d'identification et laissez-passer

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

---

## **Environnement Canada**

### Chapitre 104

### **Fichiers de renseignements personnels ordinaires**

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

# Exportation et Développement Canada

## Chapitre 105

### Fichiers de renseignements personnels particuliers

#### Conflits d'intérêts

**Description :** Ce fichier contient des divulgations volontaires faites par les employés concernant des situations potentielles de conflit d'intérêts, ainsi que des rapports d'enquête et de la correspondance concernant les conflits d'intérêts potentiels et réels entre les fonctions officielles des employés et leurs intérêts privés ou les valeurs immobilières qu'ils possèdent.

**Catégorie de personnes :** Employés actuels et anciens employés qui se trouvent ou pourraient se trouver en situation de conflit d'intérêts.

**But :** Le fichier sert à étayer la mise en oeuvre de la politique d'EDC en matière de normes de conduite.

**Usages compatibles :** Les dossiers permettent d'établir s'il y a conflit d'intérêts et, le cas échéant, de trouver un moyen de résoudre la situation de conflit d'intérêts.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits deux ans après que la situation reliée à un conflit d'intérêts potentiel est réglée ou que l'on a résolu le cas où il y avait effectivement conflit.

**No. ADD :** 98/001

**Renvoi aux dossiers # :** EDC 2000-C4 et EDC 2080-A2

**Enregistrement (SCT) :** 000160

**Numéro de fichier :** EDC PPE 810

#### Dossier professionnel de l'employé

**Description :** Ce fichier renferme des renseignements personnels sur l'employé, notamment l'âge, le sexe, le numéro d'assurance sociale (lorsqu'il est donné par l'employé), le numéro d'employé, l'adresse domiciliaire, la citoyenneté, les études, les antécédents professionnels, les curricula vitae et les références, les lieux de travail et les titres de poste, les nominations, les mutations, le traitement, les promotions et les rétrogradations, les périodes d'emploi, y compris les périodes de stage, la classification, les évaluations de rendement, les mesures disciplinaires, l'aide aux employés et les griefs. Le fichier peut renfermer également des observations relatives à la dotation, à la formation et au perfectionnement, aux langues officielles, et à la santé et à la sécurité professionnelles, qui peuvent également être

conservées dans d'autres fichiers. Les renseignements personnels contenus dans ce fichier sont également consignés dans le Système de renseignements informatisé des ressources humaines.

**Catégorie de personnes :** Employés actuels et anciens employés.

**But :** Consigner les renseignements relatifs à la carrière de l'employé, notamment les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la classification, le rendement, l'aide reçue, les mesures disciplinaires, les griefs et la cessation d'emploi.

**Usages compatibles :** Étayer les décisions portant sur la dotation ; la rémunération et les avantages sociaux ; la formation et le perfectionnement ; les langues officielles ; la santé et la sécurité professionnelles.

**Normes de conservation et de destruction :** On conserve le dossier pendant la durée de l'emploi. Après la cessation d'emploi, le dossier est joint au dossier personnel de l'employé que l'on garde pendant un an. Par la suite, le dossier est envoyé aux Archives nationales du Canada qui le conservent jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 80 ans, ou pendant un maximum de deux ans suivant le décès de l'employé, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière mesure administrative. Les Archives nationales du Canada peuvent également conserver le dossier de façon permanente si elles estiment qu'il possède une valeur historique. Quant aux dossiers des employés à la retraite, leur dossier est joint au dossier personnel de l'employé que l'on garde jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 115 ans, ou pendant un maximum de deux ans suivant le décès de l'employé, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière mesure administrative. Les Archives nationales du Canada peuvent également conserver le dossier de façon permanente si elles estiment qu'il possède une valeur historique.

**No. ADD :** 98/001

**Renvoi au dossier # :** EDC 510

**Enregistrement (SCT) :** 004246

**Numéro de fichier :** EDC PPE 801

#### Dossier personnel de l'employé

**Description :** Ce fichier renferme des renseignements personnels sur l'employé, notamment l'âge, le sexe, le numéro d'assurance sociale, le numéro du régime



provincial d'assurance-maladie, le numéro d'employé, l'état civil, l'invalidité, l'adresse domiciliaire, le numéro de téléphone, ainsi que la correspondance relative au recrutement et à la cessation d'emploi, au traitement et aux indemnités, aux retenues salariales et aux avantages sociaux, au régime de pension, à la fiche de présences et de congés, à l'équité d'emploi, le cas échéant, et aux certificats médicaux à l'appui des congés de maladie. Les documents d'appui comprennent des copies des certificats de naissance de l'employé, de son conjoint et de leurs enfants ; les certificats de mariage ou de décès ; le nom de la personne avec qui communiquer en cas d'urgence ; les renseignements bancaires permettant le virement du traitement ; et les fiches de désignation des bénéficiaires. Les renseignements personnels contenus dans ce fichier sont également consignés dans le Système de renseignements informatisé des ressources humaines.

**Catégorie de personnes** : Employés actuels et anciens employés.

**But** : Compiler les documents et les autorisations justifiant le recrutement, la cessation d'emploi, le régime de pension et l'équité en matière d'emploi ; la fiche de présences et de congés ; le versement du traitement et des prestations, et les retenues salariales. On se sert du numéro d'assurance sociale aux fins d'identification et pour assurer l'uniformité de la gestion de la paye et des avantages sociaux.

**Usages compatibles** : Établir le caractère authentique des décisions relatives au recrutement et à la cessation d'emploi ; à la fiche de présences et de congés ; au traitement, aux prestations et aux avantages sociaux ; au régime de pension ; et assurer la vérification et le rapprochement de la feuille de paye. Le numéro d'assurance sociale est utilisé en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu. Il sert à la gestion de la feuille de paye, la préparation du formulaire T-4 ainsi que les avantages sociaux reliés à la pension. On le transmet également, avec d'autres renseignements, à l'Agence des douanes et du revenu du Canada pour l'impôt sur le revenu, à Approvisionnement et Services Canada pour le régime de pension, à Santé et Bien-être social Canada pour la retraite, à la Commission de la Fonction publique et à d'autres organismes gouvernementaux pour faciliter le maintien de l'emploi, aux gouvernements provinciaux pour l'impôt sur le revenu et l'assurance-maladie, et aux compagnies qui offrent des régimes

d'assurance collective pour les prestations d'invalidité de longue durée. L'information est aussi transmise à un établissement financier dans le but de faciliter l'émission des chèques, ainsi qu'à Emploi et Immigration Canada, en particulier dans le cas des anciens employés, conformément à la Loi sur l'assurance-chômage et à son règlement d'application.

**Normes de conservation et de destruction** :

On conserve les dossiers pendant la durée de l'emploi. Après la cessation d'emploi, on les garde pendant un an et, par la suite, on les envoie aux Archives nationales du Canada qui les conservent jusqu'à ce que l'employé atteigne l'âge de 80 ans ou pendant un maximum de deux ans suivant le décès de l'employé, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière mesure administrative. Les Archives nationales du Canada peuvent également conserver les dossiers de façon permanente si elles estiment qu'ils possèdent une valeur historique. Quant aux dossiers des employés à la retraite, leur dossier est conservé jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 115 ans, ou pendant un maximum de deux ans suivant le décès de l'employé, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière mesure administrative. Les Archives nationale du Canada peuvent également conserver le dossier de façon permanente si elles estiment qu'il possède une valeur historique.

**No. ADD** : 98/001

**Renvoi au dossier #** : EDC 540

**Enregistrement (SCT)** : 004247

**Numéro de fichier** : EDC PPE 802

**Base de données sur les compétences**

**Description** : Sont contenus dans cette banque les renseignements suivants : le nom des employés qui choisissent de participer à ce programme, leur poste et leur équipe, ainsi que leurs numéros de téléphone, les langues qu'ils parlent, leurs désignations professionnelles et des données relatives à leurs domaines de compétence.

**Catégorie de personnes** : Les employés d'EDC qui choisissent de participer à ce programme.

**But** : Créer un outil qui facilite le partage de l'information et l'utilisation des pratiques exemplaires parmi les employés, ce qui leur permettra de prendre plus rapidement de meilleures décisions professionnelles.

**Usages compatibles** : Les renseignements servent à cerner les domaines de compétences des employés participants.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les renseignements sont fournis et mis à jour par les employés participants et sont supprimés par l'employé au moment de sa cessation d'emploi ou retraite, ou par EDC avec le consentement de l'employé.

**No. ADD :** 98/001

**Renvoi au dossier # :** EDC 241

**Enregistrement (SCT) :** 005343

**Numéro de fichier :** EDC PPE 820

**Cartes d'identité et laissez-passer**

**Description :** Ce fichier renferme des photos, des formulaires d'identification et la correspondance ayant trait à l'émission de cartes d'identité et de laissez-passer.

**Catégorie de personnes :** Employés actuels et anciens employés.

**But :** Émettre les cartes d'identité et les laissez-passer.

**Usages compatibles :** Aucun

**Normes de conservation et de destruction :**

On détruit les dossiers deux ans après l'expiration des cartes d'identité et des laissez-passer.

**No. ADD :** 98/001

**Renvoi au dossier # :** EDC 338

**Enregistrement (SCT) :** 000161

**Numéro de fichier :** EDC PPE 809

**Hygiène et sécurité professionnelles**

**Description :** Ce fichier renferme des rapports d'enquête sur les accidents et les blessures ou les maladies professionnelles et la correspondance connexe, de même que des copies du Rapport d'enquête du superviseur sur un accident; lequel est conservé au centre de responsabilité compétent. Conformément aux exigences de Développement des ressources humaines Canada, ces rapports renferment des renseignements personnels sur les employés victimes d'accident au travail, notamment l'âge, le sexe, l'état civil, le numéro d'assurance sociale, l'adresse domiciliaire, le traitement et l'emploi. Les dossiers sur l'administration des premiers soins sont conservés conformément à la politique du Conseil du Trésor. Les dossiers, y compris les rapports médicaux de chaque employé, les demandes d'indemnisation et la correspondance connexe, et les pièces justificatives des sommes versées, sont conservés par Développement des ressources humaines Canada.

**Catégorie de personnes :** Employés actuels et anciens employés.

**But :** Consigner tous les détails relatifs à la sécurité et à la santé ainsi que les causes d'accidents et de blessures afin de prévenir les

accidents et de favoriser un climat de salubrité, et contribuer à la gestion efficace du programme de santé et de sécurité.

**Usages compatibles :** Étayer les décisions relatives aux indemnisations et aux congés attribuables à des accidents du travail ; agir de façon à prévenir les blessures et les maladies, et les invalidités qui en découlent ou qui sont aggravées par les conditions de travail ; s'assurer que les employés exposés à certains risques professionnels reconnus puissent continuer à travailler sans porter atteinte à leur santé, à leur sécurité ou à celle des autres ; et établir des conditions qui permettront à certains employés atteints d'une maladie ou d'un handicap reconnu de continuer à travailler dans des conditions propices à leur état. Le numéro d'assurance sociale, qui est utilisé en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu, est consigné aux rapports d'accidents qui sont transmis à Développement des ressources humaines Canada.

**Normes de conservation et de destruction :**

On conserve les dossiers relatifs à l'administration des premiers soins pendant cinq ans ; les rapports d'enquête sur les accidents et les maladies ou les blessures professionnelles, et la correspondance afférente, de même que les Rapports du superviseur (enquête sur un accident), sont conservés pendant 10 ans ; après cette période, les dossiers sont détruits. Quant aux dossiers de Développement des ressources humaines Canada, ils sont gardés pendant le nombre d'années précisé dans la description du fichier correspondant.

**No. ADD :** 98/001

**Renvoi au dossier # :** EDC 281-3

**Enregistrement (SCT) :** 000156

**Numéro de fichier :** EDC PPE 806

**Langues officielles**

**Description :** Ce fichier renferme les inscriptions aux cours de langues et les fiches de présences ; les demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base, notamment la première langue officielle de l'employé, la date de naissance et le numéro d'assurance sociale aux fins d'identification ; les résultats des examens de connaissance de la langue et la correspondance relative aux compétences des employés en matière de langues officielles. Les renseignements afférents aux examens de connaissance de la langue et aux exemptions sont versés au dossier professionnel de l'employé. Les renseignements personnels contenus dans ce fichier sont également

consignés dans le Système de renseignements informatisé des ressources humaines.

**Catégorie de personnes :** Employés actuels et anciens employés.

**But :** Étayer à l'aide de pièces à l'appui les décisions relatives à la formation en matière de langues officielles et aux examens de connaissance de la langue, et justifier les besoins de formation linguistique et les réalisations des employés.

**Usages compatibles :** Étayer à l'aide de pièces à l'appui les décisions touchant les employés en matière de dotation, de mutation et de promotions ; collaborer à l'évaluation de la compétence linguistique des employés et vérifier la gestion des programmes ayant trait aux langues officielles. Le numéro d'assurance sociale est utilisé en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu. Il sert de numéro de référence pour la formation linguistique des employés. Il peut également devoir être transmis à la Commission de la Fonction publique et au Secrétariat du Conseil du Trésor.

**Normes de conservation et de destruction :** On détruit les dossiers deux ans après la date de la dernière justification à l'aide de documents.

**No. ADD :** 98/001

**Renvoi aux dossiers # :** EDC 582 et EDC 510

**Enregistrement (SCT) :** 000155

**Numéro de fichier :** EDC PPE 805

### Stationnement

**Description :** Ce fichier renferme les demandes de permis de stationnement et la correspondance relative au stationnement des automobiles dans les parcs loués par EDC. La section du dossier personnel de l'employé portant sur la rémunération et les avantages sociaux contient aussi les renseignements relatifs aux retenues salariales effectuées pour le règlement des frais de stationnement. Les renseignements personnels contenus dans ce fichier sont également consignés dans le Système de renseignements informatisé des ressources humaines et dans le Système informatique de gestion.

**Catégorie de personnes :** Employés actuels et anciens employés qui ont présenté une demande de permis de stationnement.

**But :** Le fichier sert à étayer l'administration des avantages en matière de stationnement.

**Usages compatibles :** Les dossiers servent à administrer la délivrance et l'annulation des permis de stationnement et à simplifier la retenue des frais de stationnement sur les salaires.

### Normes de conservation et de destruction :

On détruit les dossiers deux ans après l'expiration du permis.

**No. ADD :** 98/001

**Renvoi aux dossiers # :** EDC 338 et EDC 540

**Enregistrement (SCT) :** 000159

**Numéro de fichier :** EDC PPE 808

### Régime de retraite des employés d'Exportation et développement Canada et Régime de retraite complémentaire de certains employés d'Exportation et développement Canada

**Description :** Ce fichier renferme des formulaires d'options, des formulaires de désignation de bénéficiaire, des preuves de services passés et de la correspondance concernant le régime de retraite. On y trouve en particulier les renseignements suivants : nom de l'employé, numéro d'employé, numéro d'assurance sociale, date de naissance, sexe, langue préférée, adresse, état matrimonial, dates de cohabitation (en cas de rupture du mariage), date d'entrée en fonction, date de cessation d'emploi/départ à la retraite, cotisations et intérêt, gains et service ouvrant droit à pension, services passés, service accompagné d'option et droits à retraite. Le fichier peut renfermer également le nom, la date de naissance et le sexe des bénéficiaires. Pour accéder à un dossier, il faut fournir le numéro d'employé ainsi que les nom et prénom de l'employé. Les renseignements contenus dans ce fichier sont enregistrés également dans le système d'information d'EDC.

**Catégorie de personnes :** Employés permanents, bénéficiaires désignés et retraités.

**But :** Établir les prestations de retraite des employés participants d'EDC. Ces renseignements peuvent être utilisés à des fins de recherche statistique, d'évaluation actuarielle des coûts et des obligations découlant du régime de retraite pour EDC ainsi que pour planifier, appliquer et évaluer les politiques d'EDC concernant le régime et les prestations de retraite.

**Usages compatibles :** Pour authentifier les décisions sur les droits à pension. Le numéro d'assurance social est obtenu dans le cadre de la Loi de l'impôt sur le revenu pour établir la déductibilité fiscale des cotisations de l'employé et pour calculer l'impôt sur les prestations. Les renseignements sont présentés de manière sommaire ou détaillée : (i) au bureau fédéral du surintendant des institutions financières du Canada et à l'Agence des douanes et du revenu du Canada conformément aux

exigences de la Loi sur les normes de prestations de pension et de la Loi de l'impôt sur le revenu ; (ii) aux ministères ou organismes du gouvernement fédéral, à d'autres employeurs ou à leurs fiduciaires et aux institutions financières des employés dans les cas de mutations d'employés ; et, (iii) aux fiduciaires et aux fournisseurs de services de régime de retraite avec lesquels EDC a conclu des conventions de gestion financière ou des conventions de services.

**Normes de conservation et de destruction :**

On conserve le dossier pendant la durée de l'emploi. Après la cessation d'emploi, le dossier des employés qui ont optés pour la valeur réelle de leur prestation de retraite sont conservés pendant deux ans. Par la suite, le dossier est envoyé aux Archives nationales du Canada qui le conservent jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 80 ans, ou pendant un maximum de deux ans suivant le décès de l'employé, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière mesure administrative. Les Archives nationales du Canada peuvent également conserver le dossier de façon permanente si elles estiment qu'il possède une valeur historique. Quant aux dossiers des anciens employés qui ont choisis de se faire verser une annuité différée ainsi que le dossier des employés à la retraite, sont conservés à EDC jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 115 ans, ou pendant un maximum de deux ans suivant le décès de l'employé, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière mesure administrative. Par la suite, ces dossiers sont envoyés aux Archives nationales du Canada qui peuvent également les conserver de façon permanente si elles estiment qu'ils possèdent une valeur historique.

**No. ADD :** 98/001

**Renvoi aux dossiers # :** EDC 465 et EDC 540

**Enregistrement (SCT) :** 005344

**Numéro de fichier :** EDC PPE 825

**Autorisations sécuritaires**

**Description :** Ce fichier renferme les antécédents personnels ; les résumés des enquêtes menées par le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) ; les fiches d'empreintes digitales ; les casiers judiciaires ; les directives sur la sécurité et la correspondance relative à l'agrément sécuritaire des employés. (Les détails des enquêtes menées par le SCRS sont gardés dans le fichier Évaluation de sécurité (SRS PPU 005 du SCRS).

**Catégorie de personnes :** Employés actuels et

anciens employés.

**But :** Attribuer la cote de sécurité et fournir des renseignements sur la gestion des mesures sécuritaires du gouvernement. Lorsque les organismes déterminent les cotes de sécurité, ils ne doivent examiner que les renseignements précisés dans ce fichier et non ceux mentionnés dans les dossiers sur les habilitations sécuritaires du SCRS.

**Usages compatibles :** Étayer les décisions relatives à la dotation, aux mutations, aux promotions, aux mesures disciplinaires et à la cessation d'emploi.

**Normes de conservation et de destruction :**

On détruit les dossiers deux ans après le départ de l'employé de l'organisme qui lui a attribué une cote de sécurité.

**No. ADD :** 98/001

**Renvoi au dossier # :** EDC 286

**Enregistrement (SCT) :** 000157

**Numéro de fichier :** EDC PPE 807

**Dotation**

**Description :** Ce fichier renferme les demandes de dotation ; les descriptions de poste ; les échelles de traitement ; les profils de sélection ; les demandes d'emploi des candidats ; les observations des comités de dotation en personnel ; les examens et les résultats ; les offres d'emploi ; les avis envoyés aux candidats et la correspondance relative aux divers processus de dotation, y compris le répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers de ce fichier une vaste gamme de renseignements personnels sur l'employé, notamment le niveau d'instruction, les qualifications et parfois l'âge, le sexe et le numéro d'assurance sociale, s'ils ont été fournis par le candidat.

**Catégorie de personnes :** Employés-candidats.

**But :** Choisir les candidats et combler les postes vacants.

**Usages compatibles :** aucun

**Normes de conservation et de destruction :**

On conserve les dossiers pour une période de deux ans suivant l'instruction de la demande de dotation ou toute mesure administrative ; après cette période, les dossiers sont détruits. On conserve les documents relatifs à chaque candidat retenu dans le dossier personnel de l'employé et dans son dossier professionnel.

**No. ADD :** 98/001

**Renvoi au dossier # :** EDC 512

**Enregistrement (SCT) :** 000153

**Numéro de fichier :** EDC PPE 803

### Formation et perfectionnement

**Description :** Ce fichier renferme les données personnelles, notamment les demandes de participation à des cours et les évaluations, les résultats des examens et les certificats ; les pièces justificatives de règlement des frais et la correspondance ayant trait à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement et donnés par des organismes privés qui peuvent avoir besoin du numéro d'assurance sociale. Les documents relatifs à la participation et aux réalisations de l'employé sont joints à son dossier professionnel, et la formule d'évaluation de rendement versée au dossier professionnel de l'employé peut aussi renfermer les renseignements relatifs aux besoins individuels de perfectionnement. Les renseignements personnels contenus dans ce fichier sont également consignés dans le Système de renseignements informatisé des ressources humaines.

**Catégorie de personnes :** Employés actuels et anciens employés.

**But :** Approuver et noter la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement.

**Usages compatibles :** Étayer les décisions portant sur le traitement et les avantages sociaux, la fiche de présences et de congés, les mutations, les promotions et les évaluations de rendement. Le numéro d'assurance sociale est utilisé en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu. Il peut éventuellement servir de numéro de référence pour la formation et le perfectionnement des employés.

### Normes de conservation et de destruction :

On détruit les dossiers deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par l'employé.

**No. ADD :** 98/001

**Renvoi aux dossiers # :** EDC 492, EDC 510 et EDC 590

**Enregistrement (SCT) :** 000154

**Numéro de fichier :** EDC PPE 804

### Voyages et réinstallations

**Description :** Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés.

**Catégorie de personnes :** Ce fichier concerne les employés actuels et anciens employés.

**But :** Il a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des employés.

**Usages compatibles :** Il sert également à approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement.

### Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation.

**No. ADD :** 98/001

**Renvoi aux dossiers # :** EDC 492 et EDC 540

**Enregistrement (SCT) :** 004055

**Numéro de fichier :** EDC PPE 811

## Financement agricole Canada

Chapitre 106

### Fichiers de renseignements personnels particuliers

#### Conflits d'intérêt

**Description :** Ce fichier contient des divulgations volontaires faites par les employés concernant des situations potentielles de conflit d'intérêt, des rapports d'enquête, ainsi que la correspondance concernant les conflits d'intérêt potentiels et réels entre les fonctions officielles des employés et leurs intérêts privés ou les valeurs immobilières qu'ils possèdent.

**Catégorie de personnes :** Tous les employés.

**But :** Ce fichier contient des renseignements

concernant des situations de conflit d'intérêt potentiel ou réel pour les employés des ministères et organismes fédéraux. Il sert à consigner les conflits d'intérêt potentiels et à résoudre les situations réelles de conflit d'intérêt.

**Usages compatibles :** Appuyer les décisions sur des situations potentielles de conflit d'intérêt.

#### Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont détruits deux ans après que la situation reliée à un conflit d'intérêt potentiel est réglée ou que l'on a résolu le cas où il y avait effectivement conflit.

**No. ADD :** 98/002

**Renvoi au dossier # :** FAC.POE 920

**Enregistrement (SCT) :** 001626

**Numéro de fichier :** FAC PPE 801

### **Programme d'équité en matière d'emploi**

**Description :** Ce fichier décrit les renseignements sur les employés des groupes désignés. Les employés devraient s'auto-identifier en indiquant sur un questionnaire s'ils sont homme ou femme, s'ils sont autochtones, s'ils souffrent d'une invalidité physique permanente ou continue, s'ils font partie d'un groupe des minorités visibles. Les renseignements personnels recueillis en vue d'appliquer la Loi sur l'équité en matière d'emploi peuvent inclure le numéro d'employé de FAC. En outre, nous demandons aux répondants si ces renseignements peuvent être utilisés à des fins de gestion des ressources humaines ou à des fins statistiques seulement.

**Catégorie de personnes :** Tous les employés actuels de la société.

**But :** Ces renseignements documentent la mise en œuvre de la Loi sur l'équité en matière d'emploi au sein de Financement agricole Canada. C'est grâce à ces renseignements qu'il est possible d'avoir toutes les données au sujet des employés, présentées selon leur groupe désigné (par exemple femmes, autochtones, personnes atteintes d'invalidité et groupe de minorités visibles). Ces renseignements sont utilisés afin de réaliser un profil des employés et de comparer la situation des membres des groupes désignés au sein de l'effectif à celle des membres des autres groupes au sein de FAC sur le marché du travail. Le numéro d'employé de FAC peut être utilisé pour lier ces renseignements aux renseignements personnels qui se trouvent dans la base de données des Ressources humaines afin d'obtenir des renseignements statistiques et la sécurité de tels renseignements est conforme aux usages pour lesquels les renseignements personnels ont été recueillis.

**Usages compatibles :** Les renseignements recueillis seront utilisés dans le cadre du Programme d'équité en matière d'emploi afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de l'éliminer s'il y a lieu et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes cibles d'être représentés d'une manière équitable. Les

renseignements peuvent également être utilisés pour élaborer et mettre en œuvre la politique relative à l'équité en matière d'emploi. Le numéro d'employé peut être utilisé pour lier ces renseignements aux renseignements personnels qui se trouvent dans la base de données des Ressources humaines afin d'obtenir des renseignements statistiques et pour aider à l'application de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.

### **Normes de conservation et de destruction :**

Les données sont conservées pour toute la durée de l'emploi de la personne. Les données sont examinées à tous les cinq ans et les données portant sur des personnes qui ne sont plus à l'emploi de la société depuis au moins deux ans sont détruites.

**No. ADD :** 98/002

**Renvoi au dossier # :** FAC.POE 920

**Enregistrement (SCT) :** 002803

**Numéro de fichier :** FAC PPE 802

## **Fichiers de renseignements personnels ordinaires**

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Voyages et réinstallations

# Gendarmerie royale du Canada

## Chapitre 107

### Fichiers de renseignements personnels particuliers

#### Dossiers relatifs aux débats des comités d'avancement des membres de la GRC

**Description :** Ce fichier renferme des curriculum vitae, des indicateurs de rendement, des recommandations des comités de promotion ou des conseils d'évaluation, les résultats d'examens de promotion et/ou les résultats d'entrevues devant le comité de promotion, ou des renseignements sur les postes qui sont comblés, des tableaux de comparaison concernant la sélection du personnel et des descriptions de tâches. Afin d'avoir accès à ce fichier, les membres doivent se conformer aux exigences qui figurent sur le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels et indiquer leur nom, prénoms et numéro matricule. Les membres actifs doivent aussi indiquer leur division. Les renseignements suivants concernant le poste pour lequel les mesures de dotation ont été prises sont également nécessaires : division/direction, fonction, année et si possible Service. Pour les aspirants officiers, la date à laquelle le conseil d'appréciation des aspirants officiers a été tenu doit figurer. Les personnes qui veulent obtenir des renseignements particuliers doivent indiquer les documents qu'elles désirent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande. Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être conservés dans des dossiers ou encore sous forme automatisée, par exemple, dans le système "Information sur les examens".

**Catégorie de personnes :** Tous les gendarmes, les sous-officiers, les gendarmes spéciaux, les membres spéciaux et les membres civils qui ont écrit l'examen de promotion et/ou se sont présentés devant le comité de promotion ou qui ont été considérés pour une promotion ou une mutation latérale par les jurys des promotions/ mutations et qui se sont présentés devant le conseil d'appréciation des aspirants officiers en tant que postulants au grade d'officier et tous les officiers, les membres civils et les gendarmes spéciaux, les membres spéciaux ou grade équivalant à celui d'un officier, qui ont été considérés pour de l'avancement par le Commissaire ou son délégué.

**But :** Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui servent à choisir des candidats en vue de promotions et de nominations au grade d'officier, ainsi qu'à remplir des postes ainsi que dans la révision des griefs découlant de ces mesures.

**Usages compatibles :** Ces renseignements peuvent également être utilisés aux fins de la recherche, de la planification, de l'évaluation et des statistiques ainsi que pour le couplage des données dans les fichiers suivants : GRC PPU 070 (Dossiers des postulants et des cadets) ; GRC PPU 090 (Distinctions et récompenses) ; GRC PPE 801 Dossiers d'évaluation de rendement des membres de la GRC) ; GRC PPE 802 (Dossiers de service des membres de la GRC) ; GRC PPE 804 (Dossiers des griefs des membres de la GRC) ; GRC PPE 805 (Dossiers disciplinaires des membres de la GRC) ; GRC CMP PPU 085 (Plaintes contre la GRC ou un de ses membres, enquêtes et assistance générale) ; GRC PPE 806 (Dossiers sur la solde et les indemnités des membres de la GRC) ; GRC PPE 815 (Dossiers relatifs au Code régissant la conduite des membres de la GRC en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat) GRC PPE 818 (Programme d'équité en matière d'emploi). Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Cette d'information peut être reliée avec le Système d'information sur la gestion des ressources humaines (SIGRH)

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers dans ce fichier sont conservés pendant un minimum de cinq ans après la date du dernier document. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives nationales du Canada ; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.

**No. ADD :** 2000/30

**Renvoi au dossier # :** GRC GRC 920

**Enregistrement (SCT) :** 001015

**Numéro de fichier :** GRC PPE 803

#### Auxiliaires de police

**Description :** Ce fichier renferme des renseignements personnels sur les personnes qui ont été ou qui sont présentement à l'emploi de la Gendarmerie royale du Canada comme auxiliaires de police. Ces renseignements

portent sur l'embauche, le service et la cessation d'emploi des auxiliaires de police de la GRC. Le fichier peut aussi contenir des rapports d'activités et d'appréciation, ainsi que les certificats d'habilitation sécuritaire ou relatifs à la fiabilité. Les personnes qui veulent consulter ce fichier doivent satisfaire aux exigences qui figurent sur la formule de demande d'accès à des renseignements personnels et indiquer leur nom, prénoms, date de naissance, genre de travail et l'endroit où elles ont travaillé afin d'obtenir des renseignements pertinents. Les membres actifs doivent indiquer l'endroit où les renseignements auxquels ils désirent avoir accès peuvent être conservés. Les personnes qui désirent obtenir des renseignements particuliers doivent préciser les documents qu'elles veulent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande.

**Catégorie de personnes :** Personnes qui ont postulé et obtenu un emploi d'auxiliaire de police.

**But :** Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui ont été recueillis dans le cadre de processus d'engagement des postulants à un poste d'auxiliaire de police.

**Usages compatibles :** Ce fichier est utilisé pour prendre des décisions concernant la continuation du service au sein de la GRC. Les renseignements qu'il contient peuvent également servir aux fins de la recherche, de la planification, de l'évaluation et des statistiques ainsi que pour le couplage des données dans les fichiers suivants : GRC PPU 065 (Dossiers d'habilitation sécuritaire et relative à la fiabilité) ; GRC PPU 807 (Dossiers administratifs généraux de la GRC ainsi que le système d'entretien d'équipement. Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Cette d'information peut être reliée avec le Système d'information sur la gestion des ressources humaines (SIGRH).

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers que contient ce fichier sont conservés pendant sept ans suivant la cessation d'emploi ou pendant deux ans suivant la date de la dernière pièce de correspondance, selon la plus longue de ces deux périodes. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives nationales du Canada ; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.

**No. ADD :** 2000/30

**Renvoi au dossier # :** GRC GRC 918

**Enregistrement (SCT) :** 001021

**Numéro de fichier :** GRC PPE 809

**Dossiers relatifs au Code régissant la conduite des membres de la GRC en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat**

**Description :** Ce fichier contient les demandes de participation à des activités extérieures selon les Consignes du Commissaire. Également inclus sont les rapports d'enquêtes et la correspondance concernant les conflits réels ou potentiels, entre les intérêts privés et les fonctions et responsabilités officielles du membre.

**Catégorie de personnes :** Tous les membres de la GRC.

**But :** Ce fichier a pour but de relever les situations de conflits d'intérêts réels ou potentiels chez les membres de la G.R.C., de consigner les conflits d'intérêts potentiels.

**Usages compatibles :** Les renseignements servent à régler les situations de conflits d'intérêts réels ou potentiels et à appuyer les décisions prises au sujet des mutations, des mesures disciplinaires et des cessations d'emploi si des conflits d'intérêts existent. Ils permettent aux agents désignés de déterminer si un ancien membre respecte les mesures d'observation de l'après-mandat qui lui sont applicables. Cette mesure influe sur la capacité du membre quant à sa façon de traiter avec l'ancien membre. On peut aussi se servir de cette information pour le couplage des données dans les fichiers suivants : GRC PPU 070 (Dossiers des postulants et des cadets) ; GRC PPU 090 (Distinctions et récompenses) ; GRC PPE 801 (Dossiers d'évaluation du rendement des membres de la GRC) ; GRC PPE 802 (Dossiers de service des membres de la GRC) ; GRC PPE 803 (Dossiers relatifs aux débats des comités d'avancement des membres de la GRC) ; GRC PPE 804 (Dossiers des griefs des membres de la GRC) ; GRC PPE 805 (Dossiers disciplinaires des membres de la GRC) ; GRC CMP PPU 085 (Plaintes contre la GRC ou un de ses membres, enquêtes et assistance générale) ; GRC PPE 806 (Dossiers sur la solde et les indemnités des membres de la GRC) ; GRC PPE 818 (Programme d'équité en matière d'emploi). Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels.



**Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers conservés au sein de la division doivent être détruits lorsque le membre est muté à une autre division. Les dossiers conservés à la Direction générale doivent être détruits deux années civiles après la date de la cessation d'emploi à la GRC.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** GRC ADM 002

**Enregistrement (SCT) :** 002102

**Numéro de fichier :** GRC PPE 815

**Dossiers administratifs généraux de la GRC**

**Description :** Ce fichier renferme des dossiers et de la correspondance connexe sur l'acquisition, la distribution et l'élimination des uniformes et de l'équipement de la GRC, l'enregistrement des armes réglementaires, les cartes de circulation et les permis de stationnement. Il contient en outre d'autres renseignements sur divers sujets où la GRC peut accorder ou refuser certains avantages ou privilèges. En raison de la nature des dossiers administratifs généraux, les données contenues dans ce fichier ne sont pas toujours répertoriées sous le nom d'une personne en particulier. En plus de se conformer aux exigences indiquées sur la formule de demande d'accès à des renseignements personnels, les personnes doivent donner suffisamment de détails concernant leur premier contact avec la GRC, y compris la date approximative, le lieu, le numéro matricule et la nature de l'avantage ou du privilège concerné. Les membres actifs doivent indiquer l'endroit où les renseignements auxquels ils désirent avoir accès peuvent être conservés.

**Catégorie de personnes :** Personnes qui sont ou qui ont été à l'emploi de la Gendarmerie royale du Canada en vertu d'un contrat de service.

**But :** Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui sont utilisés au niveau de l'administration interne de la Gendarmerie royale du Canada.

**Usages compatibles :** Ces renseignements peuvent également servir aux fins de la recherche, de la planification, de l'évaluation et des analyses statistiques et servir pour le couplage de données dans les fichiers suivants : GRC PPE 806 (Dossiers sur la solde et les indemnités des membres de la GRC) ainsi que dans les systèmes d'entretien d'équipements et parade comme répertoire. Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la

protection des renseignements personnels.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers sont conservés au moins deux ans après la date de la dernière correspondance.

Dans le cas du dossier sur les effets et équipements, les dossiers sont conservés pour une période de douze mois après la date de la transaction et conservés sur ruban d'appui pour une période additionnelle de quatre ans.

Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives nationales du Canada ; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.

**No. ADD :** 98/001.

**Renvoi au dossier # :** GRC GRC 918

**Enregistrement (SCT) :** 001019

**Numéro de fichier :** GRC PPE 807

**Dossiers de service des membres de la GRC**

**Description :** Ce fichier renferme des renseignements qui donnent un aperçu chronologique de la carrière du membre. Les dossiers contiennent les documents relatifs aux demandes d'emploi et d'engagement, les résultats du programme de formation de base des recrues (système informatique LAN), évaluations faites suite à la formation, recommandations en vue d'une promotion ou d'une mutation, les avis de mutation et de changement, les certificats personnels, des renseignements sur les assurances, les déclarations de blessures et d'incapacité des membres et des témoins, les pensions, les lettres de nomination et de licenciement, créances à recouvrer, les mutations pour raisons personnelles, résultats d'évaluation de la langue seconde, profil linguistique, le certificat de triage sécuritaire ainsi que le numéro d'assurance sociale (NAS), obtenu des lois fédérales, pour l'administration du Régime de pensions du Canada, de la Loi sur l'assurance-emploi et de la Loi de l'impôt sur le revenu. Pour avoir le droit de consulter les dossiers qui les concernent, les intéressés doivent se conformer aux exigences qui figurent sur le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels et doivent également indiquer leur nom, prénoms et numéro matricule. Les membres actifs doivent indiquer l'endroit où les renseignements auxquels ils désirent avoir accès peuvent être conservés. Les personnes qui veulent obtenir des renseignements particuliers doivent indiquer les documents qu'elles désirent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande. Des dossiers supplémentaires sont

également retenus à la Direction générale et aux divisions sur les individus qui ont réussi avec succès le cours d'agent d'infiltration et obtenu de la Direction générale un numéro de code. Si vous désirez avoir accès à ces dossiers, veuillez indiquer si vous avez reçu une formation comme agent d'infiltration ou un numéro de code. De plus, indiquez dans quelle division ou dans quel service les dossiers sont retenus. Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être conservés dans des dossiers ou encore sous forme automatisée, par exemple, dans un système tel que le système de soutien bureaucratique de la GRC (ROSS).

**Catégorie de personnes :** Personnes qui ont été ou qui sont actuellement à l'emploi de la Gendarmerie royale du Canada comme membres réguliers, membres spéciaux, membres civils ou membres de la réserve.

**But :** Ce fichier a pour but de consigner des renseignements, y compris les numéros d'assurance sociale qui sont utilisés au niveau de l'administration interne de la Gendarmerie royale du Canada et de son régime d'avantages sociaux.

**Usages compatibles :** Ces renseignements peuvent être utilisés aux fins de la recherche, de la planification, de l'évaluation et des statistiques ainsi que pour le couplage des données dans les fichiers suivants : GRC PPU 070 (Dossiers des postulants et des cadets) ; GRC PPU 090 (Distinctions et récompenses) ; GRC PPE 801 (Dossiers d'évaluation de rendement des membres de la GRC) ; GRC PPE 803 (Dossiers relatifs aux débats des comités d'avancement des membres de la GRC) ; GRC PPE 804 (Dossiers des griefs des membres de la GRC) ; GRC PPE 805 (Dossiers disciplinaires des membres de la GRC) ; GRC CMP PPU 085 (Plaintes contre la GRC ou un de ses membres, enquêtes et assistance générale) ; GRC PPE 806 (Dossiers sur la solde et les indemnités des membres de la GRC) ; GRC PPE 815 (Dossiers relatifs au Code régissant la conduite des membres de la GRC en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat) GRC PPE 818 (Programme d'équité en matière d'emploi) Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Ces renseignements sont transmis au ministère des Approvisionnements et Services pour ce qui est des fonds de pension et des demandes d'indemnités d'assurance. Ces dossiers sont

conservés dans les fichiers de renseignements personnels du ministère des Approvisionnements et Services. Ils peuvent également être utilisés pour justifier les demandes d'indemnités pour incapacité en cas de blessure ou de décès survenu en cours de service, en vertu de l'article 27 de la Loi sur la pension de retraite de la GRC, ou de l'article 5 de la Loi sur la continuation des pensions de la GRC. Les évaluations concernant les pensions pour incapacité ou décès sont conservées dans les fichiers de renseignements personnels du ministère des Affaires des anciens combattants et doivent être consultées par l'entremise de ce ministère. Cette d'information peut être reliée avec le Système d'information sur la gestion des ressources humaines (SIGRH)

**Normes de conservation et de destruction :** Les renseignements contenus dans ce fichier sont conservés au moins jusqu'à ce que le sujet ait atteint 100 ans. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives nationales du Canada ; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.

**No. ADD :** 2000/30

**Renvoi au dossier # :** GRC GRC 918

**Enregistrement (SCT) :** 001014

**Numéro de fichier :** GRC PPE 802

### **Dossiers des employés municipaux à l'emploi de la GRC**

**Description :** Ce fichier renferme des renseignements personnels sur les employés municipaux qui travaillent ou qui ont travaillé pour la Gendarmerie royale du Canada aux termes d'une entente contractuelle avec la municipalité concernée. Ces renseignements donnent un aperçu chronologique de la carrière de la personne au sein de la Gendarmerie royale du Canada. Ils englobent notamment les formules relatives à l'emploi, les certificats d'habilitation sécuritaire ou relatifs à la fiabilité, le traitement initial, les certificats de paye, les demandes d'augmentation salariale, les dossiers des congés de maladie ou de congé, et les évaluations et notes de service stipulant la raison de la cessation d'emploi. Le numéro d'assurance sociale est obtenu en vertu de la Loi sur l'administration financière. Les personnes qui veulent le consulter doivent satisfaire aux exigences qui figurent sur le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels et indiquer également leur nom, prénoms, date de naissance, genre de travail et l'endroit où elles ont travaillé afin d'obtenir des renseignements

pertinents. Les membres actifs doivent indiquer l'endroit où les renseignements auxquels ils désirent avoir accès peuvent être conservés. Les personnes qui désirent obtenir des renseignements particuliers doivent préciser les documents qu'elles veulent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande.

**Catégorie de personnes :** Personnes qui ont postulé un emploi et travaillé à la Gendarmerie en qualité d'employés municipaux.

**But :** Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui ont été recueillis dans le cadre du processus d'engagement des postulants à un poste d'employé municipal à la GRC. Le numéro d'assurance sociale est utilisé pour la tenue des relevés comptables d'emploi.

**Usages compatibles :** Ce fichier est utilisé pour prendre des décisions concernant l'engagement et la continuation du service. On peut aussi se servir de cette information pour le couplage des données dans les fichiers suivants : GRC PPU 065 (Dossiers d'habilitation sécuritaires et relative à la fiabilité) ; GRC PPU 807 (Dossiers administratifs généraux de la GRC). Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Cette information peut être reliée avec le Système d'information sur la gestion des ressources humaines (SIGRH).

**Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers que contient ce fichier sont conservés par le service desservi durant la période d'emploi et sont retournés à la municipalité deux ans après la cessation d'emploi.

**No. ADD :** 2000/30

**Renvoi au dossier # :** GRC GRC 918

**Enregistrement (SCT) :** 001023

**Numéro de fichier :** GRC PPE 811

### **Dossiers des griefs des membres de la GRC**

**Description :** Ce fichier renferme des renseignements sur les griefs présentés par des membres réguliers, des membres spéciaux ou des membres civils de la GRC. Il renferme aussi les réponses aux griefs et leur règlement définitif. Pour avoir le droit de consulter les dossiers qui les concernent, les intéressés doivent se conformer aux exigences qui figurent sur la formule de demande d'accès à des renseignements personnels et doivent également y indiquer leur nom, prénoms et numéro matricule. Les membres actifs doivent aussi indiquer leur division. Les personnes qui

veulent obtenir des renseignements particuliers doivent indiquer les documents qu'elles désirent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande. Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être conservés dans des dossiers ou encore sous forme automatisée, par exemple, dans des systèmes tels que le système de soutien bureaucratique de la GRC (ROSS).

**Catégorie de personnes :** Membres réguliers ou civils de la GRC qui ont présenté des griefs concernant un aspect quelconque de leur service.

**But :** Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui sont utilisés par la GRC afin de résoudre les griefs et les appels qui ont été formulés en vertu de la partie III de la Loi sur la GRC ou en vertu d'une autre procédure révisée par cette partie.

**Usages compatibles :** Ces renseignements peuvent également être utilisés aux fins de la recherche, de la formation, de la planification, de l'évaluation et des statistiques et par le Comité externe d'examen de la GRC dans le cadre des griefs. On peut aussi se servir de cette information pour le couplage des données dans les fichiers suivants : GRC PPU 070 (Dossiers des postulants et des cadets) ; GRC PPU 090 (Distinctions et récompenses) ; GRC PPE 801 (Dossiers d'évaluation de rendement des membres de la GRC) ; GRC PPE 802 (Dossiers de service des membres de la GRC) ; GRC PPE 803 (Dossiers relatifs aux débats des comités d'avancement des membres de la GRC) ; GRC PPE 805 (Dossiers disciplinaires des membres de la GRC) ; GRC CMP PPU 085 (Plaintes contre la GRC ou un de ses membres, enquêtes et assistance générale) ; GRC PPE 806 (Dossiers sur la solde et les indemnités des membres de la GRC) ; GRC PPE 815 (Dossiers relatifs au Code régissant la conduite des membres de la GRC en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat) GRC PPE 818 (Programme d'équité en matière d'emploi). Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Cette information peut être reliée avec le Système d'information sur la gestion des ressources humaines (SIGRH)

**Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers contenus dans ce fichier sont supprimés cinq ans après le règlement des griefs. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives

nationales du Canada ; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.

**No. ADD :** 2000/30

**Renvoi au dossier # :** GRC GRC 926

**Enregistrement (SCT) :** 001016

**Numéro de fichier :** GRC PPE 804

### **Dossiers d'évaluation de rendement des membres de la GRC**

**Description :** Ce fichier renferme des renseignements qui donnent un aperçu du rendement du membre au travail. Il contient les documents suivants, rapports d'entrevues, appréciations de rendement, conseils et orientation fournis, les citations, les médailles, les avis d'erreur et les documents pertinents des copies de demandes de formation, les résultats d'examen, et les relevés de paiement lorsque la formation est identifiée dans le RERR. Ce fichier contient également de la documentation dans le cas où un membre de la GRC est licencié ou rétrogradé pour motif de rendement insatisfaisant. Les évaluations faites à la suite de la formation peuvent aussi être conservées dans le fichier GRC PPU 080. Pour avoir le droit de consulter les dossiers qui les concernent, les intéressés doivent se conformer aux exigences qui figurent sur le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels et doivent également y indiquer leur nom, prénoms et numéro matricule. Les membres actifs doivent indiquer l'endroit où les renseignements auxquels ils désirent avoir accès peuvent être conservés. Les personnes qui veulent obtenir des renseignements particuliers doivent indiquer les documents qu'elles désirent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande.

**Catégorie de personnes :** Personnes qui ont été ou qui sont actuellement à l'emploi de la Gendarmerie royale du Canada comme membres réguliers, membres spéciaux, membres civils ou membres de la réserve.

