



Gouvernement du Canada
Government of Canada

S Info Source

Sources de renseignements fédéraux 2005-2006

Volume 2
(D à Z)

Canada 

Info Source

**Sources de
renseignements fédéraux
2005-2006**

Volume 2
(D à Z)

© Sa Majesté la Reine du Chef du Canada, représentée par le président du Conseil du Trésor, 2005.

Catalogue no BT 51-3/1-2006F

ISBN 0-660-97095-3

Ce document est disponible sur le site Web du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada à www.infosource.gc.ca

Ce document est disponible en médias substitués sur demande.

Nota : Pour ne pas alourdir le texte français, le masculin est utilisé pour désigner tant les hommes que les femmes.

Table des matières

Introduction	1	111 Industrie Canada	235
A. Avant-propos	1	112 Infrastructure Canada	278
B. Ce que contient Info Source	2	113 Instituts de recherche en santé du Canada	282
C. Pour utiliser Info Source efficacement	4	114 Ministère de la Justice Canada	296
D. Rôles et responsabilités	5	115 Ministère de la Sécurité publique et de la Protection civile	312
E. Loi sur l'accès à l'information	8	116 Ministère des Finances Canada	324
F. Loi sur la protection des renseignements personnels	8	117 Monnaie royale canadienne	352
G. Comment faire une demande	10	118 Musée canadien de la nature	358
H. Où obtenir Info Source	13	119 Musée des beaux-arts du Canada	362
I. Institutions qui n'ont pas de compte du receveur général	14	120 Office Canada — Nouvelle-Écosse des hydrocarbures extracôtiers	366
J. Termes utiles	15	121 Office Canada — Terre-Neuve des hydrocarbures extracôtiers	373
Coordonnateurs de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels	22	122 Office d'aménagement territorial du Sahtu	379
Liste des Dossiers ordinaires de programmes	45	123 Office de commercialisation du poisson d'eau douce	381
Dossiers ordinaires de programmes	46	124 Office des droits de surface du Yukon	383
Liste des Fichiers de renseignements personnels ordinaires	52	125 Office des eaux des Territoires du Nord-Ouest	385
Fichiers de renseignements personnels ordinaires	53	126 Office des eaux du Nunavut	387
		127 Office des terres et des eaux de la vallée du Mackenzie	389
		128 Office des terres et des eaux du Sahtu	392
		129 Office des transports du Canada	394
		130 Office d'examen des répercussions environnementales de la vallée du Mackenzie	404
		131 Office Gwich'in d'aménagement territorial	405
		132 Office Gwich'in des terres et des eaux	406
		133 Office national de l'énergie	408
		134 Office national du film du Canada	422
		135 Patrimoine canadien	427
		136 Pêches et Océans Canada	460
Chapitres d'institutions			
102 Défense nationale	60		
103 Développement économique Canada pour les régions du Québec	110		
104 Développement Social Canada	119		
105 Diversification de l'économie de l'Ouest Canada	145		
106 École de la fonction publique du Canada	152		
107 Environnement Canada	160		
108 Exportation et développement Canada	196		
109 Financement agricole Canada	199		
110 Gendarmerie royale du Canada	206		

137	Ponts Jacques Cartier et Champlain Incorporée, Les.....	485
138	Résolution des questions des pensionnats indiens Canada	492
139	Ressources humaines et Développement des compétences	497
140	Ressources naturelles Canada.....	548
141	Santé Canada.....	590
142	Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.....	640
143	Service canadien du renseignement de sécurité	672
144	Service correctionnel du Canada	682
145	Société canadienne des postes.....	719
146	Société canadienne d'hypothèques et de logement.....	737
147	Société d'assurance-dépôts du Canada	756
148	Société des ponts fédéraux Limitée	762
149	Société du Musée canadien des civilisations.....	768
150	Société du Musée des sciences et de la technologie du Canada.....	773
151	Société immobilière du Canada limitée	778
152	Statistique Canada	780
153	Table ronde nationale sur l'environnement et l'économie	849
154	Téléfilm Canada.....	852
155	Transports Canada	857
156	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	916
157	Tribunal canadien des droits de la personne.....	964
158	Tribunal canadien des relations professionnelles artistes-producteurs	970
159	Tribunal canadien du commerce extérieur.....	973
160	Tribunal des droits de surface du Nunavut	977

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

INTRODUCTION

A. Avant-propos

Info Source : Sources de renseignements fédéraux vous aidera à trouver de l'information sur le gouvernement du Canada, son organisation et ses fonds de renseignements. Cette publication vous aidera aussi à déterminer où aller et à qui écrire ou téléphoner pour obtenir des renseignements gouvernementaux. Cette démarche sera probablement la seule que vous aurez à faire pour trouver la source des renseignements dont vous avez besoin.

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 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 : 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 : *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 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 :

1) Introduction

L'Introduction comprend :

- Section A – Avant-propos
- Section B – Ce que contient Info Source
- Section C – Pour utiliser **Info Source** efficacement
- Section D – Un résumé des rôles et responsabilités des institutions fédérales qui sont chargées soit de la production d'**Info Source**, soit de

fournir des données pour les publications d'**Info Source**.

- Sections E, F et G – Quelques points essentiels de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, ainsi que des indications pour trouver l'information désirée en utilisant **Info Source** ou pour présenter une demande officielle en vertu de l'une des deux lois.
- Section H – Renseignements sur les façons d'obtenir une copie de toute publication **Info Source**.
- Section I – Une liste des institutions qui exigent un paiement sous forme de chèque ou de mandat fait à l'ordre de l'institution, et non à celui du receveur général du Canada, pour traiter les demandes d'accès à l'information;
- Section J – Un glossaire des termes utilisés tout au long du document.

2) **Dossiers ordinaires de programme et fichiers de renseignements personnels ordinaires**

Dossiers ordinaires de programme : Certains renseignements sont recueillis et conservés par les institutions fédérales en appui aux fonctions et aux activités communes, telles les ressources humaines, la gestion du matériel et les services ministériels.

On trouve dans la présente publication des descriptions ayant trait à certains dossiers de programmes ordinaires qui ont été élaborées par le Secrétariat du Conseil du Trésor. Les institutions peuvent déclarer un ou plusieurs dossiers ordinaires plutôt que d'élaborer des descriptions propres à l'institution.

Fichiers de renseignements personnels (FRP) ordinaires : Descriptions normalisées de renseignements personnels qui ont été élaborées par le Conseil du Trésor dans le but de décrire les renseignements personnels qu'on peut trouver dans les dossiers de la plupart des institutions fédérales. Ces descriptions figurent dans la présente publication. Les institutions ont le choix d'inscrire et de déclarer un ou plusieurs fichiers de renseignements personnels ordinaires plutôt que de constituer leurs propres FRP.

3) **Chapitres**

Un chapitre est consacré à chaque ministère ou organisme du gouvernement fédéral assujetti à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* ou encore, assujetti uniquement à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Chaque chapitre contient les éléments suivants (à noter que les institutions qui ne sont pas assujetties à la *Loi sur l'accès à l'information* n'ont pas à fournir ces éléments. L'information

qu'elles doivent communiquer se limite aux fichiers de renseignements personnels) :

Renseignements généraux sur l'institution :

- Contexte
- Responsabilités
- Législation
- Organisation

Fonds de renseignements :

- Dossiers de programme
- Dossiers de programme ordinaires
- Fichiers de renseignements personnels
- Fichiers de renseignements personnels ordinaires
- Catégories de renseignements personnels
- Manuels

Renseignements supplémentaires :

- Le nom de l'institution à l'ordre de laquelle tout paiement devrait être fait si l'institution ne détient pas de compte du receveur général du Canada.
- L'adresse d'une source d'information centralisée et des sources d'information régionales, le cas échéant.
- Les adresses des salles de lecture.

C. Pour utiliser Info Source efficacement

Déterminez le chapitre exact

Repérez le chapitre du ministère ou de l'organisme qui, d'après vous, aurait l'information et consultez les dossiers de programme et 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 ou par téléphone avec le bureau de n'importe quel coordonnateur de l'accès à l'information et 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 du bureau de l'un des coordonnateurs de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.

D. Rôles et responsabilités

Responsabilités du Conseil du Trésor

En vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*, le Conseil du Trésor est chargé de produire et de distribuer chaque année une publication décrivant les organisations gouvernementales, les responsabilités de programme et les dossiers avec suffisamment de clarté et de précision pour permettre au public d'exercer ses droits en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

De plus, le Secrétariat du 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**.

Responsabilités de Bibliothèque et Archives Canada (BAC)

Établi en application de la *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada*, 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.

Si vous avez des questions au sujet de ces responsabilités, veuillez communiquer avec le Centre de gestion de l'information de Bibliothèque et Archives Canada (BAC), au (613) 944-IMGI (4644) ou à l'adresse imgi@lac-bac.gc.ca.

Responsabilités de chaque institution

Les institutions gouvernementales doivent fournir chaque année au Secrétariat du Conseil du Trésor 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.

Institutions concernées

Les institutions gouvernementales sont tenues de fournir des descriptions de leur organisation et des renseignements qu'elles détiennent au Secrétariat du Conseil du Trésor, chaque année. Ces descriptions servent à la production de publications exigées en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Chaque ministère ou organisme est responsable des renseignements qu'il soumet.

Les institutions gouvernementales sont tenues de 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 l'accès à l'information et 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 au titre de l'accès à l'information et/ou de la protection des renseignements personnels.

Commissaire à l'information

Le Commissaire à l'information examine toute plainte officielle du public ayant trait à la *Loi sur l'accès à l'information*. Si vous désirez formuler une plainte relative au refus de vous donner accès à l'information que vous recherchez, aux frais d'accès exigés, à la longueur du délai de réponse, au manque de services dans la langue officielle de votre choix, à la publication **Info Source** ou à toute autre question liée à la demande ou l'obtention de renseignements, vous pouvez communiquer avec le :

Bureau du Commissaire à l'information

Place de Ville, tour B

112, rue Kent, 22^e étage

Ottawa (Ontario) K1A 1H3

Renseignements généraux(613) 995--2410
 Télécopieur(613) 947--7294
 Numéro sans frais1-800--267--0441
 ATME(613) 992--9190
 Site Internetwww.infocom.gc.ca

Lorsque le Commissaire a terminé son enquête, une personne qui est d'avis qu'on ne lui a toujours pas accordé l'accès à l'information à laquelle elle estime avoir droit peut demander à la Section de première instance de la Cour fédérale d'examiner la question.

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 demander à la Section de première instance de la Cour fédérale d'examiner la question.

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, tour B

112, rue Kent, 3^e étage

Ottawa (Ontario) K1A 1H3

Renseignements généraux(613) 995--8210
 Télécopieur(613) 947--6850
 Numéro sans frais1--800--282--1376
 ATME(613) 992--9190
 Site Internetwww.privcom.gc.ca

E. *Loi sur l'accès à l'information*

La *Loi sur l'accès à l'information* donne aux citoyens canadiens ainsi qu'aux personnes et sociétés présentes au Canada le droit d'accès aux dossiers du gouvernement fédéral qui ne contiennent pas de renseignements personnels. La *Loi* complète plutôt qu'elle ne remplace les autres procédures d'obtention des renseignements gouvernementaux. Elle ne place aucune limite sur les autres méthodes d'accès sur demande auxquelles le grand public peut habituellement avoir recours.

Éventail des renseignements

Vous pouvez avoir accès à des renseignements conservés sous diverses formes, p. ex. des lettres, des notes de service, des rapports, des photographies, des films, des microfilms et des données informatisées. La publication **Info Source** a été conçue pour vous aider à repérer le ministère ou l'organisme fédéral qui détient l'information que vous recherchez et vous aider à l'obtenir.

Certains renseignements peuvent être exceptés ou exclus en vertu de la *Loi* :

Exceptions : Les cas d'exceptions protègent certains types de renseignements dont la divulgation pourrait être dommageable; p. ex. certains renseignements relatifs à la sécurité nationale, à l'exécution de la *Loi* ou aux secrets commerciaux relèvent de cette catégorie.

Exclusions : La *Loi sur l'accès à l'information* ne s'applique pas aux renseignements qui sont déjà disponibles, p. ex. les publications et les ressources des bibliothèques et des musées. Les documents du Cabinet sont également exclus du champ d'application de la *Loi*.

Nota : La *Loi* ne peut vous donner accès aux renseignements qui ne sont pas sous le contrôle du gouvernement fédéral — tels que les renseignements détenus par les gouvernements provinciaux ou municipaux, ou par des organismes privés comme les banques commerciales et les bureaux de crédit. La plupart des gouvernements provinciaux disposent de lois semblables à la *Loi sur l'accès à l'information*. Veuillez consulter à cette fin les pages bleues de votre annuaire téléphonique local.

F. *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 loi 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 les pages bleues de 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 l'obtenir et en faire usage.

Divulgaration 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.

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.

Veillez consulter la section J du glossaire pour obtenir les définitions des divers genres de FRP.

G. 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 simples :

- Consultez **Info Source** pour trouver le ministère ou organisme approprié.
- Obtenez un *Formulaire de demande d'accès à l'information* dans les endroits où la publication **Info Source** est disponible (y compris le site Internet : www.tbs-sct.gc.ca/tbsf-fsct_f.html).

- Si vous préférez ne pas remplir un formulaire, vous pouvez envoyer une lettre faisant mention de la *Loi* (voir les détails ci-dessous).
- Joignez les frais de demande (voir les détails ci-dessous).
- Transmettez votre formulaire ou votre lettre au coordonnateur de l'accès à l'information du ministère ou de l'organisme concerné.

Si vous décidez de faire votre demande par lettre, il importe d'indiquer clairement que vous faites cette demande aux termes de la *Loi sur l'accès à l'information*, et d'inclure ce qui suit :

- le nom du ministère ou de l'organisme fédéral où vous croyez que les renseignements que vous recherchez sont détenus;
- la description (soyez aussi précis que possible) du ou des dossiers que vous désirez consulter;
- le mode de consultation des dossiers qui vous convient le mieux (p. ex. voulez vous recevoir des photocopies des documents originaux ou examiner les originaux au bureau où ils se trouvent?); votre nom et votre adresse (rue, ville ou village, province ou territoire, code postal), numéros(s) de téléphone, et votre signature;
- la date de votre demande; et
- les frais de demande.

Frais et coûts

Des frais de 5 \$ (sous réserve de modifications) s'appliquent à chaque demande d'accès à l'information et il peut y avoir des frais supplémentaires. Vous serez avisé au préalable s'il y a des frais supplémentaires et on vous demandera de verser un dépôt.

Les chèques et les mandats doivent être libellés à l'ordre du receveur général du Canada à certaines exceptions près. Veuillez consulter la **Section I – Institutions qui n'ont pas de compte du receveur général du Canada** pour obtenir la liste des institutions qui exigent un paiement sous forme de chèque ou de mandat fait à l'ordre de l'institution, et non à celui du receveur général du Canada, pour traiter les demandes d'accès à l'information.