**But :** Ce fichier a pour but de consigner des renseignements afin de prendre des décisions relatives à la formation, la mutation, à l'avancement, la rétrogradation, l'aide aux employés, aux affectations et à la fin de l'emploi.

**Usages compatibles :** Ces renseignements peuvent également être utilisés au chapitre de la recherche, de la planification, de l'évaluation et des analyses statistiques ainsi que pour le couplage des données dans les fichiers suivants : GRC PPU 070 (Dossiers des postulants et des cadets) ; GRC PPU 090 (Distinctions et récompenses) ; GRC PPE 802

(Dossiers de service des membres de la GRC) ; GRC PPE 803 (Dossiers relatifs aux débats des comités d'avancement des membres de la GRC) ; GRC PPE 804 (Dossiers des griefs des membres de la GRC) ; GRC PPE 805 (Dossiers disciplinaires des membres de la GRC) ; GRC CMP PPU 085 (Plaintes contre la GRC ou un de ses membres, enquêtes et assistance générales) ; GRC PPE 806 (Dossiers sur la solde et les indemnités des membres de la GRC) ; GRC PPE 815 (Dossiers relatifs au Code régissant la conduite des membres de la GRC en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat) GRC PPE 818 (Programme d'équité en matière d'emploi). Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Cette d'information peut être reliée avec le Système d'information sur la gestion des ressources humaines (SIGRH)

### **Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers sont conservés au moins jusqu'à ce que le sujet ait atteint 100 ans. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives nationales du Canada ; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.

**No. ADD :** 2000/30

**Renvoi au dossier # :** GRC GRC 918

**Enregistrement (SCT) :** 001013

**Numéro de fichier :** GRC PPE 801

### **Dossiers disciplinaires des membres de la GRC**

**Description :** Ce fichier renferme des renseignements personnels sur les membres réguliers, les membres spéciaux et les membres civils qui ont été ou qui sont présentement à l'emploi de la Gendarmerie royale du Canada et qui ont fait l'objet de mesures disciplinaires ou qui ont fait preuve de mauvaise conduite. Les dossiers disciplinaires peuvent contenir les rapports d'enquête relative au Code de déontologie en vertu de la Partie IV de la Loi sur la GRC qui justifient les mesures disciplinaires prises à l'égard du membre ; les réprimandes, les avertissements, les rapports de tribunaux de services et de comités d'arbitrage, les mesures disciplinaires simples et graves, les appels, les comités et toute la documentation pertinente ; les suspensions, les décisions annulées, les dossiers relatifs aux infractions statutaires commises par des membres y compris les enquêtes relatives aux

plaintes du public qui entraînent des mesures disciplinaires contre un membre et peuvent être conservées dans le fichier GRC PPU 085 ; les décisions des tribunaux et les appels, la documentation concernant la mauvaise conduite présumée, la documentation relative au licenciement obligatoire résultant de mauvaise conduite et des infractions criminelles, y compris les comités, les audiences et les décisions. La documentation relative au licenciement obligatoire pour des raisons autres que l'inconduite et les infractions criminelles peut être conservée dans le fichier GRC PPE 801 (Dossiers d'évaluation de rendement des membres de la GRC) ou le fichier GRC PPE 802 (Dossiers de service des membres de la GRC.) Pour avoir le droit de consulter les dossiers qui les concernent, les intéressés doivent se conformer aux exigences qui figurent sur la formule de demande d'accès à des renseignements personnels et doivent également y indiquer leur nom, prénoms et numéro matricule. Les membres actifs doivent indiquer l'endroit où les renseignements auxquels ils désirent avoir accès peuvent être conservés. Les personnes qui veulent obtenir des renseignements particuliers doivent indiquer les documents qu'elles désirent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande. Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être conservés dans des dossiers ou encore sous forme automatisée, par exemple, dans des systèmes tels que le système de soutien bureaucratique de la GRC (ROSS).

**Catégorie de personnes :** Membres réguliers, membres spéciaux et membres civils qui ont été ou sont présentement à l'emploi de la Gendarmerie et qui ont été l'objet de mesures disciplinaires ou qui ont fait preuve de mauvaise conduite.

**But :** Ce fichier a pour but de consigner des renseignements afin de prendre des décisions concernant les suspensions, les réprimandes, les avertissements, les peines du tribunal de service, les sanctions d'un comité d'arbitrage, mesures disciplinaires graves ou simples, les amendes, les faiblesses, les licenciements, les rétrogradations, les affectations, l'avancement, le service continu, les appels, les poursuites criminelles et civiles, les enquêtes, l'admissibilité au traitement médical et les pensions.

**Usages compatibles :** Le Comité externe d'examen de la GRC et la Commission des plaintes du public contre la GRC peuvent utiliser ces renseignements pour s'enquérir d'un grief

ou enquêter sur une plainte contre la GRC ou un de ses membres. Les mesures disciplinaires prises contre un membre de la GRC suite à une plainte de harcèlement peuvent être divulguées au plaignant lors de plainte fondée. Ces renseignements peuvent aussi être utilisés pour la recherche, la planification, l'évaluation et l'analyse. On peut aussi se servir de cette information pour le couplage des données dans les fichiers suivants : GRC PPU 070 (Dossiers des postulants et des cadets) ; GRC PPU 090 (Distinctions et récompenses) ; GRC PPE 801 (Dossiers d'évaluation de rendement des membres de la GRC) ; GRC PPE 802 (Dossiers de service des membres de la GRC) ; PPE 803 (Dossiers relatifs aux débats des comités d'avancement des membres de la GRC) ; GRC PPE 804 (Dossiers des griefs des membres de la GRC) ; GRC PPE 806 (Dossiers sur la solde et les indemnités des membres de la GRC) ; GRC PPE 815 (Dossiers relatifs au Code régissant la conduite des membres de la GRC en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat) GRC PPE 818 (Programme d'équité en matière d'emploi) ; GRC CMP PPU 085 (Plaintes contre la GRC ou un de ses membres, enquêtes et assistance générales). Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Cette information peut être reliée avec le Système d'information sur la gestion des ressources humaines (SIGRH)

**Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers sont conservés au moins jusqu'à ce que le sujet ait atteint 100 ans. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives nationales du Canada ; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.

**No. ADD :** 2000/30

**Renvoi au dossier # :** GRC GRC 926

**Enregistrement (SCT) :** 001017

**Numéro de fichier :** GRC PPE 805

**Dossiers médicaux des membres de la GRC et d'autres personnes demandant une affectation à des fonctions policières à l'étranger**

**Description :** Ce fichier renferme des renseignements personnels sur les personnes qui ont été ou qui sont actuellement à l'emploi de la GRC comme membres réguliers, membres spéciaux ou membres civils ainsi que sur d'autres personnes affectées à des

fonctions policières à l'étranger. Les renseignements contenus dans ce fichier donnent un aperçu de l'histoire médicale du membre alors qu'il était à l'emploi de la GRC ou après son licenciement, s'il continue à recevoir des traitements médicaux aux frais de l'État. Les renseignements portent en outre sur le dossier médical des personnes affectées à des fonctions policières à l'étranger. Les dossiers médicaux contiennent de la correspondance, des rapports et des formules se rapportant à l'hospitalisation, aux traitements chirurgicaux, médicaux et dentaires, aux évaluations psychiatriques et psychologiques, résultats des épreuves de condition physique et des résultats, aux services rendus en vertu du programme d'assistance aux membres, et la catégorie médicale de ces derniers, ainsi que des rapports portant sur les blessures subies et les maladies contractées en cours de service. On peut aussi y trouver des renseignements sur l'état de santé de la famille immédiate ou des proches parents du membre. On peut trouver le numéro d'assurance sociale dans les dossiers médicaux ou les documents reçus du Centre médical de la Défense nationale au sujet des membres qui ont reçu des soins ou des traitements médicaux de cet organisme. Afin d'avoir accès à ce fichier, les membres doivent se conformer aux exigences qui figurent sur le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels, et indiquer leur nom, prénoms et numéro matricule, ainsi que leur numéro d'insigne ou leur numéro d'employé de la fonction publique. Les membres actifs doivent indiquer l'endroit où les renseignements auxquels ils désirent avoir accès peuvent être conservés. Les personnes qui veulent obtenir des renseignements particuliers doivent indiquer les documents qu'elles désirent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande. On peut trouver aussi des renseignements médicaux dans le répertoire de renseignements personnels au chapitre Affaires des anciens combattants.

**Catégorie de personnes :** Personnes qui ont été ou qui sont actuellement à l'emploi de la GRC comme membres réguliers, membres spéciaux ou membres civils, leurs familles immédiates et leurs proches parents.

**But :** Ce fichier a pour but d'établir si les membres réguliers, membres spéciaux ou membres civils et les personnes qui sont affectées à des fonctions policières à l'étranger ou qui ont demandé à l'être sont aptes à exécuter leurs fonctions et pour formuler des recommandations touchant les affectations,

l'avancement ou le service continué dans les cas où la santé physique ou mentale de ces derniers est un facteur déterminant ainsi que l'admissibilité aux congés de maladie et aux prestations d'assurance. Ils fournissent également un dossier complet de la santé physique et mentale, des blessures et du traitement qui, autrement, ne pourrait être mis à la disposition des médecins et dentistes en raison de la mobilité des membres de la GRC. Ils peuvent également être utilisés au chapitre des indemnités d'incapacité relativement à des blessures ou à un décès survenus au cours de service en vertu de l'article 27 de la Loi sur la pension de retraite de la GRC ou de l'article 5 de la Loi sur la continuation des pensions de la GRC. Ces renseignements peuvent également être utilisés aux fins de la recherche, de la planification, de l'évaluation et des statistiques. On se sert des renseignements sur la famille et les proches parents en vue d'établir la pertinence d'une affectation dans certaines régions lorsque les personnes accompagnent le membre, ou pour accorder des affectations pour raisons de famille fondées sur l'état de santé. Les informations médicales serviront à déterminer si les personnes sont aptes à être affectées à des fonctions policières à l'étranger. Le numéro d'assurance sociale n'est ni exigé ni utilisé par la GRC. Toutefois, le centre médical de la Défense nationale s'en sert pour identifier le patient et pour la comptabilité.

**Usages compatibles :** L'Officier responsable du Centre national de décisions des services de santé (CNDSS) ou le personnel des services de santé régionaux ou divisionnaire (SSR-D) se servent de ces dossiers pour établir si les membres réguliers et civils sont aptes à exécuter leurs fonctions, y compris des fonctions policières à l'étranger et pour formuler des recommandations touchant les affectations, l'avancement ou le service continué dans les cas où la santé physique ou mentale de ces derniers est un facteur déterminant ainsi que l'admissibilité aux congés de maladie et aux prestations d'assurance. Ils peuvent également être utilisés au chapitre des indemnités d'incapacité relativement à des blessures ou à un décès survenus en cours de service en vertu de l'article 27 de la Loi sur la pension de retraite de la GRC ou de l'article 5 de la Loi sur la continuation des pensions de la GRC et ils peuvent servir à établir la pertinence d'une affectation lorsque l'état de santé est un facteur à considérer. L'information peut être révélée à un commandant ou à l'officier approprié si, selon l'opinion de l'officier responsable du

CNDSS ou du personnel des SSR-D, des circonstances exceptionnelles le justifient afin d'assurer la sécurité du public ou de confrères ; l'information peut aussi être révélée à des médecins ou psychologues appointés à une commission médicale et à un médecin pour assurer la continuité d'un traitement et au responsable du programme dentaire. Ces renseignements peuvent également être utilisés aux fins de la recherche, de la planification de l'évaluation et des statistiques ainsi que pour le couplage des données avec les systèmes SIGRH, FARS et SISS de la GRC. Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Cette information peut être reliée avec le Système d'information sur la gestion des ressources humaines (SIGRH)

**Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers sont conservés au moins jusqu'à ce que le sujet ait atteint 100 ans. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives nationales du Canada ; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.

**No. ADD :** 2000/30

**Renvoi au dossier # :** GRC GRC 922

**Enregistrement (SCT) :** 001020

**Numéro de fichier :** GRC PPE 808

**Dossiers sur la solde et les indemnités des membres de la GRC**

**Description :** Ce fichier contient des renseignements qui donnent un aperçu chronologique de la solde du membre, des allocations, des heures supplémentaires, des retenues, des dossiers de demande de renseignements sur la Caisse Fiduciaire de Bienfaisance et autres sujets pertinents, y compris la correspondance envoyée au ministère des Travaux publics et services gouvernementaux Canada qui s'occupe du fonctionnement du système de paye. Le numéro d'assurance sociale est utilisé et conservé dans ce fichier à la demande de Revenu Canada. Pour avoir le droit de consulter les dossiers qui les concernent, les intéressés doivent se conformer aux exigences qui figurent sur le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels et ils doivent également y indiquer leur nom, prénoms et numéro matricule. Les membres actifs doivent indiquer l'endroit où les renseignements

auxquels ils désirent avoir accès peuvent être conservés. Les personnes qui veulent obtenir des renseignements particuliers doivent indiquer les documents qu'elles désirent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande. Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être conservés dans des dossiers ou encore sous forme automatisée, par exemple, dans des systèmes tels que le Système de frais pour les logements de possession gouvernementale.

**Catégorie de personnes :** Personnes qui ont été ou qui sont actuellement à l'emploi de la Gendarmerie royale du Canada comme employés autre que les employés de la Fonction Publique.

**But :** Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui sont utilisés au niveau de l'administration interne de la Gendarmerie royale du Canada et de son régime d'avantages sociaux. Une liste des destinataires est maintenue de concert avec le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux Canada pour raison de pension. Le numéro d'assurance sociale est utilisé pour les gains et déductions qui doivent apparaître sur les formulaires T-4 et Relevé 1. Cette information est éventuellement transmise à Santé et Bien-être Social Canada pour l'administration du Régime de pensions du Canada.

L'information de cette banque de données est fournie à la compagnie contractuelle dans le but de l'administration des régimes de retraite et d'assurance. On donne à cette information la protection requise telle qu'exigée par la GRC et est comprise dans les clauses du contrat.

**Usages compatibles :** Ces renseignements sont utilisés aux fins de la vérification, de la recherche, de la planification, de l'évaluation et des analyses statistiques et peut aussi servir pour le couplage des données dans les fichiers suivants : GRC PPE 804 (Dossiers des griefs des membres de la GRC) ; GRC PPE 801 (Dossiers d'évaluation de rendement des membres de la GRC) ; GRC PPE 802 (Dossiers de service des membres de la GRC) ; Zyindex, un système d'exploitation utilisé pour versé des données suite à des demandes de réclame. Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers de la solde sont conservés

jusqu'au moment où le sujet atteint l'âge de 70 ans. Les dossiers de demande de renseignements sur la Caisse Fiduciaire de Bienfaisance sont conservés par la GRC pour une période de six ans après le paiement final et pour une période de deux ans si la demande n'est pas acceptée. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives nationales du Canada ; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** GRC GRC 925

**Enregistrement (SCT) :** 001018

**Numéro de fichier :** GRC PPE 806

### **Employés civils temporaires**

**Description :** Ce fichier renferme des renseignements personnels sur les personnes qui ont été ou qui sont actuellement à l'emploi de la Gendarmerie royale du Canada comme employés civils temporaires. Ces renseignements donnent un aperçu chronologique de la carrière de ces personnes au sein de la Gendarmerie. Ils englobent notamment les demandes d'emploi, les certificats d'habilitations sécuritaires ou relatives à la fiabilité, le traitement, les évaluations et les notes de service indiquant les raisons de la cessation d'emploi. Le numéro d'assurance sociale est obtenu en vertu de la Loi sur l'administration financière. Les personnes qui veulent le consulter doivent satisfaire aux exigences qui figurent sur la formule de demande d'accès à des renseignements personnels et indiquer leur nom, prénoms, date de naissance, genre de travail et l'endroit où elles ont servi afin d'obtenir des renseignements pertinents. Les membres actifs doivent indiquer l'endroit où les renseignements auxquels ils désirent avoir accès peuvent être conservés. Les personnes qui désirent obtenir des renseignements particuliers doivent préciser les documents qu'elles veulent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande.

**Catégorie de personnes :** Personnes qui ont postulé et obtenu un emploi d'employé civil temporaire au sein de la GRC.

**But :** Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui ont été compilés dans le cadre du processus d'engagement des employés civils temporaires. Le numéro d'assurance sociale est utilisé pour la tenue des relevés comptables d'emploi.

**Usages compatibles :** Ce fichier est utilisé pour prendre des décisions concernant l'engagement, la solde, les affectations et la

continuation du service. Il peut également servir aux fins de la recherche, de la planification de l'évaluation et des statistiques. On peut aussi se servir de cette information pour le couplage des données dans les fichiers suivants : GRC PPU 065 (Dossiers d'habilitation sécuritaires et relative à la fiabilité) ; GRC PPU 807 (Dossiers administratifs généraux de la GRC). Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Cette information peut être reliée avec le Système d'information sur la gestion des ressources humaines (SIGRH)

### **Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers contenus dans ce fichier sont conservés au quartier général de la division d'affectation des sujets durant une période minimale d'une année civile suivant la cessation d'emploi, et ensuite, on les transmet au Centre national des documents du personnel des Archives nationales du Canada où on les conserve jusqu'à ce que le sujet du dossier atteigne l'âge de 80 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé.

**No. ADD :** 2000/30

**Renvoi au dossier # :** GRC GRC 918

**Enregistrement (SCT) :** 001022

**Numéro de fichier :** GRC PPE 810

### **Programme d'équité en matière d'emploi**

**Description :** Ce fichier contient des renseignements personnels sur les membres réguliers, civils, et spéciaux, ainsi que sur les postulants de la GRC. Il permet d'évaluer la participation des minorités visibles conformément au paragraphe 16(1) de la Loi canadienne sur les droits de la personne (programme spécial). Les renseignements indiquent si les membres et postulants sont autochtones, de race blanche ou d'une autre race ; leur origine ethnique ; leurs incapacités. Les renseignements se rapportant au programme d'équité en matière d'emploi seront conservés à la Direction générale à Ottawa et ils seront accessibles uniquement aux personnes affectées aux programmes d'équité en matière d'emploi. Outre ce qui est demandé sur la formule de renseignements personnels, les membres doivent donner leur nom complet et leur numéro de matricule. Les postulants doivent donner leur nom complet seulement.

**Catégorie de personnes :** Membres réguliers, civils et membres spéciaux ainsi que les postulants de la GRC.

**But :** Ces données servent à dresser un



tableau complet de la répartition des membres par groupes cibles (p. ex. autochtones, personnes handicapées) et des membres appartenant à des minorités visibles. Ces renseignements permettent de connaître le profil du personnel, des membres, et des postulants, de connaître le taux de participation des membres de groupes désignés par rapport aux membres des autres groupes, et d'établir des objectifs touchant la participation des minorités visibles à la GRC en conformité avec la loi de l'équité en matière d'emploi.

**Usages compatibles :** Les renseignements seront utilisés à des fins institutionnelles dans le cadre du programme d'équité en matière d'emploi du gouvernement en vue de relever et de supprimer toute forme de discrimination systémique au chapitre de l'emploi et d'adopter des mesures permettant d'assurer la participation et la représentation équitable des groupes cibles à la Gendarmerie. Ces renseignements peuvent être utilisés à des fins de réglementation et de planification touchant l'équité en matière d'emploi ainsi que pour le couplage des données dans les fichiers suivants : GRC PPU 070 (Dossiers des postulants et des cadets) ; GRC PPU 090 (Distinctions et récompenses) ; GRC PPE 801 (Dossiers d'évaluation de rendement des membres de la GRC) ; GRC PPE 802 (Dossiers de service des membres de la GRC) ; GRC PPE 803 Dossiers relatifs aux débats des comités d'avancement des membres de la GRC) ; GRC PPE 804 (Dossiers des griefs des membres de la GRC) ; GRC PPE 805 (Dossiers disciplinaires des membres de la GRC) ; GRC PPE 806 (Dossiers sur la solde et les indemnités des membres de la GRC) ; GRC PPE 815 (Dossiers relatifs au Code régissant la conduite des membres de la GRC en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat). Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Cette d'information peut être reliée avec le Système d'information sur la gestion des ressources humaines (SIGRH)

### **Normes de conservation et de destruction :**

Les renseignements peuvent se trouver dans des dossiers ou dans un système informatique tel que le système SIRGH (information sur la gestion des ressources humaines). Les dossiers sont conservés au moins trois ans après la date de la dernière correspondance.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** GRC ADM 002

**Enregistrement (SCT) :** 002103

**Numéro de fichier :** GRC PPE 818

## **Fichiers de renseignements personnels ordinaires**

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

## Industrie Canada

### Chapitre 108

#### Fichiers de renseignements personnels centraux

##### Dossiers en matière de conflits d'intérêts

**Description :** Ce fichier contient des renseignements relatifs aux activités privées, aux biens et aux exigibilités des personnes visées par le Code régissant la conduite des titulaires de charges publiques en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat.

**Catégorie de personnes :** Les lieutenants-gouverneurs, les ministres, leur personnel exclu, les secrétaires parlementaires, les personnes nommées par le gouverneur en conseil et toutes les personnes nommées à une charge à plein temps par un ministre qui sont ou ont été assujettis au Code.

**But :** Le fichier a pour objet de réunir de l'information relative à la mise en application du Code régissant la conduite des titulaires de charges publiques en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat.

**Usages compatibles :** Les données peuvent servir à établir des précédents dans la mise en application des directives en matière de conflits d'intérêts et de l'après-mandat et à extraire une partie des renseignements qui seront versés et maintenus dans un registre public (<http://strategis.ic.gc.ca/SSGF/oe00001f.html>) tel qu'énoncé dans le Code.

**Normes de conservation et de destruction :** Les données sont en général conservées pour une période de deux ans après que la personne a cessé d'être titulaire d'une charge publique.

**No. ADD :** 98/001

**Renvoi au dossier # :** IC BCE 250

**Enregistrement (SCT) :** 000130

**Numéro de fichier :** IC PCE 730

##### Rétroaction des clients et de la collectivité fonctionnelle

**Description :** La base de données contient des renseignements portant, entre autres, sur les catégories d'emplois, la situation d'emplois et lieu de travail des employés du gouvernement fédéral. Cette base de données contient aussi les opinions ou les idées personnelles sur la satisfaction de la clientèle.

**Catégorie de personnes :** Employés d'Industrie Canada de tous les coins du pays sélectionnés au hasard, employés d'autres ministères fédéraux comme le Secrétariat du

Conseil du Trésor et Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, qui utilisent les produits et services de la Direction générale du contrôleur.

**But :** La base de données vise à appuyer les activités internes d'examen des programmes au sein de la Direction générale du contrôleur, en particulier en ce qui a trait à l'efficacité et à l'efficacité de celle-ci au chapitre de la fourniture de ses produits et services.

**Usages compatibles :** La Direction générale du contrôleur utilise ces données pour établir des statistiques servant à évaluer la satisfaction de ses clients et de la collectivité fonctionnelle. Elles sont également utilisées aux fins d'élaboration de politiques, de plans et de décisions opérationnelles.

**Normes de conservation et de destruction :** Les données sont conservées pour deux ans, après quoi, elles sont éliminées.

**No. ADD :** Non disponible en ce moment.

**Renvoi au dossier # :** IC DRH 050

**Enregistrement (SCT) :** 003892

**Numéro de fichier :** IC PCE 725

#### Fichiers de renseignements personnels particuliers

##### Banque de mentors

**Description :** Cette banque contient des informations personnelles sur les employés telles leur curriculum vitae, le type d'aide qu'ils préfèrent offrir ou qu'ils recherchent et les groupes d'employés avec lesquels ils préfèrent agir. L'information est recueillie à l'aide d'un questionnaire et/ou au cours d'une entrevue.

**Catégorie de personnes :** Tous les employés du ministère.

**But :** Ce fichier a pour but de coordonné le programme de mentorat du ministère.

**Usages compatibles :** L'information recueillie sera utilisée pour maximiser la compatibilité entre les mentors et les protégés.

**Normes de conservation et de destruction :** Le dossier sera maintenu aussi longtemps que l'employé senior est actif dans le programme et mentorat ou deux ans après la dernière action administrative et ensuite détruit.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** IC DHR 050

**Enregistrement (SCT) :** 003668

**Numéro de fichier :** IC PPE 807

### **Base de données de vérification des visites sur Internet**

**Description :** La banque renferme des renseignements sur l'accès à Internet par le truchement du réseau ministériel d'Industrie Canada, plus particulièrement sur les sites Internet visités par les employés du Ministère. La base de données indique les sites Internet visités sur Internet, ainsi que l'adresse IP de l'employé. Le nom même de la personne ne figure pas dans la base de données, mais l'adresse IP peut y renvoyer au besoin.

**Catégorie de personnes :** Tous les employés du Ministère.

**But :** La banque a pour but de permettre une vérification rétrospective des sites Internet visités sur l'Internet par les employés d'Industrie Canada. Le Ministère a établi une politique sur l'utilisation d'Internet dans laquelle sont énoncées les utilisations acceptables d'Internet par le personnel. Si un employé enfreint les dispositions de la politique, la vérification servira à étayer, au besoin, la prise des mesures nécessaires.

**Usages compatibles :** Les renseignements que contient la banque seront fournis à la demande du service de sécurité d'Industrie Canada. Ces renseignements sont communiqués au service de sécurité d'Industrie Canada lorsque ce dernier a des raisons suffisantes de croire qu'un employé d'Industrie Canada a utilisé Internet à mauvais escient.

**Normes de conservation et de destruction :** Les renseignements figurant dans la base de données de vérification sont conservés pendant une période de deux ans. Ils sont ensuite détruits.

**No. ADD :** 98/001

**Renvoi au dossier # :** IC SO 605

**Enregistrement (SCT) :** 003979

**Numéro de fichier :** IC PPE 816

### **Cartes de voyage personnelles Amex**

**Description :** Ce fichier contient les formulaires de demandes de cartes Amex.

**Catégorie de personnes :** Employés du Ministère.

**But :** Ce fichier sert à fournir une carte de crédit personnelle parrainée par le gouvernement aux employés qui voyagent fréquemment afin d'acquitter des frais de voyage.

**Usages compatibles :** Les rapports d'activité mensuels sont utilisés afin de déterminer si les paiements sont effectués à la date d'échéance. Ils sont aussi utilisés dans le but d'identifier les comptes sérieusement en retard lorsqu'Amex demande de l'aide dans le recouvrement d'un

compte.

### **Normes de conservation et de destruction :**

Les formulaires de demandes sont conservés pour deux ans après le dernier usage de la carte et ensuite détruits.

**No. ADD :** 99/004

**Renvoi au dossier # :** IC SCA 300

**Enregistrement (SCT) :** 002562

**Numéro de fichier :** IC PPE 811

### **Développement — cadres supérieurs**

**Description :** Le fichier contient des renseignements fournis par les employés sur leurs études, leur expérience de travail, leurs aspirations de carrière et leur formation. Il contient également des renseignements tels que leur date de naissance, la langue officielle qui est leur langue maternelle, les résultats obtenus suite à des tests linguistiques et les cotes d'évaluation de rendement.

**Catégorie de personnes :** Les employés du Ministère qui occupent des postes dans la catégorie de la haute direction, ainsi que ceux des niveaux EX-1 et EX-2.

**But :** Le fichier vise à faciliter la planification des ressources humaines et des carrières.

**Usages compatibles :** Les renseignements seront utilisés par les cadres supérieurs du Ministère et par les employés du service du personnel qui s'occupent de planification des ressources humaines.

### **Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers seront conservés et mis à jour jusqu'à ce que les employés en question quittent le Ministère, ils seront alors détruits ou deux ans après la dernière action administrative.

**No. ADD :** Non disponible en ce moment.

**Renvoi au dossier # :** IC DRH 050

**Enregistrement (SCT) :** 002711

**Numéro de fichier :** IC PPE 810

### **PeopleSoft/HRMS**

**Description :** Cette banque de données contient l'information suivante : Secteur, Direction générale, nom, CIDP, sexe, première langue officielle, classification et lieu de travail. Il s'agit d'un système de gestion des ressources humaines automatisé qui contient des données sur la gestion des postes et des décisions de classification, gestion des effectifs y compris les affectations, gestion des priorités, gestion de la formation, gestion des relations de travail, langues officielles, équité en matière d'emploi, rémunération et congé.

**Catégorie de personnes :** Tous les employés d'Industrie Canada.

**But :** Gestion des ressources humaines à

Industrie Canada tel que décrit dans la section "description".

**Usages compatibles :** Aucuns reportés

**Normes de conservation et de destruction :**

Les données de plus de cinq ans sont archivés électroniquement mais sont accessibles en tout temps.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** IC DRH 050

**Enregistrement (SCT) :** 004254

**Numéro de fichier :** IC PPE 815

### Primes d'encouragement

**Description :** Le fichier contient des renseignements sur les fonctionnaires qui ont été nommés pour des primes, dans le cadre du Régime des primes d'encouragement du gouvernement fédéral et divers programmes propres au Ministère. Ces renseignements peuvent comprendre des curriculum vitae, des évaluations de rendement, des descriptions à l'appui de contributions méritoires concernant leurs fonctions, ou des suggestions pratiques en vue de l'amélioration des opérations de la Fonction publique, ainsi que des rapports complétés concernant le programme de prime.

**Catégorie de personnes :** Employés de l'institution.

**But :** Le fichier a pour but d'identifier les personnes qui ont été nommées pour des primes.

**Usages compatibles :** Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés pour établir des précédents au sujet des primes et pour fournir une vérification à rebours concernant les dépenses de fonds.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant six ans et sont ensuite détruits.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** IC DRH 050

**Enregistrement (SCT) :** 002561

**Numéro de fichier :** IC PPE 812

### Programme d'affectation

**Description :** La banque de données peut contenir des curriculum vitae, des évaluations, des accords d'affectation, des renseignements sur les entrevues, des résultats de présentations, des demandes d'employés en vue d'obtenir des formulaires d'affectation et de la correspondance générale.

**Catégorie de personnes :** Les employés du gouvernement fédéral qui ont demandé une affectation au Ministère.

**But :** Les renseignements seront utilisés pour constituer un répertoire des employés qui sont intéressés à obtenir une affectation.

**Usages compatibles :** Les renseignements sont utilisés pour déterminer, aux fins de présentation, les employés qui sont intéressés à obtenir une affectation.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers sont conservés pour une période de deux ans après la fin du processus d'affectation.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** IC DRH 050

**Enregistrement (SCT) :** 002905

**Numéro de fichier :** IC PPE 803

### Programme de médiateur

**Description :** Ce fichier contient des demandes faites par les employés(es) concernant la possibilité de faire des changements ou des investigations dans des situations de travail. L'information consistera des noms de demandeurs, de collègues ou de superviseurs.

**Catégorie de personnes :** Employés du ministère.

**But :** Ce fichier sert à donner au médiateur des renseignements pour investiguer des allégations ou des situations et recommencera ou servira d'intermédiaire de solutions où possible. Ce processus se fera à l'extérieur des procédures de grief/d'appel habituel.

**Normes de conservation et de destruction :** La conservation et destruction de ce fichier sont à définir.

**Renvoi au dossier # :** IC DCM 350

**Enregistrement (SCT) :** 003003

**Numéro de fichier :** IC PPE 808

### Remboursement d'employé

**Description :** La Banque d'information personnelle contiendra les noms des employés ainsi que leurs adresses de domicile.

**Catégorie de personnes :** Employés du ministère.

**But :** Fournir les noms et adresses postales des employés du ministère afin que les chèques de remboursement de dépenses soient postés directement aux résidences par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

**Usages compatibles :** Ce fichier de renseignements est visé pour l'usage interne seulement. On ne prévoit aucun couplage des données.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers seront retenus pendant six ans puis détruits.

**No. ADD :** 99/004

**Renvoi au dossier # :** IC SCA 300

**Enregistrement (SCT) :** 003218

**Numéro de fichier :** IC PPE 806

### Renseignements personnels divulgués à des organismes d'enquête fédéraux

**Description :** Conformément au paragraphe 8(4) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, ce fichier a été établi dans le but de conserver les copies des demandes de renseignements personnels présentées par des organismes d'enquête fédéraux autorisés en vertu de l'alinéa 8(2)(e) de la Loi. Seules les demandes provenant d'organismes d'enquête dûment autorisés par la Loi sur la protection des renseignements personnels sont prises en considération, aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province ou dans le cadre d'une enquête légale.

**Catégorie de personnes :** Employés fédéraux ayant été le sujet d'une demande présentée par des organismes d'enquête fédéraux autorisés en vertu de la Loi.

**But :** Ce fichier a pour but de permettre au Commissaire à la protection des renseignements personnels d'examiner les communications de renseignements faites à un organisme d'enquête conformément à la Loi.

**Usages compatibles :** Aucuns reportés

**Normes de conservation et de destruction :** Les renseignements contenus dans ce fichier sont conservés pendant deux ans et sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada.

**No. ADD :** 98/001

**Renvoi au dossier # :** IC AIP 175

**Enregistrement (SCT) :** 002012

**Numéro de fichier :** IC PPE 801

### Rétroaction des employées

**Description :** La base de données contient des renseignements portant, entre autres, sur les catégories d'emplois, la situation d'emploi et lieu de travail des employés du ministère. Cette base de données contient aussi les opinions ou les idées personnelles des employés sur la satisfaction qu'ils retirent de leur emploi et leur milieu de travail.

**Catégorie de personnes :** Employés d'Industrie Canada travaillant à la Direction générale du contrôleur, dans la région de la capitale nationale.

**But :** La base de données a pour but d'appuyer les activités internes d'examen des programmes au sein de la Direction générale du contrôleur, en particulier en ce qui a trait à l'efficacité et à l'efficacé de celle-ci au chapitre de la fourniture de ses produits et services.

**Usages compatibles :** Les données servent à établir des statistiques utilisées par la Direction générale du contrôleur pour évaluer le niveau

de satisfaction des employés et leur milieu de travail. Elles sont également utilisées aux fins d'élaboration de politiques, de plans et de décisions opérationnelles.

**Normes de conservation et de destruction :** Les données sont conservées pour deux ans, après quoi, elles sont éliminées.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** IC SCA 300

**Enregistrement (SCT) :** 003891

**Numéro de fichier :** IC PPE 813

### Sondage auprès des employés

**Description :** Ce fichier contiendra des renseignements tels que la catégorie d'emploi, le lieu de travail, l'âge, et le sexe des employés fédéraux. Il contiendra aussi des opinions et des idées personnelles sur les différents aspects de l'environnement de travail tel que la communication interne, le leadership, le développement de carrière et le travail d'équipe.

**Catégorie de personnes :** Tous les employés du secteur du Spectre, technologies de l'information et télécommunications (STIT) d'Industrie Canada (approximativement 400) et les employés des bureaux régionaux d'Industrie Canada qui ont la responsabilité d'exécuter le mandat du STIT au niveau régional (approximativement 400).

**But :** Le but du fichier est d'appuyer un exercice de renouveau de secteur du STIT. Cette initiative vise à améliorer l'environnement de travail dans son ensemble.

**Usages compatibles :** Les renseignements seront utilisés pour aider la gestion et le Conseil des employés du STIT à développer des initiatives et mettre en place des pratiques contribuant à améliorer l'environnement de travail.

**Normes de conservation et de destruction :** Les données seront conservées pour deux ans, après quoi elles seront éliminées.

**No. ADD :** 98/004

**Renvoi au dossier # :** IC SCA 300

**Enregistrement (SCT) :** 003955

**Numéro de fichier :** IC PPE 800

### Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion

---

Aide aux employés	Harcèlement
Cartes d'identification et laissez-passer	Langues officielles
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat	Mesures disciplinaires
Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)	Politique de reconnaissance
Dossier personnel d'un employé	Présences et congés
Dotation	Programme d'équité en matière d'emploi
Évaluation du rendement	Rémunération et avantages
Formation et perfectionnement	Sécurité et santé au travail
Griefs	Stationnement

---

## **Infrastructure Canada**

### Chapitre 109

#### **Fichiers de renseignements personnels ordinaires**

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Cartes d'identification et laissez-passer
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)
Dossier personnel d'un employé
Dotation

Évaluation du rendement
Formation et perfectionnement
Griefs
Harcèlement
Langues officielles
Mesures disciplinaires
Politique de reconnaissance
Présences et congés
Programmes d'équité en matière d'emploi
Rémunération et avantages
Sécurité et santé au travail
Stationnement

---

## **Instituts de recherche en santé du Canada**

### Chapitre 110

#### **Fichiers de renseignements personnels ordinaires**

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Aide aux employés
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé
Dotation
Évaluation du rendement
Formation et perfectionnement
Griefs
Harcèlement
Langues officielles
Mesures disciplinaires
Présences et congés

Rémunération et avantages  
Sécurité et santé au travail  
Services de technologie de l'information

Stationnement  
Véhicules

## Ministère de la Justice Canada

### Chapitre 111

#### Fichiers de renseignements personnels particuliers

##### Base de données pour la vérification des réseaux électroniques

**Description :** Ce fichier renferme des données sur l'accès aux réseaux électroniques du Ministère et sur leur utilisation, notamment sur l'Internet et le réseau de courrier électronique. Les systèmes techniques permettent d'enregistrer automatiquement les sites Internet consultés et les adresses de courrier électronique utilisées. Ils permettent également de saisir des données sur l'ordinateur dont l'utilisateur s'est servi pour l'Internet et pour le courrier électronique ainsi que sur l'utilisateur lui-même. Le fichier journal porte le numéro du protocole Internet (PI) de l'employé plutôt que son nom. Il est toutefois possible, en cas de besoin, d'indexer le numéro PI à l'aide d'un renvoi au nom de la personne. Si l'on soupçonne une mauvaise utilisation des réseaux et qu'on fasse enquête à ce sujet, il se peut qu'on surveille ou qu'on lise le contenu des messages et des dossiers électroniques de l'utilisateur et cela, à son insu.

**Catégorie de personnes :** Tous les utilisateurs autorisés (notamment les gestionnaires, les employés pour une durée indéterminée et déterminée, les entrepreneurs et les personnes embauchées par l'intermédiaire d'une agence de placement temporaire), sauf les employés des unités de services juridiques ministériels.

**But :** En raison des nécessités du service, les réseaux font l'objet d'une vérification périodique pour déterminer s'ils sont en bon état de fonctionnement et cerner les problèmes à résoudre. Par ailleurs, la Division de la sécurité et des services administratifs demande de lui fournir à certains moments les journaux du serveur d'archivage électronique pour veiller à ce que les mesures de sécurité soient respectées.

**Usages compatibles :** Après analyse des journaux ou à la suite d'une plainte, s'il est raisonnable de croire qu'une personne utilise le

réseau à mauvais escient, l'affaire est portée à l'attention de la Division de la sécurité et des services administratifs, qui déterminera s'il y a lieu d'examiner la question plus avant et de prendre des mesures. Le ministère de la Justice a établi une politique sur l'utilisation des réseaux électroniques, dans laquelle on décrit les usages acceptables de l'Internet et du réseau de courrier électronique. Si un employé ne respecte pas la politique, la vérification servira de preuve documentaire dans le cas où il s'imposerait de prendre d'autres mesures.

**Normes de conservation et de destruction :** Les documents doivent être conservés pendant deux ans après la dernière mesure administrative portée au dossier, après quoi ils sont détruits.

**No. ADD :** 98/001

**Renvoi au dossier # :** JUS ADM 035

**Enregistrement (SCT) :** 004242

**Numéro de fichier :** JUS PPE 810

##### Données relatives à la comptabilisation du temps

**Description :** Cette banque de données contient les relevés de temps indiquant les heures consacrées au travail, ce à quoi elles ont été consacrées, les heures de congé consignées par les employés, ainsi que les coûts associés aux travaux.

**Catégorie de personnes :** Les employés du ministère de la Justice qui sont tenus de comptabiliser leur temps.

**But :** Les renseignements contenus dans cette banque de données servent à la gestion des ressources, dont la planification, l'affectation et la justification des ressources, la gestion de la charge de travail et la facturation des clients.

**Usages compatibles :** Les gestionnaires peuvent consulter cette banque pour confirmer que les employés, pour rencontrer les exigences du poste, comptabilisent leur temps de façon appropriée. Ce renseignement est utilisé comme un des critères d'évaluation de rendement.

**Normes de conservation et de destruction :** Les données sont gardées cinq années après la

date de la dernière action au dossier, après quoi ils sont détruits.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** JUS ADM 050

**Enregistrement (SCT) :** 004245

**Numéro de fichier :** JUS PPE 811

### **Gestion de carrière**

**Description :** Le fichier contient des renseignements fournis par les employés sur leurs études, leur expérience de travail, leurs aspirations de carrière, leur formation et leur affectation ou nomination. Il contient également d'autres renseignements tels que les résultats obtenus lors de tests linguistiques et les cotes d'évaluation de rendement.

**Catégorie de personnes :** Les avocats du Ministère qui occupent des postes de niveaux LA-2B et au-dessus.

**But :** Les renseignements recueillis servent à faciliter la planification des ressources humaines et la gestion de carrière.

**Usages compatibles :** Les renseignements sont utilisés par les cadres supérieurs du Ministère et par les employés du service du personnel chargés de la planification des ressources humaines.

**Normes de conservation et de destruction :** Les renseignements seront conservés et mis à jour jusqu'à ce que les avocats concernés quittent le Ministère. Les renseignements seront alors acheminés avec les dossiers de l'employé à son nouveau ministère d'embauche ou aux Archives nationales du Canada, selon les circonstances.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** JUS ADM 035

**Enregistrement (SCT) :** 003491

**Numéro de fichier :** JUS PPE 801

### **Grefe de la saisie-arrêt**

**Description :** Ce fichier contient des renseignements sur les employés faisant l'objet d'un bref de saisie-arrêt qui a été décerné dans la Région de la capitale nationale, en vertu de la partie I de la Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions, et qui concerne une dette de nature alimentaire ou commerciale. Sont consignés dans ce fichier les ordonnances des tribunaux, les brefs de saisie-arrêt ainsi que des documents administratifs faisant état des renseignements identifiant les personnes concernées.

**Catégorie de personnes :** Ces renseignements personnels peuvent être partagés avec tous les ministères du gouvernement fédéral qui emploient des individus ou des contractuels assujettis à la Loi

sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions, partie 1.

**But :** Permettre au ministère de la Justice de s'acquitter de son obligation de veiller à l'application de la Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions.

**Usages compatibles :** Ces renseignements personnels peuvent être partagés avec tous les ministères du gouvernement fédéral qui emploient des individus ou des contractuels assujettis à la Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions, partie 1.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant une période de 21 ans après que le dossier est clos, après quoi ils sont détruits.

**No. ADD :** 95/030

**Renvoi au dossier # :** JUS ADM 035

**Enregistrement (SCT) :** 03511

**Numéro de fichier :** JUS PPE 804

### **Inventaire des profils linguistiques et professionnels**

**Description :** Ce fichier contient des renseignements au sujet des employés du ministère de la Justice intéressés à participer à des projets tant sur la scène nationale qu'internationale et à des échanges avec les partenaires des secteurs public et privé (organismes non-gouvernementaux, autres ministères, universités, etc.). Les renseignements incluent les nom, section, classification, numéros de téléphone et de télécopieur au bureau, profil linguistique, domaines de compétence, expérience au niveau international et adhésion aux barreaux.

**Catégorie de personnes :** Les employés du Ministère qui acceptent de faire partie de l'inventaire.

**But :** L'information permet d'identifier des candidats ayant des profils linguistiques et professionnels précis pour participer à des projets ou échanges.

**Usages compatibles :** Ces renseignements sont utilisés pour assigner des employés du Ministère à des projets, des activités ou des événements ou leurs compétences seront nécessaires, ou pour leur donner des opportunités concernant leur carrière.

**Normes de conservation et de destruction :** Le fichier est mis à jour périodiquement et les noms des employés qui ont quitté le Ministère sont alors rayés 2 ans après la date de la dernière action au dossier, après quoi ils sont détruits.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** JUS ADM 035



**Enregistrement (SCT) :** 004184  
**Numéro de fichier :** JUS PPE 809

### **Inventaire linguistique**

**Description :** Ce fichier contient les noms, sections et numéros de téléphone au bureau des employés qui comprennent, parlent, lisent ou écrivent une langue autre que le français ou l'anglais.

**Catégorie de personnes :** Les employés du Ministère qui acceptent de faire partie de l'inventaire.

**But :** L'information permet d'identifier les employés ayant des compétences linguistiques spécialisées qui désirent participer à des activités nécessitant la connaissance d'autres langues (par exemple, pour communiquer avec des visiteurs étrangers, assister à des réunions avec des délégations au Canada ou à l'étranger).

**Usages compatibles :** Ces renseignements sont utilisés pour assigner des employés du Ministère à des projets, des activités ou des événements ou leurs compétences seront nécessaires, ou pour leur donner des opportunités concernant leur carrière.

**Normes de conservation et de destruction :** Le fichier est mis à jour annuellement et les noms des employés qui ont quitté le Ministère sont alors rayés.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** JUS ADM 001

**Enregistrement (SCT) :** 003678

**Numéro de fichier :** JUS PPE 805

### **Planification de la reprise des activités**

**Description :** Cette banque de données renferme les adresses et numéros de téléphone des employés, les plans d'urgence des secteurs et les analyses de l'incidence des activités. Elle contient également des plans d'équipes, des plans d'urgence généraux et des procédures communes.

**Catégorie de personnes :** Les employés du Ministère.

**But :** Les renseignements sont compilés pour être utilisés seulement dans des situations d'urgence ou de désastre impliquant le Ministère. Les renseignements serviront à former des équipes pour rétablir les activités essentielles du Ministère.

**Usages compatibles :** Ces renseignements sont utilisés pour assigner des employés du

Ministère à des projets, des activités ou des événements ou leurs compétences seront nécessaires, ou pour leur donner des opportunités concernant leur carrière.

**Normes de conservation et de destruction :** Le fichier est mis à jour annuellement et les noms des employés qui ont quitté le Ministère sont alors rayés.

**No. ADD :** 98/001

**Renvoi au dossier # :** JUS ADM 035

**Enregistrement (SCT) :** 003917

**Numéro de fichier :** JUS PPE 806

### **Sondage sur la politique de harcèlement**

**Description :** Au printemps 1999, le Comité directeur d'évaluation de la gestion des conflits a mené un sondage à l'interne afin d'évaluer la politique "Pour un milieu de travail à l'abri des conflits et du harcèlement" et les services offerts par le Bureau de résolution des conflits dans le but d'évaluer leur impact sur le milieu de travail. Cette banque de données contient les réponses reçues, soit des questionnaires dûment complétés ou par le biais d'entrevues effectuées par les membres du comité.

**Catégorie de personnes :** Tout le personnel du ministère de la Justice, y compris les cadres, les employés embauchés à terme ou pour une période indéterminée, les contractuels, ainsi que les employés d'autres ministères relevant d'employés du ministère de la Justice et le personnel d'agence de placement.

**But :** L'information a été utilisée pour évaluer l'impact de cette politique et l'efficacité du Bureau de résolution des conflits, ainsi que formuler des recommandations à l'intention du sous-ministre de la Justice.

**Usages compatibles :** Aucun usage compatible.

**Normes de conservation et de destruction :** Les données sont conservées pendant deux ans après la dernière action administrative au dossier, après quoi ils sont détruits.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** JUS ADM 035

**Enregistrement (SCT) :** 004182

**Numéro de fichier :** JUS PPE 808

### **Système de gestion des salaires**

**Description :** Le Système de gestion des salaires est une banque de données contenant des renseignements personnels sur les employés du ministère de la Justice. Cette banque de données contient également des renseignements sur chacun des postes au

Ministère. Les données décrivent pour chaque employé le numéro du poste, la situation, le titre du poste, la classification et le niveau, le salaire, la prime au bilinguisme si nécessaire, et le codage financier. La banque de données réside dans l'ordinateur des agents d'administration et contient uniquement les employés embauchés à l'intérieur de leurs centres de responsabilité. Une banque de données centrale de tous les employés du Ministère est également située dans le secteur de la Gestion intégrée.

**Catégorie de personnes :** Employés du Ministère.

**But :** Le Système de gestion des salaires est un système de prévision salariale pour aider les gestionnaires à gérer leurs budgets de salaires et d'employés à temps plein pour l'année financière courante.

**Usages compatibles :** Ces renseignements sont utilisés pour aider à la gestion financière et à l'établissement du budget au niveau de la gestion au Ministère.

**Normes de conservation et de destruction :** Les données sont conservées pendant deux ans après la dernière action administrative au dossier, après quoi ils sont détruits.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** JUS ADM 045

**Enregistrement (SCT) :** 003510

**Numéro de fichier :** JUS PPE 803

#### **Vérification 360 degrés des références**

**Description :** Ce fichier renferme des copies de questionnaires concernant les individus qui ont posé leur candidature à des postes de cadre au ministère de la Justice. Ce questionnaire sert à obtenir des renseignements sur les qualités de direction des candidats, ainsi que leur engagement envers les valeurs du Ministère. Le questionnaire est rempli par les supérieurs, les collègues et les subordonnés des candidats.

**Catégorie de personnes :** Les individus qui ont posé leur candidature à des postes seniors du ministère de la Justice.

**Usages compatibles :** Aucun usage compatible.

#### **Normes de conservation et de destruction :**

Les données sont conservées pendant deux ans après la dernière action administrative au dossier, après quoi ils sont détruits.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** JUS ADM 035

**Enregistrement (SCT) :** 003996

**Numéro de fichier :** JUS PPE 807

### **Fichiers de renseignements personnels ordinaires**

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Primes d'encouragement

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

## Sécurité publique et Protection civile Canada

### Chapitre 112

#### Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion

Cartes d'identification et laissez-passer

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Stationnement

## Ministère des Affaires étrangères

### Chapitre 113

Veuillez prendre note : Les renseignements suivants ne se rapportent pas uniquement au ministère du Commerce international, mais représentent le chapitre Info Source de 2003-2004 pour le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international (MAECI). En raison de la séparation en deux entités distinctes en décembre 2003, le ministère du Commerce international n'a pas été en mesure de mettre à jour ses données pour les inclure dans la version 2004-2005 d'Info Source.

#### Fichiers de renseignements personnels centraux

**Gestion du personnel : nominations d'employés n'appartenant pas au ministère des Affaires étrangères et du Commerce international**

**Description :** Ce fichier contient des dossiers sur les personnes qui ont été affectées à une mission à l'étranger ainsi que des renseignements quant à leur nomination, à leurs caractéristiques personnelles et aux arrangements administratifs pris à leur intention en prévision de l'affectation.

**Catégorie de personnes :** Fonctionnaires fédéraux qui ne travaillent pas au ministère des Affaires étrangères et du Commerce international (MAECI) et qui ont été affectés à une mission à l'étranger.

**But :** Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements portant sur les principes et méthodes applicables à l'affectation à une mission diplomatique canadienne à l'étranger de fonctionnaires fédéraux qui ne travaillent pas au MAECI.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les renseignements sont conservés en mémoire pendant deux ans après la fin de l'affectation, puis ils sont détruits.

**No. ADD :** AN-75/023-1

**Enregistrement (SCT) :** 000350

**Numéro de fichier :** AEC PCE 778

#### Fichiers de renseignements personnels particuliers

**Évaluation du rendement**

**Description :** Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts).

**Catégorie de personnes :** Employés du Ministère.

**But :** Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés des ministères et organismes fédéraux. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, et à faciliter les décisions en ce qui a trait aux besoins de formation et de

perfectionnement, aux approbations de la rémunération au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage.

**Usages compatibles :** Étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la cessation d'emploi.

**Normes de conservation et de destruction :** Pour le groupe exécutif et les agents permutants, les évaluations sont gardées pour toute la durée de l'emploi, et transférées ensuite aux Archives nationales du Canada. Les dossiers sont conservés pendant une période de dix ans pour les employés qui sont inscrits dans le Système d'information des ressources de gestion et pendant une période de trois ans pour les autres employés. Après cette période, les dossiers sont détruits.

**No. ADD :** AN-75/023.

**Enregistrement (SCT) :** 000364

**Numéro de fichier :** AEC PPE 804

#### **Formation et perfectionnement**

**Description :** Ce fichier contient des renseignements personnels, notamment les demandes de formation et les évaluations subséquentes ; les résultats des examens et certificats ; les dossiers concernant le paiement des frais ; la correspondance relative à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendement les renseignements touchant les besoins en perfectionnement de chaque employé.

**Catégorie de personnes :** Le fichier se rapporte aux employés de l'institution.

**But :** Il a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux.

**Usages compatibles :** Le fichier sert aussi à approuver et à inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et à confirmer les réalisations des employés.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont gardés pour la durée de l'emploi, plus un an, jusqu'à ce que les dossiers

du personnel soient automatisés, après quoi les dossiers de plus de trois ans seront détruits.

**No. ADD :** AN-75/023

**Enregistrement (SCT) :** 002507

**Numéro de fichier :** AEC PPE 806

#### **Gestion du personnel : employés recrutés sur place**

**Description :** Ce fichier contient des données sur les nominations, les évaluations, la classification, le lieu de travail, le traitement, le régime de retraite, la cessation d'emploi, la formation, les déplacements et le statut d'accès SIGNET à distance des employés recrutés sur place par les missions canadiennes à l'étranger.

**Catégorie de personnes :** Employés recrutés sur place par les missions canadiennes à l'étranger.

**But :** Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant l'administration relative aux employés recrutés sur place par les missions canadiennes dans les pays hôtes.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers conservés dans les missions sont détruits six mois après le départ d'un employé. L'administration centrale conserve les dossiers conformément à la politique ministérielle applicable.

**No. ADD :** AN-75/023

**Enregistrement (SCT) :** 000351

**Numéro de fichier :** AEC PPE 801

#### **Langues officielles**

**Description :** Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences ; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la première langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale ; les résultats des évaluations de langue seconde (ELS) ; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Le fichier peut également comprendre un double du formulaire destiné au Système d'information sur les langues officielles (SILO) et au Module de formation linguistique (MFL). Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé. On trouve également des données semblables dans les fichiers particuliers de la Commission de la Fonction publique et du Secrétariat du Conseil du Trésor. Le Ministère garde les renseignements sur les plaintes reçues concernant le Programme des langues

officielles. Ces plaintes sont déposées directement auprès de la Direction des politiques et de la planification stratégique des ressources humaines ou nous parviennent par l'intermédiaire de Commissaire aux langues officielles. La division garde également des listes de champions des langues officielles nommés aux missions et dans les directions générales.

**Catégorie de personnes :** Employés du Ministère.

**But :** Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la Fonction publique fédérale. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés.

**Usages compatibles :** Étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de dotation, d'admissibilité à la prime au bilinguisme, de mutations et de promotions ; déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles. L'accès à cette banque de données est bilingue.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification.

**No. ADD :** AN-75/023

**Enregistrement (SCT) :** 000358

**Numéro de fichier :** AEC PPE 803

#### **Programme d'équité en matière d'emploi**

**Description :** Ce fichier contient des renseignements personnels sur les employés, notamment sur leurs études, leurs antécédents professionnels et leurs projets de carrière, leur formation et leur perfectionnement ; les renseignements sont recueillis au moyen de questionnaires ou d'entrevues, ou compilés à partir des dossiers des employés ou des systèmes de données automatisés. Les répondants doivent indiquer s'ils sont autochtones, s'ils souffrent d'un handicap permanent ou s'ils font partie d'un groupe minoritaire visible. Le numéro d'assurance sociale ou un numéro d'employé peut servir à identifier les employés lorsque les ministères et organismes fédéraux ne peuvent utiliser un questionnaire anonyme ou lorsqu'il est nécessaire d'avoir ces indicateurs afin de pouvoir trouver le dossier de l'employé.

**Catégorie de personnes :** Employés du

Ministère.

**But :** Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en oeuvre de la politique d'équité en matière d'emploi pour tous les ministères et organismes fédéraux assujettis à l'annexe 1 de la partie 1 de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique. Le fichier permet d'avoir toutes les données au sujet des employés, présentées selon leur sexe et leur groupe cible (femmes, autochtones, handicapés et membres de minorités visibles). Ces renseignements sont utilisés pour réaliser un profil personnel des employés et comparer la situation des membres des groupes cibles avec celle des autres groupes au sein d'une institution fédérale et avec celle des groupes équivalents sur le marché du travail. Le numéro d'assurance sociale ou le numéro de l'employé peut servir à établir un lien entre les renseignements contenus dans ce fichier et ceux conservés dans un autre fichier comprenant des renseignements sur les employés (par exemple, le Système d'information pour la gestion du personnel) et ce, à des fins statistiques et lorsque la conservation de tels renseignements est conforme aux usages pour lesquels les renseignements personnels ont été recueillis.

**Usages compatibles :** Les renseignements recueillis sont utilisés dans le cadre des programmes d'équité en matière d'emploi du gouvernement, afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche et de l'éliminer s'il y a lieu, d'évaluer les progrès du programme et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes cibles d'être admis et d'être représentés d'une manière équitable au sein de la fonction publique fédérale. Les renseignements peuvent également être utilisés pour l'établissement des politiques et la planification concernant l'équité en matière d'emploi.

**Normes de conservation et de destruction :** Les critères de destruction pour les documents contenus dans ce fichier n'ont pas encore été établis.

**No. ADD :** AN-75/023

**Enregistrement (SCT) :** 000370

**Numéro de fichier :** AEC PPE 805

#### **Remboursements non salariaux par le Receveur général pour les chèques du Canada**

**Description :** Ce fichier contient l'adresse postale de chaque employé ou de l'information sur son compte bancaire.

**Catégorie de personnes :** Les employés du Ministère qui ont fait une opération financière de nature non salariale pour laquelle ils attendent un remboursement.

**But :** Ce fichier a pour but de conserver l'information liée à l'émission de chèques à l'adresse postale d'employés ou à leur banque pour dépôt sur leur compte bancaire.

**Usages compatibles :** Émettre des chèques à l'adresse postale ou à la banque d'un employé.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits six ans après le dernier usage administratif.

**No. ADD :** AN-75/023

**Enregistrement (SCT) :** 004047

**Numéro de fichier :** AEC PPE 808

### **Sécurité personnelle et fiabilité des employés du ministère des Affaires étrangères et du Commerce international**

**Description :** Ce fichier contient des renseignements détaillés sur toutes les missions canadiennes à l'étranger, y compris des dossiers traitant de la protection du personnel, de l'information et des biens du gouvernement. Les renseignements contenus dans le fichier proviennent des employés du gouvernement fédéral et de tiers au Canada et à l'étranger. Le nom des employés ne figure qu'accessoirement, à titre de source, par exemple, le but n'étant pas de constituer des dossiers à leur sujet.

**Catégorie de personnes :** Fonctionnaires fédéraux qui ont été affectés à une mission canadienne à l'étranger.

**But :** Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements détaillés sur toutes les missions canadiennes à l'étranger, y compris des dossiers traitant de la protection du personnel, de l'information et des biens du gouvernement canadien.

### **Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers sont conservés indéfiniment.

**No. ADD :** AN-75/023

**Enregistrement (SCT) :** 000352

**Numéro de fichier :** AEC PPE 802

## **Fichiers de renseignements personnels ordinaires**

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Griefs

Harcèlement

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Voyages et réinstallations

---

## **Ministère des Finances Canada**

Chapitre 114

### **Fichiers de renseignements personnels particuliers**

#### **Cartes d'identité et d'accès**

**Description :** La banque contient les photos, les signatures, les noms de famille et les prénoms ainsi que les numéros de carte des employés du SCT et du ministère des Finances, et des personnes qui travaillent dans les locaux du SCT et du ministère des Finances ou qui

doivent s'y rendre régulièrement. Elle contient également des renseignements concernant l'accès à l'édifice et l'évacuation de celui-ci. L'information concernant les cartes d'identité et d'accès est recueillie au moyen d'un formulaire de demande et emmagasinée dans une base de données informatisée. Pour accéder aux documents, il faut fournir le nom au complet ou le numéro de la carte d'accès. La banque contient aussi des renseignements concernant l'accès des employés à certaines installations et

leur évaluation. L'information est recueillie au moyen de formulaires d'identification, de lettres, de vidéocassettes ou par caméra.

**Catégorie de personnes :** Les employés du SCT et du ministère des Finances et ceux d'autres ministères qui occupent des locaux au Secrétariat ou au Ministère ou qui doivent s'y rendre, ainsi que les consultants qui doivent s'y présenter régulièrement.

**But :** Tenir à jour l'information concernant la délivrance, l'annuation et l'utilisation des cartes d'identité et d'accès. Pour des raisons de sécurité et de protection, les cartes servent à contrôler l'accès à l'édifice et à certaines installations de celui-ci, et à assurer la sécurité et la protection des personnes qui y travaillent et des actifs qui s'y trouvent.

**Usages compatibles :** Pour des raisons de sécurité et de protection, l'information sert à contrôler l'accès à certaines installations et l'évacuation de celles-ci, à assurer la sécurité des employés et des biens du SCT et du ministère des Finances, à préparer des rapports aux fins d'analyse statistique ou d'enquête sur des incidents qui surviennent, et à délivrer des cartes d'identité et d'accès.

**Normes de conservation et de destruction :** Des renseignements particuliers sur l'accès aux locaux du ministère des finances et du SCT et l'évacuation de ceux-ci sont recueillis, emmagasinés dans une base de données informatisée uniquement pour des raisons de protection et de sécurité, et conservés deux ans au fins d'enquête sur les incidents qui surgissent, puis détruits. L'information recueillie pendant les heures d'inoccupation et sur des fiches de contrôle des admissions est conservée pendant deux ans à des fins d'enquête, puis détruite. Les images vidéo sont conservées jusqu'à sept jours, puis détruites, à moins qu'on en ait besoin pour enquêter sur des incidents. Tous les autres documents sont

conservés pendant cinq ans après leur diffusion par le Ministère, puis détruits. On peut accéder aux documents, autres que les images vidéo, en fournissant le nom au complet et le CIDP.

**No. ADD :** 98/001

**Renvoi au dossier :** FIN POU 903

**Enregistrement (SCT) :** 005099

**Numéro de fichier :** FIN PPE 816

## Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Cartes d'identification et laissez-passer

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

---

## Monnaie royale canadienne

### Chapitre 115

## Fichiers de renseignements personnels particuliers

**Déclaration du temps de travail (saisie des données) - fichier principal informatisé des employés**

**Description :** Les renseignements contenus dans ce fichier comprennent le numéro de l'employé, son nom, son numéro d'assurance

sociale, le titre du poste, la date de naissance, la date du début de l'emploi, la date de cessation de l'emploi, le lieu de travail, la langue parlée ainsi que les jours travaillés accumulés, les jours de vacances et les congés de maladie.

**Catégorie de personnes :** Employés de la MRC.

**But :** Ce fichier a pour but de mettre à jour les coûts de la main-d'oeuvre applicables à

l'établissement du prix de revient des produits et aux renseignements sur le personnel qui s'y rattachent, en plus d'en faire le compte rendu.

**Usages compatibles :** Ces renseignements servent à fournir les données sur la rémunération brute engagée par les centres de coûts productifs ainsi que les mouvements concernant les dépenses brutes de la main-d'oeuvre. Il servent aussi à produire certaines données relatives à la paye pour le système de paye et à maintenir des données permanentes sur les employés. Ce fichier contient des données sur environ 800 particuliers et peut être consulté à l'aide du numéro ou du nom de l'employé.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les renseignements sont détruits après six ans.

**No. ADD :** MRC 2000/027

**Renvoi au dossier # :** MRC NDP 918

**Enregistrement (SCT) :** 003362

**Numéro de fichier :** MRO PPE 801

**Conflits d'intérêt**

**Description :** Ce fichier contient des divulgations volontaires faites par les employés concernant des situations de conflit d'intérêt, des rapports d'enquête, ainsi que la correspondance concernant les conflits d'intérêt apparents, potentiels et réels entre les fonctions officielles des employés et leurs intérêts privés ou les valeurs immobilières qu'ils possèdent. De plus, le fichier renferme des renseignements relatifs à des situations d'après-mandat qui vont à l'encontre de l'intérêt de la Monnaie ou du public.

**Catégorie de personnes :** Ces renseignements se rapportent aux employés de la Monnaie.

**But :** Ce fichier contient des renseignements concernant des situations de conflit d'intérêt apparent, potentiel ou réel pour les employés de la Monnaie.

**Usages compatibles :** Il sert à consigner les conflits d'intérêt apparents ou potentiels et les questions d'après-mandat ainsi qu'à résoudre les situations réelles de conflit.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers sont détruits deux ans après que la situation reliée à un conflit d'intérêt apparent ou potentiel est réglée ou que l'on a résolu le cas où il y avait effectivement conflit.

**No. ADD :** MRC 2000/027

**Renvoi au dossier # :** MRC NDP 918

**Enregistrement (SCT) :** 003360

**Numéro de fichier :** MRO PPE 802

**Dotation**

**Description :** Ce fichier contient des demandes de dotation ; des descriptions de postes ; des échelles de salaire ; des profils de sélection ; des affiches de concours ; des demandes de mutation ; des listes de mises à pied ; des imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines ; des demandes d'emploi ; des listes de candidats ; des documents portant sur des griefs en matière de dotation ; des évaluations du jury de sélection, y compris les notes d'évaluation du comité de dotation en personnel, des documents relatifs à des examens et à leurs résultats ; des listes d'admissibilité ; des offres d'emploi ; des avis destinés aux candidats ; la correspondance relative à la dotation. Ce fichier rassemble une grande variété de renseignements personnels notamment sur l'âge, le sexe, les niveaux d'études et le numéro d'assurance sociale. (N.B. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé).

**Catégorie de personnes :** Les employés de la Monnaie et les membres du grand public qui présentent une demande de candidature.

**But :** Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein de la Monnaie.

**Usages compatibles :** Le fichier sert aussi à la sélection à la dotation et à l'établissement de répertoires de candidats aux fins de consultation ultérieure. Ces renseignements sont également utilisés dans le cadre des procédures de griefs portant sur les nominations et les promotions. Une demande d'accès à ce fichier doit être accompagnée, s'il y a lieu, d'un numéro de concours.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant la conclusion de l'action de dotation.

**No. ADD :** MRC 2000/027

**Renvoi aux dossiers # :** MRC NDP 919 et 920

**Enregistrement (SCT) :** 002265

**Numéro de fichier :** MRO PPE 804

**Évaluation du rendement**

**Description :** Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts).

**Catégorie de personnes :** Employés de la MRC.

**But :** Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun



des employés de la MRC. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction et au congédiement.

**Usages compatibles** : Le fichier sert aussi à étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin de l'emploi.

**Normes de conservation et de destruction** : Ces renseignements concernent un employé et forment partie des dossiers du personnel que l'on envoie aux Archives nationales du Canada deux ans après que l'employé a quitté la Monnaie royale canadienne.

**No. ADD** : MRC 2000/027

**Renvoi au dossier #** : MRC NDP 921

**Enregistrement (SCT)** : 002270

**Numéro de fichier** : MRO PPE 809

### Griefs

**Description** : Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation ; les accusés de réception et les réponses de la direction ; les témoignages ; les opinions juridiques ; les rapports d'enquête et d'analyse ; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs.

**Catégorie de personnes** : Employés de la MRC.

**But** : Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs.

**Usages compatibles** : Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure.

**Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont détruits après une période de deux ans suivant la date de règlement du grief.

**No. ADD** : MRC 2000/027

**Renvoi au dossier #** : MRC NDP 926

**Enregistrement (SCT)** : 002268

**Numéro de fichier** : MRO PPE 807

### Langues officielles

**Description** : Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences ; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins

d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale ; les résultats des examens de connaissance linguistique ; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé.

**Catégorie de personnes** : Employés de la MRC.

**But** : Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la Fonction publique et des sociétés d'État. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés.

**Usages compatibles** : Le fichier sert aussi à étayer et à justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de dotation, de mutations et de promotions. Il permet également de vérifier le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles.

**Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification.

**No. ADD** : MRC 2000/027

**Renvoi au dossier #** : MRC NDP 923

**Enregistrement (SCT)** : 002267

**Numéro de fichier** : MRO PPE 806

### Mesures disciplinaires

**Description** : Ce fichier contient des avis de mesures disciplinaires et la correspondance échangée au sujet de l'inconduite d'un employé, les témoignages, les opinions juridiques, les enquêtes se rapportant à des cas d'inconduite possible et le rapport d'analyse qui résulte de ces enquêtes. Les avis de mesures disciplinaires peuvent être joints au dossier personnel de l'employé.

**Catégorie de personnes** : Employés de la MRC.

**But** : Ce fichier contient des renseignements utilisés lors de mesures disciplinaires prises à la MRC. Il sert également à déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures disciplinaires et, dans ce cas, à déterminer la nature de ces mesures.

**Usages compatibles** : Le fichier sert également à étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages ; aux présences

et aux congés ; aux mutations ; aux rétrogradations et à la fin de l'emploi.

**Normes de conservation et de destruction :**

En ce qui a trait aux avis relatifs aux mesures disciplinaires, y compris les avis qui ont été joints au dossier personnel de l'employé, le délai de conservation est celui qui est mentionné dans les conventions collectives pertinentes. Lorsqu'il n'y a pas de convention, les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, pourvu qu'aucune autre mesure n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui doit voir à ce que l'on détruise immédiatement toute la documentation connexe à la mesure en cause.

**No. ADD :** MRC 2000/027

**Renvoi au dossier # :** MRC NDP 926

**Enregistrement (SCT) :** 002269

**Numéro de fichier :** MRO PPE 808

**Présences et congés**

**Description :** Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé des individus. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel (système présence/temps, congés et absences).

**Catégorie de personnes :** Employés de la MRC.

**But :** Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein de la MRC.

**Usages compatibles :** Le fichier sert également à consigner les congés autorisés et les jours de présence ; à étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin de l'emploi ; et à déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme et à produire des rapports divers.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier.

**No. ADD :** MRC 2000/027

**Renvoi au dossier # :** MRC NDP 918

**Enregistrement (SCT) :** 002266

**Numéro de fichier :** MRO PPE 805

**Programme d'équité en matière d'emploi**

**Description :** Ce fichier contient des renseignements personnels sur les employés,

notamment sur leurs études ; leurs antécédents professionnels et leurs projets de carrière ; leur formation et leur perfectionnement ; tous ces renseignements ont été recueillis en fonction des questionnaires ou des entrevues, ou compilés à partir de leurs dossiers ou des systèmes de données automatisés. Les répondants doivent indiquer leur sexe, s'ils sont autochtones, s'ils souffrent d'une invalidité physique permanente ou continue ou s'ils font partie d'un groupe minoritaire.

**Catégorie de personnes :** Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés de la MRC.

**But :** Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en oeuvre de la politique sur l'équité en matière d'emploi de la Monnaie. C'est grâce à ces renseignements qu'il est possible d'avoir toutes les données au sujet des employés, présentées selon leur sexe et leur groupe cible (femmes, autochtones et personnes souffrant d'un handicap physique ou mental et, dans certains cas, minorités raciales).

**Usages compatibles :** Ces renseignements sont utilisés afin de réaliser un profil personnel des employés et de comparer la situation des membres des groupes cibles avec celles des autres groupes au sein des ministères et organismes fédéraux et avec leurs homologues sur le marché du travail. Les renseignements recueillis sont utilisés dans le cadre des programmes d'équité en matière d'emploi du gouvernement, afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de l'éliminer s'il y a lieu et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes cibles d'être admis et d'être représentés d'une manière équitable au sein de la Monnaie. Les renseignements peuvent également être utilisés dans le cadre de l'élaboration des politiques ou à des fins de planification en relation avec l'équité en matière d'emploi.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier.

**No. ADD :** MRC 2000/027

**Renvoi au dossier # :** MRC NDP 921

**Enregistrement (SCT) :** 003361

**Numéro de fichier :** MRO PPE 803

**Fichiers de renseignements personnels ordinaires**

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des

fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Formation et perfectionnement

Harcèlement

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Voyages et réinstallations

## Musée canadien de la nature

Chapitre 116

### Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion

Cartes d'identification et laissez-passer

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

## Musée des beaux-arts du Canada

Chapitre 117

### Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Cartes d'identification et laissez-passer

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

## Office Canada – Nouvelle-Écosse des hydrocarbures extracôtiers

### Chapitre 118

#### Fichiers de renseignements personnels particuliers

##### Dossiers des employés au service du personnel

**Description :** Cette banque de données renferme des renseignements qui ont trait à l'emploi des employés actuels et anciens de l'Office. Certains de ces renseignements sont : l'âge, le sexe, la citoyenneté, l'adresse du domicile, le numéro de téléphone, la formation, les antécédents professionnels, les références, les évaluations du rendement, les nominations, les transferts, les promotions et les rétrogradations, les périodes d'emploi, l'assiduité, les registres des congés et d'heures supplémentaires, les cours de formation et de perfectionnement suivis, le salaire, la pension de retraite, les assurances (y compris les noms des bénéficiaires), les mesures disciplinaires, ainsi que toute information pertinente à l'emploi. La banque de données renferme les dossiers de tous les employés de l'Office. Au départ des employés, leurs dossiers sont transférés dans

un fichier inactif. Les employés et les anciens employés peuvent consulter leurs dossiers en communiquant avec le gestionnaire, Administration et retombées économiques.

**Catégorie de personnes :** Employés actuels et anciens de l'Office.

**But :** Constituer un fichier de renseignements sur les employés actuels et anciens pour ce qui est de leur emploi à l'Office.

**Usages compatibles :** Les renseignements peuvent être utilisés à des fins de référence pour emploi ou d'assurance collective.

**Normes de conservation et de destruction :** Au départ des employés, leurs dossiers sont transférés dans un fichier inactif. Les renseignements sont conservés dans le dossier personnel de l'intéressé jusqu'à ce qu'il atteigne l'âge de 70 ans; ils sont ensuite détruits si la dernière mesure administrative afférente à ces dossiers remonte à au moins deux ans.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** NEH NEH 075

**Enregistrement (SCT) :** 003314

**Numéro de fichier :** NÉH PPE 805

## Office Canada - Terre-Neuve des hydrocarbures extracôtiers

### Chapitre 119

#### Fichiers de renseignements personnels particuliers

##### Dossiers personnels des employés

**Description :** Ce fichier relève de la Section des ressources humaines. Il contient les dossiers sommaires d'emploi du personnel au sein de l'Office, notamment les attestations de nomination, les évaluations de rendement, les relevés de présence, d'absence et d'heures supplémentaires, les lettres de recommandation, les curriculum vitae, des renseignements sur les cours de formation et de perfectionnement suivis, sur les demandes de remboursement des services médicaux et dentaires assurés, et sur la retraite, ainsi que tout autre document relatif au personnel ou à l'organisation. Le fichier contient les dossiers de tous les employés de l'Office. Ceux des anciens employés sont versés dans un fichier inactif lors de la cessation d'emploi. Les employés actuels

et anciens peuvent consulter leur dossier en faisant la demande à la Section des ressources humaines.

**Catégorie de personnes :** Employés de l'Office.

**But :** Ce fichier a pour but de fournir un dossier sommaire d'emploi au sein de l'Office Canada-Terre-Neuve des hydrocarbures extracôtiers pour chaque membre du personnel.

**Usages compatibles :** Ces renseignements peuvent être utilisés aux fins de référence d'emploi ou d'assurance groupe.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers des employés antérieurs sont versés à un fichier inactif lors de la cessation d'emploi. Ils sont détruits lorsque l'intéressé atteint 70 ans, ou deux ans après sa mort, à la condition que deux ans se soient écoulés depuis la dernière mesure administrative concernant le dossier en question.

**No. ADD :** L'Office a entrepris des pourparlers avec les Archives nationales afin d'établir de nouvelles normes de conservation et d'élimination

pour ces dossiers.

**Renvoi au dossier # :** CNP ADM 010

**Enregistrement (SCT) :** 002309

**Numéro de fichier :** CTN PPE 801

## **Fichiers de renseignements personnels ordinaires**

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Cartes d'identification et laissez-passer

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

---

## **Office d'aménagement territorial du Sahtu**

### Chapitre 120

Les renseignements mis à jour annuellement de cette institution n'ont pas été reçus à temps pour apparaître dans la version 2004-2005 de la publication d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de la version 2003-2004.

---

## **Office de commercialisation du poisson d'eau douce**

### Chapitre 121

## **Fichiers de renseignements personnels ordinaires**

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion

Cartes d'identification et laissez-passer

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

---

## Office des droits de surface du Yukon

### Chapitre 122

Les renseignements mis à jour annuellement de cette institution n'ont pas été reçus à temps pour apparaître dans la version 2004-2005 de la publication d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de la version 2003-2004.

---

## Office des eaux des Territoires du Nord-Ouest

### Chapitre 123

Les renseignements mis à jour annuellement de cette institution n'ont pas été reçus à temps pour apparaître dans la version 2004-2005 de la publication d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de la version 2003-2004.

Note : Les renseignements sur les employés de l'Office des eaux des Territoires du Nord-Ouest sont détenus par le ministère des Affaires indiennes et du Nord Canada.

---

## Office des eaux du Nunavut

### Chapitre 124

#### Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Aide aux employés

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité/autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Garderie en milieu de travail

Griefs

Harcèlement

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

## **Office des terres et des eaux de la vallée du Mackenzie**

### Chapitre 125

Les renseignements mis à jour annuellement de cette institution n'ont pas été reçus à temps pour apparaître dans la version 2004-2005 de la publication d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de la version 2003-2004.

---

## **Office des terres et des eaux du Sahtu**

### Chapitre 126

Les renseignements mis à jour annuellement de cette institution n'ont pas été reçus à temps pour apparaître dans la version 2004-2005 de la publication d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de la version 2003-2004.

---

## **Office des transports du Canada**

### Chapitre 127

#### **Fichiers de renseignements personnels ordinaires**

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion

Cartes d'identification et laissez-passer

Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Politique de reconnaissance

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

---

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

### Chapitre 128

Les renseignements mis à jour annuellement de cette institution n'ont pas été reçus à temps pour apparaître dans la version 2004-2005 de la publication d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de la version 2003-2004.

---

## **Office Gwich'in d'aménagement territorial**

### Chapitre 129

Les renseignements mis à jour annuellement de cette institution n'ont pas été reçus à temps pour apparaître dans la version 2004-2005 de la publication d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de la version 2003-2004.

---

## **Office Gwich'in des terres et des eaux**

### Chapitre 130

Les renseignements mis à jour annuellement de cette institution n'ont pas été reçus à temps pour apparaître dans la version 2004-2005 de la publication d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de la version 2003-2004.

---

## **Office national de l'énergie**

### Chapitre 131

Les renseignements mis à jour annuellement de cette institution n'ont pas été reçus à temps pour apparaître dans la version 2004-2005 de la publication d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de la version 2003-2004.

### **Fichiers de renseignements personnels ordinaires**

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance



Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Voyages et réinstallations

## Office national du film du Canada

### Chapitre 132

Les renseignements mis à jour annuellement de cette institution n'ont pas été reçus à temps pour apparaître dans la version 2004-2005 de la publication d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de la version 2003-2004.

### Fichiers de renseignements personnels particuliers

#### Employés de l'Office national du film du Canada

**Description :** Ce fichier contient des fiches médicales, des rapports d'examen spéciaux, observations et diagnostiques. Il peut contenir des notes de médecins et d'infirmières ou des résultats d'examens qui ont été effectués sur le lieu de travail ou à l'extérieur. Il peut aussi y avoir des certificats médicaux avec diagnostic ou nom de maladie et des renseignements fournis par l'employé ou son médecin.

**Catégorie de personnes :** Personnes qui ont été ou qui sont actuellement à l'emploi de l'Office national du film du Canada.

**But :** Ce fichier a pour but de permettre un suivi médical à l'employé et en matière d'accidents de travail.

**Usages compatibles :** Ce fichier était conservé dans le cadre d'un service de santé aux employés et n'était en aucun cas utilisé pour vérification d'employabilité. Les informations

contenues dans le fichier ne sont transmises à aucun autre organisme ou employeur.

**Normes de conservation et de destruction :** Depuis la fermeture du Service de santé de l'Office national du film en mars 1998, les fichiers médicaux des employés sont conservés au Service des Archives de l'ONF. Les fichiers seront détruits en 2004, à moins qu'ils ne soient individuellement réclamés par l'employé avant cette date.

**Enregistrement (SCT) :** 004256

**Numéro de fichier :** ONF PPE 005

### Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Griefs

Présences et congés

Sécurité et santé au travail

Voyages et réinstallations

## Patrimoine canadien

### Chapitre 133

### Fichiers de renseignements personnels particuliers

#### Gestion de carrière

**Description :** Ce fichier contient des renseignements personnels sur les employés, notamment sur leur profil de carrière, leur curriculum vitae, ainsi que toute documentation reliée à leur plan de carrière, formation, leur affectation ou nomination. Tous ces renseignements ont été recueillis en

fonction d'un questionnaire, des entrevues, ou compilés à partir de leurs dossiers ou des systèmes de données automatisés.

**Catégorie de personnes :** Employés du Ministère.

**But :** Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires à l'administration du programme de gestion de carrière. Il vise à assurer la rentabilisation des ressources humaines et à accroître la productivité et la satisfaction des employés au travail.

**Usages compatibles :** Les renseignements recueillis sont utilisés afin de conseiller les employés participant au programme de gestion de carrière. Les renseignements servent aussi à déterminer l'agencement entre le profil des employés et le profil de l'environnement des postes.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits deux ans après que l'employé ait quitté le Ministère.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** PCH PRN 918

**Enregistrement (SCT) :** 002074

**Numéro de fichier :** PCH PPE 801

## Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion

Cartes d'identification et laissez-passer  
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat  
Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)  
Dossier personnel d'un employé  
Dotation  
Formation et perfectionnement  
Griefs  
Harcèlement  
Langues officielles  
Mesures disciplinaires  
Présences et congés  
Programme d'équité en matière d'emploi  
Rémunération et avantages sociaux  
Sécurité et santé au travail  
Stationnement

---

## Pêches et Océans Canada

Chapitre 134

### Fichiers de renseignements personnels particuliers

#### Dossiers de dotation (II)

**Description :** Ce fichier contient de la documentation générale se rattachant à des postes particuliers et de la documentation spécifique se rattachant au rendement de l'employé à la suite d'un concours. Il contient la documentation suivante : formulaire de demande, curriculum vitae, appréciation, évaluation, consentement à devenir bilingue, conflit d'intérêts, formulaire de consentement à un rapport d'évaluation, liste d'admissibilité.

**Catégorie de personnes :** Candidats à un concours ou personnes considérées pour un poste.

**But :** Ce fichier sert à l'évaluation des candidats pour les postes à remplir.

**Usages compatibles :** Les renseignements sont utilisées pendant le processus de concours et de nominations à partir de la liste d'admissibilité une fois qu'elle est établie. Ils servent aussi parfois à l'occasion d'une audience d'appel ou pendant une enquête.

**Normes de conservation et de destruction :** Deux ans après que la liste d'éligibilité pour une

dotation soit expirée, ou deux ans après quelconque action administrative, les documents sont détruits.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** MPO NDP 918

**Enregistrement (SCT) :** 001742

**Numéro de fichier :** MPO PPE 804

#### Dotation et transition d'emploi – Groupe de la Direction (I)

**Description :** Ce fichier contient des renseignements concernant la dotation et la décroissance des postes du groupe de la direction au ministère. Il contient des renseignements sur le poste à doter, les candidats et le candidat élu ainsi que le départ des employés du groupe de la direction. De plus, il renferme la documentation générale se rattachant à des postes particuliers jusqu'au niveau EX-5 et la documentation spécifique se rattachant au rendement de l'employé à la suite d'un concours.

**Catégorie de personnes :** Les employés aux niveaux EX ; personnes de groupes de relève se portant candidats à un concours ou considérées pour un poste.

**But :** Ce fichier a pour but d'établir un dossier

des candidats pour les postes aux fins de référence et de vérification, lorsqu'un poste est doté ou aboli dans la Fonction publique.

**Usages compatibles :** Renseignements utilisés pendant le processus de concours.

**Normes de conservation et de destruction :** Les documents sont détruits après une période de trois ans.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** MPO NDP 918

**Enregistrement (SCT) :** 000627

**Numéro de fichier :** MPO PPE 803

### **Évaluation et examen du rendement de l'employé – Rémunération au mérite et de rémunération fondé sur le rendement**

**Description :** Ce fichier contient des renseignements sur le niveau de rendement de chacun des employés en ce qui a trait aux habiletés, aptitudes et réalisations. Le fichier contient des copies des rapports d'évaluation annuels, lesquels comprennent les évaluations de l'employé, des résumés d'examen de rendement, des aptitudes, des caractéristiques et des objectifs de travail, de formation et de perfectionnement.

**Catégorie de personnes :** Tous les employés du groupe de la direction EX ainsi que les employés couverts par le régime de rémunération au mérite et le régime de rémunération fondé sur le rendement (à l'exception des PE).

**But :** Étant donné que les employés sont assujettis par les régimes de rémunération au mérite et de rémunération fondé sur le rendement, les évaluations du rendement doivent être retenues, car elles sont un élément important dans la détermination des taux annuels de rémunération. Il faut respecter le contingent établi pour la cote de rendement et des données statistiques doivent être produites. Il faut donc que les évaluations du rendement soient facilement accessibles.

**Usages compatibles :** Déterminer le salaire annuel ; déterminer les besoins en matière de formation et de perfectionnement.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits après cinq ans pour tous les employés.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** MPO NDP 921

**Enregistrement (SCT) :** 000635

**Numéro de fichier :** MPO PPE 807

### **Formation et perfectionnement**

**Description :** Ce fichier contient des données personnelles et notamment des demandes de formation ; le code d'identification personnelle (CIP) ; un registre de paiements des coûts et la correspondance reliée à la participation d'employés à des activités de formation, offerts par des organismes gouvernementaux et à l'extérieur ; un registre de la formation que le ministère donne sous forme de cours maison (données sur les employés qui ont assisté au cours ainsi que leur CIP) ; l'information requise pour la production de rapports aux organismes centraux, notamment les formules (coût de formation et rapports des ressources humaines en formation) détaillant les ressources (financières et humaines) utilisées en ce qui a trait à la formation ; un registre individuel sur les employés qui sont en congé d'étude prolongé, CAP et le programme de stagiaire en gestion, dont les curriculum vitae, les examens du rendement, les accords de retour pour service rendu, et les formules portant l'approbation de la direction ; des formules d'autorisation d'activités de formation ; des participants aux programmes CAP et PFS ; des participants aux programmes d'échange, des participants au programme des congés d'études ; des participants aux congés de perfectionnement.

**Catégorie de personnes :** Les employés du ministère des Pêches et des Océans et les autres fonctionnaires qui ont assisté ou qui ont travaillé en tant qu'instructeurs à des cours donnés par le ministère des Pêches et des Océans.

**But :** Ce fichier sert à fournir la documentation pour l'administration de programmes sur la formation et le perfectionnement des employés du ministère des Pêches et des Océans ; servir le point de contact avec les organismes centraux pour le système de données sur la formation et pour les programmes de perfectionnement ; préparer des dossiers soumis à l'approbation du comité des ressources humaines.

**Usages compatibles :** Enregistrer les employés à des cours ; tenir un registre des cours suivis ; faciliter le suivi concernant le paiement ; fournir au Conseil du Trésor toute information reliée aux activités de formation ; fournir au service de gestion toute information concernant la formation suivie par un employé et les activités du programme de formation.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de formation et perfectionnement entrepris par l'employé

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** MPO NDP 927

**Enregistrement (SCT) :** 000630

**Numéro de fichier :** MPO PPE 806

### **Présences et congés**

**Description :** Ce fichier contient tous les renseignements concernant les demandes de congé et les rapports de présence approuvés et des notes sur les certificats de médecin qui justifient les absences.

**Catégorie de personnes :** Les renseignements touchent les employés du ministère.

**But :** Ce fichier sert à obtenir des renseignements pour l'administration des congés et des présences des employés.

**Usages compatibles :** Vérification des absences en rapport aux congés disponibles ; des salaires versés par rapport aux relevés de présence ; enregistrement des congés sur les formules de rapport annuel des congés ; évaluation de l'utilisation des congés et les taux d'absentéisme.

**Normes de conservation et de destruction :**

Le fichier est détruit un an après la fin de l'année financière.

**No. ADD :** 85/001

**Renvoi au dossier # :** MPO NDP 918

**Enregistrement (SCT) :** 000628

**Numéro de fichier :** MPO PPE 805

### **Régime national de liaison et d'autorisation en matière de priorités**

**Description :** Ce fichier contient des renseignements concernant la dotation et le redéploiement des priorités au sein du ministère, ainsi que des renseignements reliés aux candidats et aux postes pour lesquels ils sont considérés. Les renseignements de ce fichier se rapportent à tous les employés du ministère déclarés excédentaires. Quand un poste doit être comblé au ministère, ce répertoire est vérifié afin d'assurer que les personnes prioritaires reçoivent une première considération pour un redéploiement. L'information de ce fichier peut aussi être utilisée à d'autres fins administratives connexes. Les renseignements contenus dans ce fichier servent aux rapports statistiques soumis aux agences centrales (Commission de la Fonction publique et Secrétariat du Conseil

du Trésor) et aux agents de négociations.

**Catégorie de personnes :** Ce fichier contient des renseignements concernant la dotation et le redéploiement des priorités au sein du ministère, ainsi que des renseignements reliés aux candidats et aux postes pour lesquels ils sont considérés.

**But :** Ce répertoire est vérifié afin s'assure que les personnes prioritaires reçoivent une première considération pour un redéploiement. L'information de ce fichier peut aussi être utilisée à d'autres fins administratives connexes.

**Normes de conservation et de destruction :** Deux ans après la dernière action administrative, les documents sont détruits.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** MPO NDP 918

**Enregistrement (SCT) :** 003625

**Numéro de fichier :** MPO PPE 802

## **Fichiers de renseignements personnels ordinaires**

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion

Cartes d'identification et laissez-passer

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité/autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Évaluation du rendement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

# Ponts Jacques Cartier et Champlain Incorporée, Les

## Chapitre 135

### Fichiers de renseignements personnels particuliers

#### Conflits d'intérêt

**Description :** Ce fichier contient des divulgations volontaires faites par les employés concernant des situations potentielles de conflit d'intérêt, des rapports d'enquête, ainsi que la correspondance concernant les conflits d'intérêt potentiels et réels entre les fonctions officielles des employés et leurs intérêts privés ou les valeurs immobilières qu'ils possèdent.

**Catégorie de personnes :** Employés de l'institution.

**But :** Ce fichier contient des renseignements concernant des situations de conflit d'intérêt potentiel ou réel pour les employés des ministères et organismes fédéraux. Il sert à consigner les conflits d'intérêt potentiels et à résoudre les situations réelles de conflit d'intérêt.

**Usages compatibles :** Étayer les décisions touchant les mutations, les mesures disciplinaires et la fin de l'emploi.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits deux ans après que la situation liée à un conflit d'intérêt potentiel est réglée ou que l'on a résolu le cas où il y avait effectivement conflit.

**No. ADD :** 98/027.

**Renvoi aux dossiers # :** PJCCI CHJ 001, PJCCI HM 002, PJCCI TM 003, PJCCI ES 004.

**Enregistrement (SCT) :** 000663

**Numéro de fichier :** PJCCI PPE 802

#### Rapports du portefeuille d'assurances groupe auprès de la Sunlife du Canada.

**Description :** Ce fichier contient des renseignements personnels reliés aux couvertures de diverses assurances sur chacun des employés.

**Catégorie de personnes :** Employés de l'institution.

**But :** Sunlife du Canada, compagnie d'assurance-vie, utilise l'information pour déterminer les primes mensuelles pour les assurances suivantes : Vie, Longue invalidité, Assurance-vie personne à charge, Décès et mutilation accidentelle, Soins de santé/médicaments/soins de la vue, Soins dentaires.

**Usages compatibles :** Ce fichier est utilisé à des fins de vérification des primes d'assurances

versés à l'assureur pour chaque employé.

#### **Normes de conservation et de destruction :**

La durée de l'emploi et jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 80 ans pourvu que 2 années se soient écoulées depuis la dernière mesure administrative inscrite au dossier. Les dossiers sont détruits après cette période.

**No. ADD :** 98/027.

**Renvoi aux dossiers # :** PJCCI CHJ 001, PJCCI HM 002, PJCCI TM 003, PJCCI ES 004.

**Enregistrement (SCT) :** 004474

**Numéro de fichier :** PJCCI PPE 806

#### Registres du régime de pension

**Description :** Ce fichier contient des renseignements personnels reliés au Régime de Pension.

**Catégorie de personnes :** Employés de l'institution.

**But :** Le but est de rapporter les remises de fonds à la caisse de retraite des employés pendant l'année, basées sur leurs retenues salariales.

**Usages compatibles :** Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, vérifie que le total des retenues concorde avec le total des remises de fonds.