Délais

Lorsque vous faites une demande aux termes de la *Loi sur l'accès à l'information*, les ministères et organismes du gouvernement doivent en accuser réception dans un délai de 30 jours. Cependant, il peut y avoir des cas spéciaux où il faudra plus de temps pour répondre à votre demande. Si vous êtes d'avis que le temps mis à traiter votre demande est trop long, vous

pouvez déposer une plainte auprès du Bureau du Commissaire à l'information (**voir la Section D – Rôles et responsabilités**).

Loi sur la protection des renseignements personnels

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).

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.

H. 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, tour Est
140, rue O'Connor, 8e étage
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
Courrielinfosource@tbs-sct.gc.ca
Site Internetwww.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, niveau P-1W
300, avenue Laurier Ouest, pièce P-140
Ottawa (Ontario) K1A 0R5

Téléphone(613) 995--2855
Télécopieur(613) 996-0518
CourrielServices-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

Courrielpublications@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 Internethttp://publications.gc.ca

Les quatre publications d'**Info Source** sont également disponibles gratuitement sur Internet à l'adresse suivante : www.infosource.gc.ca.

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

I. Institutions qui n'ont pas de compte du receveur général

Les demandes d'accès à l'information envoyées aux institutions ci-dessous doivent être accompagnées d'un chèque ou d'un mandat fait à l'ordre de l'institution et non à celui du receveur général du Canada :

Administration canadienne de la sûreté du transport aérien

Administration de pilotage de l'Atlantique Canada

Administration de pilotage des Laurentides

Administration du pont Blue Water

Administration portuaire de Montréal

Administration portuaire de Port Alberni

Administration portuaire de Prince Rupert

Administration portuaire de Saint John

Administration portuaire de Toronto

Administration portuaire de Trois-Rivières

Administration portuaire de Vancouver

Administration portuaire de Windsor

Administration portuaire du fleuve Fraser

Administration portuaire du North-Fraser

Administration portuaire du Saguenay

Banque de développement du Canada

Banque du Canada

Bureau du directeur général des élections

Centre de recherches pour le développement international

Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels
 Commission canadienne des affaires polaires
 Commission canadienne du tourisme
 Commission de la capitale nationale
 Conseil canadien des normes
 Conseil des arts du Canada
 Corporation commerciale canadienne
 Financement agricole Canada
 La Corporation du pont international de la voie maritime, Ltée
 La Société des ponts fédéraux limitée
 Les Ponts Jacques Cartier et Champlain Incorporée
 Monnaie royale canadienne
 Office d'examen des répercussions environnementales de la vallée du Mackenzie
 Office des droits de surface du Yukon
 Société canadienne d'hypothèques et de logement
 Société d'assurance-dépôts du Canada
 Société du Musée canadien des civilisations
 Société du Musée des sciences et de la technologie du Canada

J. Termes utiles

LEXIQUE	
TERME	DÉFINITION
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

LEXIQUE	
TERME	DÉFINITION
	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.
Catégories de renseignements personnels	<p>Il s'agit de renseignements personnels dont on ne fait pas usage pour des fins administratives ou que l'on ne peut extraire au moyen d'un identificateur personnel. Ainsi, les opinions non sollicitées ou la correspondance générale sont comprises dans ces catégories.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ces catégories ont été établies afin de s'assurer que les ministères et organismes du gouvernement déclarent tous les renseignements personnels qu'ils détiennent.
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels	Chaque ministère ou organisme du gouvernement fédéral a un coordonnateur de l'accès à l'information et 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

LEXIQUE	
TERME	DÉFINITION
	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.
Dossier ordinaire de programme	Descriptions des dossiers/renseignements produits, recueillis et utilisés par les institutions fédérales, par exemple, en matière de ressources humaines, de sécurité matérielle, etc. Les ministères et organismes fédéraux peuvent déclarer un seul ou tous les dossiers ordinaires de programmes dans leurs chapitres plutôt que d'élaborer des descriptions des dossiers de programme propres à chaque institution.

LEXIQUE	
TERME	DÉFINITION
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"> • 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. • Les fichiers de renseignements personnels doivent contenir 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 Fichiers centraux	<p>Les fichiers centraux et les fichiers 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ces FRP centraux comprennent des renseignements concernant les employés (en poste ou l'ayant déjà été) de quelques-uns ou de l'ensemble des organismes fédéraux. Ils sont assortis d'un numéro d'identification « PCE » unique. • FRP centraux qui décrivent les renseignements ayant trait au grand public, de même qu'aux fonctionnaires fédéraux (en poste ou l'ayant déjà été). Ils sont assortis d'un numéro d'identification « PCU » unique.

LEXIQUE	
TERME	DÉFINITION
Fichiers de renseignements personnels – Fichiers ordinaires	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ces fichiers ordinaires sont assortis d'un numéro d'identification « PPU » unique.
Fichiers de renseignements personnels – Fichiers ordinaires sur les employés	<p>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 conservés par la plupart des institutions gouvernementales au sujet de leurs employés. Les institutions peuvent détenir un 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ces fichiers sont assortis d'un numéro d'identification « POE » unique.
Fichiers de renseignements personnels – Fichiers particuliers	<p>Les fichiers particuliers contiennent des renseignements personnels sur les membres du grand public et sur des employés fédéraux (en poste ou l'ayant déjà été).</p>

LEXIQUE	
TERME	DÉFINITION
	<ul style="list-style-type: none"> • Ces fichiers de renseignements personnels sont assortis d'un numéro d'identification « PPU» unique.
Fichiers de renseignements personnels – Fichiers particuliers sur les employés	<p>Les fichiers particuliers contiennent des renseignements personnels sur les employés. Ils sont créés par les ministères ou les organismes pour répondre à leurs besoins. Ces FRP figurent au volume complémentaire de la présente publication – Info Source – Source de renseignements sur les employés fédéraux.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ces FRP sont assortis d'un numéro d'identification « PPE » unique
Fin administrative	Utilisation de renseignements personnels dans un processus de prise de décisions influant directement sur la personne concernée.
Manuels	Les directives, instructions, politiques ou procédures dont se servent le personnel d'un ministère ou organisme fédéral pour exécuter ses opérations, ses programmes ou ses activités.
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

LEXIQUE	
TERME	DÉFINITION
	conservés dans son système de gestion de l'information.
Numéro de dossier de programme	Numéro d'identification unique attribué à la description de chaque dossier de programme. Ce numéro est attribué par chaque institution en vue de faciliter le repérage des renseignements contenus dans ses dossiers.
Salle de lecture	Tous les ministères et organismes du gouvernement sont tenus, aux termes de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> , de mettre à la disposition du public une salle de lecture où leurs manuels peuvent être examinés. Une institution peut compter une ou plusieurs salles de lecture.

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

Administration canadienne de la sûreté du transport aérien

Lise Patry
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
99, rue Bank, 13e étage
Ottawa (Ontario) K1P 6B9
Tél. : (613) 990-7703
Télécopieur : (613) 993-7626
lise.patry@catsa-acsta.gc.ca

Administration de pilotage de l'Atlantique Canada

Peter MacArthur
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Tour Cogswell
2000, rue Barrington, bureau 910
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 3K1
Tél. : (902) 426-8657
Autre Tél. : (902) 426-2550
Télécopieur : (902) 426-4004
pmacarthur@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
Télécopieur : (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
Télécopieur : (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, pièce 1000
Vancouver (Columbia-Britannique) V6E 4A4
Tél. : (604) 666-6771
Télécopieur : (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
Télécopieur : (613) 995-0693
Jean.Boulais@nrcan.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
 Télécopieur : (613) 995-0693
 Jean.Boulais@nrcan.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
 Télécopieur : (519) 336-7622
 mteft@bwba.org

Administration portuaire de Belledune

Rayburn Doucett
 Coordonnateur de l'accès à l'information et
 la protection des renseignements
 personnels
 112, promenade Shannon
 Belledune (Nouvelle-Écosse) E8G 2W2
 Tél. : (506) 522-1200
 Télécopieur : (506) 522-0803
 doucett@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
 Télécopieur : (902) 426-7335
 jmacleod@portofhalifax.ca

Administration portuaire de Hamilton

Michele Drake
 Coordonnateur de l'accès à l'information et
 la protection des renseignements
 personnels
 605, rue James Nord, 6e étage
 Hamilton (Ontario) L8L 1K1
 Tél. : (905) 525-4330 Ext. 254
 Télécopieur : (905) 528-6282
 mdrake@hamiltonport.ca

Administration portuaire de Montréal

Sylvie Vachon
 Coordonnateur de l'accès à l'information et
 la protection des renseignements
 personnels
 Édifice du port de Montréal
 Cité du Havre, Aile no. 1
 Montréal (Québec) H3C 3R5
 Tél. : (514) 283-2735
 Télécopieur : (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
 Télécopieur : (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 (Columbia-Britannique) V9Y 7X2
 Tél. : (250) 723-5312
 Télécopieur : (250) 723-1114
 Lkelsall.papa@telus.net

Administration portuaire de Prince-Rupert

Diane Copperthwaite
 Coordonnateur de l'accès à l'information et
 la protection des renseignements
 personnels
 215, rue Cow Bay, pièce 200
 Prince Rupert (Colombie-Britannique) V8J 1A2
 Tél. : (250) 627-8899
 Autre Tél. : (250) 627- 2510
 Télécopieur : (250) 627-8980
 dcopperthwaite@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
 Télécopieur : (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
 Télécopieur : (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
 Télécopieur : (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 du Labrador)
 A1C 5X8
 Tél. : (709) 738-4780
 Télécopieur : (709) 738-4769
 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
 Télécopieur : (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
 Télécopieur : (416) 863-0495
 lraitt@torontoport.com

Administration portuaire de Trois-Rivières

Luc Forcier
 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
 Télécopieur : (819) 378-2487
 forcier@porttr.com

Administration portuaire de Vancouver

Wendy Petruk
 Coordonnateur de l'accès à l'information et
 la protection des renseignements
 personnels
 100, The Pointe
 999, Canada Place
 Vancouver (Colombie-Britannique) V6C 3T4
 Tél. : (604) 665-9054
 Télécopieur : (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
 Télécopieur : (519) 258-5905
 wpa@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, pièce 500
 New Westminster (Colombie-Britannique)
 V3M 1B2
 Tél. : (604) 524-6655
 Télécopieur : (604) 524-1127
 sarbd@frpa.com

Administration portuaire du North-Fraser

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) V7B 1N4
 Tél. : (819) 953-1866
 Télécopieur : (819) 953-3772
 dauraychartrandm@ainc-inac.gc.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
 Télécopieur : (418) 697-0243
 apc@portsaguenay.ca

Affaires étrangères Canada

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
 Télécopieur : (613) 995-0116
 jocelyne.sabourin@dfait-maeci.gc.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
 Télécopieur : (819) 953-5492
 dauraychartrandm@ainc-inac.gc.ca

**Agence canadienne d'évaluation
environnementale**

Ann Amyot
Coordonnateur de l'accès à l'information et
la protection des renseignements
personnels
Place Bell Canada
160, rue Elgin, 22e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0H3
Tél. : (613) 957-0179
Télécopieur : (613) 957-0946
ann.amyot@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 211 Est
Ottawa (Ontario) K1A 0Y9
Tél. : (613) 225-2342 Ext. 4728
Télécopieur : (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
Télécopieur : (819) 953-3352
andree_miller@acdi-cida.gc.ca

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

Mario Perrier
Coordonnateur de l'accès à l'information et
la protection des renseignements
personnels
L'Esplanade Laurier, tour Ouest
300, avenue Laurier, 6e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0R5
Tél. : (613) 946-5015
Télécopieur : (613) 954-1018
perrier.mario@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
Télécopieur : (613) 941-1436
Charette.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
Télécopieur : (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
 Édifice Leima
 410, rue Laurier Ouest, 11e étage
 Ottawa (Ontario) K1A 0L8
 Tél. : (613) 941-7431
 Télécopieur : (613) 957-6408
 Paul.Colpitts@CBSA-ASFC.gc.ca

Agence du revenu du Canada

Danielle Jean-Venne
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
 25, rue Nicholas, 11e étage
 Ottawa (Ontario) K1A 0L5
 Tél. : (613) 688-9065
 Télécopieur : (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
 Les Terrasses de la Chaudière
 25, rue Eddy, 3e étage
 Gatineau (Québec) K1A 0M5
 Tél. : (819) 997-2894
 Télécopieur : (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
 Télécopieur : (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
 930, avenue Carling, pièce 801
 Ottawa (Ontario) K1A 0C5
 Tél. : (613) 694-2496
 Télécopieur : (613) 759-6728
 coderream@agr.gc.ca

Anciens Combattants Canada

Ms. Bunty Albert
 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) 566-7060
 Télécopieur : (902) 368-0496
 bunty.albert@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
 Télécopieur : (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
 Télécopieur : (613) 782-7317
 cleighton@bankofcanada.ca

Bibliothèque et Archives Canada

Gillian Cantello
 Coordonnateur de l'accès à l'information et
 la protection des renseignements
 personnels
 395, rue Wellington, pièce 206B
 Ottawa (Ontario) K1A 0N3
 Tél. : (613) 992-0655
 Télécopieur : (613) 992-9350
 gillian.cantello@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
 Télécopieur : (613) 990-9091
 gervaismu@oci-bec.gc.ca

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

Scott Shaver
 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
 Télécopieur : (613) 990-8303
 scott.shaver@psepc-sppcc.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
 60, rue Queen, local 605
 Ottawa (Ontario) K1P 5Y7
 Tél. : (613) 941-6304
 Télécopieur : (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
 Télécopieur : (613) 996-6730
 McFadyen.M@forces.gc.ca

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

Manon van Riel
 Coordinatrice intérimaire 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) 953-4460
 Télécopieur : (819) 953-2160
 manon.vanriel@tsb.gc.ca

Bureau du Conseil privé

Ciuneas Boyle
 Coordonnateur de l'accès à l'information et
 la protection des renseignements
 personnels
 85, rue Sparks, pièce 400
 Ottawa (Ontario) K1A 0A3
 Tél. : (613) 957-5210
 Télécopieur : (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
 Télécopieur : (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
 Télécopieur : (613) 952-5031
 luc.morin@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
 Télécopieur : (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
 135, rue Hunter Est
 Hamilton (Ontario) L8N 1M5
 Tél. : (905) 572-2981 Ext. 4401
 Télécopieur : (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
 Télécopieur : (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
 Télécopieur : (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
 Télécopieur : (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
 Télécopieur : (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
 Télécopieur : (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 Narono
 360, avenue Laurier Ouest, 10e étage
 Ottawa (Ontario) K1A 1L1
 Tél. : (613) 957-6512
 Télécopieur : (613) 957-6517
 heather.primeau@cic.gc.ca