#### **Normes de conservation et de destruction :**

La durée de l'emploi et jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 80 ans pourvu que 2 années se soient écoulées depuis la dernière mesure administrative inscrite au dossier. Les dossiers sont détruits après cette période.

**No. ADD :** 98/027.

**Renvoi aux dossiers # :** PJCCI CHJ 001, PJCCI HM 002, PJCCI TM 003, PJCCI ES 004.

**Enregistrement (SCT) :** 004475

**Numéro de fichier :** PJCCI PPE 807

#### Registres fiscaux

**Description :** Ce fichier contient des renseignements personnels reliés aux salaires et diverses retenues salariales, incluant les impôts, sur les employés et certains retraités de l'institution.

**Catégorie de personnes :** Employés et retraités de l'institution.

**But :** Le but est de se conformer aux exigences de Revenu Canada – Impôt.

**Usages compatibles :** Afin d'établir le revenu et impôts de chaque individu.

#### **Normes de conservation et de destruction :**

La durée de l'emploi et jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 80 ans pourvu que 2 années

se soient écoulées depuis la dernière mesure administrative inscrite au dossier. Les dossiers sont détruits après cette période.

**No. ADD** : 98/027.

**Renvoi aux dossiers #** : PJCCI CHJ 001, PJCCI HM 002, PJCCI TM 003, PJCCI ES 004.

**Enregistrement (SCT)** : 004476

**Numéro de fichier** : PJCCI PPE 808

## Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'introduction (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accidents d'automobile

Aide aux employés

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

---

## Résolution des Questions des Pensionnats Indiens Canada

Chapitre 136

### Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Résolution des questions des pensionnats indiens canada (RQPIC) détient les renseignements suivants:

Aide aux employés

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Les Affaires indiennes et du Nord Canada (AINC) détiennent les renseignements suivants pour RQPIC:

Autorisations sécuritaires

Rémunération et avantages

RQPIC et AINC procèdent au transfert de certains des renseignements ci-haut mentionnés d'AINC à RQPIC.

# Ressources humaines et Développement des compétences Canada

## Chapitre 137

### Fichiers de renseignements personnels centraux

#### Dossiers sur l'indemnisation des employés de l'État

**Description :** Ce fichier renferme les documents suivants : le rapport de l'accident, les documents médicaux, les réclamations d'indemnisation, la correspondance et le registre des indemnités payées.

**Catégorie de personnes :** Les employés de l'État et des sociétés de la Couronne certains marins marchands, constituent la catégorie des personnes visées par ce fichier. Une preuve d'identité peut être demandée avant de permettre la consultation des dossiers.

**But :** Ce fichier a pour but d'enregistrer toutes les réclamations d'indemnisation en vertu de la Loi de l'indemnisation des employés de l'État et la Loi sur l'indemnisation des marins marchands.

**Usages compatibles :** Ces dossiers servent à établir la validité des réclamations d'indemnisation et à déterminer le droit de l'employé à une indemnité.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits trois ans après la résolution de la réclamation et ensuite le dossier complet est microfilmé. Les microfilms sont retenus pour 100 ans.

**No. ADD :** 69/089 modification no. 1

**Renvoi au dossier # :** RHDCC LAB 235

**Enregistrement (SCT) :** 000457

**Numéro de fichier :** RHDCC PCE 749

### Fichiers de renseignements personnels particuliers

#### Étude et planification des carrières

**Description :** Ce fichier peut renfermer les documents suivants : au moins deux évaluations récentes, les imprimés relatifs à la planification de carrière, un résumé du Système d'information sur les ressources de gestion et un curriculum vitae. Communiquer avec : Directeur, Division des services des opérations – Québec, Ressources humaines, RHDCC, Place du Portage, Phase IV, 3e étage, Hull (Québec) K1A 0J9.

**Catégorie de personnes :** Les données portent sur les employés de Ressources humaines et Développement des compétences

Canada.

**But :** Ces renseignements seront utilisés dans le cadre du processus de l'étude et de la planification des carrières par les membres des comités s'attardant à ces questions de même que par les gestionnaires pour ce qui est des affectations ou des détachements. Les membres de ces comités ont accès aux renseignements contenus dans le présent fichier, par l'entremise de l'agent de la planification des ressources humaines, ou par le Chef, Planification des ressources humaines et par l'intermédiaire des unités administratives appropriées.

**Usages compatibles :** On peut utiliser ces renseignements afin de faire l'inventaire des candidats disponibles lors d'un processus de dotation et de relever le nom des candidats qui désirent obtenir des postes précis lorsque ces derniers deviennent vacants. On peut également utiliser ces renseignements pour établir les priorités et pour autoriser la formation et le développement nécessaires pour répondre aux besoins identifiés dans la planification des ressources humaines et pour les prévisions des analyses statistiques et pour les vérifications internes. Ils peuvent également être divulgués aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation.

**Normes de conservation et de destruction :** Les renseignements sont conservés pour cinq ans.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi aux dossiers # :** RHDCC HRS 025, RHDCC HRS 040

**Enregistrement (SCT) :** 005820

**Numéro de fichier :** RHDCC PPE 802

#### Programme informatisé sur la planification des ressources humaines

**Description :** Ce fichier informatisé a été conçu par les gestionnaires pour les aider à élaborer leur plan des ressources humaines. Il contient des données sur les postes de DRHIC, sur les employés et les employées, sur les mesures ou les ajustements en matière de dotation ainsi que la formation et le perfectionnement des employés et les employées. Les données sur les postes comprennent et le numéro du poste, le titre, le groupe et le niveau, l'indicateur d'exclusion, les exigences linguistiques, l'unité de travail et le lien hiérarchique (le numéro et le

titre du poste du surveillant). Les données sur les employés et employées englobent la date de début dans la fonction publique, la date de naissance, l'adresse et le numéro de téléphone au domicile de l'employé ou de l'employée, le type d'emploi (plein temps, temps partiel, etc.), le titre et le numéro du poste, le lieu et le numéro de téléphone au travail, la capacité linguistique, les antécédents professionnels, les aspirations de carrière, la mobilité, historique sur la formation et le perfectionnement (y compris la formation et évaluation du rendement (ainsi qu'une date de rappel de la prochaine évaluation). Le système tient aussi compte des dates de début et de fin des situations intérimaires, des détachements et des affectations qui comprennent un système actif de rappel. Le module sur les mesures et les ajustements en matière de dotation fait le suivi des domaines qui, de l'avis du gestionnaire, exigeront un suivi quelconque pour s'assurer que les exigences opérationnelles sont satisfaites ; ceci comprend les postes qui deviendront vacants suite aux congés d'invalidité de longue durée, à des congés de maternité, à des congés de soins et éducation d'enfants d'âge préscolaire, à des vacances prolongées et suite à toute autre situation qui nécessite un suivi. La module sur la formation et le perfectionnement note les cours disponibles, maintient une liste des employés et employées identifiés pour chaque cours suite au processus d'évaluation, en plus de la situation de la formation (proposée, approuvée, suivie).

**Catégorie de personnes :** Dossiers et données sur tous les employés et employées actuels de DRHIC, soit indéterminés, termes plus de six mois, termes moins de six mois, plein temps et temps partiels.

**But :** Les données ont été recueillies pour aider les gestionnaires à dresser leur plan des ressources humaines.

**Usages compatibles :** Les données servent d'appoint aux fonctions du personnel telles que la planification et le développement des ressources humaines, les évaluations du rendement, la formation, la réinstallation, l'équité en matière d'emploi ; les servent aussi à

la production de rapports de gestion (par exemple, sur les langues officielles, l'équité en matière d'emploi, les prévisions d'offre et de la demande de main-d'oeuvre, la formation prévue et achevée, un aperçu de l'âge et du nombre d'années de service de l'employé ou de l'employée projections de retraites possibles).

**Normes de conservation et de destruction :** Les renseignements sont conservés pour un minimum de deux ans après la dernière action.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi aux dossiers # :** RHDCC HRS 025, RHDCC HRS 040

**Enregistrement (SCT) :** 005821

**Numéro de fichier :** RHDCC PPE 812

## Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Aide aux employés

Autorisations sécuritaires

Cartes d'identification et laissez-passer

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement



# Ressources naturelles Canada

## Chapitre 138

### Fichiers de renseignements personnels particuliers

#### **Annuaire du personnel et des services.**

**Description :** Ce fichier se rapporte aux renseignements sur l'organisation et le personnel du Ministère. Il comprend le nom des employés, leur Code d'identification de dossier personnel (CIDP), l'emplacement de leur bureau, leur numéro de téléphone, l'organisation pour laquelle ils travaillent et les services qu'ils offrent. Communiquer avec le Chef, Services des télécommunications, SSI-DGI.

**Catégorie de personnes :** Employés du Ministère.

**But :** L'information sert à produire la copie papier de l'annuaire ; dans l'avenir, on offrira aussi un service de consultation en ligne. Le CIDP ne sera divulgué ni dans la version imprimée de l'annuaire, ni dans le service en ligne. La base de données servira en outre à stocker l'information de base requise pour d'autres systèmes d'administration internes.

**Usages compatibles :** Les données de base requises pour d'autres systèmes d'administration (p. ex. en ce qui touche le stationnement) seront versées dans le fichier de renseignements personnels de façon à éliminer les entrées en double. Des mots de passe et d'autres mesures de sécurité restreindront l'accès aux diverses bases de données administratives.

**Normes de conservation et de destruction :** Les renseignements seront conservés pendant deux ans après la dernière utilisation administrative, puis détruits.

**No. ADD :** 98/001.

**Renvoi au dossier # :** RNCAN SSI 770

**Enregistrement (SCT) :** 003344

**Numéro de fichier :** RNCAN PPE 806

#### **Système de gestion des RH du Ministère**

**Description :** Cette base de données contient l'information suivante : secteur, direction, nom, sexe, première langue officielle, date de naissance, classification, salaire et lieu de travail. Il s'agit d'un système de gestion informatisé des ressources humaines, qui porte le nom de PeopleSoft, contenant des données sur la gestion des postes et les décisions en matière de classification, la gestion de l'effectif, notamment le suivi des affectations, la gestion

des priorités, la formation, les conflits d'intérêts, l'exclusion et la désignation, les prix et la reconnaissance, les langues officielles, l'équité en matière d'emploi, la rémunération et les congés. L'accès au système est rigoureusement contrôlé et protégé par un mot de passe au moyen d'un processus de validation au moment de l'accès. Seules les personnes qui ont besoin de renseignements pour exécuter leurs tâches obtiennent accès au système. Communiquer avec le Chef d'équipe, Systèmes d'information RH, SSI-DSRH.

**Catégorie de personnes :** Tous les employés de Ressources naturelles Canada et les autres personnes participant à des programmes financés par le Ministère (Éméritat, bourses de recherche, stages pour les jeunes).

**But :** Gérer les ressources humaines de Ressources naturelles Canada en tenant compte des points énumérés sous la rubrique Description.

**Usages compatibles :** Ces renseignements peuvent être utilisés afin de compiler des données regroupées afin d'assurer la conformité aux normes de recrutement et d'emploi comme la Loi sur l'équité en matière d'emploi; de créer des listes de personnes-ressources pour les stratégies de continuité des opérations, la prévision des budgets et des coûts et la planification de l'attrition.

**Normes de conservation et de destruction :** Les données sont continuellement tenues et mises à jour. Elles sont sauvegardées quotidiennement et stockées chaque mois pour une période d'un an, mais sont accessibles en tout temps. Les renseignements sauvegardés sont conservés pendant un an puis détruits.

**No. ADD :** 98/005.

**Renvoi au dossier # :** RNCAN SSI 765

**Enregistrement (SCT) :** 003647

**Numéro de fichier :** RNCAN PPE 815

#### **Demandes d'examen médical des employés**

**Description :** Ce fichier se rapporte aux demandes d'examen médical, la correspondance reliée aux problèmes médicaux de l'employé, les évaluations médicales relativement à la capacité de l'employé de travailler ou aux restrictions devant s'appliquer. Communiquer avec le Directeur, Division des relations de travail et de la rémunération, SSI-DSRH.

**Catégorie de personnes :** Ces données touchent les employés et anciens employés de

la fonction publique de qui une évaluation médicale a été exigée.

**But :** Ce fichier de renseignements sert à rassembler et à conserver les dossiers de demandes d'examen médicaux relativement à la capacité des employés de travailler.

**Usages compatibles :** Ces registres servent à évaluer la capacité de l'employé d'exécuter ses fonctions; évaluer la pertinence d'accorder certains congés ou bénéfices; vérifier l'état de santé des employés soumis, dans le cadre de leur travail, à certains risques reliés à leur santé.

**Normes de conservation et de destruction :** Les registres sont conservés pendant deux ans après la dernière utilisation administrative, puis détruits.

**No. ADD :** 98/005.

**Renvoi au dossier # :** RNCAN SSI 765

**Enregistrement (SCT) :** 003308

**Numéro de fichier :** RNCAN PPE 810

#### **Fichier maître des détenteurs de cartes de crédit du Ministère**

**Description :** Ce fichier de renseignements se rapporte au système financier du Ministère qui contient des renseignements au sujet des employés du Ministère ayant la garde d'une carte d'achat du gouvernement, p. ex. Mastercard, Visa, etc. Les renseignements recueillis pour chaque employé sont le numéro de compte de la carte de crédit, le nom du détenteur de la carte et son CIDP. Cette base de données est ensuite utilisée par les détenteurs de carte pour l'enregistrement et le rapprochement des achats qu'ils ont effectués pour le Ministère au moyen de leur carte d'achat. Comme mesure de protection, le CIDP est utilisé en tant que numéro de compte de l'employé au lieu du numéro de la carte de crédit pour la saisie et la consultation des données. Le CIDP n'est pas affiché, imprimé ou diffusé pour d'autres raisons. Communiquer avec le Gestionnaire, Systèmes financiers et formation, SSI-DGF.

**Catégorie de personnes :** Les employés autorisés du ministère.

**But :** Assurer que les achats effectués par les employés pour le compte du Ministère sont imputés aux bons comptes de carte de crédit.

**Usages compatibles :** Ces renseignements sont utilisés pour comptabiliser les dépenses ministérielles effectuées au moyen de carte d'achats et préparer des rapports à leur sujet. Cela comprend la préparation des Comptes publics, la réponse aux demandes de renseignements présentées par des

vérificateurs, le Secrétariat de l'AIPRP, le Parlement ou diverses unités du Ministère, et la préparation de rapports sur les dépenses. En cas de fraude, certains renseignements pourraient être demandés par les autorités chargées des enquêtes et divulgués à ces dernières.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant 6 années financières complètes, puis détruits.

**No. ADD :** 98/001.

**Renvoi au dossier # :** RNCAN SSI 790.

**Enregistrement (SCT) :** SCT 003657

**Numéro de fichier :** RNCAN PPE 817

#### **Logements de la Couronne**

**Description :** Ce fichier contient de l'information relative aux employés qui occupent des logements appartenant à la Couronne dans les régions du Nord éloignées des grands centres. Il comprend les noms, l'occupation, la situation familiale et le nombre d'enfants. Il donne également le montant du loyer et les dates d'affectation et de reprise du logement. Communiquer avec la Directrice, Division de la gestion des affaires, SSI-DBIES.

**Catégorie de personnes :** Employés du Ministère.

**But :** Les renseignements dans ce fichier servent à administrer la location de ces logements et à récupérer les montants des loyers.

**Usages compatibles :** Relié au ministère des Travaux publics, fichier n° TPC PPU 020.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers individuels sont conservés pendant deux ans après que les occupants ont quitté les lieux, puis détruits.

**No. ADD :** 98/001.

**Renvoi au dossier # :** RNCAN SSI 730

**Enregistrement (SCT) :** 000408

**Numéro de fichier :** RNCAN PPE 802

#### **Module de prévisions salariales**

**Description :** Ce fichier se rapporte aux renseignements relatifs au traitement et à l'utilisation des années-personnes classifiés par individu. Elle recèle également des renseignements sur la période d'emploi, le numéro du poste, le niveau de groupe et la situation de l'employé. Le code d'identification de dossier personnel (CDIP) est utilisé à des fins administratives. Communiquer avec le Gestionnaire, Systèmes financiers et formation, SSI-DGF.

**Catégorie de personnes :** Ces données touchent les employés du Ministère.

**But :** Ce fichier de données sert à prévoir les

besoins du Ministère en matière de traitement et à enregistrer l'utilisation faite des années-personnes. Il s'agit en fait d'un outil d'information à l'intention des gestionnaires du Ministère.

**Usages compatibles :** Ces registres servent d'appui aux activités de planification et de budgétisation. Les renseignements qu'ils contiennent ne sont pas transmis à des personnes de l'extérieur.

**Normes de conservation et de destruction :** Les registres sont conservés pendant six ans, puis détruits.

**No. ADD :** 98/005.

**Renvoi au dossier # :** RNCan SSI 720

**Enregistrement (SCT) :** 003119

**Numéro de fichier :** RNCan PPE 805

### **Passeports et Visas**

**Description :** Ce fichier est alimenté par le Bureau des passeports, Services ministériels, et est utilisé pour administrer les demandes de passeports et de visas au Ministère. Il contient la demande de passeport, la date de naissance, le sexe, l'état civil et autres renseignements personnels y compris les numéros de passeports spéciaux, les numéros de visas, le compte rendu des visites officielles qui ont eu lieu, etc. Les dossiers contenant des copies sont détenus par les organisations du Ministère d'où proviennent les demandes. Communiquer avec le Gestionnaire, Opérations Comptables, SSI/DGF.

**Catégorie de personnes :** Employés du Ministère, personnel exempté et certains consultants travaillant pour le Ministère qui ont besoin de passeports spéciaux ou diplomatiques ou de visas.

**But :** L'information est utilisée pour traiter les demandes de passeports et de visas pour le compte des employés, du personnel exempté, des délégations voyageant dans des pays étrangers et de certains consultants se rendant à l'étranger pour le compte du Ministère.

**Usages compatibles :** L'information peut être divulguée au MAECI et aux ambassades à l'étranger en vue de l'organisation de délégations qui se rendent dans des pays étrangers.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans jusqu'à ce que le passeport expire, puis ils sont détruits.

**No. ADD :** 98/005.

**Renvoi au dossier # :** RNCan SSI 790.

**Enregistrement (SCT) :** 003670

**Numéro de fichier :** RNCan PPE 816

### **Programme d'affectations – (FERMÉ)**

**Description :** Ce fichier se rapporte à des renseignements personnels sur les employés inscrits au Programme, sur les affectations offertes, et sur le rendement des employés lors de leur affectation. Communiquer avec le Chef, Section de la dotation, SSI-DSRH.

**Catégorie de personnes :** Employés de la Fonction publique qui se sont inscrits au Programme.

**But :** Ce fichier sert à rassembler et conserver les dossiers d'inscription au Programme et les assortir aux demandes des gestionnaires pour combler leurs postes au moyen du Programme.

**Usages compatibles :** Aucun usage compatible n'est prévu pour ces renseignements.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits trois ans après la fin de l'affectation.

**No. ADD :** 98/005.

**Renvoi au dossier # :** RNCan SSI 790

**Enregistrement (SCT) :** 003309

**Numéro de fichier :** RNCan PPE 811

### **Réaménagement des effectifs – (FERMÉ)**

**Description :** Ce fichier se rapporte à des renseignements personnels sur les employés ayant droit à une priorité de dotation et sur les résultats de leur présentation à des gestionnaires et/ou conseillers en dotation. Communiquer avec le Chef, Réaménagement des effectifs, SSI-DSRH.

**Catégorie de personnes :** Ces données touchent les employés et anciens employés du Ministère qui ont eu droit à une priorité de dotation.

**But :** Ce fichier de données sert à fournir de l'information aux conseillers en dotation et aux gestionnaires pour faciliter le placement des employés bénéficiant d'une priorité de dotation.

**Usages compatibles :** Aucun usage compatible de ces renseignements n'est prévu.

**Normes de conservation et de destruction :** Les registres sont conservés pendant deux ans après le placement de l'employé, puis détruits.

**No. ADD :** 98/001.

**Renvoi au dossier # :** RNCan SSI 765

**Enregistrement (SCT) :** 003310

**Numéro de fichier :** RNCan PPE 812

### **Saisie de traitement et d'autres formes de rémunération**

**Description :** Ce fichier se rapporte aux renseignements qui concerne la saisie de traitement et d'autres formes de rémunération, conformément à la Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions. Il comprend les avis

d'intention de pratiquer une saisie-arrêt, les brevets de saisie-arrêt et d'autres documents connexes. Communiquer avec la Conseillère en politique int. Rémunération et avantages sociaux, SSI-DSRH.

**Catégorie de personnes :** Les employés du Ministère et les entrepreneurs engagés par le Ministère qui travaillent pour leurs propres comptes et offrent uniquement des services personnels, contre qui on a pratiqué une saisie-arrêt.

**But :** Ce fichier a pour but de fournir de la documentation afin de permettre au bureau de traitement et avantages d'exécuter les avis d'intention de pratiquer une saisie-arrêt.

**Usages compatibles :** Les procédures de saisie de traitement exigent que l'information soit divulguée au greffier de la cour provinciale et au huissier du comté où les procédures ont débutées. En plus, l'information doit être divulguée au ministère de la Justice en sa capacité d'agent désigné de la Couronne. À RNCAN, un dossier complet est détenu par le conseiller en rémunération et avantages sociaux tandis qu'une copie de tous les renseignements financiers nécessaires est détenue par le Bureau des services financiers.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits six années financières après le dernier paiement de la saisie-arrêt ou après la dernière consultation à des fins administratives.

**No. ADD :** 98/001.

**Renvoi au dossier # :** RNCAN SSI 765

**Enregistrement (SCT) :** 002313

**Numéro de fichier :** RNCAN PPE 803

### **Système d'information sur la gestion de CANMET (FERMÉ)**

**Description :** Nom, numéro, code d'identification de dossier personnel, emplacement du bureau, numéro de téléphone, nom des directions du Secteur pour lesquelles l'employé(e) a travaillé précédemment, participation à des conférences et voyages à l'étranger de l'employé(e) et biens dont il ou elle a la garde. Communiquer avec la Directrice, Informatique, Direction de la politique, de la planification et des services, STME.

**Catégorie de personnes :** Employés du Secteur des minéraux et métaux.

**But :** Enregistrer les biens comme les ordinateurs et l'équipement dont les employés ont la garde.

**Usages compatibles :** Fournir à la direction du Secteur des rapports pour identifier sans difficulté l'emplacement des biens du Secteur.

L'accès à la base de données sera restreint par l'utilisation de mots de passe.

### **Normes de conservation et de destruction :**

Les renseignements sont conservés pendant deux ans après la dernière utilisation à des fins administratives, puis détruits.

**No. ADD :** 98/055.

**Renvoi au dossier # :** RNCAN DEX 007

**Enregistrement (SCT) :** 003370

**Numéro de fichier :** RNCAN PPE 807

### **Système du Ministère pour la gestion des installations assistée par ordinateur (Fermé)**

**Description :** Information relative aux locaux occupés par les employés, y compris le nom, le CIDP, la situation, le centre de responsabilité, le niveau, le titre du poste, l'immeuble, le numéro de pièce, le numéro de téléphone.

Communiquer avec le Directeur, Planification stratégique, SSI-DBIES.

**Catégorie de personnes :** Employés du Ministère.

**But :** Les renseignements sont utilisés pour gérer le logement et établir des prévisions sur l'utilisation des locaux par catégorie d'employé. Tous les renseignements sur les employés sont obtenus du Système de gestion des ressources humaines (PeopleSoft).

**Usages compatibles :** Aucun usage compatible n'est prévu pour ces renseignements.

### **Normes de conservation et de destruction :**

Les renseignements sont conservés pendant deux ans après la dernière utilisation à des fins administratives, puis détruits.

**No. ADD :** 98/055

**Renvoi au dossier # :** RNCAN SSI 790

**Enregistrement (SCT) :** 003332

**Numéro de fichier :** RNCAN PPE 813

## **Fichiers de renseignements personnels ordinaires**

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion

Cartes d'identification et laissez-passer

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation  
Évaluation du rendement  
Formation et perfectionnement  
Griefs  
Harcèlement  
Langues officielles  
Mesures disciplinaires

Présences et congés  
Primes d'encouragement  
Programme d'équité en matière d'emploi  
Rémunération et avantages  
Sécurité et santé au travail  
Stationnement

## Santé Canada

### Chapitre 139

Les renseignements mis à jour annuellement de cette institution n'ont pas été reçus à temps pour apparaître dans la version 2004-2005 de la publication d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de la version 2003-2004.

### Fichiers de renseignements personnels centraux

#### Dossiers des dispensaires

**Description :** Ce fichier contient certains des renseignements suivants ou la totalité : traitement d'urgence, rapports de visites de retour au travail, examens, conseil, conseil d'employés perturbés, aiguillage et rapports d'audiogramme. Les personnes demandant l'accès à ces renseignements doivent fournir leur nom au complet, leur date de naissance et où se trouve le dossier demandé.

**Catégorie de personnes :** Santé des fonctionnaires fédéraux.

**But :** Le but de ce fichier est de maintenir les dossiers de toutes les consultations des unités de santé y compris les traitements d'urgence, les rapports de visites de retour au travail, de conseil et aiguillage, d'examen et d'aiguillage d'employés perturbés. Les renseignements sont aussi utilisés pour la surveillance de la santé au travail.

**Usages compatibles :** Les renseignements peuvent être utilisés à l'interne aux fins de gestion des programmes et à des fins de recherche, de planification, d'évaluation, de statistiques et de vérification interne. Ayant rapport à SBS PCE 701.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant 30 ans après la dernière entrée, puis détruits. Les dossiers qui ne contiennent pas d'évaluations de santé (exposition professionnelle, examen

médical avant affectation, bilan de santé périodique ou aptitude au travail) sont conservés pendant 10 ans, puis détruits.

**No. ADD :** 99/022

**Enregistrement (SCT) :** 005077

**Numéro de fichier :** SCan PCE 751

#### Comité médical consultatif - Santé des fonctionnaires fédéraux

**Description :** Ce fichier contient certains des renseignements suivants ou la totalité : des demandes, des rapports médicaux, des résultats d'examen médical, des évaluations médicales et psychologiques, des rapports de laboratoire ou des radiographies. Les personnes demandant l'accès à ce fichier doivent fournir leur nom au complet, leur date de naissance et leur numéro de dossier.

**Catégorie de personnes :** Les fonctionnaires fédéraux.

**But :** Le but de ce fichier est de maintenir un dossier des décisions ou des recommandations relatives à des cas médicaux litigieux évalués par le Comité médical consultatif - Santé des fonctionnaires fédéraux.

**Usages compatibles :** Les renseignements sont utilisés à l'interne aux fins de gestion des programmes et à des fins de recherche, de planification, d'évaluation, de statistiques et de vérification interne. Les renseignements contenus dans la banque sont également utilisés pour donner suite aux poursuites et aux plaintes formulées auprès de la Commission canadienne des droits de la personne au sujet des résultats des évaluations médicales de la santé au travail et des réponses des ministères employeurs pour régler un cas bien précis. Ayant rapport à SBS PCE 701.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant 30 ans après la dernière entrée, puis détruits. Les

dossiers qui ne contiennent pas d'évaluations de santé (exposition professionnelle, examen médical avant affectation, bilan de santé périodique ou aptitude au travail) sont conservés pendant 10 ans, puis détruits.

**No. ADD :** 99/022

**Enregistrement (SCT) :** 005086

**Numéro de fichier :** SCan PCE 787

### **Dossiers médicaux de santé au travail**

**Description :** Ce fichier contient une partie ou la totalité des renseignements suivants : rapports médicaux, psychiatriques, psychologiques et d'experts-conseils; résultats et évaluations; analyses et rapports de laboratoire; dossiers d'immunisation; radiographies et rapports; autres rapports de techniques de diagnostic spécialisées; rapports de traitement et de consultation. Des dossiers sur les dangers du milieu de travail et la surexposition peuvent aussi y figurer. Pour accéder aux renseignements, il faut fournir son nom au complet, sa date de naissance et l'endroit du dossier demandé.

**Catégorie de personnes :** Fonctionnaires fédéraux, anciens fonctionnaires, futurs fonctionnaires et, à certains endroits, peut comprendre les employés d'entreprises réglementées par le gouvernement fédéral qui ont passé un marché avec le Programme de santé au travail et de sécurité du public.

**But :** Ce fichier a pour but de maintenir les dossiers de santé au travail des fonctionnaires fédéraux actuels et éventuels, notamment, sur la surveillance et de maintien des facteurs d'hygiène du travail et du milieu, les examens médicaux avant affectation, les bilans de santé périodiques, les évaluations de santé mentale, et les dossier de consultation. Les renseignements sont utilisés afin d'appuyer les évaluations de l'aptitude au travail, les décisions ou droits relatifs à la condition médicale, à la santé mentale, à l'emploi et à la pension.

**Usages compatibles :** Les renseignements peuvent être utilisés à l'interne à des fins de gestion de programme, de recherche, de planification, d'évaluation, de statistiques et de vérification interne. On peut partager les interprétations des évaluations avec d'autres ministères fédéraux, à condition d'en avoir obtenu l'autorisation au préalable.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant 30 ans après la dernière entrée, puis détruits. Les dossiers qui ne contiennent pas d'évaluations de santé (exposition professionnelle, examen

médical avant affectation, bilan de santé périodique, dossiers d'immunisation ou aptitude au travail) sont conservés pendant 10 ans, puis détruits.

**No. ADD :** 99/022

**Enregistrement (SCT) :** 005087

**Numéro de fichier :** SCan PCE 772

### **Fichiers de renseignements personnels particuliers**

#### **Dossiers des exclusions pour des raisons confidentielles ou de gestion**

**Description :** Les renseignements comprennent la date et le code d'exclusion, le niveau, le groupe, la direction générale et la division.

**Catégorie de personnes :** Les dossiers de ce fichier touchent à tous les employés du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social qui sont exclus de la négociation collective pour des raisons confidentielles ou de gestion.

**But :** L'objet de ce fichier est d'enregistrer les données sur les employés exclus de la négociation collective.

**Usages compatibles :** L'usage est compatible avec le but mentionné à la partie 5.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pour une période de 2 ans, après que l'information ait été remplacée ou soit devenue désuète, et sont détruits par la suite.

**No. ADD :** 98/005

**Enregistrement (SCT) :** 002900

**Numéro de fichier :** SCan PPE 802

#### **Dossiers des plaintes du Ministère (employés)**

**Description :** Les renseignements de ce fichier comprennent les plaintes relatives aux droits de la personne et les plaintes anti-discriminatoires.

**Catégorie de personnes :** Employés et ex-employés qui enregistrent une plainte à la Commission Droits de la Personne ou à la Commission de la Fonction publique.

**But :** Les dossiers touchent tous les employés du Ministère qui ont porté plainte officiellement, et sont conservés pour obtenir une résolution, pour préparer une défense ou pour décider quelle action prendre.

**Usages compatibles :** L'utilisation de ce fichier est compatible avec le but précisé dans la partie 5.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pour une période

de deux ans après leur dernier usage à des fins administratives et ils sont détruits.

**No. ADD :** 98/005

**Enregistrement (SCT) :** 002748

**Numéro de fichier :** SCan PPE 801

### Système de contrôle et d'imputabilité des années-personnes

**Description :** Ce fichier contient des renseignements, par individu, sur l'utilisation des années-personnes. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins de vérification et d'identification des individus et pour établir un lien entre l'information de ce fichier et celui du système ministériel d'information sur le personnel.

**Catégorie de personnes :** Ce fichier concerne les employés du Ministère.

**But :** Ce fichier a pour but d'enregistrer les renseignements sur l'utilisation des années-personnes qui servent à la gestion interne et qui doivent être rapportés au Conseil du Trésor annuellement. La préparation du rapport sur l'utilisation des années-personnes est une responsabilité financière.

**Usages compatibles :** L'utilisation de ce fichier est compatible avec le but précisé dans la partie 5.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pour une période de six ans et sont détruits par la suite.

**No. ADD :** 99/004

**Enregistrement (SCT) :** 002749

**Numéro de fichier :** SCan PPE 804

## Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Voyages et réinstallations

---

## Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

Chapitre 140

### Fichiers de renseignements personnels centraux

#### Accréditation

**Description :** Ce fichier a pour objet de tenir un registre précis de chaque unité de négociation et chaque accréditation, ré-accréditation et désaccréditation d'agent négociateur conformément à la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique.

**Catégorie de personnes :** Tous les employés de la Fonction publique (Annexe 1 de la Partie 1 de la Loi sur les relations de travail dans la

Fonction publique), à qui s'applique le processus de négociation collective.

**But :** Ce fichier a pour objet de tenir un registre précis de chaque accréditation d'agent négociateur dans les limites des exigences de l'Annexe 1 de la Partie 1 de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique ainsi qu'un registre des positions exclus. Il contient des renseignements sur les décisions de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique, les demandes des agents négociateurs, la position des intervenants, les listes des positions exclus, et les observations

de l'employeur.

**Usages compatibles :** Ce fichier sert à fournir de l'information générale pour des recherches.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant 10 ans après quoi ils sont détruits.

**No. ADD :** 94/011

**Renvoi au dossier # :** SCT DRT 445

**Enregistrement (SCT) :** 001960

**Numéro de fichier :** SCT PCE 722

#### **Arbitrage – Renvois en vertu de l'article 92 (LRFP)**

**Description :** Ce fichier contient des renseignements sur les griefs soumis à l'arbitrage et les décisions connexes de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.

**Catégorie de personnes :** Tous les employés de la Fonction publique (Annexe 1 de la Partie 1 de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique) qui ont renvoyé leurs griefs à l'arbitrage.

**But :** Ce fichier a pour objet de tenir un registre des décisions d'arbitrage avec les griefs connexes.

**Usages compatibles :** Il sert également à fournir de l'information générale pour des recherches.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant 10 ans après quoi ils sont détruits. Certains échantillons ont été transférés aux Archives nationales du Canada pour être conservés.

**No. ADD :** 94/011

**Renvoi au dossier # :** SCT BGRH 440

**Enregistrement (SCT) :** 001958

**Numéro de fichier :** SCT PCE 705

#### **Arbitrage – Renvois en vertu des articles 98 et 99 (LRFP)**

**Description :** Ce fichier contient des renseignements sur les renvois effectués par l'employeur ou par l'agent négociateur en vertu de l'article 99, LRFP, et les décisions de la CRTFP.

**Catégorie de personnes :** Tous les employés de la Fonction publique (Annexe 1 de la Partie 1 de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique) au nom desquels les renvois ont été soumis.

**But :** Ce fichier a pour But de maintenir un registre des dossiers sur les renvois effectués par l'employeur ou par les agents négociateurs conformément à la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique afin de faire exécuter une obligation qu'on prétend découler de la convention collective ou de la décision

arbitrale.

**Usages compatibles :** Il permet également de fournir de l'information générale pour des recherches.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant 10 ans après quoi ils sont détruits. Certains échantillons sont transférés aux Archives nationales du Canada pour être conservés.

**No. ADD :** 94/011

**Renvoi au dossier # :** SCT BRGH 440

**Enregistrement (SCT) :** 001959

**Numéro de fichier :** SCT PCE 706

#### **Exemption à la politique concernant les voyages – cas particuliers**

**Description :** Ce fichier contient de la correspondance du ministre et du Ministère; de la documentation de base concernant les présentations au Conseil du Trésor; des mémoires au président; des lettres de décision et des notes d'analystes concernant des cas particuliers de demande d'exemption à la politique concernant les voyages.

**Catégorie de personnes :** Toute personne cherchant à obtenir une indemnisation qui diffère des conditions prévues dans la politique concernant les voyages.

**Usages compatibles :** Le fichier sert aussi à la recherche en vue de l'élaboration de politiques et à l'examen d'autres demandes d'exemption à la politique concernant les voyages.

**Normes de conservation et de destruction :** Les normes de conservation pour les dossiers électroniques et les documents sont à de 10 ans et ensuite détruits.

**No. ADD :** 93/31

**Renvoi au dossier # :** SCT BRGH 085

**Enregistrement (SCT) :** 002570

**Numéro de fichier :** SCT PCE 803

#### **Griefs**

**Description :** Ce fichier contient des renseignements sur les griefs soumis à l'arbitrage mais retiré par les employés qui les ont présentés et peut contenir les noms des plaignants.

**Catégorie de personnes :** Tous les employés de la Fonction publique (Annexe 1 de la Partie 1 de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique) qui ont renvoyé leurs griefs à l'arbitrage.

**But :** Ce fichier a pour objet de tenir un registre des griefs soumis à l'arbitrage qui ont été retirés qu'ils aient été réglés ou non, et qui, par conséquent, n'ont pas nécessité de décision d'arbitrage.

**Usages compatibles :** Les renseignements



servent à fournir de l'information générale pour des recherches.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers sont conservés pendant 10 ans et puis détruits. Certains échantillons ont été transférés aux Archives nationales du Canada pour être conservés.

**No. ADD :** 94/011

**Renvoi au dossier # :** SCT BRGH 470

**Enregistrement (SCT) :** 005055

**Numéro de fichier :** SCT PCE 750

**Griefs du Conseil national mixte**

**Description :** Ce fichier renferme des renseignements sur les griefs présentés au dernier palier de la procédure de recours du Conseil national mixte. Les dossiers comprennent habituellement des formules de griefs sur lesquelles figurent le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, la classification du poste, le nom du Ministère et le lieu de travail du plaignant, ainsi que les réponses obtenues aux autres paliers et des renseignements de base sur chaque cas. Ces renseignements varieront en fonction de l'objet du grief mais pourront porter sur les itinéraires de voyage et de réinstallation et sur les demandes de remboursement de frais, les activités liées à la recherche d'un emploi et leur résultat et, dans des cas exceptionnels, sur l'état de santé du plaignant.

**Catégorie de personnes :** Les employés des ministères et organismes fédéraux énumérés aux parties I et II de l'annexe I de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique (lorsque l'employeur et l'agent négociateur font partie du CNM) qui ont présenté leurs griefs au dernier palier, soit le Comité d'administration du CNM.

**But :** Les renseignements contenus dans ce fichier sont recueillis principalement auprès du Secrétaire général du CNM et servent à résoudre, conformément aux règlements du CNM (article 7 – Règlement des griefs), les erreurs présumées d'interprétation et d'application des politiques, des directives ou des règlements qui ont fait l'objet de consultations au sein du CNM et ont été adoptés par celui-ci. Les agents du Secrétariat du Conseil du Trésor se servent de ces renseignements pour formuler la position de l'employeur en réponse aux griefs déposés au CNM par les employés.

**Usages compatibles :** Ce fichier est aussi utilisé aux fins de recherche interne visant à établir des comparaisons entre les cas antérieurs et les cas actuels en vue de

déterminer s'il existe un précédent.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers informatisés : Les documents sont conservés pour une période de 10 ans et ensuite transférés aux Archives nationales du Canada pour être gardés.

**No. ADD :** 94/011

**Renvoi au dossier # :** SCT BRGH 015

**Enregistrement (SCT) :** 002569

**Numéro de fichier :** SCT PCE 770

**Pension de la Fonction publique – cas**

**Description :** Ce fichier renferme des renseignements qui servent à prendre des décisions dans des cas particuliers de pension lorsqu'il n'y a pas de précédent, ou dans les cas où le Conseil du Trésor avait anciennement le pouvoir d'entendre les appels. Les renseignements se rapportent à des situations précises et ne contiennent que des données personnelles minimales. Les données relatives à l'emploi sont aussi minimales et se rapportent seulement à des aspects particuliers de la situation en ce qui concerne la pension de l'individu.

**Catégorie de personnes :** Les personnes qui sont assujetties à la Loi sur la pension de la Fonction publique, à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes et à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense.

**But :** Ces renseignements sont compilés à la demande du Conseil du Trésor pour l'administration des lois sur les pensions afin d'avoir des renseignements sur les circonstances qui ont mené aux décisions prises dans chaque cas de pension pour assurer une application uniforme de la politique.

**Usages compatibles :** Les renseignements que renferme ce fichier peuvent servir à la Division des pensions pour mener des recherches statistiques, développer des modifications aux lois sur la pension ainsi que pour planifier, mettre en œuvre et évaluer les politiques du gouvernement sur la pension. Ce fichier peut servir de source d'information ou de liaison entre les fichiers suivants : Système d'information sur les titulaires, le fichier des systèmes informatisés statistiques (CFP PCE 761) de la Commission de la fonction publique, la Base de données du système des pensionnés aux termes de la Loi sur la pension de la fonction publique (ASC PCE 701), les chemises cartonnées sur les pensions de

retraite (ASC PCE 702) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, le Dossier des pensions (MDN PPE 859) de la Défense nationale, les Dossiers de service des membres de la GRC (GRC PPE 802) de la Gendarmerie royale du Canada. Toutes les liaisons concernant les ressources humaines et les régimes de pension sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers qui n'ont aucune valeur historique sont conservés pendant 75 ans et puis détruits. Les dossiers jugés historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada après 25 ans.

**No. ADD :** 93/031

**Renvoi au dossier # :** SCT BRGH 380

**Enregistrement (SCT) :** 005062

**Numéro de fichier :** SCT PCE 789

**Plaintes des agents négociateurs**

**Description :** Ce fichier contient des renseignements sur les décisions de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique et les représentations des agents négociateurs et des plaignants, et peut contenir les noms des plaignants.

**Catégorie de personnes :** Tous les employés de la Fonction publique (annexe 1 de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique) au nom desquels les agents négociateurs ont présenté des plaintes, ou qui en ont eux-mêmes présentés.

**But :** Ce fichier a pour objet de tenir des dossiers sur les plaintes présentées par les agents négociateurs, au nom d'individus, conformément à la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique.

**Usages compatibles :** Il sert à fournir de l'information générale pour des recherches.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers sont conservés pendant dix ans après quoi ils sont détruits. Certains échantillons ont été transférés aux Archives nationales du Canada pour être conservés.

**No. ADD :** 94/011

**Renvoi au dossier # :** SCT BRGH 470

**Enregistrement (SCT) :** 001961

**Numéro de fichier :** SCT PCE 728

**Présentations au Conseil du Trésor**

**Description :** Ce fichier peut contenir des renseignements personnels utilisés à des fins administratives et tirés des présentations au Conseil du Trésor faites par les ministères et organismes en vue d'obtenir des autorisations en matière d'administration de personnel ou

autres, que le Conseil du Trésor est habilité à accorder. Ce fichier a pour But d'enregistrer et de tenir à jour les présentations au Conseil du Trésor faites par les ministères et les organismes au sujet des employés anciens et actuels des institutions fédérales. Ces renseignements se rattachent aux employés de la Fonction publique et, dans les cas des pensions de retraite, aux personnes à charge et aux survivants. Les renseignements sont utilisés pour présenter au Conseil du Trésor des situations qui, en vertu des lois canadiennes ou de directives spécifiques, nécessitent son intervention.

**Catégorie de personnes :** Ces

renseignements concernent les employés de la fonction publique et, dans les affaires ayant trait aux pensions, leurs personnes à charge et leur conjoint survivant.

**But :** Le fichier a pour objet de consigner et de conserver les présentations soumises au Conseil du Trésor par les ministères et organismes au sujet des employés actuels et antérieurs d'une institution gouvernementale.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les Normes de conservation et de destruction seront confirmées sous peu.

**No. ADD :** 97/028

**Renvoi au dossier # :** SCT PCS 015

**Enregistrement (SCT) :** 003562

**Numéro de fichier :** SCT PCE 802

**Prix d'excellence de la communauté de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP)**

**Description :** Ce fichier contient des renseignements sur les personnes qui font ou qui ont fait partie, au gouvernement fédéral, de la communauté de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) et dont la candidature a été proposée pour l'attribution d'un prix d'excellence de la communauté AIPRP. Les renseignements peuvent comprendre le curriculum vitae, la justification de la contribution méritoire liée aux fonctions ou aux réalisations du candidat, conformément aux critères d'attribution des prix d'excellence de la communauté AIPRP.

**Catégorie de personnes :** Tous les employés passés et actuels de la communauté AIPRP ou toute autre personne mise en candidature pour l'attribution d'un prix d'excellence de la communauté AIPRP.

**But :** Le fichier a pour But de tenir un registre de toutes les personnes mises en candidature et/ou sélectionnées pour l'attribution d'un prix d'excellence de la communauté AIPRP.

**Usages compatibles :** L'information contenue dans ce fichier sert à établir des précédents en rapport avec les prix d'excellence de la communauté AIPRP, et à fournir une piste de vérification pour le processus de sélection.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers de mise en candidature seront conservés pour un minimum de cinq ans après la prise de la décision relative à l'attribution des prix. Le dossier concernant le récipiendaire d'un prix (y compris son dossier de mise en candidature) sera conservé pour un minimum de dix ans après la prise de la décision relative à l'attribution du prix.

**No. ADD :** À déterminer.

**Renvoi au dossier # :** SCT SOG 001

**Enregistrement (SCT) :** 005082

**Numéro de fichier :** SCT PCE 704

### **Prolongation du délai pour présenter un grief**

**Description :** Ce fichier contient les décisions de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique et des renseignements sur les employés demandant une prorogation du délai pour présenter leurs griefs. Il peut contenir le nom des employés.

**Catégorie de personnes :** Tous les employés de la Fonction publique (Annexe 1 de la Partie 1 de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique) qui ont demandé une prorogation du délai pour présenter leurs griefs.

**But :** Ce fichier a pour objet de tenir un registre des employés qui ont demandé une prorogation du délai pour présenter leurs griefs.

**Usages compatibles :** Ce fichier sert à fournir de l'information générale pour des recherches et aux fins de référence.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant 10 ans et puis détruits. Certains échantillons ont été transférés aux Archives nationales du Canada pour être conservés.

**No. ADD :** 94/011

**Renvoi au dossier # :** SCT BRGH 470

**Enregistrement (SCT) :** 001744

**Numéro de fichier :** SCT PCE 740

### **Régimes de pensions spéciaux**

**Description :** Ce fichier renferme des renseignements minimaux sur la nomination à un poste, le traitement, la durée de service aux termes du régime ainsi que des statistiques indispensables sur les adhérents aux régimes et leurs suivants.

**Catégorie de personnes :** Les personnes assujetties à la Loi sur le gouverneur général, à la Loi sur la pension de retraite des

lieutenants-gouverneurs, les employés engagés par le gouvernement hors du Canada, certains hauts fonctionnaires et certains Députés.