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

Alain Desaulniers
 Coordonnateur de l'accès à l'information et
 la protection des renseignements
 personnels
 122, rue Bank, 4e étage
 C.P. 2430, succursale D
 Ottawa (Ontario) K1P 5W5
 Tél. : (613) 990-6319
 Télécopieur : (613) 990-5230
 desaulniea@sirc-csars.gc.ca

**Comité des griefs des Forces
canadiennes**

Christian Vianda
 Coordonnateur de l'accès à l'information et
 la protection des renseignements
 personnels
 60, rue Queen, 10e étage
 Ottawa (Ontario) K1P 5Y7
 Tél. : (613) 995-7986
 Télécopieur : (613) 996-6491
 viandac@cfgb-cgfc.gc.ca

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

Virginia Adamson
 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) 998-2874
 Télécopieur : (613) 990-8969
 AdamsoV@erc-cee.gc.ca

Commerce international Canada

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
 Télécopieur : (613) 995-0116
 jocelyne.sabourin@dfait-maeci.gc.ca

Commissariat aux langues officielles

Carol White
 Coordonnateur de la protection des
 renseignements personnels
 344, rue Slater, 3e étage
 Ottawa (Ontario) K1A 0T8
 Tél. : (613) 996-9017
 Télécopieur : (613) 947-4751
 carol.white@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
 Télécopieur : (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
Télécopieur : (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
Télécopieur : (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
Édifce Canada
344, rue Slater, 8e étage
Ottawa (Ontario) K1A 1E1
Tél. : (613) 943-9008
Télécopieur : (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
930, avenue Carling, pièce 801
Ottawa (Ontario) K1A 0C5
Tél. : (613) 694-2496
Télécopieur : (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
Télécopieur : (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
930, avenue Carling, pièce 801
Ottawa (Ontario) K1A 0C5
Tél. : (613) 694-2496
Télécopieur : (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
Télécopieur : (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
Télécopieur : (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
Télécopieur : (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
Télécopieur : (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, pièce 202
Ottawa (Ontario) K1P 1C7
Tél. : (613) 239-5198
Télécopieur : (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
Télécopieur : (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
Télécopieur : (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
Télécopieur : (819) 953-4909
Michel_audy@pc.gc.ca

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

Michelle Tewsley
 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) 952-1280
 Télécopieur : (613) 957-6117
 tewslem@cpc-cpp.gc.ca

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

Monique Montgomery
 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) 990-1804
 Télécopieur : (613) 990-1849
 monique.montgomery@pslrb-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
 Autre Tél. : (604) 803- 2240
 Télécopieur : (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
 Télécopieur : (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
 Autre Tél. : (613) 946- 8980
 Télécopieur : (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
 Télécopieur : (613) 957-3241
 vandoremalenjm@npb-cnlc.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
 Télécopieur : (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
Télécopieur : (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
Télécopieur : (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
Télécopieur : (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
Télécopieur : (613) 993-5016
josee_potvin@hc-sc.gc.ca

**Conseil de l'évaluation
environnementale et socio-économique
au Yukon**

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
Télécopieur : (819) 953-5492
dauraychartrandm@ainc-inac.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
Télécopieur : (819) 994-0218
sylvie.locas@crtc.gc.ca

Conseil de recherches en sciences humaines du Canada

Andrea Budgell
Gestionnaire par intérim
350, rue Albert, pièce 1192
Ottawa (Ontario) K1P 6G4
Tél. : (613) 992-0562
Télécopieur : (613) 947-4010
andrea.budgell@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
Télécopieur : (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
Autre Tél. : (1-800) 263- 5588
Télécopieur : (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
Campus du chemin de Montréal, bureau W314
Ottawa (Ontario) K1A 0R6
Tél. : (613) 990-6111
Télécopieur : (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
930, avenue Carling, pièce 801
Ottawa (Ontario) K1A 0C5
Tél. : (613) 694-2496
Télécopieur : (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
Télécopieur : (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
Télécopieur : (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
Télécopieur : (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) 944-7225
Autre Tél. : (1-888) 272- 8207
Télécopieur : (613) 995-5777
hallee.jm@forces.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
Télécopieur : (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
Tour B, 6e étage
355, chemin River Nord
Ottawa (Ontario) K1A 0L1
Tél. : (613) 957-2784
Télécopieur : (613) 957-4343
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
Télécopieur : (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
Télécopieur : (613) 995-0331
andree.larose@csps-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, 27e étage
 Gatineau (Québec) K1A 0H3
 Tél. : (819) 953-2743
 Télécopieur : (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, 7e étage
 Ottawa (Ontario) K1A 1K3
 Tél. : (613) 598-2899
 Télécopieur : (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
 Télécopieur : (306) 780-6704
 veronica.bosche@fcc-fac.ca

Gendarmerie royale du Canada

Pierre Lavoie
 Coordonnateur de l'accès à l'information et
 la protection des renseignements
 personnels
 1200, promenade Vanier
 Ottawa (Ontario) K1A 0R2
 Tél. : (613) 993-5162
 Télécopieur : (613) 993-5080
 Pierre.Lavoie@rcmp-grc.gc.ca

Industrie Canada

Kimberly Eadie
 Coordonnateur de l'accès à l'information et
 la protection des renseignements
 personnels
 255, rue Albert, 11e étage
 Ottawa (Ontario) K1A 0H5
 Tél. : (613) 952-5766
 Télécopieur : (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
 Télécopieur : (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
 160, rue Elgin, pièce 97
 Indice de l'adresse 4809A
 Ottawa (Ontario) K1A 0W9
 Tél. : (613) 954-1946
 Télécopieur : (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, pièce 1329
 Ottawa (Ontario) K1A 0H8
 Tél. : (613) 954-0617
 Télécopieur : (613) 957-2303
 keclark@justice.gc.ca

Ministère des Finances Canada

Diane Manseau
Coordonnateur de l'accès à l'information et
la protection des renseignements
personnels
L'Esplanade Laurier, tour Est
140, rue O'Connor, 21e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0G5
Tél. : (613) 992-1915
Télécopieur : (613) 947-8331
Manseau.Diane@fin.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
Télécopieur : (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
Télécopieur : (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
380, avenue Sussex
C.P. 427, succursale A
Ottawa (Ontario) K1N 9N4
Tél. : (613) 991-0040
Télécopieur : (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
Télécopieur : (902) 422-1799
mmcphee@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 du Labrador)
A1C 6H6
Tél. : (709) 778-1464
Télécopieur : (709) 778-1473
mbaker@cnopb.nf.ca

**Office d'aménagement territorial du
Sahtu**

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
Télécopieur : (819) 953-5492
dauraychartrandm@ainc-inac.gc.ca

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

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
Télécopieur : (819) 953-5492
dauraychartrandm@ainc-inac.gc.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
Télécopieur : (204) 983-6497
bruce.syme@freshwaterfish.com

Office des droits de surface du Yukon

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
Télécopieur : (819) 953-5492
dauraychartrandm@ainc-inac.gc.ca

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

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
Télécopieur : (819) 953-5492
dauraychartrandm@ainc-inac.gc.ca

Office des eaux du Nunavut

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
Télécopieur : (819) 953-5492
dauraychartrandm@ainc-inac.gc.ca

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

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
Télécopieur : (819) 953-5492
dauraychartrandm@ainc-inac.gc.ca

Office des terres et des eaux du Sahtu

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
Télécopieur : (819) 953-5492
dauraychartrandm@ainc-inac.gc.ca

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
Télécopieur : (819) 997-6727
john.parkman@cta-otc.gc.ca

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

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
Télécopieur : (819) 953-5492
dauraychartrandm@ainc-inac.gc.ca

Office Gwich'in des terres et des eaux

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
Télécopieur : (819) 953-5492
dauraychartrandm@ainc-inac.gc.ca

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
Télécopieur : (403) 292-5503
mmantha@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
Télécopieur : (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
Les Terrasses de la Chaudière
25, rue Eddy, 3e étage
Gatineau (Québec) K1A 0M5
Tél. : (819) 997-2894
Télécopieur : (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

Télécopieur : (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

Télécopieur : (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

Télécopieur : (613) 996-2808

kirklandm@irsr-rqpi.gc.ca

Ressources humaines et Développement des compétences Canada

Sylvie Chaput-Soumis

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

Phase IV, Niveau 1

140, Promenade du Portage

C.P. 112

Gatineau (Québec) K1A 0J9

Tél. : (819) 953-2000

Télécopieur : (819) 953-0659

sylvie.chaput@hrsdc-rhdcc.gc.ca

Santé Canada

Ross Hodgins

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

4er étage, pièce 481-D, L.A. 1904

Édifice Jeanne Mance, Pre Tunney's

Ottawa (Ontario) K1A 0K9

Tél. : (613) 946-3179

Télécopieur : (613) 941-4541

ross_hodgins@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

Télécopieur : (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
Télécopieur : (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
Télécopieur : (613) 842-1271
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
Télécopieur : (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 Montreal, pièce C2-218
Ottawa (Ontario) K1A 0P7
Tél. : (613) 748-2892
Télécopieur : (613) 748-4098
dvtyler@cmhc-schl.gc.ca

Société canadienne des postes

Suzanne Bouchard
Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
2701, promenade Riverside, pièce N0870
Ottawa (Ontario) K1A 0B1
Tél. : (613) 734-8561
Télécopieur : (613) 734-7329
suzanne.bouchard@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
Télécopieur : (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
Télécopieur : (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
 Télécopieur : (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
 Télécopieur : (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
 Télécopieur : (416) 952-6200
 fguido@clc.ca

Statistique Canada

Philip Giles
 Coordonnateur de l'accès à l'information et
 la protection des renseignements
 personnels
 Immeuble R.H. Coats
 120, avenue Parkdale, 25e étage, section B
 Ottawa (Ontario) K1A 0T6
 Tél. : (613) 951-2891
 Télécopieur : (613) 951-3825
 phil.giles@statcan.ca

Table ronde nationale sur l'environnement et l'économie

Phyllis Leonardi
 Coordonnateur de l'accès à l'information et
 la protection des renseignements
 personnels
 344, rue Slater, bureau 200
 Ottawa (Ontario) K1R 7Y3
 Tél. : (613) 996-0492
 Télécopieur : (613) 992-7385
 leonardip@nrtee-trnee.ca

Téléfilm Canada

Stéphane Odessa
 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
 Télécopieur : (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
 Ottawa (Ontario) K1A 0N5
 Tél. : (613) 993-6162
 Télécopieur : (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

Télécopieur : (819) 994-2119

Anita.c.Lloyd@pwgsc.gc.ca

**Tribunal canadien des droits de la
personne**

Bernard Fournier

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 Ext. 321

Télécopieur : (613) 995-3484

bfournier@chrt-tcdp.gc.ca

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

Diane Chartrand

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) 947-4263

Télécopieur : (613) 947-4125

chartrand.diane@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

Télécopieur : (613) 998-1322

sgrimes@citt-tcce.gc.ca

**Tribunal des droits de surface du
Nunavut**

Marie-Dauray Chartand

Coordonnateur de la protection des
renseignements personnels par interim
C.P.820

Rankin Inlet (Nunavut) X0C 0G0

Tél. : (819) 953-2049

Télécopieur : (819) 953-5492

dauraychartrandm@ainc-inac.gc.ca

Index des dossiers de programme ordinaire

Numéro du dossier	Dossiers de programme ordinaire
NDP 901	Administration
NDP 902	Lois et législation
NDP 903	Administration et services de gestion
NDP 904	Coopération et liaison
NDP 905	Bâtiments et propriétés
NDP 906	Bâtiments
NDP 907	Terrains
NDP 908	Services publics
NDP 909	Matériel et fournitures
NDP 910	Meubles et articles d'ameublement
NDP 911	Accessoires de bureau
NDP 912	Acquisitions
NDP 913	Véhicules
NDP 914	Finances
NDP 915	Comptes et comptabilité
NDP 916	Vérification
NDP 917	Budgets
NDP 918	Personnel
NDP 919	Classification des postes
NDP 920	Emploi et dotation en personnel
NDP 921	Ressources humaines
NDP 922	Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être
NDP 923	Langues officielles
NDP 924	Pensions et assurances
NDP 925	Traitements et salaires
NDP 926	Relations du travail
NDP 927	Formation et perfectionnement
NDP 928	Planification de la continuité des activités (PCA)
NDP 929	Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information
NDP 930	Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
NDP 931	Sécurité matérielle
NDP 932	Services de technologie de l'information
NDP 933	Accueil
NDP 934	Voyages
NDP 935	Divulgence proactive
NDP 936	Réinstallations

Dossiers ordinaires de programmes

Cette partie de l'Introduction décrit les dossiers communs à la plupart des institutions fédérales, notamment les dossiers sur le personnel, les finances, les achats, la gestion de la propriété, la gestion du matériel et les services centraux. Pour avoir accès aux dossiers ordinaires de programmes d'une institution fédérale, il s'agit d'adresser une demande au coordonnateur de l'AIPRP de cette institution à l'adresse indiquée dans les pages précédentes.

Accessoires de bureau

Description : Accessoires de bureau – généralités ; machines à calculer ; matériel de traitement des données ; appareils de reproduction ; matériel de photographie et de reproduction sur microfilm ; magnétophones ; machines à écrire.

Numéro du dossier : NDP 911

Accueil

Description : L'accueil consiste en l'organisation d'une réception, d'un repas ou d'une activité de divertissement pour des invités d'institutions gouvernementales, notamment l'organisation d'activités sociales ou de cérémonies conformément aux politiques et aux lignes directrices établies. Les dossiers concernant des activités d'accueil peuvent contenir des renseignements sur les circonstances entourant la fonction, y compris toute activité nécessitant une autorisation spéciale; le type d'accueil; les coûts; le lieu; le nombre de participants par catégorie (invités, fonctionnaires); et les approbations par les fonctionnaires s'étant vu déléguer les pouvoirs appropriés.

Sujets : Les dossiers peuvent contenir des renseignements sur la nature et la portée de la fonction, le type de fonction, soit dîner, réception, etc., le lieu où se déroule la fonction, soit résidence privée, restaurant, conférence, les contraintes financières, les fournisseurs de services liés à la fonction, les protocoles associés à l'activité d'accueil, etc. Les dossiers peuvent aussi contenir des renseignements sur les politiques et les lignes directrices relatives à l'accueil, les pouvoirs de signer des documents financiers, la publication de l'information sur l'accueil affichée sur le Web, etc.

Numéro du dossier : NDP 933

Acquisitions

Description : Acquisitions – généralités ; contrats ; commandes locales ; méthodes et réglementation ; réquisitions ; accords d'offre permanente.