**But :** Ce fichier sert à autoriser le versement des prestations de retraite aux membres du régime et à leurs survivants. Les renseignements sont recueillis à la demande du Conseil du Trésor pour l'administration des lois sur la pension nommées à la section "Catégorie de personnes" ci-dessus.

**Usages compatibles :** Les renseignements que renferme ce fichier peuvent servir à la Division des pensions pour établir des documents statistiques et des feuilles d'information pour des systèmes connexes, et pour élaborer et évaluer les politiques du gouvernement sur les pensions. Ce système peut servir de source d'information ou de liaison entre les fichiers suivants : le Système d'information des titulaires, le fichier des Systèmes informatisés statistiques (CFP PCE 761) de la Commission de la Fonction publique, la Base de données du système des pensionnés aux termes de la Loi sur la pension de la Fonction publique (ASC PCE 701) et le Chemises cartonnées sur les pensions de retraite (ASC PCE 702) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, le Dossier des pensions (MDN PPE 859) de la Défense nationale, et les Dossiers de service des membres de la GRC (GRC PPE 802) de la Gendarmerie royale du Canada. Toutes les liaisons concernant les ressources humaines et les régimes de pension sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les documents n'ayant aucune valeur historique sont conservés pendant 75 ans et sont ensuite détruits. Les documents jugés historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada après 25 ans.

**No. ADD :** 93/031

**Renvoi au dossier # :** TBS HRMO 380

**Enregistrement (SCT) :** 005064

**Numéro de fichier :** SCT PCE 799

## **Fichiers de renseignements personnels particuliers**

### **Cartes d'identification et laissez-passer**

**Description :** Ce fichier contient des photographies, des signatures, des noms et prénoms, ainsi que des numéros de laissez-passer pour les employés du SCT/Ministère des Finances ainsi que pour les personnes qui doivent régulièrement venir sur les lieux du

SCT/Ministère des Finances. Le fichier contient aussi de l'information relative à l'accès/l'évacuation des emplacements. Les renseignements pour les cartes d'identification/laissez-passer sont recueillis par un bulletin de souscription et gardés dans un fichier automatisé. On peut accéder à l'information en fournissant le nom au complet ou le numéro du laissez-passer. Le fichier contient aussi des renseignements en ce qui a trait à l'accès ou l'évacuation de certains emplacements. Ces renseignements sont recueillis par les moyens suivants : formulaires d'identification, correspondance et vidéocassette ou caméra.

**Catégorie de personnes :** Les employés du SCT/Ministère des Finances ou d'autres ministères qui travaillent ou visitent les emplacements du SCT/Ministère des Finances ainsi que les entrepreneurs qui accèdent l'édifice régulièrement.

**But :** Ce fichier a pour But de tenir l'information relative à la délivrance, annulation et utilisation des cartes d'identification et laissez-passer. Pour des raisons de sécurité ces cartes sont utilisées pour contrôler l'accès à l'édifice, à certaines zones de l'édifice ; elles fournissent aussi une sécurité aux occupants et biens de l'immeuble.

**Usages compatibles :** Pour des raisons de sécurité, les renseignements sont utilisés pour : contrôler l'accès et l'évacuation de certains immeubles, fournir la sécurité aux employés ainsi qu'aux biens immobiliers, produire des rapports d'analyse statistique ou pour investigation d'incidents ainsi que la délivrance de cartes d'identification et laissez-passer.

**Normes de conservation et de destruction :** Les renseignements ayant trait à l'accès et l'évacuation des immeubles du SCT/Ministère des Finances sont gardés dans un fichier automatisé pour raison de sécurité sont gardés pour une période de deux ans pour investigation d'incidents et sont ensuite détruits. Les renseignements recueillis en dehors des heures de travail ou par les fiches de contrôle d'entrées sont gardés pour une période de deux ans pour investigation d'incidents et sont ensuite détruits. À moins d'être nécessaires pour une investigation, les images vidéocassettes sont gardées jusqu'à sept jours et ensuite détruites. Tout autre document est gardé cinq ans et ensuite détruit. On peut accéder à ces fichiers, sauf ceux sur vidéocassettes, en fournissant le nom au complet ainsi que le CIDP.

**No. ADD :** 98/001

**Renvoi au dossier # :** SCT DOP 931

**Enregistrement (SCT) :** 005083

**Numéro de fichier :** SCT PPE 815

#### **Dossier personnel de l'employé(e)**

**Description :** Ce fichier est un dossier sommaire pouvant contenir les formulaires nécessaires à la recherche aux enquêtes de sécurité, les avis de cote de sécurité, les séances de briefing, les documents d'attestation montrant que l'employé(e) a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à observer le Code comme condition d'emploi et indiquant s'il possède ou non des biens et s'il a des biens ou des exigences visés par les Articles 21 et 22, et participe aux activités décrites dans l'Article 26 du Code de la Fonction publique ; des renseignements concernant les caractéristiques personnelles ; les nominations, les mutations, les promotions, les rétroactions, la classification, les évaluations de rendement ; les demandes de formation et des évaluations ; le statut de membre d'un groupe visé par l'équité en matière d'emploi ; un plan de développement de carrière ; mesures disciplinaires ; copie du questionnaire des rapports sur les absences et les demandes de congé ; vérification de la fiabilité.

**Catégorie de personnes :** Employé(e)s de l'institution.

**But :** Ce fichier contient le dossier de toutes les périodes d'emploi d'une personne et est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers de l'employé(e) peuvent être utilisés aux fins suivantes : prendre des décisions ayant trait à la dotation ; aux présences et aux congés ; à la rémunération et aux avantages ; à la formation et au développement ; à l'hygiène et à la sécurité professionnels ; aux langues officielles ; à la discipline ; au niveau de sécurité ; lorsque les renseignements contenus dans un domaine peuvent avoir une incidence sur une décision prise dans un autre domaine. En ce qui a trait au cas susmentionnés, le fichier peut contenir des renseignements présentés de manière succincte reliés à d'autres renseignements plus détaillés contenus dans d'autres banques. Ces renseignements peuvent être utilisés, en autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin de faire en sorte que les mesures prises en matière de personnel soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé(e) et de l'employeur.

**Usages compatibles :** Ce fichier sert principalement à fournir de la documentation et

donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite. Il sert aussi à identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés ; à la rémunération et aux avantages ; à la formation et au perfectionnement ; à l'hygiène et à la sécurité professionnels ; aux langues officielles ; à la discipline ; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles.

**Normes de conservation et de destruction :**  
À déterminer.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** SCT BRGH 390

**Enregistrement (SCT) :** 004392

**Numéro de fichier :** SCT PPE 800

### **Plaintes – Commission canadienne des droits de la personne**

**Description :** Ce fichier contient des renseignements sur les plaintes logées à la Commission canadienne des droits de la personne (CCDP) contre le Conseil du Trésor, et les décisions connexes de la CCDP et/ou d'un tribunal ou d'une cour, s'il y a lieu. Les renseignements du fichier se rapportent aux personnes qui logent une plainte contre le Conseil du Trésor auprès de la Commission canadienne des droits de la personne. Ce fichier a pour But d'emmagasiner les renseignements nécessaires au traitement des plaintes logées à la CCDP contre le Conseil du Trésor. Ce fichier sert également à fournir de l'information précise et/ou générale pour des recherches.

**Catégorie de personnes :** Les renseignements du fichier se rapportent aux personnes qui logent une plainte contre le conseil du Trésor auprès de la Commission canadienne des droits de la personne.

**But :** Ce fichier a pour But d'emmagasiner les renseignements nécessaires au traitement des plaintes logées à la CCDP contre le Conseil du Trésor.

**Usages compatibles :** Ce fichier sert également à fournir de l'information précise et/ou générale pour des recherches.

**Normes de conservation et de destruction :**  
Les plaintes reçues à la Commission des droits de la personne sont conservées en général pendant 10 ans et puis sont détruites. Les plaintes liées à l'assurance-invalidité sont conservées pendant 20 ans et puis détruites. Les plaintes portant sur le Régime d'assurance pour les cadres de gestion de la fonction

publique doivent être déterminées. Les plaintes liées aux pensions sont conservées pendant 25 ans et puis transférées aux Archives nationales du Canada. Les plaintes visant le régime de soins de santé de la fonction publique doivent être déterminées. Les plaintes sur la participation équitable aux langues officielles sont conservées pendant 10 ans et puis acheminées aux Archives nationales du Canada. Les plaintes relatives à la rémunération visant le travail à valeur égale sont conservées pendant 10 ans et puis détruites. Les plaintes issues du groupe de soins infirmiers sont conservées pendant 25 ans et puis transférées aux Archives nationales du Canada. Les plaintes portant sur le groupe des services hospitaliers sont conservées pendant 25 ans et puis détruites. Les plaintes relatives aux congés de maternité sans rémunération doivent être déterminées.

**No. ADD :** 93/031, 94/004 et 94/011

**Renvoi au dossier # :** SCT HRMO 505

**Enregistrement (SCT) :** 005050

**Numéro de fichier :** SCT PPE 803

### **Programme d'affectations ministérielles**

**Description :** Le fichier peut contenir des curriculum vitae, des évaluations, des ententes concernant des affectations, des références, des renseignements tirés d'entrevues, des résultats de présentations, des demandes d'affectations venant des employés, des formulaires de proposition d'affectation et de la correspondance générale.

**Catégorie de personnes :** Les employés du gouvernement fédéral nommés pour une période indéterminée qui ont demandé une affectation au Conseil du Trésor ou à d'autres ministères.

**But :** Le fichier a été créé pour garder un répertoire des employés intéressés par des affectations à l'extérieur de leur secteur de résidence, au sein du Conseil du Trésor ou dans d'autres ministères.

**Usages compatibles :** Les renseignements servent à désigner les employés intéressés par une affectation au sein du Conseil du Trésor ou dans d'autres ministères ou organismes fédéraux. Ils servent aussi à des fins statistiques.

**Normes de conservation et de destruction :**  
À déterminer.

**No. ADD :** À déterminer

**Renvoi au dossier # :** SCT DOP 920

**Enregistrement (SCT) :** 005067

**Numéro de fichier :** SCT PPE 805

## Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION de la présente publication une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accueil

Aide aux employés

Autorisations sécuritaires

Cartes d'identification et laissez-passer

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Divulgateur proactive

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Équité en matière d'emploi

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Réinstallation

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Vérification de la fiabilité

Voyages

---

## Service canadien du renseignement de sécurité

### Chapitre 141

Les renseignements mis à jour annuellement de cette institution n'ont pas été reçus à temps pour apparaître dans la version 2004-2005 de la publication d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de la version 2003-2004

## Fichiers de renseignements personnels particuliers

### Accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion

**Description :** Ce fichier contient des rapports sur les accidents ; des réclamations pour les dommages subis ; des décisions du tribunal ; des transactions de règlement et la correspondance concernant des accidents survenus à des véhicules, des bateaux, des embarcations et des avions loués ou appartenant à l'État ou à des véhicules, bateaux, embarcations et avions privés utilisés à des fins professionnelles. Ce fichier renferme également les demandes de paiement à titre gracieux et les paiements effectués aux individus. Pour les renseignements concernant l'hygiène et la sécurité au travail et les autorisations de congés et d'indemnité liées aux accidents de travail ou aux maladies professionnelles, voir le fichier SRS PPE 813. Le numéro de code du véhicule doit être fourni

pour faciliter la recherche dans le système d'information.

**Catégorie de personnes :** Les employés du SCRS victimes d'accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation ou d'avion et ceux qui ont fait une demande de paiement à titre gracieux.

**But :** Ce fichier a pour but de conserver les renseignements se rapportant aux accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion survenus à des employés du SCRS.

**Usages compatibles :** Déterminer la responsabilité des accidents et approuver le règlement des dommages. Ces données peuvent être versées au dossier personnel de l'employé et servir à des fins de recherche, de vérification, de planification, d'évaluation et de statistiques.

**Normes de conservation et de destruction :** Deux ans après l'accident s'il n'y a pas eu de réclamation ou de poursuite contre la Couronne. Dans les cas qui résultent en une réclamation, les documents sont examinés en vue de leur retrait six ans après sa conclusion. Les documents qui portent sur les poursuites contre la Couronne sont examinés en vue de leur retrait dix ans après la conclusion desdites poursuites.

**No. ADD :** 98/001, 99/003, 99/004

**Renvoi au dossier # :** SRS SDS 050

**Enregistrement (SCT) :** 002141

**Numéro de fichier :** SRS PPE 814

### **Aide aux employés**

**Description :** Ce fichier contient des renseignements, traités de façon confidentielle, sur la participation d'un employé au Programme d'aide aux employés (PAE), y compris les dossiers obtenus ou préparés dans le cadre d'un contrat, les avis de mise en rapport volontaire ; les dossiers de mise en rapport avec des professionnels de la santé et les rapports et la correspondance provenant de ces derniers.

**Catégorie de personnes :** Employés et anciens employés, leurs partenaires et membres de la famille immédiate.

**But :** Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires à l'administration du Programme d'aide aux employés.

**Usages compatibles :** Étayer les décisions de nature administrative ayant trait aux mesures à prendre en matière d'aide aux employés. Ces renseignements peuvent également servir à des fins de recherche, de vérification, de planification, d'évaluation et de statistiques.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés au moins deux ans après la dernière action administrative, puis ils sont examinés en vue de leur retrait.

**No. ADD :** 2003/007, 2001/026

**Renvoi au dossier # :** SRS SDS 050

**Enregistrement (SCT) :** 002147

**Numéro de fichier :** SRS PPE 820

### **Association des employés**

**Description :** Ce fichier contient des renseignements sur les employés du SCRS et renferme des documents ou des données concernant le règlement des plaintes, des griefs et/ou des mesures disciplinaires.

**Catégorie de personnes :** Tous les employés non syndiqués, y compris les employés nommés pour une période déterminée qui sont en poste depuis six mois, à l'exception des employés du cadre de gestion dans le cas où la période de conservation dépasserait leur date d'entrée dans ce cadre.

**But :** Tenir des dossiers sur la représentation des employés lors du règlement de leurs plaintes ou de leurs griefs, y compris des dossiers touchant l'application des politiques de Ressources humaines et l'aide aux employés faisant face à des mesures disciplinaires.

**Usages compatibles :** Réservé à l'administration au sein de l'Association des employés.

### **Normes de conservation et de destruction :**

Conformément au Règlement sur la protection des renseignements personnels, les données sont conservées pour au moins deux ans une fois épuisées toutes les voies de recours. la demande écrite de l'employé concerné, les documents peuvent être détruits immédiatement.

**No. ADD :** 2003/007, 2001/026.

**Renvoi au dossier # :** SRS SDS 050

**Enregistrement (SCT) :** 003970

**Numéro de fichier :** SRS PPE 831

### **Conduite et mesures disciplinaires**

**Description :** Ce fichier contient des avis de mesures disciplinaires et la correspondance échangée au sujet de l'inconduite d'un employé en ce qui a trait aux conditions d'emploi ; les témoignages ; les opinions juridiques ; les enquêtes se rapportant à des écarts de conduite possibles et le rapport d'analyse qui résulte de ces enquêtes. Il est important de signaler que les avis de mesures disciplinaires sont joints au dossier de rendement de l'employé.

**Catégorie de personnes :** Employés du SCRS autres que les personnes nommées ou détachées au Service.

**But :** Ce fichier contient les renseignements utilisés lors des mesures disciplinaires prises au SCRS. Il sert également à déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures disciplinaires et, dans ce cas, à déterminer la nature de ces mesures.

**Usages compatibles :** Étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages sociaux ; aux présences et aux congés ; à la sécurité interne ; aux mutations, aux rétrogradations et à la cessation d'emploi. Ces renseignements peuvent également servir à des fins de recherche, de vérification, de planification, d'évaluation et de statistiques.

### **Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers sont examinés en vue de leur retrait deux ans après la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, pourvu qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été enregistrée dans l'intervalle. Lorsque des mesures disciplinaires ont été annulées ou qu'il a été établi que les accusations d'écart de conduite n'étaient pas fondées, la documentation relative à la mesure en cause peut être immédiatement détruite lorsque l'employé concerné en fait la demande par écrit.

**No. ADD :** 2003/007, 2001/026

**Renvoi au dossier # :** SRS SDS 050

**Enregistrement (SCT) :** 002144  
**Numéro de fichier :** SRS PPE 817

**Conflits d'intérêts**

**Description :** Ce fichier renferme (1) les documents attestant que l'employé a lu et compris la politique du SCRS sur les conflits d'intérêts et s'engage à l'observer comme condition d'emploi, et indiquant s'il possède ou non des biens ou des intérêts qui sont, ou pourraient être, incompatibles avec l'exercice de ses fonctions ; (2) des rapports confidentiels faisant état des biens ou des intérêts qui sont, ou pourraient être, incompatibles avec l'exercice de ses fonctions ; (3) des rapports d'enquêtes et de la correspondance portant sur des conflits d'intérêts réels, éventuels ou apparents liés à l'incompatibilité réelle, ou éventuelle, entre les affaires personnelles de l'employé et l'exercice de ses fonctions.

**Catégorie de personnes :** Employés du SCRS.

**But :** Consignation des renseignements (1) qui indiquent si l'employé a lu et compris la politique du SCRS sur les conflits d'intérêts et s'engage à l'observer comme condition d'emploi; (2) qui indiquent s'il existe des conflits d'intérêts réels, éventuels ou apparents pour les employés du SCRS ; (3) qui permettent de tenir un registre de tous les conflits d'intérêts réels, éventuels ou apparents ; (4) qui permettent de consigner toutes les mesures d'observation d'après-mandat qui sont requises de l'employé.

**Usages compatibles :** Régler des conflits d'intérêts réels, éventuels ou apparents, et étayer les décisions prises au sujet des mutations et des mesures disciplinaires en cas de conflits d'intérêts non réglés. Permettre aux agents désignés de déterminer si un ancien employé respecte les mesures d'observation d'après-mandat qui lui sont applicables. Les informations peuvent aussi servir à des fins de vérification.

**Normes de conservation et de destruction :**

Le SCRS conserve ces documents pendant la durée d'emploi, plus deux ans, puis ils sont examinés en vue de leur retrait.

**No. ADD :** 2003/007, 2001/026

**Renvoi au dossier # :** SRS SDS 050

**Enregistrement (SCT) :** 003299

**Numéro de fichier :** SRS PPE 826

**Cotes de sécurité (Antérieurement autorisations sécuritaires)**

**Description :** Ce fichier contient tous les antécédents personnels ; les résumés des enquêtes faites par le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), auparavant

le Service de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) ; des cartes d'empreintes digitales ; les antécédents criminels ; le numéro d'assurance sociale ; les séances de briefing et la correspondance connexe à la cote de sécurité attribuée aux employés et les résultats des tests polygraphiques. Des remarques au sujet du niveau de la cote de sécurité peuvent être ajoutées au dossier personnel de l'employé. Le fichier renferme aussi des informations sur les voyages d'agrément qui peuvent susciter des craintes pour la sécurité de l'employé, les vérifications informatiques et la correspondance ayant trait à l'employé.

**Catégorie de personnes :** Employés du SCRS, candidats à un emploi, contractuels et personnel des entreprises ayant conclu des marchés avec l'administration fédérale ou personnes qui ont reçu des cotes de sécurité grâce au parrainage du SCRS.

**But :** Ce fichier vise à consigner des renseignements concernant l'établissement de la cote de sécurité s'appliquant à l'employé et aux personnes visées par la rubrique Catégorie de personnes ci-dessus, à l'égard des conditions d'emploi, dans la mesure où ces données ont trait à la gestion du personnel du Service.

**Usages compatibles :** Étayer les décisions se rapportant à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires, au prolongement ou à la fin de la période d'emploi et à l'attribution des cartes d'identité ou de laissez-passer, et aider les employés du SCRS à déterminer si d'autres personnes ont l'autorisation d'être sur les lieux. Les données versées dans ce fichier peuvent également servir à vérifier si les conditions d'emploi sont respectées, dans le contexte de la gestion du personnel du Service. Ce fichier peut être utilisé comme une source d'information ou pour la liaison avec d'autres sources d'information, afin que le SCRS puisse remplir le mandat qui lui est conféré par la loi. Toute liaison est conforme aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Ces renseignements peuvent également servir à des fins de recherche, de vérification, de planification, d'évaluation et de statistiques.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les renseignements sont conservés jusqu'à ce que l'intéressé ne soit plus au service du SCRS; et sont détruits au bout de sept ans. Les données sur les candidats non retenus ainsi que sur les contractuels sont gardées pendant au moins dix ans, puis détruites.

**No. ADD :** 95/005, 2001/026



**Renvoi au dossier # :** SRS SDS 050

**Enregistrement (SCT) :** 002142

**Numéro de fichier :** SRS PPE 815

### **Dotation**

**Description :** Ce fichier contient les demandes de dotation ; les descriptions de poste ; les échelles de salaire ; les profils de sélection ; les affiches de concours ; les demandes de mutation ; les listes de mises à pied ; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines ; les demandes d'emploi ; les listes de candidats ; les évaluations des jurys de sélection, y compris les rapports et les notes d'évaluation provenant du comité de dotation ; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats, y compris les résultats des tests psychologiques ; les listes d'admissibilité ; les offres d'emploi ; les avis destinés aux candidats ; les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard ; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. Les employés qui veulent avoir accès aux renseignements qui les concernent et qui figurent dans un dossier de concours doivent fournir le numéro du concours pour que l'on puisse les trouver et les récupérer. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels, qui portent notamment sur l'âge, le sexe, le niveau des études et/ou l'expérience de travail. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé.

**Catégorie de personnes :** Employés du SCRS.

**But :** Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein du SCRS.

**Usages compatibles :** Sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Pour avoir accès à ces renseignements, il faut, le cas échéant, donner le numéro du concours. Ce système peut servir de source d'information pour le Fichier de données sur le programme d'équité en matière d'emploi, la Commission de la Fonction publique, Statistique Canada, ainsi que d'autres ministères et organismes fédéraux. On peut servir de ce système comme source d'information ou comme lien pour les fichiers suivants : Système d'information des titulaires ; Système Versements/Retenues ; Système de rapports sur les services supplémentaires ; Système d'information sur les langues

officielles; Fichier d'information sur la mobilité des employés ; Système sur les congés sans solde ; Système de collecte de données sur les postes ; et le fichier des systèmes informatisés statistiques (CFP PCE 761) que détient la Commission de la Fonction publique. Il est également possible d'établir des liaisons avec les fichiers énumérés ci-dessus. Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Ces renseignements peuvent également servir à des fins de recherche, de vérification, de planification, d'évaluation et de statistiques.

### **Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers sont conservés au moins deux ans après l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste ou deux ans après toute mesure administrative, puis ils sont examinés en vue de leur retrait.

**No. ADD :** 2003/007, 2001/026.

**Renvoi au dossier # :** SRS SDS 050

**Enregistrement (SCT) :** 002136

**Numéro de fichier :** SRS PPE 809

### **Enquêtes sur les agissements illicites**

**Description :** Ce fichier renferme les allégations, les rapports d'enquête, les comptes rendus d'entrevue, les rapports au Solliciteur général du Canada et la correspondance connexe, qui ont été recueillies ou préparés, conformément au paragraphe 20(2) de la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité, sur les activités d'employés du SCRS qui ont peut-être agi illicitement dans l'exercice de leurs tâches et de leurs fonctions pour le Service, conformément à la Loi sur le SCRS.

**Catégorie de personnes :** Personnes visées par des enquêtes menées en vertu du paragraphe 20(2) de la Loi sur le SCRS.

**But :** Enquêter sur les allégations d'agissements illicites de la part d'employés du SCRS et prendre les mesures correctives nécessaires.

**Usages compatibles :** Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être communiqués au Procureur général du Canada, à l'organisme compétent responsable de l'application de la loi au besoin et au Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité ou à l'Inspecteur général. Ils peuvent également être utilisés quand il faut prendre des mesures disciplinaires liées à la conduite des employés, en vertu de la Loi sur le SCRS, ou quand le Service juge nécessaire de les

communiquer aux autorités ou aux personnes compétentes. Ils peuvent aussi servir à des fins de gestion, de recherche, de vérification, de planification, d'évaluation et de statistiques.

**Normes de conservation et de destruction :**

Tous les dossiers sont transférés aux Archives nationales après 12 ans, en prenant soin d'enlever le nom des individus concernés.

**No. ADD :** 2003/007, 2001/026

**Renvoi au dossier # :** SRS SDS 050

**Enregistrement (SCT) :** 002761

**Numéro de fichier :** SRS PPE 832

**Formation et perfectionnement**

**Description :** Ce fichier comprend des données personnelles notamment : les demandes de cours et les évaluations ; le numéro de dossier personnel ; les résultats des examens et les certificats ; les relevés de paiement des frais ; la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou donnés par des organismes privés. Le fichier contient aussi le numéro d'assurance sociale des employés qui ont bénéficié du Programme de paiement des frais de scolarité. Sont également inclus les renseignements sur des employés qui ont suivi des cours de la Commission de la fonction publique. La collecte de ces renseignements est effectuée en vertu de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique et de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique. Les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et l'on trouve, dans le fichier Services du personnel du SCRS, les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement.

**Catégorie de personnes :** Employés du SCRS.

**But :** Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au SCRS.

**Usages compatibles :** Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés. Les renseignements relatifs à l'administration de la paye des employés figurent également dans le fichier sur la rémunération et les avantages sociaux. Ce système peut servir de source d'information pour le Fichier de données sur le programme d'équité en matière d'emploi, la Commission de la Fonction publique, les agents

négociateurs de la Fonction publique, Statistique Canada, ainsi que d'autres ministères et organismes fédéraux. On peut se servir de ce système comme source d'information pour les fichiers suivants : Système d'information des titulaires ; Système Versements/Retenues ; Système de rapports sur les congés ; Système de rapports sur les services supplémentaires ; Système d'information sur les langues officielles ; Programme d'avancement professionnel des agents de renseignements ; Système sur les congés sans solde ; et le Système de collecte de données sur les postes. Il est également possible d'établir des liaisons avec les fichiers énumérés ci-dessus. Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Ces renseignements peuvent également servir à des fins de recherche, de vérification, de planification, d'évaluation et de statistiques.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers généraux sur les cours sont conservés pendant deux ans. La liste des cours suivis par chaque employé est conservée jusqu'à ce que celui-ci atteigne l'âge de 90 ans. Les dossiers sur la formation spécialisée sont conservés pendant dix ans puis transférés aux Archives nationales du Canada.

**No. ADD :** 2003/007, 2001/026.

**Renvoi au dossier # :** SRS SDS 050

**Enregistrement (SCT) :** 002138

**Numéro de fichier :** SRS PPE 811

**Griefs et arbitrage**

**Description :** Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation ; les accusés de réception et les réponses de la direction ; les témoignages ; les opinions juridiques ; les rapports d'enquête et les analyses ; et toute la correspondance relative aux griefs et à l'arbitrage.

**Catégorie de personnes :** Employés du SCRS.

**But :** Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs et de la procédure d'arbitrage, y compris au niveau de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.

**Usages compatibles :** Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs y compris

les renvois à l'arbitrage de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique. Ils peuvent également servir à des fins de recherche, de vérification, de planification, d'évaluation et de statistiques.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers concernant les griefs et l'arbitrage sont conservés pendant trois ans après le règlement définitif du différend, puis ils sont examinés en vue de leur retrait.

**No. ADD :** 2003/007, 2001/026.

**Renvoi au dossier # :** SRS SDS 050

**Enregistrement (SCT) :** 002143

**Numéro de fichier :** SRS PPE 816

**Harcèlement et discrimination en milieu de travail**

**Description :** Ce fichier contient la correspondance relative aux plaintes de harcèlement et/ou de discrimination ; les rapports d'entrevue avec les plaignants et les présumés harceleurs ; les rapports d'entrevue avec les témoins des incidents ; les récapitulatifs des enquêtes faites par la direction ; les analyses des événements et les décisions prises au sujet d'incidents donnés. Ces renseignements doivent constituer un dossier distinct et ne pas être versés dans le dossier personnel du plaignant. Lorsqu'une mesure disciplinaire est prise à la suite d'une enquête, ils doivent être transférés dans le fichier des mesures disciplinaires.

**Catégorie de personnes :** Employés de l'institution.

**But :** Consigner les renseignements nécessaires pour traiter les plaintes de harcèlement et/ou discrimination en milieu de travail, pour établir qu'il s'agit vraiment d'un cas de harcèlement et/ou discrimination et, dans l'affirmative, pour déterminer les mesures appropriées, y compris les mesures disciplinaires, qu'il convient de prendre pour mettre fin à cette situation.

**Usages compatibles :** Étayer les décisions prises à la suite de l'enquête et de l'analyse relatives à la plainte.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers sont examinés en vue de leur retrait deux ans après la date de la dernière mesure administrative qui a été prise.

**No. ADD :** 2003/007, 2001/026

**Renvoi au dossier # :** SRS SDS 050

**Enregistrement (SCT) :** 003298

**Numéro de fichier :** SRS PPE 825

**Mécanisme de recours lié à la classification**

**Description :** Ce fichier contient les demandes de recours des employés du SCRS liées à la

classification de leurs postes, les accusés de réception, le rapport du Comité de recours, les avis de décision et toute information personnelle relative à la résolution du grief. Pour que l'information puisse être repérée, il faut inscrire les numéros des postes et les dates des demandes de recours.

**Catégorie de personnes :** Employés du SCRS.

**But :** Faciliter l'accès aux renseignements personnels recueillis dans le cadre des procédures de recours liées à la classification.

**Usages compatibles :** Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent servir à résoudre les griefs ultérieurs ou les appels relatifs à la classification. Ils peuvent aussi être utilisés à des fins de recherche, de planification, de vérification et de statistiques.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers sont détruits cinq ans après la dernière mesure administrative qui a été prise.

**No. ADD :** 2003/007, 2001/026.

**Renvoi au dossier # :** SRS SDS 050

**Enregistrement (SCT) :** 003631

**Numéro de fichier :** SRS PPE 830

**Primes d'encouragement et distinctions**

**Description :** Le fichier contient des renseignements sur les employés qui ont été nommés pour des primes, dans le cadre du Régime des primes d'attestation du mérite du SCRS ainsi que sur ceux qui ont bénéficié d'une bourse du SCRS. Ces renseignements peuvent comprendre des curriculum vitae, des descriptions à l'appui de contributions méritoires concernant leurs fonctions, ou des suggestions pour améliorer des opérations de la Fonction publique ou du SCRS, ainsi que des rapports de recommandations, dûment remplis, concernant soit la prime au mérite ou la prime à l'initiative. Ce fichier renferme également des renseignements sur les employés dont on a étudié le dossier en vue de leur décerner la Prime de longs services ou le Prix Sir William Stephenson.

**Catégorie de personnes :** Les employés du SCRS, dont la candidature a été proposée ou qui ont participé aux programmes des primes d'encouragement et des distinctions du SCRS, au Régime des primes d'attestation du mérite des employés du SCRS, ainsi que ceux qui ont demandé la bourse Sir William Stephenson.

**But :** Le fichier a pour but de répertorier les personnes admissibles à une prime ou à une distinction dans le cadre des programmes du SCRS ou du Régime des primes d'attestation du mérite des employés du SCRS, ou

admissibles à la Bourse Sir William Stephenson.

**Usages compatibles :** Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés pour établir des précédents au sujet des primes et pour vérifier à rebours les dépenses de fonds. Ce fichier peut être utilisé comme source d'information ou pour les liaisons avec les autres établissements gouvernementaux qui participent au Régime des primes d'attestation du mérite des employés du SCRS, afin de déterminer si la suggestion ou la demande de prime justifie, en raison de son caractère unique, une récompense. Le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux émet les chèques et utilise les NAS aux fins de l'impôt sur le revenu. Ces renseignements peuvent également servir à des fins de recherche, de vérification, de planification, d'évaluation et de statistiques.

**Normes de conservation et de destruction :** Les données sur le Régime des primes d'attestation du mérite des employés du SCRS sont conservées pendant 12 ans, puis on détermine s'il y a lieu de les transférer aux Archives nationales. Celles sur les suggestions et les candidatures rejetées sont conservés pendant deux ans. Les dossiers sont transférés aux Archives nationales si les suggestions des employés ont mené à des changements importants au niveau des politiques.

**No. ADD :** 2003/007, 2001/026.

**Renvoi au dossier # :** SRS SDS 050

**Enregistrement (SCT) :** 002152

**Numéro de fichier :** SRS PPE 822

### **Programmes d'équité en matière d'emploi et du multiculturalisme**

**Description :** Ce fichier contient des renseignements personnels sur les employés et certaines initiatives d'équité en matière d'emploi. Tous ces renseignements ont été recueillis au moyen de questionnaires ou d'entrevues, ou compilés à partir de dossiers d'employés ou de systèmes informatiques. Il est demandé aux répondants d'indiquer, de leur plein gré leur nom et s'ils sont autochtones, handicapés ou font partie d'une minorité visible.

**Catégorie de personnes :** Employés du Service.

**But :** Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en oeuvre de la politique d'équité en matière d'emploi au SCRS. C'est grâce à ces renseignements qu'il est possible d'obtenir un tableau complet des employés, par sexe et appartenance à un groupe désigné (femmes, autochtones, personnes handicapées

et personnes faisant partie de minorités visibles). Ces renseignements sont utilisés pour dresser un profil personnel des employés et comparer la situation des membres des groupes désignés à celle des groupes au sein du Service qui ne le sont pas et celle de leurs homologues sur le marché du travail canadien. Toute liaison nécessaire à l'administration du Programme d'équité est conforme aux dispositions de la Loi sur l'équité en matière d'emploi et la Loi sur la protection des renseignements personnels.

**Usages compatibles :** Le ministère peut recueillir des données pour des fins statistiques, pour obtenir des renseignements sur les employés, ou encore à ces deux fins. Les renseignements recueillis sont utilisés dans le cadre du programme d'équité en matière d'emploi du Service, afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de l'éliminer s'il y a lieu et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes désignés d'être représentés d'une manière équitable au Service. Les renseignements peuvent également être utilisés à l'élaboration et à la mise en oeuvre de la politique connexe à l'équité en matière d'emploi.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sur l'équité en matière d'emploi sont conservés au moins deux ans, puis ils sont examinés en vue de leur retrait. Les données contenues dans ce fichier peuvent également servir à des fins de vérification.

**No. ADD :** 2003/007, 2001/026.

**Renvoi au dossier # :** SRS SDS 050

**Enregistrement (SCT) :** 002133

**Numéro de fichier :** SRS PPE 824

### **Rémunération et avantages sociaux**

**Description :** Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages sociaux pour chaque employé, y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages sociaux. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant la saisie-arrêt et la distraction des fonds. Les dossiers touchant les gains et la pension de retraite sont joints au dossier personnel de chaque employé.

**Catégorie de personnes :** Employés de l'institution.

**But :** Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages sociaux au sein des ministères et

organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer l'uniformité de l'administration de la paye et des avantages sociaux. Le numéro d'assurance sociale doit être obligatoirement fourni pour ce fichier ; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.

**Usages compatibles :** Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et les rétributions) et le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre l'exécution des ordonnances émises dans le cadre de la Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions. Des renseignements sont également fournis à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, pour faciliter le versement des salaires et des cotisations aux divers régimes de santé provinciaux, aux assureurs des régimes collectifs et aux syndicats, aux fins de la vérification des cotisations. Les renseignements versés dans ce fichier peuvent être utilisés pour l'établissement des budgets, ainsi qu'à des fins de recherche, de vérification, de planification, d'évaluation et de statistiques.

**Normes de conservation et de destruction :** Les documents relatifs aux taux de rémunération, aux heures travaillées, les autres documents d'usage ainsi que la documentation générale touchant la rémunération et les déductions ainsi que de la correspondance, sont examinés en vue de leur retrait deux ans après la fin de l'année financière, sauf s'il faut régler des paiements excédentaires, recouvrer des sommes dues à l'État ou exécuter des ordonnances de saisie-arrêt ou de distraction de pensions, cas où les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les paiements excédentaires soient réglés, les sommes dues soient recouvrées et l'ordonnance de saisie-arrêt ou de distraction ne soit plus en vigueur. Les autres documents qui se rapportent à la rémunération sont conservés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 90 ans ou deux ans après son décès, pourvu que deux ans soient écoulés depuis la dernière utilisation du dossier pour fins administratives.

**No. ADD :** 2003/007, 95/005, 2001/026.

**Renvoi au dossier # :** SRS SDS 050

**Enregistrement (SCT) :** 002130

**Numéro de fichier :** SRS PPE 823

## **Santé et sécurité au travail**

**Description :** Ce fichier comprend des dossiers sur les blessures au travail et des rapports sur la santé au travail. Ces documents sont conservés par le SCRS aux Services de santé. Ce fichier contient également des renseignements sur le Comité de santé et de sécurité au travail. Développement des ressources humaines Canada ou l'organisme provincial responsable conservent les demandes d'indemnisation et la correspondance connexe, et des dossiers touchant les sommes déboursées. (Dossier sur l'indemnisation des employés de l'État, DRHC PEC 701). Les dossiers concernant les accidents de véhicules, les enquêtes à leur sujet et le règlement de ces accidents sont conservés dans le fichier SRS PPE 814.

**Catégorie de personnes :** Employés du SCRS.

**But :** Ce fichier a pour but de fournir la documentation nécessaire à l'administration des programmes de santé et de sécurité au travail au SCRS, notamment la prévention des accidents, la protection de la santé et les autorisations de congés et d'indemnités touchant les lésions et les maladies professionnelles. Il vise à consigner tous les détails se rapportant à la santé et à la sécurité au travail ainsi que les causes d'accidents et de lésions, afin de prévenir les accidents, d'assurer la protection de la santé, et de permettre l'administration efficace de chaque programme de santé et de sécurité au SCRS.

**Usages compatibles :** Étayer les décisions connexes aux indemnités destinées aux travailleurs (y compris celles des commissions provinciales des accidents du travail), aux congés d'accident au travail ainsi qu'à la paye et aux avantages sociaux ; servir de moyen permettant de prévenir les lésions, les maladies et les incapacités subséquentes qui découlent des conditions de travail ou qui sont aggravées par celles-ci ; assurer que des individus sujets à certains risques professionnels déterminés soient en mesure de continuer à travailler sans préjudice pour leur santé, leur sécurité ou celle des autres et établir des conditions qui permettront à certains individus souffrant de maladies ou d'incapacités de continuer à travailler dans des conditions contrôlées. Ces renseignements peuvent également servir à des fins de recherche, de vérification, de planification, d'évaluation et de statistiques.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers médicaux d'un individu sont conservés par le Service au moins jusqu'à ce

que l'employé ait atteint l'âge de 90 ans ou deux ans après son décès, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation du dossier pour fins administratives.

**No. ADD :** 2003/007, 2001/026.

**Renvoi au dossier # :** SRS SDS 050

**Enregistrement (SCT) :** 002140

**Numéro de fichier :** SRS PPE 813

### Services de santé

**Description :** Ce fichier renferme des dossiers sur les blessures au travail ainsi que des évaluations sur la santé au travail. Les employés qui désirent prendre connaissance des résultats de leur tests psychologiques ou médicaux peuvent le faire en présence d'un préposé désigné. Les instructions sur la façon de communiquer avec celui-ci leur sont données pendant le processus d'examen des demandes, à moins que les candidats précisent qu'ils ne souhaitent pas connaître les résultats de leurs tests.

**Catégorie de personnes :** Les employés du SCRS et les candidats.

**But :** Établir la capacité de l'employé à s'acquitter de ses fonctions compte tenu de son état de santé ; présenter des recommandations lorsque la santé constitue un critère déterminant eu égard à la dotation d'un poste ; établir les droits aux congés de maladie ou l'admissibilité aux programmes d'assurance ; et évaluer les qualités et les compétences particulières des candidats par rapport aux qualités souhaitées pour certaines fonctions.

**Usages compatibles :** L'information peut servir à l'intérieur des mécanismes de recours ou de griefs et à des fins, de dotation et d'administration des programmes de rémunération et d'avantages sociaux; être utilisée par des médecins pour poursuivre un traitement ou par un médecin qui préside l'examen des dossiers de santé; servir à déterminer l'admissibilité de l'employé à une pension d'invalidité de la Commission canadienne des pensions ; être utilisée à des fins de vérification, de planification, d'évaluation et de statistiques. Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et les programmes de rémunération et d'avantages sociaux sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

### Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés jusqu'à ce que l'employé atteigne 90 ans ou que deux ans se soient écoulés depuis la dernière mesure administrative. Les dossiers des candidats qui

ne sont pas engagés par le Service seront détruits après cinq ans. Les dossiers jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives doivent être remis aux Archives nationales du Canada ; les autres doivent être détruits.

**No. ADD :** 2003/007, 95/005, 2001/026

**Renvoi au dossier # :** SRS SDS 050

**Enregistrement (SCT) :** 003300

**Numéro de fichier :** SRS PPE 827

### Services du personnel du SCRS

**Description :** Ce fichier contient les caractéristiques personnelles, soit l'âge, le sexe et le code d'identification de dossier personnel ; l'adresse personnelle ; la citoyenneté ; des renseignements sur les études (relevés de notes, certificats et diplômes) ; des données sur les langues officielles, notamment les inscriptions à des cours de langue, les fiches de présence, les demandes d'inscription et les compétences acquises, ainsi que les exigences linguistiques des postes et les primes au bilinguisme ; des renseignements sur les emplois antérieurs ailleurs qu'à la Fonction publique ; les curriculum vitae et les références ; l'emplacement des organismes concernés ; les nominations et les mutations ; les évaluations du rendement, y compris le niveau de rendement de l'employé (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts) ; et les évaluations, à l'interne et à l'externe, de leurs aptitudes en gestion ; les promotions et les rétrogradations ; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée d'emploi ; la classification, y compris les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements ; ainsi que des informations sur les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service ; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'employé désigné et l'identification de l'agent négociateur ; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes ; les passeports et les permis d'arme à feu nécessaires pour occuper le poste ; ainsi que des renseignements sur la cessation d'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Ce fichier comprend en outre des données sur l'examen par le Service des plaintes déposées en vertu de la Loi sur les langues officielles, ses recommandations et les mesures correctives qu'il a prises. À cet égard,

les demandeurs doivent préciser quel a été leur rôle dans le processus pour être autorisés à consulter les dossiers qui les intéressent. Les personnes intéressées doivent indiquer la date approximative de l'évaluation de leurs aptitudes en gestion afin que nous puissions extraire ce dossier, qui est conservé cinq ans avant d'être détruit. Ce fichier renferme aussi des résumés de décisions concernant la dotation ; les présences et les congés, y compris les registres des congés et des présences et les certificats médicaux pour les congés de maladie ; des renseignements médicaux aux fins de l'établissement des droits aux prestations, de la prise de décisions par l'administration sur des points comme les mutations ou les renvois pour raisons médicales ; des données sur la planification de la relève, la formation et le perfectionnement ; des décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail ; ainsi que des renseignements sur la discipline et les cotes de sécurité. La plupart des renseignements concernant ces sujets se trouvent toutefois dans divers autres fichiers.

**Catégorie de personnes :** Employés du SCRS et certains candidats à un poste (ex., pour ce qui est des renseignements touchant les langues officielles).

**But :** Ce fichier a pour but de faciliter la gestion des ressources humaines du SCRS dans les secteurs administratif et opérationnel.

**Usages compatibles :** Les données que renferme ce fichier peuvent servir à faire en sorte que les mesures prises au Service dans le secteur de la gestion des ressources humaines sont coordonnées et certifiées dans l'intérêt à la fois de l'employé et du SCRS, y compris les décisions relatives à la dotation, à la planification de la relève, aux examens médicaux, à l'aide aux employés, à l'équité en matière d'emploi et au multiculturalisme, à la rémunération et aux avantages sociaux, à la formation et au perfectionnement, à l'hygiène et à la sécurité au travail, aux langues officielles, à la discipline, aux cotes de sécurité et aux pensions. Elles peuvent également être utilisées pour vérifier des références professionnelles et pour rédiger des lettres de félicitations ou de condoléances. Elles peuvent être communiquées à Développement des ressources humaines Canada, à la commission de la Fonction publique, aux agents négociateurs de la Fonction publique, à Statistique Canada, aux assureurs des régimes d'assurance collective de la Fonction publique, à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique ainsi qu'à d'autres ministères

et organismes fédéraux, compte tenu d'une application stricte du principe de l'accès sélectif. Elles peuvent servir de source d'information ou pour la liaison avec les systèmes suivants : Système d'information des titulaires, Système de rapports sur les congés, Système de rapports sur les services supplémentaires, Système d'information sur les langues officielles, Fichier d'information sur la mobilité des employés, Système Versements/Retenues, Système sur les congés sans solde, Système d'information sur la formation et le perfectionnement, Système de gestion des carrières, Système de collecte de données sur les postes et Système informatisés statistiques (CFP PCE 761) de la Commission de la Fonction publique et de Secrétariat du Conseil du Trésor. Les données figurant dans ce fichier peuvent également servir comme source d'information ou pour établir des liaisons avec d'autres sources de renseignements afin que le SCRS puisse remplir le mandat qui lui est conféré par la loi. Toutes les liaisons concernant la gestion des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Ces renseignements peuvent enfin servir à des fins de recherche, de vérification, de planification, d'évaluation et de statistiques.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers des employés du SCRS sont conservés par le Service au moins jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 90 ans ou pendant deux ans après le décès du sujet, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière fois où le dossier a été utilisé à des fins administratives ; au terme de cette période, le SCRS transfère le dossier aux Archives nationales du Canada s'il a une valeur historique ou archivistique. Sinon, il le détruit. Les dossiers sur les langues officielles sont conservés par le Service pendant cinq ans après la date de la dernière inscription, puis sont détruits. Les données sur les inscriptions, les présences, les demandes d'inscription aux cours de langue et les compétences acquises sont éliminées deux ans après la date du dernier document versé au dossier. Les dossiers sur les évaluations du rendement sont conservés pour cinq ans après la terminaison d'emploi puis ils sont examinés en vue de leur retrait.

**No. ADD :** 95/005, 2003/007, 2001/026.

**Renvoi au dossier # :** SRS SDS 050

**Enregistrement (SCT) :** 003784

**Numéro de fichier :** SRS PPE 808

### **Voyages et réinstallations**

**Description :** Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés.

**Catégorie de personnes :** Employés du SCRS.

**But :** Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des employés du SCRS.

**Usages compatibles :** Administrer les fonctions touchant les voyages et les réinstallations (approbations), ainsi que les affectations à l'étranger (autorisations, avances, demandes de remboursement). Ces renseignements peuvent également servir à des fins de recherche, de vérification, de

planification, d'évaluation et de statistiques.