Numéro du dossier : NDP 912

Administration

Description : Administration générale ; accidents en général ; accidents de véhicules automobiles ; accords ; remerciements ; plaintes, demandes de renseignements ; associations, clubs, sociétés ; vérification, étude, évaluation ; insignes, emblèmes, drapeaux ; bilinguisme et biculturalisme ; cantines et installations connexes ; campagnes et sollicitations ; cérémonies et célébrations ; circulaires, directives, décrets, comités ; conférences, réunions, colloques ; sociétés, compagnies, entreprises ; mesures en cas d'urgence ; inventions, brevets, droits d'auteur ; licences et permis ; questions parlementaires ; plans et programmes ; rapports et statistiques ; visites et excursions.

Numéro du dossier : NDP 901

Administration et services de gestion

Description : Administration et services de gestion – généralités ; gestion de la correspondance ; services de reproduction ; traitement électronique des données ; réseaux électroniques ; gestion des formulaires ; services d'information ; contentieux ; bibliothèque ; services de messagers et de courrier ; services de gestion ; gestion des documents ; services de sécurité ; télécommunications ; services de voyage et de transport ; services de secrétariat, de copistes et de traitement de texte ; services de traduction.

Numéro du dossier : NDP 903

Bâtiments

Description : Bâtiments – généralités ; acquisition ; modifications et réparations ; construction ; contrats, dommages ; aliénation ; incendies et prévention des incendies ; entretien.

Numéro du dossier : NDP 906

Bâtiments et propriétés

Description : Bâtiments et propriétés – généralités ; locaux ; comptabilité et stocks ; planification et besoins ; rapports et statistiques.

Numéro du dossier : NDP 905

Budgets

Description : Budgets – généralités ; prévisions budgétaires et prévisions budgétaires supplémentaires ; prévisions de programmes.

Numéro du dossier : NDP 917

Classification des postes

Description : Classification – généralités ; vérifications ; classifications par catégories et par groupes ; postes individuels ; normes.

Numéro du dossier : NDP 919

Comptes et comptabilité

Description : Comptes et comptabilité – généralités ; comptes de caisse ; créditeurs ; créances ; avances permanentes.

Numéro du dossier : NDP 915

Coopération et liaison

Description : Coopération et liaison générales ainsi qu'aux niveaux fédéral, international, provincial, universitaire, collégial et scolaire.

Numéro du dossier : NDP 904

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Description : Comprend du matériel se rapportant au traitement (administration et procédures internes) des demandes officielles et officieuses présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et/ou de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Ces dossiers peuvent comprendre les demandes présentées par des particuliers qui veulent accéder à l'information détenue par l'institution en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et/ou de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes et de l'information relative à leur traitement, par exemple les logiciels utilisés par l'institution pour administrer les demandes d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels, c'est-à-dire la base ATIP Flow, le logiciel ATIP Image, le système de coordination des demandes d'accès à l'information (CDAI), etc. Ces dossiers peuvent comprendre des demandes de correction de renseignements personnels; des demandes officieuses; des documents relatifs à des plaintes, à des enquêtes et à des requêtes d'examen judiciaire; des renseignements sur des consultations de la part d'autres institutions ou auprès d'autres institutions; des demandes de conseil de la part de hauts fonctionnaires de l'institution qui ont des préoccupations au sujet de

la protection des renseignements personnels et/ou de l'accès à l'information, etc.

Sujets : Ces dossiers peuvent comprendre du matériel visant des cas ayant donné lieu à un changement dans la politique ou les procédures, du matériel relatif à des rapports destinés au Parlement au sujet de l'administration des Lois; du matériel concernant certaines conférences; de l'information concernant des comités; des exemplaires de la législation pertinente et des politiques connexes, ainsi que de l'information relative à l'interprétation et à l'application de ces lois et politiques.

Numéro du dossier : NDP 930

Divulgence proactive

Description : Ces dossiers contiennent des renseignements sur la publication obligatoire sur les sites Web institutionnels de certains renseignements gouvernementaux. L'affichage de ces renseignements particuliers sur Internet vise à favoriser la transparence, à permettre au public d'y avoir facilement accès et à faire en sorte que le gouvernement et les représentants du secteur public rendent des comptes aux Canadiens en leur fournissant en temps opportun de l'information pertinente. Le but de cette initiative de divulgation proactive est de garantir que ces renseignements seront présentés de la même façon partout au gouvernement et qu'on les mettra à jour régulièrement en respectant les échéances et les lignes directrices établies.

Les institutions fédérales doivent mettre les renseignements visés par la divulgation proactive à jour tous les trois mois et doivent les afficher sur le Web dans les 30 jours suivant la fin de chaque période.

Sujets : Ces dossiers comprennent des renseignements sur les outils et les directives fournis par le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) et d'autres organismes importants à propos de la divulgation proactive, de la tenue à jour des sites Web concernant la divulgation proactive, etc.

Numéro du dossier : NDP 935

Emploi et dotation en personnel

Description : Emploi et dotation en personnel – généralités ; demandes ; employés occasionnels et employés engagés pour une période déterminée ; concours ; programmes ; recrutement ; demandes de personnel ; emplois d'été pour étudiants.

Numéro du dossier : NDP 920

Finances

Description : Finances – généralités ; accords et ententes ; affectations et virements ; indemnités ; banques et opérations bancaires ; chèques ; réclamations ; contrats ; monnaie ; charges ; dépenses ; droits ; fonds ; avances de fonds renouvelables et de fonds de roulement ; subventions ; pouvoir de signature ; taxes ; indemnités et frais de voyage.

Numéro du dossier : NDP 914

Formation et perfectionnement

Description : Formation et perfectionnement – généralités ; présence ; contenu des cours ; évaluation des cours ; cours individuels ; formation linguistique ; nominations ; plans ; calendriers et directives ; types de cours.

Numéro du dossier : NDP 927

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Description : Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être – généralités ; orientation ; services de santé ; examens médicaux ; services d'infirmerie ; sports et loisirs ; enquêtes.

Numéro du dossier : NDP 922

Langues officielles

Description : Langues officielles – généralités ; détermination et désignation des postes bilingues ; programme des exigences linguistiques ; recrutement ; remplacement.

Numéro du dossier : NDP 923

Lois et législation

Description : Lois et législation générales, ministérielles, fédérales, étrangères, provinciales.

Numéro du dossier : NDP 902

Matériel et fournitures

Description : Matériel et fournitures – généralités ; comptabilité et stocks ; catalogues ; vêtements ; aliénation et surplus ; aliments ; formulaires ; combustibles et carburants ; laboratoire ; prêts ; entretien et réparations ; listes des prix ; papeterie.

Numéro du dossier : NDP 909

Meubles et articles d'ameublement

Description : Meubles et articles d'ameublement – généralités ; lits et literie ; canapés et divans ; rideaux ; classeurs ; meubles et articles d'ameublement de maison et de bureaux ; décorations murales.

Numéro du dossier : NDP 910

Pensions et assurances

Description : Pensions et assurances – généralités ; régimes de pension de retraite ; Régime de pensions du Canada ou Régime des rentes du Québec ; accords de réciprocité ; régimes fédéraux, provinciaux et privés d'hospitalisation et d'assurance médicale ; Régime de prestations de décès ; Assurance-invalidité ; Régime d'assurance-chômage.

Numéro du dossier : NDP 924

Personnel

Description : Personnel – généralités ; accidents et blessures ; nominations ; présences ; distinctions et récompenses ; Corps des commissionnaires ; postes et niveaux ; heures de travail et heures supplémentaires ; congés et jours fériés ; promotions et reclassifications ; règlements et directives ; rapports et statistiques ; retraite et cessation d'emploi.