### **Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation.

**No. ADD :** 2003/007, 2001/026

**Renvoi au dossier # :** SRS SDS 050

**Enregistrement (SCT) :** 002146

**Numéro de fichier :** SRS PPE 819

## **Fichiers de renseignements personnels ordinaires**

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Stationnement

---

## **Service correctionnel du Canada**

Chapitre 142

### **Fichiers de renseignements personnels particuliers**

#### **Dossiers sur l'évaluation de la tuberculose**

**Description :** Ce fichier renferme certains types, ou tous les types, de renseignements suivant : renseignements démographiques, histoire médicale passée et présente, y compris l'histoire médicale sur la tuberculose, symptômes de la tuberculose, documentation ayant trait aux examens cutanés Mantoux et autres renseignements ayant trait au Programme pour le Contrôle et la Prévention de la Tuberculose du Service correctionnel du Canada (SCC). Les individus qui désirent obtenir ces renseignements doivent fournir leur nom et prénom, date de naissance, et l'endroit où se trouve le dossier qu'ils désirent obtenir. Ces demandes peuvent être envoyées soit à la Direction de l'Accès à l'information et protection des renseignements personnels du Service correctionnel du Canada ou de Santé Canada, ou à l'infirmerie(e) en service à Santé Canada.

**Catégorie de personnes :** Employés actuels et anciens du SCC.

**But :** Le but de ce fichier est de conserver des dossiers sur toutes les évaluations de la tuberculose sur les employés du SCC, d'exercer un contrôle sur la mise en oeuvre des mesures de suivi et de prévention de la tuberculose, et fournir des données statistiques

en matière de décisions scientifiques.

**Usages compatibles :** Les renseignements peuvent servir à l'interne à des fins de gestion des programmes et à des fins de recherche, de planification, d'évaluation, de statistiques, et pour des vérifications internes. Les renseignements peuvent aussi être remis à des représentants des provinces oeuvrant dans le domaine de la santé.

### **Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers sont conservés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 75 ans, ou, s'il est âgé de 70 ans, ou plus, les dossiers sont conservés pendant cinq ans suivant la dernière évaluation. Lorsque survient l'expiration de la période de conservation, certains de ces dossiers sont alors placés sous la garde des Archives nationales du Canada aux fins des archives et les autres sont détruits.

**No. ADD :** 98/023

**Renvoi au dossier # :** CSC COP 180

**Enregistrement (SCT) :** 003906

**Numéro de fichier :** SCC PPE 806

### **Prix et distinctions honorifiques**

**Description :** Ce fichier renferme des documents sur l'administration des programmes de distinctions honorifiques et de présentations de prix du Service et du Conseil du Trésor.

**Catégorie de personnes :** Employés du Service correctionnel du Canada.

**But :** Ce fichier a pour but d'identifier les



employés qui sont candidats à des distinctions honorifiques ou qui les ont reçus.

**Usages compatibles** : Organismes chargés de l'application des lois, autorités provinciales.

**Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés durant six ans, puis ils sont détruits. Les dossiers qui ont des répercussions sur les précédents établis doivent être transférés aux Archives nationales à la date d'expiration de la période de conservation. Les propositions et les nominations rejetées sont détruites deux (2) ans après la dernière utilisation à des fins administratives.

**No. ADD** : 98/005

**Renvoi au dossier #** : CSC COM 010

**Enregistrement (SCT)** : 004033

**Numéro de fichier** : SCC PPE 801

## Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité/autorisation de sécurité)

Divulgence interne d'information concernant des actes fautifs au travail

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

---

## Société canadienne des postes

Chapitre 143

### Fichiers de renseignements personnels particuliers

#### Administration des pensions

**Description** : Le fichier sur le Régime de retraite agréé de la Société canadienne des postes (RRASCP) contient des données sur les caractéristiques démographiques et la situation d'emploi des employés et des personnes retraitées couverts par le RRASCP.

**Note** : date d'admissibilité, nombre d'années ouvrant droit à pension, numéro d'identification, date de naissance, le sexe, date du changement d'état civil, adresse et numéro de téléphone du domicile, indicateur d'unité de négociation, catégorie d'emploi, salaire de base, allocations cotisables, chronologie d'embauche, date et motif de cessation d'emploi, montant des retenues aux fins de contribution, base des gains annuels cotisables, durée de la semaine de travail, statut de l'employé, liste de paie, information sur les

retenues salariales, y compris l'état de tiers-saisi s'il y a lieu, renseignements bancaires, adresses postales des personnes retraitées et des survivants, crédits et retenues fiscales. Le numéro d'assurance sociale y est également consigné aux fins d'identification légale lors de la production des formulaires fiscaux appropriés.

**Catégorie de personnes** : Il existe des dossiers et des données sur toutes les personnes à l'emploi de Postes Canada qui sont membres du RRASCP ou sont retraitées. Les personnes qui désirent avoir accès à leur dossier sont invitées à composer le numéro sans frais suivant : 1 877480 9220.

**But** : Calculer, autoriser et verser les prestations de pension à tous les membres du RRASCP et à leurs survivants.

**Usages compatibles** : Administrer, maintenir et verser les prestations d'employés et de retraités prévus par le régime, y compris les prestations de conjoint et les prestations de

survivant, les prestations partagées des ménages dissous, les prestations de pension rachetée, les facteurs d'équivalence pour l'établissement des feuillets T4, les facteurs d'équivalence rectifiés pour l'établissement des feuillets T10, les facteurs d'équivalence pour services passés, le relevé personnel des prestations de retraite et le calcul du manque à contribuer éventuel de l'employé. Les données du fichier peuvent également être utilisées à des fins d'établissement de rapports statistiques et de feuilles de données destinées à aider à l'administration du régime.

**Normes de conservation et de destruction :**

Le calendrier de conservation est en cours d'élaboration.

**No. ADD :** À déterminer

**Renvoi au dossier # :** SCP HR 24

**Enregistrement (SCT) :** 005246

**Numéro de fichier :** SCP PPE 885

**Affaires juridiques**

**Description :** Ce fichier contient des documents sur les réclamations potentielles ou réelles par ou contre la Société, les contrats et les ententes, les arbitrages, les mémoires, les avis et les conseils juridiques et sur d'autres questions juridiques concernant la Société. Précisons que des copies des avis et d'autres documents juridiques peuvent aussi être versés dans d'autres fichiers de renseignements personnels.

**Catégorie de personnes :** Employés actuels de la Société et les employés qui l'ont quittée traitant de questions juridiques.

**But :** Le présent fichier réunit des documents portant sur des avis et des conseils juridiques fournis à la Société et documents ayant valeur juridique de représentation pour celle-ci.

**Usages compatibles :** Les documents servent à fournir des avis et des conseils juridiques à la Société et à représenter la Société et à protéger ses intérêts.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers sont conservés pendant une période de dix ans suivant l'année d'expiration du contrat ou de la cession de la propriété, avant d'être détruits. Les réclamations déposées par la Société ou contre elle, les jugements arbitrés et les documents connexes sur les questions juridiques sont conservés pendant vingt et un ans suivant l'année du règlement. Les mémoires (source de jurisprudence), les avis et les conseils juridiques sont conservés cent (100) ans après que la cause a été jugée, puis ils sont détruits.

**No. ADD :** 97/020

**Renvoi au dossier # :** SCP SEC 3

**Enregistrement (SCT) :** 002078

**Numéro de fichier :** SCP PPE 827

**Aide aux employés**

**Description :** Les Services à la famille du Programme d'aide aux employés (SFPAE) sont donnés à contrat. Tous les renseignements sont conservés au bureau des Services à la famille. Postes Canada ne possède aucun fichier ayant trait au Programme d'aide aux employés. Les Services à la famille peuvent conserver la gestion de ces dossiers sous forme imprimée ou électronique. Les personnes qui désirent avoir accès aux renseignements sur leur compte sont encouragés à faire directement affaire avec les Services à la famille en composant le 1 800 668 9920.

**Catégorie de personnes :** Un document est constitué lorsqu'un employé communique avec le service d'aide téléphonique (sans frais).

**But :** Le présent fichier porte sur le programme d'aide aux employés fondé sur la participation volontaire des employés de Postes Canada aux prises avec des problèmes personnels ou liés au travail, qui peuvent être résolus par des soins professionnels.

**Usages compatibles :** Les documents servent à apporter de l'aide aux employés et à leur assurer un suivi sérieux au moyen de counseling, entre autres; à aider à l'élaboration de programmes de prévention et de formation en fonction de la fréquence d'apparition de certains problèmes, et à évaluer des programmes. Précisons que les agents d'orientation ne portent pas de diagnostic et qu'aucun renseignement personnel n'est divulgué à un tiers sans l'obtention préalable du consentement de l'intéressé.

**Normes de conservation et de destruction :**

SFPAE conserve les documents constitués pendant au moins sept ans.

**No. ADD :** 91/020

**Renvoi au dossier # :** SCP HR 8

**Enregistrement (SCT) :** 001354

**Numéro de fichier :** SCP PPE 811

**Prix Cachets or et argent**

**Description :** Ce fichier contient des données sur les mises en nomination visant les divers prix «Cachets or» et «Cachets argent», ainsi que des renseignements sur le traitement de ces données. On y trouve au titre de renseignements personnels le nom des candidats, leur lieu de travail, leur adresse résidentielle et leur numéro de téléphone, de même que l'information appuyant leur mise en nomination. Les renseignements touchant les

avantages imposables sont transmis à la direction Finances en vue de la production des relevés T-4.

**Catégorie de personnes :** Les employés actuels qui ont été mis en nomination dans l'une ou l'autre des catégories, soit dévouement en matière de normes de service, service exceptionnel à la clientèle, croissance des affaires, dépassement de soi, bénévolat, leadership et équipe de l'année. Aussi les employés retraités qui ont été mis en nomination dans la catégorie participation au sein du club Héritage.

**But :** Reconnaître et souligner les réalisations exceptionnelles des employés de la SCP.

**Usages compatibles :** On accuse réception des mises en nomination et on vérifie les faits présentés avant de soumettre le tout aux comités divisionnaires de sélection, qui choisissent les gagnants de chaque catégorie en fonction de critères prédéterminés. Les prix sont remis au cours d'une cérémonie annuelle. Le nom des gagnants peut être divulgué (avec leur consentement) par le biais d'affiches et de publications internes et externes. Le fait d'avoir remporté un prix peut également être consigné au dossier individuel de l'employé (voir le fichier SCP PPE 802).

**Normes de conservation et de destruction :** Les nominations rejetées et les documents qui s'y rattachent sont détruits immédiatement après la sélection du gagnant. Les nominations des gagnants ainsi que les documents qui s'y rattachent, incluant la base de données automatisées des Prix Cachets, sont conservés pendant cinq années après le dernier usage administratif, puis ils sont détruits

**No. ADD :** 91/020

**Renvoi au dossier # :** SCP HR 25

**Enregistrement (SCT) :** 003160

**Numéro de fichier :** SCP PPE 850

### **Cas de responsabilité financière**

**Description :** Ce fichier réunit notamment les renseignements suivants : titre de poste, lieu de travail, rapports de crédit occasionnels, rapports d'enquête sur les pertes, témoignages, avis juridiques concernant le traitement des cas, décisions rendues par les comités et information de suivi (par exemple, sur le recouvrement, le paiement, les poursuites, saisies et autres procédures judiciaires). Précisons que les documents juridiques peuvent être classés au fichier Dossiers individuels sur le personnel ainsi qu'au fichier Affaires juridiques (SCP PPE 827). Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier

doivent fournir leur nom et toute autre information pouvant servir à identifier le cas, comme la date, le lieu, la nature et le montant de la perte.

**Catégorie de personnes :** Employés de la Société ayant subi des pertes réelles ou soupçonnées.

**But :** Le présent fichier a pour but d'aider les comités d'étude sur la responsabilité financière qui examinent les pertes subies par la Société, et de faciliter le recouvrement de sommes dues à la Société.

**Usages compatibles :** Les documents servent à corriger les situations qui ont entraîné des pertes financières à la Société, qu'il s'agisse de recouvrer des fonds ou de prendre les mesures nécessaires pour éviter que la situation ne se reproduise.

**Normes de conservation et de destruction :** Les documents sont conservés pendant six années financières suivant l'année du recouvrement de la dette ou de la radiation de la perte, puis ils sont détruits. L'élimination des documents connexes figurant aux fichiers de renseignements susmentionnés se fait conformément aux normes de conservation qui leur sont applicables.

**No. ADD :** 88/007

**Renvoi au dossier # :** SCP HR 16

**Enregistrement (SCT) :** 001763

**Numéro de fichier :** SCP PPE 818

### **Comptes fournisseurs**

**Description :** Ce fichier réunit les documents suivants : réclamations, autorisations, rapports de dépenses, reçus, demandes de chèque, avances, instructions relatives aux dépôts, correspondance et autres pièces justificatives visant le remboursement de dépenses et de frais, le règlement de réclamations et d'autres paiements. Des documents sur les opérations se trouvent aussi dans le fichier informatisé Comptes fournisseurs. Précisons que les documents de règlement de frais et les documents connexes relatifs aux mutations et aux réinstallations sont conservés dans le fichier Réinstallation (SCP PPE 816). Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser s'ils sont des employés, des entrepreneurs ou des réclamants et fournir des détails sur le paiement (endroit, nature et dates).

**Catégorie de personnes :** Employés de la Société qui demandent un remboursement pour des frais de déplacement et de logement, des frais d'inscription à des cours, d'indemnité de poste isolé et des cotisations à des

associations, des récompenses et des montants à titre gracieux et d'autres frais divers qui sont accordés aux employés.

**But :** Ce fichier sert à payer les avantages financiers aux employés.

**Usages compatibles :** Les documents servent à justifier le paiement des dépenses, frais et réclamations et autres déboursés susmentionnés et à émettre les chèques nécessaires; à des fins de planification, de budgétisation et de vérification.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les documents sont conservés pendant six années suivant l'année où les frais ont été engagés, puis ils sont détruits.

**No. ADD :** 88/007

**Renvoi au dossier # :** SCP SM 5

**Enregistrement (SCT) :** 001361

**Numéro de fichier :** SCP PPE 820

**Conflits d'intérêts**

**Description :** Ce fichier réunit des renseignements sur les conflits d'intérêts et, à l'occasion, des rapports confidentiels, des rapports financiers, des rapports sur les activités extérieures des employés et des rapports d'enquêtes portant sur les conflits d'intérêts réels et potentiels, de même que toute la correspondance s'y rattachant. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser leur nom, et leur lieu de travail.

**Catégorie de personnes :** Tous les employés de Postes Canada, ainsi que ceux qui l'ont quittée récemment, qui sont impliqués dans des conflits d'intérêts réels ou potentiels.

**But :** Le présent fichier sert à la mise en oeuvre de la politique sur les conflits d'intérêts.

**Usages compatibles :** Les documents servent à déterminer l'existence de conflits d'intérêts, et, le cas échéant, à aider la prise d'une décision, que ce soit une mutation, des mesures disciplinaires ou la cessation d'emploi.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les documents sont conservés pendant les deux années suivant la cessation d'emploi ou la fin du conflit, réel ou potentiel, puis ils sont détruits.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** SCP HR 7

**Enregistrement (SCT) :** 002156

**Numéro de fichier :** SCP PPE 814

**Contrôles de la fiabilité**

**Description :** Ce fichier réunit des vérifications d'identité relatives aux casiers judiciaires et, le cas échéant, des empreintes digitales, des casiers judiciaires, des recommandations, jugements, appels et documents connexes. Des

renseignements sommaires peuvent aussi exister sous forme électronique dans les modules Gérer – Opérations de candidature et Vérification de sécurité des Systèmes, applications et produits (SAP). Les personnes qui désirent avoir accès au fichier doivent préciser le lieu de travail et les dates d'emploi.

**Catégorie de personnes :** Employés actuels et éventuels de la Société qui n'ont pas de cote de sécurité, mais dont il faut contrôler la fiabilité en raison de l'accès facile qu'ils ont au courrier, à de l'argent et à d'autres biens de valeur.

**But :** Le présent fichier vise à garantir la sécurité des employés et des biens de la Société et de tout le courrier en cours de transmission.

**Usages compatibles :** Les documents servent à déterminer la fiabilité d'une personne qu'on compte engager. Des renseignements peuvent être divulgués à la GRC pour vérifier si les personnes en question ont un casier judiciaire.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les documents sont conservés pendant les deux années suivant celle où s'est terminé la vérification et sont ensuite détruits. Sur réception d'un avis d'octroi de grâce, le casier judiciaire est immédiatement détruit.

**No. ADD :** 91/020

**Renvoi au dossier # :** SCP CS 8

**Enregistrement (SCT) :** 001363

**Numéro de fichier :** SCP PPE 822

**Contrôles sécuritaires**

**Description :** Ce fichier réunit, entre autres, les documents suivants : antécédents personnels, vérifications d'identité relatives aux casiers judiciaires et, le cas échéant, empreintes digitales, casiers judiciaires, résumés d'enquêtes de la GRC et du Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) jugements défavorables, appels, mises à jour, révocations et pardons, et documents connexes. Des renseignements sommaires peuvent aussi exister sous forme électronique dans les modules Gérer – Opérations de candidature et Vérification de la sécurité des Systèmes, applications et produits (SAP). Ces données comprennent le nom, la cote de sécurité accordée et celle requise par le poste, et si cette dernière doit être renouvelée. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le lieu de travail et les dates d'emploi.

**Catégorie de personnes :** Employés de la Société qui occupent ou sont sur le point d'occuper certaines fonctions qui donnent accès à des biens, et à des informations et des

systèmes de nature délicate.

**But :** Le présent fichier est une source d'information servant à déterminer la fiabilité des employés qui occupent ou pourraient occuper des fonctions comportant des risques à la sécurité.

**Usages compatibles :** Les documents servent à déterminer la cote de sécurité, et à étayer les décisions concernant les mutations, les promotions et les cessations d'emploi. Les imprimés informatisés mensuels servent à vérifier si la cote de sécurité des personnes correspond à celle que commandent leurs fonctions. Une note sur la cote de sécurité peut être versée aux Dossiers individuels sur le personnel. Le détail des enquêtes de la GRC et du SCRS est versé, s'il y a lieu, au fichier Contrôles sécuritaires des deux organismes.

**Normes de conservation et de destruction :** Les documents écrits sont conservés pendant deux ans après la date de cessation d'emploi, avant d'être détruits. Les dossiers criminels sont détruits sur réception d'un avis d'octroi de grâce.

**No. ADD :** 91/020

**Renvoi au dossier # :** SCP CS 9

**Enregistrement (SCT) :** 001362

**Numéro de fichier :** SCP PPE 821

### **Demandes de règlement à la Commission des accidents de travail**

**Description :** Ce fichier contient divers types de renseignements : rapports d'enquête sur les accidents et les blessures ou maladies professionnelles; demandes présentées aux commissions des accidents de travail et correspondance et formules connexes; opinions juridiques occasionnelles; dossiers et correspondance sur les demandes de consultations et les résultats. Certains renseignements médicaux peuvent également être conservés, notamment sur les blessures et maladies non liées au travail. Il existe également certains dossiers automatisés au Système informatisé de données sur les accidents (SIDA). Le SIDA contient certaines données de base (âge, sexe, etc.) sur les employés blessés, ainsi que sur le lieu, la nature, la cause et la gravité des accidents et les coûts directs et indirects associés. (À préciser que les renseignements concernant les accidents impliquant des véhicules de la Société ou concernant les demandes de règlement présentées par la Société ou contre elle et qui n'ont pas rapport avec les commissions des accidents de travail sont conservés au fichier Gestion du parc de

véhicules, SCP PPE 825, et Réclamations - gestion du risque, SCP PPE 819 respectivement). Ce fichier contient en outre le numéro d'assurance sociale lorsque requis par la Commission des accidents de travail. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le lieu de travail, ainsi que la date, le lieu et les détails de l'accident ou de la blessure. Il existe aussi une banque de données nationale de CAT qui reflète tous les coûts chargés à la SCP par le DRHC.

**Catégorie de personnes :** Employés de la Société blessés ou accidentés au travail ou qui ont présenté un rapport d'accident ou une demande de règlement aux commissions des accidents de travail.

**But :** Appuyer les programmes de la Commission des accidents de travail.

**Usages compatibles :** Ces fichiers servent à aider les employés à faire face à leurs problèmes médicaux et à éviter qu'ils ne s'aggravent par des interventions pertinentes, l'éducation à la santé et des conseils professionnels; à autoriser les congés et les prestations (y compris les prestations et congés médicaux payés par les CAT et les services de réadaptation professionnelle) qui ont trait aux blessures et maladies liées au travail; à faciliter le traitement des demandes de règlement aux commissions des accidents de travail provinciales et l'administration des prestations d'invalidité et congés pour blessure au travail (le SIDA et la banque de données de CAT servent au règlement des réclamations et au redressement des comptes); à préciser les conditions auxquelles les employés soumis à certains risques professionnels ou atteints d'une maladie ou invalidité sont capables de continuer à travailler, ce qui comprend le retour au travail; à fournir toute information utile à des fins de prévention des accidents et de protection de la santé et à traiter les griefs et appels relatifs à la santé professionnelle, à la sécurité et à l'environnement (voir Griefs et Arbitrage, SCP PPE 813). Ces fichiers facilitent également l'étude et la correction des conditions de travail susceptibles d'entraîner des maladies et des blessures, par exemple par la préparation de programmes préventifs fondés sur la fréquence de certaines maladies ou blessures. Certains renseignements peuvent servir à des études épidémiologiques. Certains renseignements peuvent être transmis aux commissions des accidents de travail, à Développement des ressources humaines Canada, aux médecins traitants et aux représentants d'unités de négociation, afin de faciliter l'administration des

demandes de règlement. On transmet des renseignements restreints à Transports Canada, par exemple en ce qui a trait aux déversements accidentels de produits chimiques par des employés de la Société.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les documents écrits sont conservés pendant cent (100) ans suivant l'exercice au cours duquel a eu lieu la dernière blessure. Les données du SIDA sont confiées aux Archives nationales du Canada deux ans après le retour au travail de l'employé.

**No. ADD :** 91/020

**Renvoi au dossier # :** SCP HR 34

**Enregistrement (SCT) :** 003159

**Numéro de fichier :** SCP PPE 845

**Demandes émanant d'organismes d'enquête - employés**

**Description :** Ce fichier réunit des demandes déposées par des organismes d'enquête, ainsi que des documents sur les renseignements divulgués (si la demande est acceptée), quelques avis juridiques et des renseignements connexes. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent fournir leur nom et leur adresse au complet.

**Catégorie de personnes :** Employés qui font l'objet d'une enquête ou qui y participent.

**But :** Le présent fichier a pour but d'assurer que les demandes présentées par les organismes chargés de faire respecter la loi, en vue d'obtenir des renseignements personnels détenus par Postes Canada sont dûment autorisées.

**Usages compatibles :** Les documents servent à vérifier les renseignements demandés par les organismes chargés de faire respecter la loi, ou qui leur ont été fournis, et en tenir un registre; à garantir le respect de la Loi sur la protection des renseignements personnels, de la Loi sur la Société canadienne des postes et de la politique de la Société. Les documents peuvent être examinés par le commissaire à la protection de la vie privée, ou par un délégué, quand il y a enquête sur des cas de plaintes ou quand on procède à des vérifications.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les documents sont gardés pendant une période de deux ans suivant le dernier emploi administratif (c'est-à-dire après la décision d'accéder ou non à la demande, ou après le traitement de demandes subséquentes ou de plaintes portant sur la demande initiale) avant d'être détruits.

**No. ADD :** 91/020

**Renvoi au dossier # :** SCP HR 20

**Enregistrement (SCT) :** 001342

**Numéro de fichier :** SCP PPE 829

**Demandes / plaintes relatives à la Loi sur la protection des renseignements personnels**

**Description :** Ce fichier réunit les documents suivants : formules de demande de communication présentées par les personnes concernées, réponses à ces demandes et renseignements relatifs à leur traitement, y compris des mentions sur les fichiers non consultables. Il contient aussi les documents sur les plaintes adressées aux coordonnateurs de la protection des renseignements personnels de Postes Canada et au Commissaire à la protection de la vie privée et sur leur règlement, les plaintes informelles, ainsi que les demandes exceptionnelles d'une tierce partie, et d'autres sujets soumises aux membres du personnel chargé de la coordination de la vie privée, pour recueillir leur avis ou leur demander de prendre une décision. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser la date approximative des demandes d'accès ou des plaintes présentées. Certains des renseignements sont consignés dans le module de renseignements personnels de Systèmes, applications et produits (SAP).

**Catégorie de personnes :** Employés qui ont présenté des demandes officielles de communication, de correction et d'annotation de documents et des demandes d'avis internes en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels aux coordonnateurs à la protection des renseignements personnels de Postes Canada, qui ont déposé une plainte interne ou formelle; ou au sujet desquels des demandes exceptionnelles ont été présentées par une tierce partie.

**But :** Le présent fichier vise le traitement des demandes et des plaintes présentées conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels, ainsi que la tenue d'un registre de vérification des mesures prises.

**Usages compatibles :** Les documents servent à traiter les demandes de communication, de correction ou d'annotation, à répondre aux plaintes et à préparer le rapport annuel au Parlement à cet égard. Les mentions concernant les demandes, les fichiers non consultables, les corrections et les renseignements divulgués à des tiers peuvent être joints aux documents demandés. Les documents peuvent être divulgués au Commissaire à la protection de la vie privée et à la Cour fédérale pour accélérer le règlement

des plaintes et des causes portées devant les tribunaux.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les documents sont gardés pendant deux ans suivant l'année de leur dernier emploi administratif (qui correspond normalement à la communication des renseignements demandés en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels, au traitement des demandes de correction ou d'annotation, ou au règlement des plaintes) avant d'être détruits.

**No. ADD :** 91/020

**Renvoi au dossier # :** SCP HR 26

**Enregistrement (SCT) :** 001366

**Numéro de fichier :** SCP PPE 828

**Dossiers individuels sur le personnel (Carrières)**

**Description :** Ce fichier, également appelé fichier de « Gestion des ressources humaines – Employé », contient les évaluations du rendement (pour le personnel cadre et exempt et les employés membre de l'A.F.P.C. et de l'A.O.P.C.), les renseignements concernant la dotation, les lettres d'offre, les évaluations pendant la période de probation, le curriculum vitae et les références, les diplômes, les certificats de formation, les résultats d'examens, les documents relatifs à l'examen des connaissances sur les langues officielles, les lettres de discipline, les prix (par exemple, Bravo et en matière de Service Excellence), les lettres de remerciement, la documentation des problèmes d'assiduité et de présence, les profils d'employés, les formulaires d'inventaire des ressources humaines, les formulaires de perfectionnement professionnel et autres renseignements comme le numéro d'employé, le titre du poste, le lieu de travail, le numéro de concours et la catégorie linguistique. Certains des renseignements sont consignés sous forme électronique dans le module de Perfectionnement du personnel et le module Administration du Personnel du Système applications et produits (SAP). Ce fichier contient, entre autres, les renseignements personnels suivants : objectifs de rendement, examen des compétences, programmes de formation et de perfectionnement, examen de fin de semestre, rapports de période d'essai, plans d'amélioration et évaluations de fin d'année ainsi que les résultats de tests.

**Catégorie de personnes :** La plupart des employés actuels ou ayant récemment quitté Postes Canada. (Les dossiers de carrière n'existent pas encore dans certaines régions ou pour les membres de certaines unités de

négociation).

**But :** Appuyer le développement de la carrière de chaque employé.

**Usages compatibles :** Les dossiers sont utilisés : à l'appui de fonctions du personnel comme la structure organisationnelle, la dotation, la planification et le perfectionnement des ressources humaines, les évaluations du rendement, la formation, les relations du travail, les promotions, la planification de la relève, les mutations, les rétrogradations et les cessations d'emploi; pour mener les entrevues visant la discipline ou les problèmes d'assiduité; et pour faciliter la supervision des employés (les superviseurs contribuent et ont accès aux données sur les employés qui relèvent de leur compétence ainsi qu'aux données sur les employés qui sont admissibles à un poste au sein de leur unité de travail).

**Normes de conservation et de destruction :**

Les documents sont conservés pour dix ans suivant la fin de l'emploi avec Postes Canada, puis détruits. Les évaluations du rendement sont conservées pendant dix ans après l'année de leur établissement, sous réserve des dispositions connexes des conventions collectives.

**No. ADD :** 91/020

**Renvoi au dossier # :** SCP HR 12

**Enregistrement (SCT) :** 003546

**Numéro de fichier :** SCP PPE 808

**Dossiers individuels sur le personnel (Rémunération)**

**Description :** Ce fichier contient notamment des lettres d'autorisation, des feuillets T4 et d'autres renseignements sur les retenues d'impôt, les données pour le virement automatisé, les cotisations syndicales, le régime de pensions du Canada, les rabais, le régime d'épargne et, s'il y a lieu, les renseignements concernant les indemnités, les primes, les préalables, les paiements en trop, la cessation d'emploi et les formulaires de congés relatifs aux demandes de prestations d'accident de travail. Certaines des données ont été informatisées et versées dans les systèmes de Ceridian et dans les systèmes suivants de Postes Canada : Système national de déclaration des paiements en trop et Système de paie. Certains des renseignements sont également consignés sous forme électronique dans le module de Gestion des temps de Systèmes, applications et produits (SAP). (À noter que les copies des lettres d'autorisation, des formulaires d'inscription, des renseignements des feuillets TD1 et des

dossiers relatifs aux allocations, aux primes d'encouragement, aux avantages accessoires et à la cessation d'emploi sont aussi versées au fichier Dossiers individuels sur le personnel (Avantages sociaux), SCP PPE 802). Le fichier contient également le numéro d'assurance sociale, qui est requis entre autres par l'Agence des douanes et du revenu du Canada et par Développement des ressources humaines Canada. Les employés qui désirent avoir accès à ce fichier doivent indiquer le lieu d'emploi, les dates souhaitées et préciser s'ils recherchent des dossiers de paie particuliers ou des renseignements sur la paie.

**Catégorie de personnes :** Tous les employés à l'emploi de Postes Canada ou l'ayant quittée récemment.

**But :** Fournir la documentation nécessaire à l'appui des versements de salaires et d'avantages financiers aux employés.

**Usages compatibles :** Les dossiers servent à fournir les renseignements nécessaires aux fonctions de paie et d'administration des salaires et des avantages sociaux au sein de Postes Canada, notamment : calculer la paie, émettre les chèques des employés et répondre aux demandes de renseignements de ceux-ci concernant leur rémunération; permettre la vérification et le rapprochement des comptes de paie (pour régler, par exemple, les cas de paiements en trop); et fournir d'autres données sur la paie et les présences à la direction aux fins d'analyses coûts-bénéfices, de négociations collectives, de budgétisation, etc. Les renseignements contenus dans ce fichier sont partagés avec le Régime de retraite agréé de la SCP (objet : administration des pensions), avec l'Agence des douanes et du revenu du Canada (objet : impôt et retenues), avec les commissions provinciales d'accidents du travail ainsi qu'avec les organismes provinciaux d'assurance-maladie. Ils sont également partagés avec Développement des ressources humaines Canada, notamment en ce qui concerne les cessations d'emploi, conformément à la Loi sur l'assurance-emploi et aux règlements connexes. Enfin, les dossiers de ce fichier servent aussi à traiter les demandes d'indemnisation d'invalidité et d'accident du travail (SCP PPE 845) ainsi que les plaintes et les griefs relatifs à la paie (SCP PPE 813).

**Normes de conservation et de destruction :** Deux ans suivant l'année de la cessation d'emploi, ces dossiers sont transmis aux Archives nationales du Canada et sont détruits lorsque l'employé atteint l'âge de quatre-vingt

ans (pourvu qu'une période de deux ans se soit écoulée après le dernier usage administratif). Les dossiers cumulatifs annuels de l'Association canadienne des maîtres de poste et adjoints sont conservés pendant deux ans. Les données du Système national de déclaration des paiements en trop sont conservées pendant six ans après le dernier usage administratif.

**No. ADD :** 91/020

**Renvoi au dossier # :** SCP HR 13

**Enregistrement (SCT) :** 002010

**Numéro de fichier :** SCP PPE 815

### **Dossier de santé du personnel**

**Description :** Ce fichier contient tous les renseignements consignés, générés, acquis ou utilisés dans la prestation de services de santé et d'orientation aux employés de Postes Canada, notamment : les documents sur l'administration des premiers soins par l'infirmier ou l'infirmière en santé du travail, des certificats contenant des renseignements confidentiels d'ordre médical, des évaluations de la capacité au travail, des rapports médicaux, le consentement à la communication de renseignements, la correspondance avec les médecins, les notes sur l'évaluation de la santé des employés, la correspondance relative à l'acquisition de renseignements médicaux, les évaluations des capacités fonctionnelles, les plans d'intensification des tâches, le rapport des conseillers en réadaptation professionnelle, les analyses des exigences physiques, des rapports médicaux spéciaux sur l'exposition aux risques professionnels, les dossiers et la correspondance sur les demandes de consultation et les résultats. Certains renseignements médicaux non professionnels peuvent également être conservés, par exemple les évaluations de la condition physique et du mode de vie. Certains renseignements peuvent être conservés sur support informatique. Il peut y avoir des dossiers du comité d'étude de cas conservés à part.

**Catégorie de personnes :** Employés de la Société qui ont subi des blessures et des accidents au travail ou ont pris un congé de maladie prolongé avec certificat, qui ont utilisé les Services de santé professionnelle ou dont le ou les médecins ont communiqué des renseignements au Service.

**But :** Appuyer les programmes de santé professionnelle et de réadaptation.

**Usages compatibles :** Ces dossiers servent à administrer des cas; à aider les employés à



faire face aux questions de santé professionnelle et de réadaptation et à favoriser le rétablissement rapide par des interventions, des conseils et une sensibilisation appropriés aux questions de santé; à justifier les congés et prestations qui ont trait à des blessures et maladies liées au travail (les certificats des médecins ne comportant pas de renseignements confidentiels d'ordre médical peuvent être joints au dossier personnel de l'employé; à aider les employés exposés à certains risques professionnels ou qui ont des maladies ou incapacités connues à être à même de continuer à travailler et à offrir des programmes de formation à la santé qui mettent l'accent sur un mode de vie sain. Ces dossiers facilitent en outre l'étude et la correction des situations de travail à l'origine des maladies et des blessures, par exemple l'élaboration de programmes préventifs reposant sur l'incidence de certaines maladies et blessures. Certains renseignements peuvent servir à des études épidémiologiques.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les documents sont conservés pour 100 ans suivant la fin de l'emploi avec la SCP. Deux ans après la fin d'emploi, le dossier de Réadaptation professionnelle est versé au dossier de Santé de l'employé, classé par ordre alphabétique, puis placé dans des boîtes cellées. Ces boîtes sont acheminées aux Archives Nationales du Canada pour conservation; cependant, lorsque l'espace le permet, certaines régions gardent ces documents sur place.

**No. ADD :** 91/020

**Renvoi au dossier # :** SCP HR 9

**Enregistrement (SCT) :** 003158

**Numéro de fichier :** SCP PPE 840

**Dossiers de supervision**

**Description :** Ce fichier contient des notes et des dossiers actifs concernant les employés, particulièrement dans les cas où les dossiers officiels des employés sont conservés à l'extérieur de l'emplacement de travail. Ces dossiers sont tenus à jour par quelques superviseurs et se composent principalement de copies de dossiers qui sont conservés dans d'autres banques de données sur les employés, par exemple des demandes de congé, des sorties imprimées de Systèmes, applications et produits (SAP), des évaluations et des primes de rendement, des rapports d'accident, des évaluations de la capacité au travail, des lettres portant entre autre sur l'assiduité et les mesures disciplinaires, des imprimés de courrier

électronique, des griefs et leurs réponses, ainsi que des demandes d'employés concernant notamment les mutations et les dossiers (voir Dotation et emploi, SCP PPE 801; les trois volets du Dossier personnel de l'employé, SCP PPE 802, 808 et 815; Systèmes, applications et produits (SAP), SCP PPE 804; Griefs et arbitrages, SCP PPE 813; Demandes de règlement à la Commission des accidents de travail SCP, PPE 845; Dossier de santé de l'employé, SCP PPE 840; Réadaptation professionnelle, SCP PPE 851; et Cachets d'or et argent, SCP PPE 850). La documentation originale pourrait comprendre des documents concernant les prestations d'uniforme, des registres de présences, des notes liées aux entrevues ou à d'autres sujets (y compris des copies annotées) ainsi que des ébauches de lettres et de rapports. Pour consulter les dossiers, les employés sont encouragés à traiter directement avec leur superviseur. Ceux qui présentent des demandes formelles au coordonnateur de la protection de la vie privée de la SCP doivent fournir le nom et le lieu de travail de leur(s) superviseur(s).

**Catégorie de personnes :** Employés en fonction ou ayant récemment quitté la SCP au sujet desquels les superviseurs possèdent des dossiers.

**But :** Faciliter la supervision des employés, particulièrement dans les emplacements de travail éloignés. Les dossiers peuvent être consultés tant par les superviseurs que par les employés.

**Usages compatibles :** Le fichier est utilisé pour contrôler les présences, traiter les demandes de congé, attribuer du travail, établir le calendrier des remplacements, consigner les réalisations spéciales et faire des recommandations aux programmes de reconnaissance envers les employés, imposer des mesures disciplinaires, répondre à des griefs, rapporter des blessures et préparer toute autre correspondance qui relève de l'administration quotidienne de l'unité de travail.

**Normes de conservation et de destruction :** Les documents utilisés à des fins de résolutions doivent être retenus pendant une période minimale de deux ans.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** SCP HR 31

**Enregistrement (SCT) :** 003739

**Numéro de fichier :** SCP PPE 803

## **Dossiers individuels sur le personnel (Avantages sociaux)**

**Description :** Ce fichier contient des documents tels que des lettres d'autorisation (prime de rendement, prime de bilinguisme, rémunération intérimaire, formulaires de dotation, des demandes de règlement d'assurance maladie, d'assurance dentaire et d'assurance invalidité, ainsi que les données concernant les indemnités, les primes, les préalables et les cessations d'emploi. Les autres documents à l'appui comprennent notamment les noms des personnes à charge aux fins des régimes de soins médicaux complémentaires et de soins dentaires, les copies d'extraits de naissance, de certificats de mariage / séparation / divorce, les désignations du plus proche parent en cas d'urgence, procurations et renseignements de succession tels que les noms des bénéficiaires. Certains des renseignements sont consignés sous forme électronique dans le système de Gestion des ressources humaines et administration des avantages sociaux (GRHAAS) et dans le module de Gestion du personnel de Systèmes, applications et produits (SAP). (À noter que des copies de dossiers relatifs aux indemnités, primes, préalables et cessations d'emploi peuvent être conservés au volet «Rémunération» des Dossiers individuels des employés).

**Catégorie de personnes :** Employés actuels ou ayant récemment cessé de travailler à la Société, qui sont admissibles aux avantages sociaux.

**But :** Assister Postes Canada à gérer les avantages sociaux et le paiement des indemnités auxquels l'employé a droit.

**Usages compatibles :** Les documents sont utilisés pour fournir l'information nécessaire à la gestion des avantages sociaux à la Société. L'information est partagée avec le Régime de retraite de Postes Canada et les fournisseurs de l'assurance médicale collective. Elle est également utilisée aux fins du traitement des demandes d'indemnités ainsi qu'au calcul de la prime de départ en fonction des années de service de l'employé à la Société.

**Normes de conservation et de destruction :** Deux ans après l'année au cours de laquelle l'employé a quitté, les dossiers sont transférés aux Archives nationales du Canada et détruits au moment où l'employé atteint l'âge de quatre-vingt ans (sous réserve qu'il se soit écoulé deux ans depuis la dernière utilisation administrative).

**No. ADD :** 91/020

**Renvoi au dossier # :** SCP HR 11

**Enregistrement (SCT) :** 001346

**Numéro de fichier :** SCP PPE 802.

## **Dotation et emploi**

**Description :** Ce fichier réunit, entre autres, les renseignements et documents suivants : offres de services sollicités ou non, accusés de réception, demandes de dotation, description de tâches, avis de concours, demandes de mutation, curriculum vitae (expérience et études), lettres de référence et vérifications à cet égard, données sur les compétences linguistiques, feuilles d'examen, tests et résultats, listes de candidats, notes d'entrevue et évaluations du jury, listes d'admissibilité, offres d'emploi, et correspondance connexe. Ce fichier contient également le numéro d'assurance sociale, qui continuera à servir d'identificateur jusqu'à ce que la Société se dote d'un système de numérotation des employés. Un nombre limité de documents peuvent également participer au Cheminement de carrière en vérification. (Les documents informatisés sont conservés dans le système électronique du Cheminement de carrière en vérification.) Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le numéro et la date du concours, le cas échéant, ainsi que le titre du poste et le lieu de travail.

**Catégorie de personnes :** Employés qui font des demandes d'emploi ou qui sont engagées pour remplir, au sein de la Société, des postes temporaires ou permanents.

**But :** Le présent fichier porte sur les fonctions de dotation interne et de recrutement externe de Postes Canada.

**Usages compatibles :** Les demandes d'emploi sont examinées lorsqu'un poste devient vacant. Les documents sur la dotation servent à fournir des renseignements objectifs sur les candidats les plus aptes à remplir de nouveaux postes ou des postes vacants (des notes sur les décisions concernant la dotation peuvent être versées aux Dossiers individuels sur le personnel; certains des renseignements sont consignés sous forme électronique dans le module de Recrutement de Systèmes, applications et produits (SAP). Aider dans la planification de la relève et le perfectionnement professionnel; assurer une réponse aux candidats concernant leur demande d'emploi et leurs entrevues, et à traiter les plaintes, les appels et les griefs relatifs aux nominations et aux promotions (voir au fichier Griefs et arbitrages, SCP PPE 813). Il est possible d'afficher et de remettre aux agents des unités de négociation des renseignements personnels limités sur l'ancienneté, le personnel

excédentaire et les mises à pied. De plus, en vertu de conditions rigoureuses sur le caractère confidentiel de la divulgation de renseignements, des renseignements personnels sur les candidats retenus peuvent être divulgués à ceux dont la candidature n'a pas été retenue, pour mieux étayer les décisions.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les documents sont conservés pendant deux ans après le dernier emploi administratif avant d'être détruits. Les listes de mises à pied et de mutations sont continuellement mises à jour et détruites lorsqu'elles deviennent désuètes.

**No. ADD :** 91/020

**Renvoi au dossier # :** SCP HR 30

**Enregistrement (SCT) :** 001345

**Numéro de fichier :** SCP PPE 801

**Droits de la personne**

**Description :** Ce fichier réunit des documents confidentiels relatifs à des plaintes déposées concernant les droits de la personne et des rapports d'analyse et d'enquête et des documents sur les décisions prises lors de l'enquête et de la résolution desdites plaintes. Les renseignements peuvent varier selon la nature de la plainte, mais peuvent comprendre des griefs, des rapports médicaux et de la correspondance personnelle liée à la plainte en question. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le nom du plaignant, le lieu et la date de l'événement ou de la plainte. Certains des renseignements sont consignés sous forme électronique dans le module de renseignements personnels du Systèmes, applications et produits (SAP).

**Catégorie de personnes :** Employés qui ont déposé des plaintes pour traitement injuste ou harcèlement, ainsi que sur les employés qui sont présumées en être les responsables.

**But :** Le présent fichier sert à l'enquête et au règlement des cas de traitement injuste fondés sur les motifs établis dans la Loi canadienne sur les droits de la personne.

**Usages compatibles :** Les documents servent à déterminer s'il y a effectivement eu ou non traitement injuste ou harcèlement. (Précisons que les documents concernant les plaintes ne sont pas versés au dossier personnel du plaignant. On peut verser un avis disciplinaire établissant la culpabilité de l'employé coupable d'harcèlement dans le Dossier personnel de celui-ci. Des renseignements peuvent être divulgués à titre confidentiel aux autorités compétentes de la Société et à la Commission canadienne des droits de la personne pour

faciliter le règlement des plaintes.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les documents sont conservés pendant une période de cinq années civiles après l'année où le dossier a été réglé, puis ils sont détruits.

**No. ADD :** 91/020

**Renvoi au dossier # :** SCP HR 19

**Enregistrement (SCT) :** 001352

**Numéro de fichier :** SCP PPE 809

**Équité en matière d'emploi**

**Description :** Ce fichier réunit des données, informatisées et imprimées, d'équité en matière d'emploi, notamment le sexe, l'origine nationale et l'invalidité. Il contient également le numéro d'identification des employés. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser leur nom au complet et leur lieu d'emploi.

**Catégorie de personnes :** Employés qui ont répondu au questionnaire d'auto-identification d'Équité en matière d'emploi. Les renseignements recueillis à l'aide du questionnaire sont classés selon les groupes désignés : les femmes, les minorités visibles, les personnes handicapées et les autochtones.

**But :** Le présent fichier servira à mettre sur pied une base de données dans le cadre du Programme d'équité en matière d'emploi de la Société dont l'objectif est l'atteinte d'une représentation équitable des membres des groupes désignés au sein de l'effectif de la Société. Le fichier permettra également de satisfaire aux exigences de déclaration de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.

**Usages compatibles :** Les documents servent à réaliser un profil personnel des groupes d'employés et à comparer la situation des membres des groupes désignés avec celle des autres groupes au sein de la Société et avec leurs homologues sur le marché du travail. Les données statistiques servent à évaluer le nombre d'employés faisant partie des groupes désignés (par lieu géographique, selon le salaire, la promotion, la résiliation et le groupe d'emploi) au sein de la Société, et, s'il y a sous-représentation, à élaborer des programmes et des politiques qui permettront de corriger la situation. Enfin, on utilise les données d'Équité en matière d'emploi chaque année pour produire le Rapport annuel destiné à Développement des ressources humaines Canada. Certains des renseignements sont consignés dans le Systèmes, applications et produits (SAP).

**Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers imprimés sont conservés pour une

période de trois ans après avoir été utilisés pour la rédaction de rapports pour le Parlement. Les dossiers informatisés sont conservés indéfiniment pour les employés en fonction. Les dossiers des employés ayant quitté leur emploi sont conservés pendant deux ans et sont ensuite détruits.

**No. ADD :** 91/020

**Renvoi au dossier # :** SCP HR 15

**Enregistrement (SCT) :** 001353

**Numéro de fichier :** SCP PPE 810

### **Formation**

**Description :** Ce fichier réunit les documents suivants : demandes de cours, autorisations, inscriptions et évaluations (des participants et des formateurs), déclarations de langue officielle, résultats d'examen, certificats, dossiers de règlement des frais d'inscription et correspondance connexe. Les dossiers contiennent : première langue officielle, lieu de travail, formation demandée, requise ou entreprise et, période de formation. Des données sommaires se trouvent aussi dans le module de Gestion de la formation de Systèmes, applications et produits (SAP). Précisons que les documents sur les cours de conduite de véhicules sont versés au fichier Gestion du parc de véhicules, SCP PPE 825 et que certains dossiers de règlement des frais d'inscription sont versés aux Comptes fournisseurs (SCP PPE 820). Ce fichier contient également le numéro d'assurance sociale, lorsqu'il s'agit d'anciens documents. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le titre de poste, le lieu de travail et la durée de l'emploi, ainsi que le genre, le lieu et les dates du cours.

**Catégorie de personnes :** Employés qui participent à des programmes de formation parrainés par la Société dans des domaines comme la gestion, les langues officielles, la commercialisation et la vente, l'entretien de l'équipement, le codage et le contrôle de la qualité.

**But :** Le présent fichier porte sur la formation fournie aux employés.

**Usages compatibles :** Les documents servent à étayer l'approbation, l'inscription, la participation et l'évaluation des employés en stage de formation (y compris les cours donnés en dehors de la SCP) et à attester leurs compétences; à contribuer à l'évaluation des besoins; à préparer des profils de poste, de candidat, à prévoir les besoins en formation, et à établir les calendriers de cours et les charges de travail pour les agents de formation ainsi que

les budgets; étayer les décisions concernant la planification de la relève, les présences et les dépenses, la rémunération et les avantages, les mutations, les promotions et les évaluations de rendement, et à répondre aux demandes des employés, de leurs superviseurs ou de leurs agents de négociation. Les dossiers de participation, d'exemption et de compétence peuvent être versés dans le fichier Dossiers individuels sur le personnel (voir SCP PPE 802), mais les renseignements sur les besoins et les réalisations des employés peuvent être versés dans le Systèmes, applications et produits (SAP).

### **Normes de conservation et de destruction :**

La plupart des dossiers concernant les cours et notamment les autorisations et les tests sont détruits deux ans après la fin de la formation. Les documents permanents, notamment, les exemptions à l'égard des langues officielles, les tests des connaissances linguistiques, les certificats et les sommaires des cours suivis de même que les renseignements informatisés sont conservés pendant deux ans après la cessation d'emploi. Un fichier maître des éléments ayant une valeur historique est conservé pendant dix ans seulement à des fins statistiques.

**No. ADD :** 91/020

**Renvoi au dossier # :** SCP HR 32

**Enregistrement (SCT) :** 001349

**Numéro de fichier :** SCP PPE 805

### **Gestion du parc de véhicules**

**Description :** Ce fichier réunit, entre autres, les documents suivants : déclarations de conducteurs, information sur les permis de conduire de Postes Canada et des provinces, énoncés sur les restrictions médicales, primes pour conduite sécuritaire, fiches et rapports d'accident, évaluations des possibilités de prévention des accidents, formation reçue, copies des réclamations pour dommages matériels, négociations de règlement ou tout autre document sur les accidents impliquant des véhicules loués ou appartenant à la Société. Il existe des dossiers informatisés pour certains renseignements. (Précisons que la majorité des documents sur les accidents entraînant des réclamations sont conservés dans le fichier Réclamations - Gestion du risque (SCP PPE 819). Les personnes désirant avoir accès à ce fichier doivent préciser le numéro de permis de conduire de la SCP, le lieu de travail et, le cas échéant, le lieu et la date de l'accident.

**Catégorie de personnes :** Conducteurs des

véhicules appartenant à la Société.

**But :** Le présent fichier vise l'emploi efficace et sûr des véhicules.

**Usages compatibles :** Les documents servent à valider les permis délivrés par les provinces et Postes Canada; à en tenir une liste à jour; à déterminer les possibilités de prévention des accidents et la responsabilité des dommages et à arriver au règlement, avec un tiers, des réclamations, en cas d'accident; à attribuer les primes pour conduite sécuritaire, à discerner les besoins en formation et la nécessité d'autres mesures préventives et à y pourvoir. (Des remarques sur la formation reçue et sur les évaluations des possibilités de prévention des accidents peuvent être versées aux Dossiers individuels sur le personnel. Des renseignements peuvent, avec le consentement de la personne intéressée, être fournis aux ministères provinciaux des transports pour obtenir des données sur les dossiers de conduite (par exemple, points de démerite, suspension du permis de conduire).

**Normes de conservation et de destruction :**

Les fiches historiques des conducteurs de véhicule, qui contiennent un résumé de la formation reçue, sont conservées pendant deux ans après la date où l'employé quitte Postes Canada et ensuite détruites. Les résultats de tests sont conservés conformément aux dispositions des différentes conventions collectives, mais au moins pendant deux ans. Les rapports d'accident, les évaluations des possibilités de prévention des accidents et des copies des documents sur le règlement des réclamations sont conservés pendant six ans après le dernier emploi administratif, puis ils sont détruits.

**No. ADD :** 91/020

**Renvoi au dossier # :** SCP OPS 2

**Enregistrement (SCT) :** 002011

**Numéro de fichier :** SCP PPE 825

### **Griefs et arbitrages**

**Description :** Ce fichier réunit, entre autres, les renseignements suivants : exposés par les employés et les représentants syndicaux, avis de réception des griefs et réponses de la direction, témoignages, avis juridiques occasionnels, rapports d'enquête et d'analyse préparés par des instances extérieures (p. ex. : police, commission des accidents du travail), descriptions de fonction (pour les griefs ayant trait à la classification), et décisions et déclarations d'arbitres, du Conseil canadien des relations du travail et des cours fédérale et provinciales, ainsi que correspondance

connexe. Certains renseignements se retrouvent dans le Système informatisé des Relations du travail sur les griefs (SIRTG) et dans le Système informatisé sur la jurisprudence des relations du travail (SIJRT). Le SIRTG contient des données comme le nom du plaignant, le lieu, le niveau et l'objet du grief, les dates, et d'autres renseignements concernant le traitement du grief. Le SIJRT contient des résumés des sentences arbitrales comme le nom du plaignant, la nature du grief, les fondements des décisions et les remarques des arbitres. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser leur nom, l'unité de négociation, le numéro du grief ou de l'arbitrage ou d'autres détails comme la date, le lieu et l'objet du grief.

**Catégorie de personnes :** Les griefs personnels soumis par des unités de négociation accréditées ou Postes Canada concernant la violation présumée de la convention collective.

**But :** Le présent fichier sert au règlement des griefs relatifs à l'interprétation et à l'application des conventions collectives.

**Usages compatibles :** Les documents servent au traitement et au règlement des griefs relatifs à l'interprétation des conventions collectives à tous les paliers, selon la procédure qui prévoit, notamment, le renvoi des causes au siège des division, au siège social, en arbitrage, au Conseil canadien des relations industrielles ou à la Cour fédérale; à des fins de recherche, comme les analyses de tendances et les analyses thématiques; à la transmission à la haute direction d'informations sur les cas chroniques et les problèmes croissants ou récurrents, et à la formation et l'éducation des agents des Relations du travail. Le SIRTG facilite le traitement des griefs et permet de produire des rapports en vue des négociations collectives. Le SIJRT fournit à la direction un accès direct aux résumés de sentences arbitrales (qui sont en grande partie du domaine public).

**Normes de conservation et de destruction :**

Les documents sont conservés pendant trois ans après le règlement du grief ou son retrait, puis ils sont détruits sauf si le cas est soumis à l'arbitrage, où alors les documents sont conservés pendant 21 ans suivant la décision rendue ou le retrait du grief. Des résumés accessibles au publics sont conservés dans le SIJRT.

**No. ADD :** 91/020

**Renvoi au dossier # :** SCP HR 17

**Enregistrement (SCT) :** 001356

**Numéro de fichier :** SCP PPE 813

**Infractions ayant trait aux affaires postales**

**Description :** Ce fichier contient des renseignements réunis au cours d'enquêtes et fait état du détail des infractions commises. Pour ce qui concerne les employés, les renseignements portent sur des infractions comme le vol de courrier et le détournement de fonds; pour le grand public, le fichier contient, entre autres, les renseignements suivants : données sur les infractions commise à l'échelle nationale ou internationale, vols commis dans des bureaux de poste et des boîtes à lettres publiques, contrefaçon de mandats-poste, vol de courrier, transport d'explosifs ou d'autres substances dangereuses et vols à main armée dans des fourgons postaux. De plus, des renseignements sont recueillis sur les personnes ou les firmes soupçonnées de se servir de la poste à des fins illicites.

**Catégorie de personnes :** Employés et entrepreneurs de la Société et particuliers soupçonnés ou reconnus coupables des infractions ayant trait aux affaires postales susmentionnées aux termes de la Loi sur la Société canadienne des postes et du Règlement afférent, ainsi que des dispositions du Code criminel sur les infractions relatives au courrier.

**But :** Le présent fichier vise la résolution et la réduction des infractions ayant trait aux affaires postales, ainsi que d'assister à la protection des dirigeants et employés de la Société, de ses biens et des choses qui sont en cours de transmission postale.

**Usages compatibles :** Les documents servent à étayer la procédure d'enquête et de renseignements établie pour résoudre et réduire les infractions contre Postes Canada. Certains renseignements peuvent être partagés avec la direction de la sécurité d'autres administrations postales, d'autres organismes fédéraux d'enquête et des services de police et, s'il y a lieu, avec le ministère de la Justice en vue d'une éventuelle poursuite judiciaire.

**Normes de conservation et de destruction :** Les documents sont gardés pendant dix ans suivant la fin de l'enquête ou des procédures judiciaires ou quasi judiciaires avant d'être détruits. Dans le cas des procédures entamées en vertu de l'article 41 de la Loi sur la Société canadienne des postes, lorsqu'un arrêté d'interdiction a été émis, les documents sont conservés pendant une période de trois ans suivant l'année où l'arrêté a cessé d'être en

vigueur. Ils sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada. Les documents qui, de l'avis de l'archiviste national, ont une valeur historique ou archivistique, sont conservés en permanence.

**No. ADD :** 91/020

**Renvoi au dossier # :** SCP CS 7

**Enregistrement (SCT) :** 001365

**Numéro de fichier :** SCP PPE 824

**Plaintes relatives aux langues officielles**

**Description :** Ce fichier contient des documents exposant la nature, l'étendue et la portée de la plainte, le genre, le lieu où le problème est survenu ainsi que les résultats de l'enquête et le règlement qui a suivi. L'identité des plaignants est protégée tout au long de l'enquête en vertu de l'article 60 de la Loi sur les langues officielles. Par conséquent, les documents demeurent anonymes, à moins que le plaignant ou la plaignante accepte de dévoiler son identité. Certains des renseignements sont consignés dans le module des renseignements personnels du Systèmes, applications et produits (SAP).

**Catégorie de personnes :** Employés qui déposent une plainte soit directement auprès de la SCP, soit auprès du Commissaire aux langues officielles (n'inclut pas les dossiers traités par le Réseau des relations avec la clientèle).

**But :** Appuyer l'enquête et le règlement des plaintes déposées par des employés ou des groupes en vertu de la Loi sur les langues officielles et constituer un chemin de vérification des mesures prises.

**Usages compatibles :** Les documents sont utilisés pour fournir des rapports à la haute direction et aux organismes externes responsables de surveiller la mise en oeuvre de la Loi sur les langues officielles et des règlements connexes. Ils peuvent également être présentés en cour fédérale ou à de tierces parties désignées pour faciliter le règlement de plaintes, de griefs ou de poursuites en justice.

**Normes de conservation et de destruction :** Les plaintes déposées sont conservées pendant une période de cinq années civiles après que la plainte a été réglée ou retirée, puis les documents sont détruits.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** SCP HR 23

**Enregistrement (SCT) :** 003932

**Numéro de fichier :** SCP PPE 853

**Refus de travail**

**Description :** Ce fichier contient des dossiers tels que des refus documentés présentés par

des employés qui choisissent de ne pas travailler dans des conditions ou des endroits dangereux, des rapports d'enquête dressés par Postes Canada et les agents de sécurité de Développement des ressources humaines Canada, des inscriptions quotidiennes au livre d'information, des dossiers sur des mesures correctives ainsi que de la correspondance ou de la documentation générale concernant la gestion. Les employés qui désirent consulter la banque doivent fournir des renseignements tels que la date à laquelle ils ont refusé de travailler à l'endroit dont il s'agissait.

**Catégorie de personnes :** Tous les employés en fonction et les employés ayant récemment quitté Postes Canada qui ont refusé de travailler pour des raisons de sécurité.

**But :** Ce fichier a été créé dans le but d'assurer et de promouvoir un milieu de travail sans danger.

**Usages compatibles :** Les dossiers servent à évaluer la sécurité d'un emplacement ou d'un environnement de travail particulier, à mener des entrevues factuelles avec les employés intéressés, à faciliter au besoin les enquêtes menées par Développement des ressources humaines Canada, à présenter la position de la Société aux conseils de sécurité du CRTC, à remédier aux situations dangereuses et à aviser les employés concernés des risques et des précautions à prendre pour les éviter.

**Normes de conservation et de destruction :** En cours d'élaboration.

**Renvoi au dossier # :** SCP HR 6

**Enregistrement (SCT) :** 003740

**Numéro de fichier :** SCP PPE 806

#### **Programme d'intéressement des employés**

**Description :** Ce fichier comporte, entre autres, les documents suivants : titres de poste, description de la mesure d'économie, rapports d'évaluation et nature de la récompense (dont les prix en argent). Des renseignements personnels limités sont aussi versés dans le système du Programme d'intéressement des employés (PIE), notamment, le nom, la classification de l'employé, le numéro et la nature de l'initiative. Les personnes désirant avoir accès au fichier doivent préciser le numéro de l'initiative, la date et le lieu.

**Catégorie de personnes :** Employés qui ont présenté des suggestions. Précisons que les documents concernant le règlement des coûts des primes peuvent être classés au fichier Comptes fournisseurs, SCP PPE 820.

**But :** Le présent fichier porte sur le Programme d'intéressement à l'entreprise.

**Usages compatibles :** Le fichier est utilisé pour encourager, déterminer, évaluer et récompenser les suggestions pertinentes faites par les employés de la Société. Les avis concernant les primes peuvent être joints définitivement aux Dossiers individuels sur le personnel et (ou) au module de Ressources humaines de Systèmes, applications et produits (SAP). Le système informatisé sert au contrôle du traitement des initiatives et de la remise des prix, au besoin. Seulement certains renseignements concernant les gagnants peuvent être transmis dans les publications de la Société.

**Normes de conservation et de destruction :** Les documents sont conservés pendant six ans après l'année du dernier emploi administratif, après quoi ils sont détruits.

**No. ADD :** 91/020

**Renvoi au dossier # :** SCP HR 10

**Enregistrement (SCT) :** 001351

**Numéro de fichier :** SCP PPE 807

#### **Programme de bourses d'études**

**Description :** Ce fichier contient des données concernant les demandes reçues, les bourses accordées et les lettres échangées sur le sujet. Au chapitre des renseignements personnels, on y trouve pour chaque candidat son adresse et son numéro de téléphone, l'adresse et le numéro de téléphone de l'établissement qu'il fréquente, des échantillons de ses travaux scolaires, ses relevés de notes, des lettres de recommandation et la preuve de son inscription à l'université. L'information qui existe sur support informatique est limitée. Le numéro d'assurance sociale des boursiers figure également dans la banque, la loi exigeant que les renseignements ayant trait aux bourses d'études soient signalés à L'Agence des douanes et du revenu du Canada. Ces renseignements sont transmis à la direction Finances en vue de la production des relevés T-4.

**Catégorie de personnes :** Les enfants des employés à plein temps et à temps partiel qui ont présenté une demande de bourse.

**But :** Soutenir l'administration d'un programme de bourses d'études destiné aux enfants des employés de Postes Canada.

**Usages compatibles :** Les demandes de bourse sont évaluées en fonction des résultats scolaires et des qualités de chef dont ont fait montre les candidats par le biais de leur engagement à l'école et dans la collectivité. Des comités de sélection divisionnaires choisissent les lauréats, qui en sont ensuite avisés par le

gestionnaire du programme. Après l'attribution des bourses mais avant l'émission des chèques, on demande aux lauréats de fournir leur numéro d'assurance sociale et la preuve de leur inscription à l'université. Sont requises au fins de renouvellement d'une bourse un relevé de notes officiel et une preuve d'inscription à l'université pour l'année suivante. Il peut arriver que le nom des lauréats ou de leurs parents soit divulgué, en particulier dans les publications internes.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les demandes de bourse d'études non retenues sont conservées pendant les trois exercices suivant l'année pendant laquelle la décision a été prise, puis elles sont détruites. Les documents concernant les demandes retenues sont conservés pendant six années suivant la remise de la bourse. Les documents relatifs à la base de données du Programme de bourses sont conservés pendant six années suivant la réception et vérification des données d'entrée.

**No. ADD :** 91/020

**Renvoi au dossier # :** SCP HR 28

**Enregistrement (SCT) :** 003157

**Numéro de fichier :** SCP PPE 835

**Programme de reconnaissance des états de service**

**Description :** Sont consignés dans le fichier sur le Programme de reconnaissance des états de service les éléments suivants : nom , adresse résidentielle, numéro de téléphone, date d'entrée en fonction , prix distribués et numéro d'identification.

**Catégorie de personnes :** Le Programme de reconnaissance souligne les états de service des employés à intervalles de cinq années.

**But :** Le Programme de reconnaissance des états de service est un moyen que Postes Canada a choisi pour souligner les états de service de ses employés.

**Usages compatibles :** Le Programme sert à gérer la reconnaissance des états de service des employés.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers sont conservés pendant toute la durée de l'emploi à Postes Canada plus deux années, puis ils sont détruits.

**No. ADD :** 91/020

**Renvoi au dossier # :** SCP HR 21

**Enregistrement (SCT) :** 002989

**Numéro de fichier :** SCP PPE 830

**Gestion et planification des effectifs**

**Description :** Ce fichier réunit les renseignements comme les avis d'intérêt

envers les incitations de départ volontaire ou à la retraite, le nom de l'employé, la durée du service, le profil salarial, les montants estimés et payés des incitations à la retraite ou au départ, les acceptations ou les refus des offres incitatives, ainsi que des données fiscales ou financières. Certaines données-cadre sont tirés du Système, applications et produits (SAP). On peut trouver également des fichiers connexes dans les Dossiers individuels sur le personnel.

**Catégorie de personnes :** Les employés actuels ou ceux ayant récemment quitté Postes Canada qui ont exprimé leur intérêt à un plan de retraite anticipée ou d'incitation au départ ou qui ont quitté la Société après avoir accepté un montant incitatif. De plus, ce fichier réunit les renseignements sur les employés actuels réputés experts en la matière dans leur domaine d'expertise et dont les connaissances et les aptitudes sont critiques pour l'atteinte des objectifs de la Société.

**But :** À l'origine, ce fichier servait à appuyer les objectifs de restructuration de la SCP ce qui n'est plus le cas. Les données sur les employés experts en la matière sont utilisées aux fins d'analyse de l'impact de leur départ éventuel et dans l'établissement d'un plan de transfert des connaissances afin de minimiser les conséquences de départ.

**Usages compatibles :** Les documents servent à confirmer l'admissibilité des demandeurs au programme d'incitation, évaluer cas par cas les montants des indemnités de départ, faire des offres aux demandeurs admissibles et traiter les paiements versés aux employés qui ont accepté. Les données sur les employés experts en la matière sont utilisées dans le cadre de la planification des ressources humaines.

**Normes de conservation et de destruction :** Un calendrier de conservation et de destruction est en voie d'élaboration. Cependant, les données sur les employés experts en la matière sont mises à jour annuellement.

**Renvoi au dossier # :** SCP HR 35

**Enregistrement (SCT) :** 003738

**Numéro de fichier :** SCP PPE 834

**Réadaptation professionnelle**

**Description :** Ce fichier de renseignements contient des dossiers comme des feuilles de renvoi, des évaluations de la condition physique au travail, des sommaires d'évaluation médicale, des formulaires d'entrevues initiales et des suivis, des notes sur les progrès, des rapports de recommandations, des rapports de fermetures de cas, des rapports statistiques mensuels, des sommaires d'exigences



physiques et de la correspondance connexe. (Il y a lieu de prendre note que des dossiers de consultation peuvent se retrouver dans le fichier Grievs et arbitrages, SCP PPE 813, fichier de Santé des employés, SCP PPE 840, et dans les Demandes de règlements à la commission des accidents de travail, SCP PPE 845).

**Catégorie de personnes :** Les employés de la Société canadienne des postes qui souffrent d'une incapacité partielle permanente par suite d'un accident ou d'une maladie.

**But :** Appuyer la réintégration professionnelle des employés souffrant d'une incapacité partielle permanente.

**Usages compatibles :** Les dossiers que le fichier contient servent à élaborer et à mettre en oeuvre des programmes à l'intention des employés visés, à faciliter la communication avec les intervenants ( par exemple, le médecin traitant, le médecin consultant, infirmiers ou infirmières en santé du travail, la gestion hiérarchique), à répondre aux griefs et aux plaintes, à veiller à la conformité du Code Canadien de travail, aux lois sur les accidents de travail et à la loi sur les droits de la personne et à faire des suivis et des vérifications.

**Normes de conservation et de destruction :** Les documents sont conservés pendant cents (100) ans suivant l'exercice au cours duquel s'est fait la réadaptation de l'employé, puis ils sont détruits.

**No. ADD :** 91/020

**Renvoi au dossier # :** SCP HR 33

**Enregistrement (SCT) :** 003292

**Numéro de fichier :** SCP PPE 851

#### **Projet de réinsertion professionnelle**

**Description :** Ce fichier contient des renseignements tirés de documents tels que les rapports sur l'état de santé des employés (indiquant les éventuelles restrictions / limitations de capacités permanentes), les évaluations de la capacité physique au travail, des plans de retour progressif au travail ou d'optimisation du travail, des protocoles d'entente ou des régimes de tâches modifiées, des lignes directrices concernant les tâches des emplois, des feuilles à cocher (établissant les tâches essentielles dans chaque section), sommaire initial de l'employé (dressant la liste des données historiques et des tâches initialement exécutées), documents de la CSPAAAT concernant les restrictions jugées par elle permanentes, avis et comptes rendus de réunions d'optimisation et notations chronologiques.

**Catégorie de personnes :** Tous les employés

qui travaillent actuellement ou qui ont récemment cessé de travailler aux Établissements de traitement des lettres de Postes Canada dans la région de Toronto qui souffrent d'une incapacité partielle permanente. Des projets similaires peuvent exister dans d'autres établissements ou centres de facteurs d'envergure majeure tels que ceux d'Ottawa, d'Edmonton ou Montréal.

**But :** Appuyer la réintégration au travail d'employés souffrant d'une incapacité partielle permanente à laux Établissements de traitement des lettres de la région de Toronto et s'assurer que ces employés accomplissent leurs tâches ou leurs fonctions sans outrepasser leurs restrictions ou leurs limites permanentes.

**Usages compatibles :** Les dossiers de ce fichier sont utilisés à des fins de gestion pour affecter des employés atteints d'incapacités partielles permanentes à des tâches qui respectent leurs restrictions. L'information est soumise à l'évaluation des Services de santé et des coordonnateurs de projets et est souvent partagée avec les employés concernés et leurs représentants syndicaux et utilisée par les superviseurs actuels ou futurs pour affecter correctement les tâches. On s'en sert également pour les besoins des études visant à détecter et éliminer les conditions susceptibles d'occasionner des maladies ou des blessures.

**Normes de conservation et de destruction :** En cours d'élaboration.

**Renvoi au dossier # :** SCP HR 14

**Enregistrement (SCT) :** 005245

**Numéro de fichier :** SCP PPE 880

#### **Réclamations - gestion du risque**

**Description :** Ce fichier réunit des documents sur les réclamations qui concernent des cas de dommages à la propriété, de responsabilité générale et automobile, des avis juridiques, des ententes de règlement et d'autres documents liés à d'autres accidents avec des tiers. Les documents réunissent des renseignements sur les parties en cause, leurs assureurs (s'il y a lieu), et sur la nature de la blessure ou de la perte de revenus d'emploi ou les dépenses médicales. Les documents portent aussi sur les pertes causées à la propriété de Postes Canada par les incendies et la tempête, et les crimes comme le vol, l'effraction et le vandalisme. Le Système d'information de la gestion du risque contient aussi certains dossiers informatisés qui donnent des renseignements sur les noms des employés et des requérants, la nature de la perte et le coût

des règlements. Précisons que les documents sur le règlement des frais sont aussi versés au fichier Comptes fournisseurs, SCP PPE 820, que ceux sur les conducteurs de véhicules (y compris ceux sur les accidents qui n'entraînent pas de réclamations présentées par des tiers) sont conservés dans le fichier Gestion du parc de véhicules, SCP PPE 825, que les réclamations d'indemnisation pour accidents de travail sont classées dans le fichier Demandes de règlement à la Commission des accidents de travail, SCP PPE 845, et que les réclamations portant sur le courrier en retard, perdu ou endommagé sont versées dans le fichier Réseau des relations avec la clientèle, SCP PPU 030. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser, notamment, le lieu et la date du sinistre.

**Catégorie de personnes :** Employés de la Société victimes de sinistres (conducteurs de véhicules de la Société et facteurs). (Voir aussi le fichier Cas de responsabilité financière, SCP PPE 818.)

**But :** Le présent fichier porte sur le traitement des réclamations présentées par Postes Canada et par des tiers.

**Usages compatibles :** Les documents servent à déterminer la responsabilité dans le cas d'accidents de voiture, d'incendies et d'accidents avec des tiers; ainsi que par des dommages à la propriété de Postes Canada; approuver les ententes de règlement (paiements faits à la Société ou par celle-ci). Comme les véhicules des postes sont assurés, les réclamations sont traitées par des régleurs de l'extérieur (réclamation exigeant une enquête, en particulier celles impliquant des blessures). Ils servent également à étayer les réclamations de la Société concernant certaines polices en vigueur, et à aider à diminuer les pertes et à mettre en place des mesures de prévention des sinistres. Précisons que certains renseignements peuvent être fournis aux compagnies d'assurance, aux avocats représentant l'une ou l'autre des parties et à la police pour faciliter le règlement des sinistres et pour empêcher la récidive.

**Normes de conservation et de destruction :** Les documents sont conservés pendant six années financières après le règlement des réclamations faites à la Société ou présentées par celle-ci, puis ils sont détruits, à moins qu'une personne mineure ne soit concernée, auquel cas les documents sont conservés pendant six années financières après que le mineur ait atteint sa majorité (âge qui varie selon les provinces).

**No. ADD :** 91/020

**Renvoi au dossier # :** SCP CS 8

**Enregistrement (SCT) :** 001360

**Numéro de fichier :** SCP PPE 819

### Réinstallation

**Description :** Ce fichier réunit les documents suivants : lettres d'offre d'emploi, autorisations, avances, réclamations, paiements aux fournisseurs, reçus et correspondance sur la réinstallation et, s'il y a lieu, des documents sur les transactions immobilières. Des données sur les dépenses se trouvent aussi dans le fichier automatisé des réinstallations du système du grand livre auxiliaire. Précisons que les documents sur le règlement des coûts sont aussi versés au fichier Comptes fournisseurs (SCP PPE 820). Le système informatisé comprend également des dossiers sur les biens immobiliers. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le lieu de la réinstallation et les dates approximatives.

**Catégorie de personnes :** Employés de la Société qui doivent ou qui viennent de se réinstaller, ainsi que sur les nouveaux employés qui doivent déménager pour venir travailler à Postes Canada.

**But :** Le présent fichier porte sur la réinstallation des employés.

**Usages compatibles :** Les documents servent à administrer la procédure de réinstallation (autorisations, avances, réclamations et paiements); et à des fins de budgétisation, de vérification et de recherche. Les renseignements peuvent être divulgués, avec le consentement de l'employé intéressé, à des compagnies de réinstallation et des compagnies de déménagement et à des avocats représentant l'une ou l'autre des parties engagées dans des transactions immobilières pour accélérer la procédure.

**Normes de conservation et de destruction :** Les documents sont conservés pendant les six exercices suivant l'année pendant laquelle a été effectuée la dernière transaction financière. Les dossiers de subvention au logement sont conservés pendant les six exercices suivant la fin de la subvention, puis ils sont détruits. Les documents du système du grand livre auxiliaire pour la réinstallation sont détruits six ans après la fermeture du dossier.

**No. ADD :** 91/020

**Renvoi au dossier # :** SCP HR 27

**Enregistrement (SCT) :** 001358

**Numéro de fichier :** SCP PPE 816

## Relations gouvernementales

**Description :** Ce fichier contient les demandes de renseignements téléphoniques ou écrites au sujet de Postes Canada ou de ses programmes d'exploitation émanant du personnel des ministères, des députés, des sénateurs et autres représentants élus ou transmises au nom des électeurs. Il renferme aussi des lettres envoyées ou adressées au Ministre, au président du conseil, au président et à d'autres dirigeants de Postes Canada, ou des lettres adressées aux bureaux divisionnaires du Réseau des relations avec la clientèle référées aux Relations gouvernementales en vue d'obtenir des conseils ou des réponses, de la documentation de base compilée lors de la préparation des réponses et les réponses fournies. On retrouve certains renseignements dans le système informatisé de correspondance. On y retrouve aussi la correspondance et la documentation se rapportant à Postes Canada et à ses programmes d'exploitation destinées à renseigner le Ministre et les représentants élus, des dossiers, des pétitions de la Chambre des communes et des questions figurant au Feuilleton. (Le fichier numéro SCP PPE 826, Service de correspondance, contient des enregistrements connexes.) Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser les noms, les dates, les lieux et l'objet de la demande, car cette information ne peut être récupérée à partir du code d'identification personnel.

**Catégorie de personnes :** Employés, lorsque la demande les concerne.

**But :** Le présent fichier sert de référence dans la préparation des réponses aux demandes de renseignements.

**Usages compatibles :** Les documents servent à surveiller la préparation des réponses aux demandes, pour fin de référence lorsque des demandes subséquentes ou similaires sont adressées, et à identifier et à suivre les tendances.

**Normes de conservation et de destruction :** La correspondance générale est conservée pendant deux années civiles suivant la dernière utilisation à des fins administratives puis elle est détruite. Les dossiers, les pétitions de la Chambre des communes et les questions au Feuilleton sont conservés pendant cinq ans suivant la dernière utilisation à des fins administratives, puis ils sont détruits.

**No. ADD :** 97/020

**Renvoi au dossier # :** SCP COM 3

**Enregistrement (SCT) :** 004000

**Numéro de fichier :** SCP PPE 833

## Services aux régions du Nord

**Description :** Les dossiers en clair comprennent des certificats de naissance et de mariage, des indemnités de poste isolé, des attestations d'étude et des déclarations de conjoint de fait; des certificats officiels de citoyenneté; des documents d'autorisation de déplacement et des demandes de remboursement de frais de déplacement et des dossiers de présence. Les données informatisées comprennent le nom, le numéro d'identification de l'employé, l'état matrimonial, la date de naissance, l'adresse à domicile, les données sur les présences, les congés, les salaires et les déplacements, l'unité de négociation, le profil de bureau, les données du poste, les profils annexes, les indemnités de poste isolé et d'autres droits spéciaux. Certaines données relatives aux nouveaux employés sont extraites du Systèmes, applications et produits (SAP); et partagées avec les Comptes fournisseurs (SCP PPE 820) ainsi que les Opérations du service de la paie (voir Dossiers individuels sur le personnel (Rémunération).

**Catégorie de personnes :** Près de 300 employés des services aux régions du Nord et leurs personnes à charge.

**But :** Appuyer la rémunération des employés des Services aux régions du nord.

**Usages compatibles :** Déterminer et administrer les indemnités de poste isolé (avantage imposable) aux employés des services aux régions du Nord, y compris les frais de déplacement de leur famille; vérifier les données de nomination, pour mettre à jour les listes des employés en service; surveiller les présences et les frais de déplacement; effectuer des envois intéressant particulièrement les employés ou les services des régions du Nord; et pour répondre aux demandes de renseignements.

## Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés pendant un minimum de deux ans suivant la cessation d'emploi, puis ils sont détruits.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** SCP OPS 3

**Enregistrement (SCT) :** 003548

**Numéro de fichier :** SCP PPE 832

## Services exécutifs

**Description :** Ce fichier contient des renseignements personnels réunis au cours du traitement des questions délicates concernant

les employés, et comprend des évaluations du problème, des solutions de rechange, des recommandations et la décision prise par la suite, à savoir la poursuite du travail, l'imposition de mesures disciplinaires, le déplacement, la rétrogradation ou la cessation d'emploi. Précisons que le règlement des frais d'inscription est aussi versé aux Comptes fournisseurs (SCP PPE 820).

**Catégorie de personnes :** Un pourcentage restreint d'employés non-syndiqués qu'on dirige vers les Services exécutifs parce qu'il s'agit d'employés problèmes ou dont le poste a été déclaré superflu.

**But :** Le fichier vise la prestation de conseils objectifs à la haute direction sur les cas épineux de certains employés non syndiqués.

**Usages compatibles :** Les documents y figurant servent à garantir le traitement humanitaire et conséquent, dans la légalité, des cas soumis. Des notes sur les décisions prises (non motivées) peuvent être versées aux Dossiers individuels sur le personnel, SCP PPE 802.

**Normes de conservation et de destruction :** Les documents sont conservés pendant une période de douze ans après le dernier emploi administratif (par exemple, règlement de la question) avant d'être détruits.

**No. ADD :** 91/020

**Renvoi au dossier # :** SCP HR 29

**Enregistrement (SCT) :** 001355

**Numéro de fichier :** SCP PPE 812

### Services de la correspondance

**Description :** Ce fichier contient, entre autres, des lettres envoyées ou adressées au Ministre, au président et à d'autres dirigeants de Postes Canada, des lettres dirigées aux bureaux régionaux du Réseau des relations avec la clientèle, de la documentation de base compilée lors de la préparation des réponses et les réponses finales. On retrouve certains renseignements, comme les lettres d'arrivées, des ébauches de réponse courante et un index, dans le système informatisé des Services de la correspondance. Dans certains cas, la documentation de base se trouve sous forme automatisée. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le nom de famille et le code postal de la demande précédente.

**Catégorie de personnes :** Employés actuels de la Société et les employés qui l'ont quittée récemment qui ont adressées des lettres au Ministre, aux députés, à d'autres représentants élus ou au président du conseil, au président ou

à d'autres dirigeants de la Société. Les documents peuvent aussi contenir des renseignements personnels sur d'autres employés lorsque la demande les concerne.

**But :** Le présent fichier sert de référence dans la préparation des réponses aux demandes adressées au Ministre, au président du conseil et à au président de Postes Canada.

**Usages compatibles :** Les registres servent à étayer le système de correspondance, surveiller la préparation des réponses, et à titre de référence lorsque d'autres demandes ou des demandes similaires sont présentées, à faire des réponses ultérieures, justifiées par de nouveaux développements, aux personnes qui ont manifesté un intérêt particulier envers une question, ainsi qu'à étudier certaines tendances.

**Normes de conservation et de destruction :** Les ébauches de réponse du système informatique sont effacées une fois la lettre finale signée. Les documents écrits et l'index automatisé sont conservés pendant une période de sept ans après l'année où la réponse a été envoyée, puis sont détruits ou supprimés, selon le cas. L'élimination des documents conservés dans les dossiers des unités qui préparent les réponses se fait conformément aux dispositions en vigueur dans celles-ci.

**No. ADD :** 91/020

**Renvoi au dossier # :** SCP COM 3

**Enregistrement (SCT) :** 002077

**Numéro de fichier :** SCP PPE 826

### Stationnement

**Description :** Ce fichier réunit les demandes de permis, y compris les privilèges de stationnement, et les documents relatifs au stationnement de véhicules à moteur sur les terrains loués ou appartenant à la Société. Il peut exister aussi des dossiers d'opérations informatisés. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le lieu de travail et les dates d'emploi.

**Catégorie de personnes :** Employés de la Société qui ont demandé ou reçu un permis de stationnement de la SCP.

**But :** Le présent fichier vise le contrôle du stationnement à proximité de certains édifices de la Société.

**Usages compatibles :** Les documents doivent servir à surveiller l'émission et la révocation de permis de stationnement, et dans les cas de poursuite pour violation des règlements de stationnement. Les documents peuvent aussi aider à organiser le co-voiturage. Il est à noter que certains dossiers sont hors de la portée de

la SCP car plusieurs employés détiennent des permis de stationnement obtenus de fournisseurs privés.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les documents sont conservés pendant deux ans après l'année financière de l'expiration du permis avant d'être détruits.

**No. ADD :** 97/020

**Renvoi au dossier # :** SCP ADM 2

**Enregistrement (SCT) :** 001359

**Numéro de fichier :** SCP PPE 817

**Système d'information sur les ressources humaines (SIRH) — FERMÉ(2002)**

**Description :** Ce fichier contient des renseignements comme la date d'entrée en fonction et le nombre d'années de service à Postes Canada, la date d'entrée en fonction à la fonction publique, la date de base et les années de service valides, le numéro d'identification de l'employé, la date de naissance, le sexe, l'adresse à la maison et le numéro de téléphone, la personne avec laquelle communiquer en cas d'urgence, le type d'employé (temps- plein, temps partiel, à terme, occasionnel, etc.), le titre et le numéro de poste, la catégorie linguistique, le code d'exclusion, la durée de la semaine de travail, le salaire de base, l'unité de travail, le lieu de travail et le numéro de téléphone, le degré de bilinguisme, information organisationnelle, le dossier des nominations, la date et le motif de cessation d'emploi. Le numéro d'assurance sociale est recueilli et utilisé à des fins non statutaires, jusqu'à ce qu'il puisse être remplacé par le numéro d'identification des employés.

**Catégorie de personnes :** Il y a des dossiers et des données sur tous les employés actuels de la SCP, qu'ils soient des employés réguliers, à terme, occasionnels, à plein temps ou à temps partiel, ainsi que sur les anciens employés qui ne sont plus à l'emploi de la SCP depuis 1985.

**But :** Appuyer la rémunération et l'administration des avantages sociaux de tous les employés de la SCP.

**Usages compatibles :** Les dossiers sont utilisés : à l'appui de fonctions du personnel comme la structure organisationnelle, la dotation, les vérifications de sécurité, la rémunération et les avantages sociaux, la paie et les présences, la planification et le perfectionnement des ressources humaines, la formation, la santé professionnelle et la sécurité, les déplacements et la réinstallation, l'équité en matière d'emploi, les relations du travail, la discipline, les démissions et les cessations d'emploi; pour faciliter la supervision des employés

(les superviseurs contribueront et auront accès à certaines données sur les employés qui relèvent de leur compétence ainsi qu'aux données sur les employés qui sont admissibles à un poste au sein de leur unité de travail); pour effectuer des enquêtes et poster des publications de la Société; pour la production des rapports de la gestion (c'est-à-dire le rapport sur les langues officielles, les droits de la personne et l'équité en matière d'emploi, les prévisions quant aux ressources en main-d'œuvre/demandes de travail; et à d'autres fins de recherche (c'est-à-dire recherche dans le domaine des relations industrielles, des études d'organisation, des comparaisons inter-entreprises, des analyses des tendances).

**Normes de conservation et de destruction :** La destruction des données relatives aux différents programmes soutenus par le SIRH est régie par le calendrier des délais de conservation des fichiers pertinents.

**No. ADD :** 91/020

**Renvoi au dossier # :** SCP HR 18

**Enregistrement (SCT) :** 001348

**Numéro de fichier :** SCP PPE 804

**Système national d'assiduité et des présences (SNAP) — FERMÉ(2002)**

**Description :** Ce fichier informatisée renferme, sous forme de rapport, divers renseignements comme le nom de l'employé, le numéro d'identification de l'employé, les heures de travail et les déplacements entre les postes de travail pendant un quart prévu, les heures supplémentaires, les primes de quart, les pauses de travail, les calendriers de quart, les congés prévus ou les jours de congé restants ainsi que les absences non prévues. Il est à noter que certaines données sur support papier peuvent se trouver aux Dossiers individuels sur le personnel (Rémunération).

**Catégorie de personnes :** Tous les employés actuels ou ayant récemment quitté la SCP, qui sont ou qui ont été assignés à un site du SNAP.

**But :** Ce fichier a pour but de recueillir les données sur les présences et les congés aux sites SNAP afin de surveiller les déplacements entre les postes de travail des employés pendant les quarts et d'obtenir une ventilation de la répartition de la main-d'oeuvre par quart de travail à chaque établissement.

**Usages compatibles :** Les dossiers servent à confirmer les droits salariaux et autres des employés, à déterminer les schémas de répartition de la main-d'oeuvre par quart de travail à chaque établissement SNAP, à prévoir les affectations des employés réguliers et occasionnels, à effectuer des vérifications et à compiler des statistiques. Les

données en direct peuvent être consultées pour 16 semaines, après quoi elles sont archivées sur bande magnétique. Les employés qui demandent accès à ce fichier doivent d'abord produire leur numéro d'identification d'employé, indiquer leur emplacement de travail et préciser la période à laquelle se rapportent les données.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers seront conservés pendant un minimum de deux ans.

**Renvoi au dossier # :** SCP HR 22

**Enregistrement (SCT) :** 003547

**Numéro de fichier :** SCP PPE 831

#### **Systèmes de contrôle de l'accès**

**Description :** Le fichier contient des demandes de carte d'identité signées, des demandes de laissez-passer temporaires, des photographies, des données sur l'inscription des visiteurs et des rapports d'incidents occasionnels, ainsi que des documents d'appoint. L'information qui existe sur support informatique est limitée. Le système de carte d'accès et d'alarme peut aussi produire des

rapports pour assister aux enquêtes d'incident et à l'analyse statistique. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le lieu de travail et la date d'emploi.

**Catégorie de personnes :** Employés qui ont accès aux installations de la Société.

**But :** Le fichier vise à contrôler l'accès à certaines installations, et à garantir la sécurité des employés et des biens de la Société et de tout le courrier en cours de transmission.

**Usages compatibles :** Les dossiers servent à l'émission et à la révocation des cartes d'identité ou des laissez-passer, et au maintien de la sécurité des immeubles.

**Normes de conservation et de destruction :** Les documents sont gardés pendant deux ans après la date d'expiration des cartes, puis ils sont détruits.

**No. ADD :** 91/020

**Renvoi au dossier # :** SCP CS 6

**Enregistrement (SCT) :** 001364

**Numéro de fichier :** SCP PPE 823

---

## **Société canadienne d'hypothèques et de logement**

### Chapitre 144

#### **Fichiers de renseignements personnels particuliers**

##### **Cartes d'identification et laissez-passer**

**Description :** Ce fichier pourrait contenir des photographies, des formulaires d'identification et la correspondance connexe à l'émission des cartes d'identité et des laissez-passer.

**Catégorie de personnes :** Employés de la Société, entrepreneurs et consultants.

**But :** Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements connexes à l'émission des cartes d'identité et des laissez-passer

**Usages compatibles :** Émettre des cartes d'identité et des laissez-passer.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits trois ans à compter du départ de l'employé.

**No. ADD :** 96/027

**Renvoi au dossier # :** SHL SSG 903

**Enregistrement (SCT) :** 002199

**Numéro de fichier :** SHL PPE 810

##### **Conflits d'intérêt**

**Description :** Ce fichier contient des divulgations volontaires faites par les employés concernant des situations potentielles de conflit d'intérêt, des rapports d'enquête, ainsi que la correspondance concernant les conflits d'intérêt

potentiels et réels entre les fonctions officielles des employés et leurs intérêts privés ou les valeurs immobilières qu'ils possèdent.

**Catégorie de personnes :** Employés de la Société.

**But :** Ce fichier contient des renseignements concernant des situations de conflit d'intérêt potentiel ou réel pour les employés des ministères et des organismes fédéraux. Il sert à consigner les conflits d'intérêt potentiels et à résoudre les situations réelles de conflit d'intérêt.

**Usages compatibles :** Étayer les décisions touchant les mutations, les mesures disciplinaires et la fin d'emploi.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits sept ans après que la situation liée à un conflit d'intérêt potentiel est réglée ou que l'on a résolu le cas où il y avait effectivement conflit.

**No. ADD :** 96/027

**Renvoi au dossier # :** SHL SRH 926

**Enregistrement (SCT) :** 000097

**Numéro de fichier :** SHL PPE 808

##### **Dossier personnel d'un employé**

**Description :** Ce fichier contient le dossier de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein de la SCHL. Ce dossier est conservé afin

de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes : prendre des décisions ayant trait à la dotation ; aux présences et aux congés ; aux termes et conditions d'emploi ; à la rémunération et aux avantages ; à la formation et au perfectionnement ; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles et aux langues officielles. C'est la SCHL pour laquelle l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe ; le numéro d'assurance sociale ; l'adresse domiciliaire ; la citoyenneté ; les études (diplômes, certificats et bulletins) ; les emplois antérieurs, le curriculum vitae et les références ; l'emplacement de l'organisme ou du ministère ; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations ; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi ; la performance et les évaluations de l'employé, la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements ; les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service ; les négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation ; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes ; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation ; les présences et les congés ; les termes et conditions d'emploi ; la rémunération et les avantages ; la formation et le perfectionnement ; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail ; les langues officielles et le niveau du visa d'intégrité.

**Catégorie de personnes** : Employés de la SCHL.

**But** : Corroborer les décisions relatives à la dotation ; aux présences et aux congés ; à la rémunération et aux avantages ; à la formation et au perfectionnement ; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles, aux langues officielles ; au niveau du visa d'intégrité ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements sont distribués aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux ; aux

assureurs de groupe, s'il y a lieu, et aux syndicats (retenue des cotisations).

**Usages compatibles** : Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite. Il arrive également que des renseignements soient fournis à des ministères ou à des agences du gouvernement fédéral lors de mutations d'employés, ou aux employeurs avec lesquels la Société a conclu une entente de réciprocité (retraite).

**Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont gardés par la SCHL pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés à un site commercial d'entreposage externe et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 80 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé, après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Les évaluations du rendement d'employés sont conservées pendant cinq ans.

**No. ADD** : 96/027

**Renvoi au dossier #** : SHL SRH 925

**Enregistrement (SCT)** : 002991

**Numéro de fichier** : SHL PPE 815

#### **Dossiers d'enquête**

**Description** : Ce fichier sert à la consignation des plaintes et des irrégularités au sujet de questions du domaine criminel ou sécuritaire. Il contient les procès-verbaux d'enquêtes, des notes d'entrevue, des rapports et les démarches correctives entreprises.

**Catégorie de personnes** : Employés et grand public.

**But** : Le fichier sert à faire enquête et à juger de la véracité des allégations de mauvaise conduite dans le domaine des infractions statutaires ou criminelles contre la Société, ou par un employé.

**Usages compatibles** : Dans le cas d'enquêtes criminelles, les dossiers sont remis à la G.R.C. ou à un autre service de police reconnu.

**Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés pendant trois ans suivant l'activité administrative relative à un cas.

**No. ADD** : 96/027

**Renvoi au dossier #** : SHL SSG 903

**Enregistrement (SCT)** : 001939

**Numéro de fichier** : SHL PPE 806

### **Dossiers des appels internes et des plaintes d'employés**

**Description :** Ce fichier consigne et fournit des renseignements sur les appels internes entendus et les plaintes d'employés portées à d'autres agences telles que la Commission canadienne des droits de la personne, Développement des ressources humaines Canada, Travail et le Bureau du Commissaire aux langues officielles.

**Catégorie de personnes :** Employés qui ont eu recours au système d'appel interne ou à un processus se rapportant à une plainte de l'extérieur.

**But :** Le fichier sert à fournir des renseignements recueillis au cours d'appels internes et des investigations de plaintes externes, ainsi qu'à tenir un dossier des précédents.

**Usages compatibles :** Appuyer les décisions en matière de mutation d'employés et de discipline. Appuyer les décisions relatives à la modification des lignes de conduite, des processus et des pratiques, et étayer ces décisions.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant trois ans à partir de la date du règlement ou de la décision de l'appel.

**No. ADD :** 96/027

**Renvoi au dossier # :** SHL SRH 926

**Enregistrement (SCT) :** 001938

**Numéro de fichier :** SHL PPE 804

### **Dossiers médicaux des employés (1977 au 31/12/97)**

**Description :** Ce fichier contient les dossiers médicaux sur les employés ainsi que des renseignements médicaux au sujet des membres de leur famille.

**Catégorie de personnes :** Employés de la Société et les membres de leur famille.

**But :** Ce fichier contient toutes les consultations effectuées par le Centre de santé incluant les traitements d'urgence, les visites concernant le retour au travail, l'assistance aux employés et les examens nécessitant des références aux médecins spécialisés.

**Usages compatibles :** Prévoir l'accès aux employés à leurs renseignements médicaux par l'entremise du Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.

**Normes de conservation et de destruction :** Depuis 1977, les dossiers sont conservés jusqu'à ce que l'individu ait atteint 70 ans ou deux ans après le décès de l'individu, pourvu

que deux ans se soient écoulés depuis la dernière mesure administrative concernant l'information.

**No. ADD :** 96/027

**Renvoi au dossier # :** SHL SRH 922

**Enregistrement (SCT) :** 001937

**Numéro de fichier :** SHL PPE 802

### **Dotation - Dossiers de compétition**

**Description :** Ce fichier contient les demandes de dotation ; les descriptions de poste ; les échelles de salaire ; les profils de sélection ; les affiches de concours ; les demandes de mutation ; les demandes d'emploi des candidats qui ont passé une entrevue ; les listes de candidats ; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant des membres du comité de sélection ; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats ; les offres d'emploi ; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. (On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé).

**Catégorie de personnes :** Candidats internes et externes.

**But :** Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes.

**Usages compatibles :** Sélectionner des candidats, doter des postes. Il est possible de rattacher les données d'auto-identification volontaire liées aux programmes et aux services d'équité en matière d'emploi aux données consignées dans d'autres fichiers, à condition que l'on utilise ces renseignements personnels aux fins auxquelles ils ont été recueillis. Sur demande, des renseignements peuvent être fournis à un participant à un processus de sélection. Il faut, le cas échéant, inscrire le numéro du concours.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question.

**No. ADD :** 96/027

**Renvoi au dossier # :** SHL SRH 920

**Enregistrement (SCT) :** 002995

**Numéro de fichier :** SHL PPE 835



### **Gestion de la diversité et Programme d'équité en matière d'emploi**

**Description :** Cette banque renferme de l'information sur les membres des groupes désignés. On demande aux répondants d'indiquer, au moyen d'un questionnaire, s'ils sont Autochtones, s'ils ont une déficience ou s'ils font partie d'une minorité visible.

**Catégorie de personnes :** Employés de la Société.

**But :** Cette banque contient des documents visant à faciliter l'intégration des principes de la diversité dans les processus de la SCHL, ainsi que l'application de la Loi sur l'équité en matière d'emploi. Les données recueillies servent aux fins suivantes : évaluer le progrès réalisé par la Société en vue d'attirer et de retenir une main-d'oeuvre diversifiée, représentative de la population active du Canada (en particulier des femmes, des Autochtones, des membres de minorités visibles et des personnes handicapées), saisir des renseignements utiles sur les besoins des employés de la SCHL, afin d'assurer l'élaboration, la révision et la mise en application constantes de lignes de conduite, de pratiques et de systèmes équitables, dans l'intérêt de tous les employés. Cela comprend des renseignements qui serviront à comparer la situation des membres du groupe désigné à celle des membres du groupe non désigné au sein de la SCHL. Ces données permettront d'établir un processus visant à identifier les besoins des employés en matière d'installations et de déterminer le savoir-faire culturel, comme la connaissance de la langue, que l'on retrouve à la Société et qui permet de répondre aux besoins des clients à l'échelle nationale et internationale. Le numéro d'employé peut être utilisé pour relier les renseignements contenus dans cette banque de données aux renseignements sur le même employé contenus dans une autre base de données (p. ex. le système de gestion des Ressources humaines) dans le but d'obtenir des données statistiques, à condition que l'usage qui doit en être fait soit conforme aux usages prévus lorsque les données personnelles ont été initialement recueillies.

**Usages compatibles :** Les renseignements recueillis seront utilisés dans le cadre du Programme d'équité en matière d'emploi afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de l'éliminer s'il y a lieu et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes désignés d'être admis et d'être représentés d'une manière équitable. L'information est aussi utilisée pour

les rapports annuels que la SCHL présente à Ressources humaines et Développement des compétences Canada, pour le rapport interne sur la diversité et l'équité en matière d'emploi de la SCHL et pour d'autres rapports de contrôle. On peut également l'utiliser à des fins de planification et d'élaboration de lignes de conduite se rapportant aux ressources humaines.

**Normes de conservation et de destruction :** Les documents sont détruits deux ans après le départ de l'employé de la SCHL.

**No. ADD :** 96/027

**Renvoi au dossier # :** SHL SRH 921

**Enregistrement (SCT) :** 002198

**Numéro de fichier :** SHL PPE 809

### **Griefs**

**Description :** Ce fichier contient les griefs présentés par les employés syndiqués et par les représentants des unités de négociation ; les accusés de réception et les réponses de la direction ; les témoignages ; les opinions juridiques ; les rapports d'enquête et d'analyse, et toute la correspondance échangée au sujet des griefs.

**Catégorie de personnes :** Employés syndiqués de la SCHL.

**But :** Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs.

**Usages compatibles :** Le but de ce fichier est de consigner des renseignements utilisés dans le processus de règlement des griefs. Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits après une période de cinq ans à compter de la date de règlement du grief.

**No. ADD :** 96/027

**Renvoi au dossier # :** SHL SRH 926

**Enregistrement (SCT) :** 002992

**Numéro de fichier :** SHL PPE 820

### **Harcèlement (y compris la discrimination et le harcèlement sexuel)**

**Description :** Ce fichier contient la correspondance concernant les incidents reliés au harcèlement ; les entrevues réalisées avec les plaignants et avec la personne qui a été supposément accusée de harcèlement ; les entrevues avec les témoins ; les sommations aux enquêtes faites par la direction ; les analyses des situations et les dossiers touchant les décisions prises au sujet d'incidents donnés.

Ces renseignements doivent constituer un dossier distinct et ne pas être placés dans le dossier d'emploi des parties concernées. Lorsque, à la suite d'une enquête, on convient qu'il est nécessaire de prendre une mesure disciplinaire, les renseignements seront transférés dans le fichier se rapportant aux mesures disciplinaires.

**Catégorie de personnes :** Employés de la SCHL.

**But :** Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires qui permettent le traitement de plaintes de harcèlement au travail. Il sert à prendre des décisions et, plus particulièrement, à établir s'il y a vraiment harcèlement. Dans l'affirmative, il sert à déterminer les mesures appropriées.

**Usages compatibles :** Étayer les décisions portant sur les mutations et les mesures disciplinaires.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits cinq ans après la dernière mesure administrative prise au sujet d'un cas donné.

**No. ADD :** 96/027

**Renvoi au dossier # :** SHL SRH 926

**Enregistrement (SCT) :** 002994

**Numéro de fichier :** SHL PPE 830

### **Journaux de contrôle des réseaux électroniques**

**Description :** Le fichier renferme des renseignements sur l'utilisation des réseaux électroniques à la SCHL. Ces renseignements sont recueillis lorsqu'il y a lieu de soupçonner qu'un réseau électronique de la SCHL est soumis à un usage détourné, au sens donné à ce terme dans les Lignes directrices sur l'utilisation d'Internet et dans la politique sur l'utilisation des réseaux électroniques pour les employés de la SCHL. Ce fichier peut comprendre, par exemple, des journaux de réseau qui établissent des liens entre le poste de travail d'un employé et une adresse IP, les listes de sites consultés et les renseignements sur les opérations effectuées, y compris la date, l'heure, la durée et la nature de la visite ou de l'opération. Il peut aussi s'étendre à de l'information sur l'usage fait de codes d'autorisation attribués à des particuliers, y compris les cas où les codes ont pu être utilisés avec succès ou non, la date, l'heure et la fréquence d'utilisation.

**Catégorie de personnes :** Les employés de la SCHL.

**But :** Les renseignements stockés dans le fichier sont recueillis aux fins des enquêtes sur

les cas soupçonnés ou présumés d'usage détourné des réseaux électroniques de la SCHL.

**Usages compatibles :** Les renseignements peuvent servir à justifier les mesures disciplinaires prises à la suite d'une infraction aux Lignes directrices sur l'utilisation d'Internet et politique sur l'utilisation des réseaux électroniques par les employés de la SCHL.

**Normes de conservation et de destruction :** Les renseignements personnels utilisés sont conservés pendant trois ans à partir de la dernière utilisation qui en est faite et seront détruits à ce moment.

**No. ADD :** 96/027

**Renvoi au dossier # :** SHL SSG 903

**Enregistrement (SCT) :** 005072

**Numéro de fichier :** SHL PPE 847

### **Langues officielles**

**Description :** Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences ; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé ; les résultats des examens de connaissance linguistique ; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions peuvent être joints au dossier personnel de l'employé.

**Catégorie de personnes :** Employé de la SCHL.

**But :** Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la SCHL. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés.

**Usages compatibles :** Étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de questions de dotation, de mutation et de promotion. Il permet également de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles.

**Normes de conservation et de destruction :** Pour les résultats des tests de langue et les dossiers de participation aux cours de langue, la période de conservation est de cinq ans, suivie d'une période dormante de un an. Pour la

désignation linguistique des postes, la période de conservation est de trois ans, et la période dormante qui suit, de cinq ans.

**No. ADD :** 96/027

**Renvoi au dossier # :** SHL SRH 923

**Enregistrement (SCT) :** 002993

**Numéro de fichier :** SHL PPE 825

#### **Programme d'aide aux employés**

**Description :** Ce fichier contient des renseignements concernant un service-conseil volontaire et confidentiel offert aux employés de la SCHL, aux retraités, leur conjoint et leurs personnes à charge. Les employés, leurs personnes à charge et les retraités ayant besoin de conseils doivent communiquer directement avec le consultant. Les services du consultant ont été retenus par la SCHL afin qu'il offre le Programme d'aide aux employés au groupe mentionné précédemment. Les documents concernant la consultation sont conservés par le consultant et ne sont pas remis à la SCHL afin de maintenir le caractère confidentiel du programme.

**Catégorie de personnes :** Les employés de la SCHL, leurs conjoints, leurs personnes à charge ainsi que les retraités de l'entreprise.

**But :** L'information est utilisée par le consultant pour assurer la suite des services rendus.

**Usages compatibles :** Le consultant entreprend une évaluation systématique du PAE et fournit des statistiques à la SCHL d'une façon telle que la confidentialité des individus qui ont utilisé le service est assurée.

**Normes de conservation et de destruction :** En vertu du contrat conclu avec le consultant, ce dernier conserve l'information jusqu'à la fin du contrat. À la fin du contrat, la SCHL et le consultant s'entendent pour qu'un tiers révise l'information et celui-ci fait alors les recommandations qui s'imposent. Avant de transférer des dossiers à un nouveau fournisseur de services, il faut obtenir un consentement écrit de la part du client.

**No. ADD :** 96/027

**Renvoi au dossier # :** SHL SRH 922

**Enregistrement (SCT) :** 003135

**Numéro de fichier :** SHL PPE 850

#### **Réclamations – Véhicules assurés ou non**

**Description :** Ce fichier contient des rapports sur les accidents ; des réclamations pour les dommages subis ; des décisions du tribunal ; des règlements des transactions et la correspondance concernant des accidents survenus à des véhicules loués ou appartenant à l'État ainsi qu'à des véhicules privés utilisés à des fins professionnelles sur des accidents qui

ont été rapportés de même que les réclamations concernant la responsabilité, les fraudes commises par des employés, les dommages matériels et les créances hypothécaires.

**Catégorie de personnes :** Employés de la SCHL et le grand public.

**But :** Ce fichier a pour but de conserver les renseignements se rapportant aux accidents d'automobile survenus à des employés de la SCHL et au grand public de même que les données sur les réclamations.

**Usages compatibles :** Déterminer la responsabilité pour de tels accidents, en approuver le règlement et fournir des statistiques afin de répondre aux exigences de rapports des compagnies d'assurance.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés actifs pendant cinq ans et inactifs indéfiniment.

**No. ADD :** 96/027

**Renvoi au dossier # :** SHL SSG 901

**Enregistrement (SCT) :** 003295

**Numéro de fichier :** SHL PPE 855

#### **Régime de retraite de la SCHL**

**Description :** Ce fichier contient des preuves de service antérieur, des formules de demande de pensions, des renseignements et des pièces de correspondance touchant les pensions. Pour consulter ces dossiers, il faut indiquer le nom et prénoms ainsi que le numéro d'employé.

**Catégorie de personnes :** Employés et retraités de la Société.

**But :** Ce fichier sert à déterminer les prestations de retraite de la SCHL pour les employés qui y versent des cotisations. Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être utilisés aux fins de recherches statistiques, de planification, d'exécution et d'évaluation des politiques relatives au Régime de retraite et aux prestations de retraite de la SCHL.

**Usages compatibles :** En vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu, les documents à l'appui de l'admissibilité à la pension, y compris le numéro d'assurance sociale, sont fournis au Bureau fédéral du surintendant des institutions financières et à l'Agence du revenu du Canada (impôt) pour le fichier RCI PPU 005, Déclaration d'impôt sur le revenu des particuliers. Il arrive également que des renseignements soient fournis à des ministères ou à des agences du gouvernement fédéral lors de mutations d'employés, ou à des employeurs avec lesquels la Société a conclu une entente de réciprocité.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont gardés pendant sept ans

suivant le décès du participant et des survivants. Les dossiers sont ensuite envoyés à un site commercial d'entreposage externe.

**No. ADD :** 96/027

**Renvoi au dossier # :** SHL SRH 924

**Enregistrement (SCT) :** 003134

**Numéro de fichier :** SHL PPE 845

### Rémunération et avantages

**Description :** Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions, et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé, y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et la distraction. (N.B. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé.)

**Catégorie de personnes :** Employés et retraités de la Société.

**But :** Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale ; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.

**Usages compatibles :** Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et,

le cas échéant, permettre, conformément à la Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds.

### Normes de conservation et de destruction :

Après deux ans, les dossiers sont envoyés à un site commercial d'entreposage externe où ils sont gardés pendant quatre ans lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux retenues et pour la correspondance connexe ; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas, les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur.

**No. ADD :** 96/027

**Renvoi au dossier # :** SHL SRH 918

**Enregistrement (SCT) :** 003133

**Numéro de fichier :** SHL PPE 840

## Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Formation et perfectionnement

Mesures disciplinaires

Stationnement

---

## Société d'assurance-dépôts du Canada

Chapitre 145

### Fichiers de renseignements personnels particuliers

#### Conflits d'intérêts

**Description :** Ce fichier contient des divulgations volontaires faites par les employés concernant des situations de conflit d'intérêts potentiel, des rapports d'enquête, ainsi que la correspondance concernant les conflits

potentiels et réels entre les fonctions officielles des employés et leurs intérêts privés ou les valeurs immobilières qu'ils possèdent.

**Catégorie de personnes :** Employés de la Société.

**But :** Ce fichier contient des renseignements concernant des situations de conflit d'intérêts potentiel ou réel. Il sert à consigner les conflits d'intérêts potentiels et les solutions apportées pour résoudre les situations de conflit d'intérêts

réel.

**Usages compatibles :** Ce fichier sert à étayer les décisions touchant les mutations, les mesures disciplinaires et la fin de l'emploi.

**Normes de conservation et de destruction :**

Ces dossiers sont conservés toute la période d'emploi et pendant deux ans à la fin de l'emploi, après quoi ils sont détruits par les Archives nationales du Canada.

**No. ADD :** 98/005

**Enregistrement (SCT) :** 002296

**Numéro de fichier :** SAD PPE 805

## Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Cartes d'identification et laissez-passer

Contrôle de sécurité du personnel

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

---

## Société des ponts fédéraux Limitée

Chapitre 146

### Fichiers de renseignements personnels particuliers

**Programme de reconnaissance**

**Description :** Ce fichier contient des renseignements sur les employés dont : nom, adresse résidentielle, numéro de téléphone, date d'entrée en fonction, prix distribués relatifs aux nombres d'années de service.

**Catégorie de personnes :** Le programme de reconnaissance concerne les employés de la Société qui ont de 5 à 25 années de service.

**But :** Le programme de reconnaissance est un moyen que la Société a choisi pour souligner les années de service de ses employés.

**Usages compatibles :** Les dossiers du programme de reconnaissance sont utilisés à des fins de gestion de remise des prix commémorant le nombre d'années de service d'un employé.

**Normes de conservation et de destruction :**

Conservation permanente.

**No. ADD :** À déterminer.

**Renvoi au dossier # :** SPFL 100 101

**Enregistrement (SCT) :** 005306

**Numéro de fichier :** SPFL PPE 801

### Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu

Cartes d'identification et laissez-passer

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Harcèlement

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

## Société du Musée canadien des civilisations

Chapitre 147

### Fichiers de renseignements personnels particuliers

#### Les accidents d'automobile

**Description :** Ce fichier contient des rapports sur les accidents ; des réclamations pour les dommages subis ; des décisions du tribunal ; des règlements de transactions et la correspondance concernant les accidents survenus à des véhicules loués ou appartenant à l'État ainsi qu'à des véhicules privés utilisés à des fins professionnelles.

**Catégorie de personnes :** Ce fichier se rattache aux personnes à l'emploi de la SMCC.

**But :** Déterminer à la fois la responsabilité dans les accidents survenus et autoriser les réparations.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pour une période de dix ans après la réclamation et le règlement de la transaction pour chaque cas en particulier, puis ils sont détruits.

**Renvoi au dossier # :** SMCC-2000

**Enregistrement (SCT) :** 000380

**Numéro de fichier :** MCI PPE 801

### Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des

fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Autorisations sécuritaires

Cartes d'identification et laissez-passer

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

## Société du Musée des sciences et de la technologie du Canada

Chapitre 148

### Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Contrôle de sécurité du personnel

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Sécurité et santé au travail

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

## Société immobilière du Canada limitée

Chapitre 149

**Note :** La Société immobilière du Canada limitée n'a pas d'employés. Sa présidente et première dirigeante est nommée par le gouverneur en conseil.

Tous les employés travaillent pour la Société immobilière du Canada CLC limitée, une filiale en propriété exclusive de la Société immobilière du Canada limitée.

## Statistique Canada

Chapitre 150

### Fichiers de renseignements personnels particuliers

#### Demandes émanant des organismes fédéraux d'enquête

**Description :** Ce fichier contient une copie des demandes de divulgation présentées par les organismes d'enquête fédéraux et les organismes d'enquête provinciaux faisant partie des ententes fédérales-provinciales, ainsi que la mention des documents communiqués. Elle fut créée conformément au paragraphe 8(4) de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Seuls les éléments contenus dans les fichiers du personnel peuvent être divulgués. Cependant, les données communiquées dépendent de la demande elle-même.

**Catégorie de personnes :** Employés de Statistique Canada ayant fait l'objet d'une demande de divulgation de renseignements de la part d'un organisme d'enquête fédéral ou d'un organisme d'enquête provincial faisant partie d'une entente fédérale-provinciale.

**But :** Ce fichier sert à tenir un registre des demandes portant sur la divulgation de renseignements personnels sur les employés de Statistique Canada (anciens ou actuels) et présentées par les organismes d'enquête fédéraux et les organismes d'enquête provinciaux faisant partie d'ententes fédérales-provinciales. Il permet au Commissaire à la

protection de la vie privée de le consulter lorsqu'il examine les autorisations de divulgation et qu'il instruit les plaintes déposées par les particuliers.

**Usages compatibles :** Aucun usage.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés par le Bureau de l'accès à l'information et des renseignements personnels pendant une période de deux ans suivant la demande puis sont détruits.

**No. ADD :** 98/001

**Renvoi au dossier # :** STC DAC 615

**Enregistrement (SCT) :** 001603

**Numéro de fichier :** STC PPE 802

#### Employés réputés

**Description :** Ce fichier contient des copies signées de contrats ou de protocoles d'entente ; des affirmations de discrétion ou serments signés ; des copies signées de déclarations liées au serment d'engagement au secret professionnel et au code de conflits d'intérêts et de l'après-mandat ; le nom de la division, le nom de la personne et la date de signature du serment ou du contrat.

**Catégorie de personnes :** Personnes qui ont été autorisées par le Comité d'examen des projets de recherche pour les projets à entreprendre dans un centre de données de recherche, ou qui ont été autorisées en vertu d'un processus semblable d'examen par des pairs, pour des projets de recherche à entreprendre au bureau central ou dans un

bureau régional.

**But :** Ce fichier sert à tenir un inventaire des contrats signés par des personnes qui poursuivent des recherches ou qui ont mené des recherches nécessitant l'accès à des renseignements statistiques confidentiels.

**Usages compatibles :** Aucun usage.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la dernière utilisation administrative puis sont détruits.

**No. ADD :** 99/004

**Renvoi au dossier # :** STC NDP 920

**Enregistrement (SCT) :** 005102

**Numéro de fichier :** STC PPE 810

### **Inventaire des ressources humaines - Système des affectations spéciales - Employés**

**Description :** Ce fichier comprend, sur le logiciel Global et sur des copies papier, les données personnelles de chaque candidat relatives à des sujets tels que leurs études, leurs domaines d'expertise, leur expérience de travail, leurs compétences en matière de langues officielles et leur curriculum vitae.

**Catégorie de personnes :** Les employés de Statistique Canada.

**But :** Pour établir et tenir à jour un répertoire actuel des employés du bureau qui s'intéressent à des possibilités d'affectations internes à Statistique Canada ou à des possibilités d'affectations externes au sein d'un autre ministère ou organisme fédéral.

**Usages compatibles :** Effectuer des recherches pour trouver des candidats qualifiés au sein du Bureau, et ce, pour des affectations qui ont été ciblées. Si toutes les parties concernées sont d'accord, les renseignements sont diffusés aux niveaux interministériels et intergouvernemental.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers seront conservés pour une durée de trois ans puis sont détruits.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** STC NDP 921

**Enregistrement (SCT) :** 005103

**Numéro de fichier :** STC PPE 815

### **Fichiers de renseignements personnels ordinaires**

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité/autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

## **Table ronde nationale sur l'environnement et l'économie**

### **Chapitre 151**

Les renseignements mis à jour annuellement de cette institution n'ont pas été reçus à temps pour apparaître dans la version 2004-2005 de la publication d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de la version 2003-2004.

### **Fichiers de renseignements personnels ordinaires**

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.



Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité/autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Voyages et réinstallations

## Téléfilm Canada

### Chapitre 152

#### Fichiers de renseignements personnels particuliers

##### Dossier personnel d'un employé

**Description :** Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes : prendre des décisions ayant trait à la dotation ; aux présences et aux congés ; à la rémunération et aux avantages ; à la formation et au perfectionnement ; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles ; aux langues officielles ; à la discipline ; au niveau de sécurité, et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influencer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, en autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe ; le numéro d'assurance sociale ; l'adresse domiciliaire ; la citoyenneté ; les études (diplômes, certificats et bulletins) ; les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références ; l'emplacement de l'organisme ou du ministère ; les nominations, les mutations, les

promotions et les rétrogradations ; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi ; la classification, les groupes, les niveaux, les titres, les traitements et les primes ; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires, les certificats ; la fin de l'emploi et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation ; les présences et les congés ; la rémunération et les avantages ; la formation et le perfectionnement ; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail ; les langues officielles ; la discipline, et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.

**Catégorie de personnes :** Employés de la Société.

**But :** Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.

**Usages compatibles :** Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés ; à la rémunération et aux avantages ; à la formation et au perfectionnement ; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles ; aux langues officielles ; à la discipline ; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnement et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements ; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux ; aux assureurs

de groupe et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions).

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives nationales du Canada et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé ; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, en autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le Ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** DIC NDP 921

**Enregistrement (SCT) :** 000308

**Numéro de fichier :** DIC PPE 801

## Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de ce document) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Cartes d'identification et laissez-passer

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Formation et perfectionnement

Langues officielles

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Stationnement

## Transports Canada

Chapitre 153

### Fichiers de renseignements personnels particuliers

#### Programme des prix

**Description :** Le fichier contient des renseignements sur les fonctionnaires qui ont été nommés pour des prix, dans le cadre du Programme des prix de Transports Canada. Ces renseignements peuvent comprendre des années de service, des curriculum vitae, des évaluations de rendement, des descriptions à l'appui de leur contribution méritoire dans leur travail, ou des suggestions pratiques en vue de l'amélioration des opérations de la Fonction publique, ainsi que des rapports de recommandations dûment remplis, concernant soit le prix au mérite, soit le prix à l'initiative.

**Catégorie de personnes :** Employés du Ministère qui ont été nommés pour des prix, dans le cadre du Programme des prix de TC.

**But :** Le fichier a pour but de donner des renseignements sur les personnes qui ont été nommées pour des prix dans le cadre du Programme des prix de TC.

**Usages compatibles :** Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés pour établir des précédents au sujet des prix et pour

fournir une vérification à rebours concernant les dépenses de fonds.

#### Normes de conservation et de destruction :

Les fichiers opérationnels sont conservés pendant une période minimale de deux ans, puis détruits ; les fichiers financiers sont conservés pendant six ans, puis détruits ; et les fichiers créant des précédents sont conservés pendant 15 ans, puis détruits

**No. ADD :** 98/001

**Renvoi au dossier # :** MTC COM 010

**Enregistrement (SCT) :** 002306

**Numéro de fichier :** MTC PPE 808

#### Répertoire Plus de TC (RTC)

**Description :** Ce fichier contient de l'information sur les personnes, les organisations ou entreprises et les employés du gouvernement qui ont soumis des commentaires ou des questions utilisant le formulaire de commentaires électronique sur les sites intranet ou Internet de Transports Canada; les réponses à ces commentaires ou questions et l'information relative à leur traitement. Le type de renseignements personnels recueillis comprend le nom et l'adresse de courrier électronique des personnes, que ce soit en tant que citoyens ou en tant que représentants des

organisations et entreprises ou du gouvernement, de même que leur adresse postale lorsque des documents imprimés sont demandés.

**Catégorie de personnes :** Le grand public, les représentants des organisations ou entreprises et les employés du gouvernement.

**But :** Ces renseignements sont compilés afin de traiter les questions ou commentaires reçus et de faire un suivi des réponses données. De plus, ces renseignements sont disponibles au personnel de Transports Canada dans le but d'améliorer les délais de réponse et les ressources d'information disponibles sur le site Web de Transports Canada.

**Usages compatibles :** Ces renseignements peuvent être utilisés pour fournir des rapports au sujet de ce programme à la haute direction. Ils peuvent également servir à des fins de recherche, de planification, de vérification et d'évaluation.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant trois ans à partir de la date de la dernière mesure prise concernant la demande du client, après quoi les dossiers sont détruits.

**No. ADD :** 98/001

**Renvoi au dossier # :** MTC COM 010

**Enregistrement (SCT) :** 005852

**Numéro de fichier :** MTC PPE 826

### **Système intégré du personnel de Transports**

**Description :** Le Ministère exploite un système d'information de gestion du personnel et des postes. Les données portent sur les congés, le traitement de base, la dotation, la classification, les langues officielles, l'équité en matière d'emploi et les relations de travail.

**Catégorie de personnes :** Tous les employés de Transports Canada.

**But :** Ce système a pour but de servir d'outil de gestion pour soutenir des fonctions de personnel telles que la planification des ressources humaines et l'équité en matière d'emploi; produire des rapports de gestion dans les domaines suivants : langues officielles, équité en matière d'emploi, aperçus de l'âge/des années de service des employés, projections des départs en retraite possibles; et

de permettre au Ministère de fournir des données exigées par les organismes centraux.

**Usages compatibles :** Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés comme outil de gestion.

**Normes de conservation et de destruction :** Les données sont maintenues, archivées ou détruites après deux ans.

**No. ADD :** 98/001

**Renvoi au dossier # :** MTC COM 010

**Enregistrement (SCT) :** 001073

**Numéro de fichier :** MTC PPE 801

## **Fichiers de renseignements personnels ordinaires**

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Évaluation du rendement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

# Travaux publics et Services gouvernementaux aux Canada

## Chapitre 154

### Fichiers de renseignements personnels centraux

#### Banque de données sur les pensions de la fonction publique

**Description :** Cette banque de données renferme des dossiers manuels et informatiques contenant les pièces suivantes : actes de nomination, statistiques de l'état civil, documents, options, avis, calculs, correspondance, états de services, localisations géographiques, prestations de pension, documentation concernant la protection et le bénéficiaire des prestations supplémentaires de décès (PSD), renseignements portant sur les assurances, données sur les déductions au titre du service et les derniers paiements émis, en ce qui concerne les pensionnés protégés par la Loi sur la pension de la fonction publique et par la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, ainsi que les pensionnés visés par d'anciennes lois sur les pensions, et leurs survivants.

**Catégorie de personnes :** Les employés actifs et les anciens employés de la fonction publique et leurs survivants qui sont visés par la Loi sur la pension de la fonction publique, ainsi que les pensionnés qui sont visés par les anciennes lois sur les pensions.

**But :** Ce fichier sert à déterminer l'admissibilité au paiement des cotisations, à calculer le total des cotisations de service antérieur, à stocker les dossiers d'emploi, à calculer les pensions de retraite et les pensions de survivant, à répondre aux demandes de renseignements, à émettre les paiements de pension, à informer les prestataires des versements ou des déductions de pensions, à recueillir les renseignements financiers comme preuve de difficultés financières dans le but de modifier le mode de paiement, à prélever et remettre les primes à Revenu Canada, Revenu Québec, assureurs, etc., à offrir des services d'envoi pour les avis d'assurance, obligations d'épargne du Canada, Campagne de charité en milieu de travail du Gouvernement du Canada (CCMTGC), nouvelles politiques (paiements de péréquation) ristournes d'assurance santé, avis annuel d'indexation de pension, modification du taux d'impôt, ANRF (association des pensionnés), à déterminer l'admissibilité au régime de soins dentaires, à déterminer le bénéficiaire des PSD,

ainsi qu'à d'autres fins statistiques.

**Usages compatibles :** L'information contenue dans cette banque de données peut servir aux fins de recherches statistiques, à l'établissement des relevés de pension des employés, à la vérification des prestations de pension en égard au fichier de pension DND PPE 859, aux états de service des membres de la GRC RCMP PPE 802, et à la banque de données informatisées principale du Régime de pension du Canada – NHW PPU 155, et la Régie des rentes du Québec, ainsi qu'à la planification, à la mise en oeuvre et à l'évaluation de politiques gouvernementales liées au personnel en ce qui a trait aux pensions et à la pension de retraite. Le numéro de pension de retraite et les numéros de certificat de l'infrastructure à clés publiques sont également utilisés à des fins de mappage en vue de l'inscription dans les applications Web relatives aux pensions. Ce mappage est tenu à jour par la Direction générale des services d'infotechnologie de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), qui est l'autorité de certification (AC) au nom du Secteur de la rémunération de TPSGC et qui gère les applications Web relatives aux pensions. Le numéro de pension de retraite est entré dans la base de données de mappage sous forme de renseignements codés qui peuvent être décodés par les applications seulement. Le numéro de pension de retraite, le CIDP, la date de naissance et le total des retenues faites sur la dernière paye sont également utilisés à des fins d'authentification au moment de l'inscription dans les applications Web.

#### **Normes de conservation et de destruction :**

Les documents sont détruits deux ans après que toutes les mesures ont été prises. Les bandes de traitement sont réutilisées un an.

**No. ADD :** 98/005.

**Renvoi au dossier # :** TPGSC DGCGBR 075.

**Enregistrement (SCT) :** 001374

**Numéro de fichier :** TPSGC PCE 790

#### **Cartes de demande d'assurance**

**Description :** Ce fichier contient les localisations, les numéros de listes de paye, dates de naissance, protection désirée, numéros de pension de retraite et le nom des personnes à charge assurées, pour tous les fonctionnaires fédéraux et les pensionnés qui

participent aux divers régimes.

**Catégorie de personnes :** Employés de la fonction publique et pensionnés qui participent aux divers régimes.

**But :** Ce fichier contient tous les renseignements inscrits sur les cartes de demande d'assurance, qui servent à attester que les employés sont assurés aux termes du Régime de soins de santé de la fonction publique (RSSFP), du Régime d'assurance des cadres de gestion de la fonction publique (RACGFP), du Régime d'assurance invalidité de longue durée et du Régime d'assurance invalidité. Vérification de la garantie d'assurance au fichier de pension DND PPE 859 et aux états de service des membres de la GRC RCMP PPE 802.

**Usages compatibles :** Actuellement, aucun usage compatible n'a été identifié.

**Normes de conservation et de destruction :** Les documents sont détruits deux ans après le décès de l'employé.

**No. ADD :** 98/005.

**Renvoi au dossier # :** TPGSC DGCGBR 080.

**Enregistrement (SCT) :** 001375

**Numéro de fichier :** TPSGC PCE 754

### **Registre des logements de la Couronne**

**Description :** Ce fichier renferme des renseignements sur les employés de l'administration fédérale qui occupent des logements de la Couronne ou qui attendent de pouvoir en occuper. Il contient les noms, les adresses, le nombre de personnes chargées, les salaires, la durée de la location, l'ancienneté de service, les rapports d'inspections, les frais de services et les autres renseignements liés à l'occupation d'un logement.

**Catégorie de personnes :** Employés de l'administration fédérale.

**But :** Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui servent à administrer les logements fédéraux.

**Usages compatibles :** Actuellement, aucun usage compatible n'a été identifié.

**Normes de conservation et de destruction :** L'information est conservée pendant une période de cinq ans, dans le cas de besoins de logements, et de trois ans après l'expiration du terme dans le cas de dossiers d'occupations particuliers puis ils seront détruits.

**No. ADD :** 79/008

**Renvoi au dossier # :** TPC TPC 040

**Enregistrement (SCT) :** 000713

**Numéro de fichier :** TPSGC PCE 733

### **Systèmes de traitement de la paye de la fonction publique**

**Description :** Ce fichier contient des données sur la rémunération, le régime de pension, les indemnités et les retenues relatives à l'administration de la rémunération pour tous les employés fédéraux et les pensionnés de la fonction publique. Le code d'identification de dossier personnel (CIDP) et les numéros de contrats sont utilisés afin de faire différents prélèvements sur le salaire. Ce fichier peut aussi comprendre des ordonnances afin de procéder à la saisie-arrêt et au détournement des fonds.

**Catégorie de personnes :** Employés de la fonction publique fédérale.

**But :** Ce fichier sert à effectuer la rémunération, le versement des indemnités, ainsi qu'à faire des retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu et son règlement, de certaines parties du Régime de pensions du Canada et de la Loi sur l'assurance emploi.

**Usages compatibles :** Ce fichier permet la vérification, le rapprochement et la validation des comptes. Il sert aussi à rédiger des rapports, à vérifier les relevés de rémunération et les autres relevés connexes et à étayer le recouvrement des dettes envers la Couronne. Les données servent aussi à l'établissement des rapports statistiques et des fiches de renseignements requis par les systèmes connexes. Le CIDP et les numéros de certificat de l'infrastructure à clés publiques sont utilisés à des fins de mappage en vue de l'inscription dans les applications Web relatives à la paye. Ce mappage est tenu à jour par la Direction générale des services d'infotechnologie de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), qui est l'autorité de certification (AC) au nom du Secteur de la rémunération de TPSGC et qui gère les applications Web relatives à la paye. Le CIDP est entré dans la base de données de mappage sous forme de renseignements codés qui peuvent être décodés par les applications seulement. Le CIDP, la date de naissance et le total des retenues faites sur la dernière paye (ainsi que le numéro de pension de retraite) sont également utilisés à des fins d'authentification au moment de l'inscription dans les applications Web.

**Normes de conservation et de destruction :** Les documents sont détruits dès que l'employé a atteint 80 ans ou un an après le décès de ce dernier.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** ASC DOR 090  
**Enregistrement (SCT) :** 002596  
**Numéro de fichier :** TPSGC PCE 788

## Fichiers de renseignements personnels particuliers

### Dossiers d'enquêtes sur les vérifications spéciales

**Description :** Ce fichier renferme des renseignements sur les vérifications spéciales demandées par le Sous-ministre et portant sur des employés/individus dont les activités ont été mises en question.

**Catégorie de personnes :** Employés de l'institution.

**But :** Ce fichier sert à informer le Sous-ministre et la Gendarmerie royale du Canada des cas où l'on soupçonne une activité criminelle.

**Usages compatibles :** L'information contenue dans ce fichier est quelque fois transmise à Gendarmerie royale du Canada.

**Normes de conservation et de destruction :** L'information est conservée pendant une période de six ans et après envoyée aux Archives nationale du Canada.

**No. ADD :** 96/021.

**Renvoi au dossier # :** TPGSC DVE 265  
**Enregistrement (SCT) :** 000714  
**Numéro de fichier :** TPSGC PPE 815

### Évaluation des profils de compétences

**Description :** Dans ce fichier, les évaluations font fonction des connaissances et des habiletés (compétences organisationnelles) qui sont valorisées par les secteurs du Ministère. On dresse une liste de ces connaissances et habiletés vis-à-vis les cours de formation et de perfectionnement appropriés et on les associe aux besoins de chaque employé à l'égard de son poste actuel et de ses aspirations professionnelles. Ces données servent ensuite à préparer les plans d'apprentissage de chaque employé.

**Catégorie de personnes :** Employés du Ministère.

**But :** Ce fichier sert à conserver et à repérer l'information sur les besoins en formation des employés afin de formuler leur plan d'apprentissage annuel.

**Usages compatibles :** Étayer les décisions prises entre l'employé et son superviseur au sujet des activités de formation et de perfectionnement, en ce qui touche les priorités de formation, l'attribution du temps de formation et les coûts de formation.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pour une période de deux ans suivant la dernière activité administrative et ensuite détruits.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** TPGSC SRH 305  
**Enregistrement (SCT) :** 004243  
**Numéro de fichier :** TPSGC PPE 835

### Initiative de la prise en charge des services de l'État par les fonctionnaires

**Description :** Cette banque contient de l'information personnelle confidentielle sur les employés qui ont soumis au Sous-ministre de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, une déclaration d'intérêt pour faire une proposition de la prise en charge des services de l'État. Cette banque contient les noms, adresses, lieu de travail de ces employés et les réponses à leurs déclarations d'intérêt. Il y a aussi de la correspondance créée pour répondre aux demandes d'information.

**Catégorie de personnes :** Employés de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

**But :** Ce fichier existe pour maintenir un inventaire d'employés de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada qui ont envoyé une déclaration d'intérêt.

**Usages compatibles :** Ces renseignements sont partiellement utilisés par le Sous-ministre et les employés du Groupe de la mise en oeuvre des initiatives ministérielles de TPSGC.

**Normes de conservation et de destruction :** Cette information sera retenue pour la durée de la politique gouvernementale sur la prise en charge des services de l'État par les fonctionnaires, le minimum est deux ans et après envoyée aux Archives nationale du Canada.

**No. ADD :** 96/021.

**Renvoi au dossier # :** TPSGC IM 005  
**Enregistrement (SCT) :** 004013  
**Numéro de fichier :** TPSGC PPE 820

### Nominations – Sociétés d'État

**Description :** Cette banque contient les noms, titres, affectations et dates d'expiration des affectations des membres des conseils d'administration des Sociétés d'État qui font partie du portefeuille du ministre.

**Catégorie de personnes :** Membres du conseil d'administrations des Sociétés d'État.

**But :** Ces renseignements sont utilisés par le ministre et le sous-ministre à nommer des membres des conseils.

**Usages compatibles :** Cette information est principalement utilisée par le Ministre et le

Sous-ministre pour nommer les membres du comité.

**Normes de conservation et de destruction :**

Cette information sera retenue pour deux ans après le départ d'un membre du Conseil d'administration et après envoyée aux Archives nationale du Canada.

**No. ADD :** 96/021, 96/022.

**Renvoi au dossier # :** TPSGC IM 005

**Enregistrement (SCT) :** 004014

**Numéro de fichier :** TPSGC PPE 825

**Processus informel de Résolution de conflits liés à la NGC**

**Description :** Ce fichier de renseignements personnels contient des renseignements sur tout employé ayant formulé une demande de processus de résolution de conflits liés à la mise en oeuvre de la Norme Générale de Classification. Les renseignements sont recueillis à partir de formulaires remplis par les employés qui consiste du nom de l'employé, son code d'identification personnel, ses besoins spéciaux, les détails de son poste ainsi que les raisons ayant amené l'employé à demander le processus informel de résolution de conflits. Les renseignements sont aussi recueillis à partir d'un Rapport sur le processus informel de résolution de conflits, qui contient des renseignements sur les méthodes et résultats du processus relatif à chaque demande.

**Catégorie de personnes :** Les employés du Ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux du Canada.

**But :** Consigner les renseignements sur les demandes de processus informel de résolution de conflits reliés à la mise en oeuvre de la Norme Générale de Classification (NGC), les ressources utilisées pour résoudre chaque conflit ainsi que les résultats obtenus dans chaque cas.

**Usages compatibles :** Actuellement, aucun usage compatible n'a été identifié.

**Normes de conservation et de destruction :**

Les renseignements sont conservés pendant une période de trois ans suivant la date de résolution ou date de décision et sont ensuite détruits.

**No. ADD :** 98/005

**Renvoi au dossier # :** TPGSC SRH 305

**Enregistrement (SCT) :** 005071

**Numéro de fichier :** TPSGC PPE 840

**Services intranet**

**Description :** Cette banque de données peut contenir les noms, les adresses électroniques, les numéros de téléphone et de télécopie ainsi que les adresses de fournisseur d'accès

Internet d'employés qui ont donné de l'information sollicitée ou non au site intranet de Travaux publics et Services gouvernementaux. La banque contient des réponses à des commentaires et à des questions et toute autre information pertinente au traitement de tels commentaires et de telles questions.

**Catégorie de personnes :** Les employés de Travaux publics et Services gouvernementaux qui ont donné de l'information sollicitée ou non au site intranet de Travaux publics et Services gouvernementaux.

**But :** Cette information est colligée afin de traiter les commentaires et les questions reçus et des retracer les réponses données. Cette information est mise à la disposition du personnel de Travaux publics et Services gouvernementaux afin de fournir une réponse aux demandes de renseignements et d'améliorer le service à la clientèle de notre site Internet.

**Usages compatibles :** L'information sera utilisée par divers membres de Travaux publics et Services gouvernementaux qui sont responsables de tenir à jour les pages sur le site intranet du Ministère.

**Normes de conservation et de destruction :** À établir.

**Enregistrement (SCT) :** 005367.

**Numéro de fichier :** TPSGC PPE 830.

**Stationnement**

**Description :** L'information retenue dans le fichier de renseignements personnels comprend ; le nom de l'employé, son adresse, numéro de téléphone, numéro de liste de paie, code d'identification du dossier personnel (CIDP) véhicule, marque et modèle et le numéro d'immatriculation.

**Catégorie de personnes :** Les employés du gouvernement fédéral.

**But :** L'information est obtenue des employés qui font une demande de stationnement pour les espaces accordés à TPSGC.

**Usages compatibles :** Les renseignements sont requis soit pour commencer, annuler ou modifier les retenues sur le salaire.

**Normes de conservation et de destruction :** Retenu pour une période de trois ans après que l'employé annule sa demande de stationnement et ensuite détruit. Communiquer avec : Gérante, opérations et support, Direction générale des services immobiliers.

**No. ADD :** 79/008

**Renvoi au dossier # :** TPGSC DSI 065

**Enregistrement (SCT) :** 003745

**Numéro de fichier :** TPSGC PPE 810

## Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité/autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Garderie en milieu de travail

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

---

## Tribunal canadien des droits de la personne

Chapitre 155

### Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Aide aux employés

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité/autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Langues officielles

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

---

## Tribunal canadien des relations professionnelles artistes-producteurs

Chapitre 156

### Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Cartes d'identification et laissez-passer

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Langues officielles

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi



**Rémunération et avantages**

Note : Les renseignements concernant le dossier personnel d'un employé, la dotation, les langues officielles, le programme d'équité en matière

d'emploi et la rémunération et avantages sont également détenus par le ministère du Patrimoine canadien.

---

**Tribunal canadien du commerce extérieur**

## Chapitre 157

**Fichiers de renseignements personnels ordinaires**

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Aides aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

---

**Tribunal des droits de surface du Nunavut**

## Chapitre 158

Les renseignements mis à jour annuellement de cette institution n'ont pas été reçus à temps pour apparaître dans la version 2004-2005 de la publication d'Info Source.