Numéro du dossier : NDP 918

Planification de la continuité des activités (PCA)

Description : Conformément à la Norme opérationnelle de sécurité – Programme de planification de la continuité des activités (PCA) de 2004, les institutions doivent mettre en place un programme de PCA. Ce programme assure la disponibilité continue des services et des biens afférents qui sont essentiels à la santé, la sûreté, la sécurité et le bien-être économique des Canadiens et des Canadiennes ainsi qu'à l'efficacité du gouvernement.

Le Programme de PCA va de pair avec la protection civile qui est prescrite par la loi ou la politique du gouvernement (par exemple les plans d'évacuation des édifices et en cas d'incendie; les plans d'intervention civils). Il appuie en outre la planification nécessaire au rétablissement des services autres qu'essentiels et des biens et ressources connexes; les ministères devraient se servir de ce programme pour planifier les mesures à prendre concernant les services autres qu'essentiels.

Le type d'incidents pouvant déclencher une PCA peut varier. Il peut s'agir d'un incident mineur, comme une panne d'électricité dans un édifice donné ou d'une panne d'équipement ou de systèmes, ou d'un incident ayant des répercussions à l'échelle de la province ou du pays. La PCA énonce et coordonne : les efforts du personnel de l'institution; et la mise en œuvre des dispositions et des procédures préétablies

pour garantir que l'institution peut poursuivre ou reprendre ses activités opérationnelles essentielles dans un délai raisonnable.

Sujets : Les documents relatifs à la planification continue des activités (PCA) peuvent comprendre les renseignements suivants : plans de reprise; procédures de sauvegarde du réseau ou des données; ressources d'urgence et de reprise; ententes sur les niveaux de service (y compris les protocoles d'entente conclus avec d'autres institutions fédérales); fonctions opérationnelles à délai critique; membres des équipes d'intervention d'urgence ou de reprise; documents essentiels; procédures relatives aux paliers d'intervention; procédures de notification des équipes d'intervention d'urgence, du personnel de l'institution, du ministre, des organismes fédéraux, provinciaux et municipaux; procédures d'activation; opérations du Centre de commandement, de contrôle et d'urgence; délégation et désignation des pouvoirs; procédures détaillées relatives à la reprise et au rétablissement des opérations; outils logiciels pour établir et tenir à jour la PCA; procédures relatives aux relations avec les médias; etc.

Numéro du dossier : NDP 928

Réinstallation

Description : Ces dossiers sont utilisés pour consigner et gérer des données sur la réinstallation de personnes et de leur famille.

Sujets : Comprend des documents concernant les droits et obligations de l'employé, les obligations de l'employeur, les tiers fournisseurs de services, les demandes de remboursement de frais de réinstallation, etc. Peut aussi comprendre des renseignements sur des logements à louer, les déplacements vers de nouveaux endroits, la recherche d'un nouveau logement p. ex. d'une maison et des hôtels/motels; des copies de politiques et de procédures ministérielles concernant la réinstallation; de l'information sur des entreprises de déménagement et d'entreposage; etc.

Numéro du dossier : NDP 936

Relations du travail

Description : Relations du travail – généralités ; arbitrage ; agents de négociation ; conventions collectives et interprétations ; disciplines ; griefs ; exclusion des personnes préposées à la gestion ou à des fonctions confidentielles ; relations avec les syndicats.

Numéro du dossier : NDP 926

Ressources humaines

Description : Ressources humaines – généralités ; gestion des carrières ; répertoires ; évaluation du rendement ; rapports et statistiques ; besoins et utilisation.

Numéro du dossier : NDP 921

Sécurité matérielle

Description : Conformément à la Norme sur la sécurité matérielle émise en vertu de la Politique du gouvernement sur la sécurité, les institutions fédérales ont la responsabilité de la mise en place et du maintien de mesures appropriées (matérielles, réglementaires et psychologiques) pour prévenir, détecter et réagir aux cas d'accès non autorisé et autres menaces. À cela s'ajoute l'application et le recours à des dispositifs et des méthodes de détection pour détecter les tentatives d'accès ou les cas d'accès non autorisé ainsi que des outils et des procédures servant à déclencher des interventions efficaces et appropriées.

Sujets : Cela comprend les documents liés à la conception de la sécurité matérielle; les dispositifs de sécurité matérielle, les dispositifs de surveillance, les outils et les procédures d'accès sécuritaire (laissez-passer, cartes d'identité), les zones à accès restreint; le rangement, le transport et la transmission de biens et d'information; la destruction de biens et d'information et la protection du personnel et du public en général.

Numéro du dossier : NDP 931

Services de technologie de l'information

Description : Comprend les dossiers sur l'équipement informatique et les logiciels connexes, tant au niveau des réseaux d'ordinateurs ministériels que des postes de travail des employés, l'élaboration et l'entretien des systèmes électroniques, l'aide technique et le soutien au niveau des réseaux, des systèmes de bureaux et des bases de données. On peut également inclure la documentation sur l'architecture technologique, les normes et l'infrastructure de l'organisme; les systèmes de courriel électronique et les plate-formes, l'achat de logiciels et d'ordinateurs, le processus de planification annuelle lié à l'élaboration des systèmes informatiques; et les procédés stratégiques qui sous-tendent le développement des applications et l'achat des systèmes.

Sujets : Ceci comprend le matériel associé aux systèmes informatiques, aux ordinateurs et/ou

aux logiciels – y compris l'équipement périphérique comme les imprimantes, les assistants numériques personnels (ANP), les appareils à main sans fil, les manuels ou guides de l'utilisateur, les procédés de gestion du changement, les cours de formation en TI, les services d'aide au niveau des ordinateurs personnels et de bureau (dépannage), l'entretien des ordinateurs, etc.

Numéro du dossier : NDP 932

Services publics

Description : Services publics – généralités ; climatisation ; électricité ; eau et égouts ; enlèvement des ordures ; gaz et pétrole ; chauffage ; éclairage ; plomberie ; ventilation.

Numéro du dossier : NDP 908

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Description : Les systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information sont utilisés pour gérer le cycle de vie complet, allant de la création ou de la collecte jusqu'à l'élimination, des documents électroniques (courriels, documents de traitement de texte, chiffriers, graphiques, images, etc.) ainsi que des dossiers non électroniques (copies papier, affiches, photographies, bandes-vidéo, bandes sonores, cartes, etc.). Les renseignements contenus dans le système automatisé peuvent être soit enregistrés sur un support électronique (c.-à-d. la saisie ou la création électronique d'un objet par la lecture optique), soit résumés (profil) puis entrés manuellement dans le système automatisé. La gestion du cycle de vie des documents, des dossiers et de l'information devrait faciliter l'observation du cadre législatif et stratégique existant du gouvernement fédéral. Ce type de systèmes automatisés permet généralement de supporter l'intégration de la gestion des dossiers et des documents ainsi que l'imagerie et la reconnaissance optique de caractères (ROC). Les autres caractéristiques comprennent, entre autres, la fonction de recherche dans le dépôt central des sources d'information à partir d'un mot ou une chaîne de mots (recherche dans l'index en texte intégral et extraction) et la production de rapports. Le système automatisé peut aussi être intégré électroniquement dans le système de suivi de la correspondance de l'institution que l'on utilise pour suivre de près le courrier d'arrivée afin de

s'assurer que les réponses concernant les politiques, les programmes, les initiatives et les préoccupations du ministère sont préparées de manière cohérente et sans délai.

Sujets : Les dossiers concernant les systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information peuvent comprendre des renseignements sur les besoins fonctionnels, les devis informatiques de l'institution, l'initiative des systèmes partagés du Conseil du Trésor, la formation, les procédures d'utilisation du système, les plans de mise en œuvre, les procédures d'entretien, les stratégies de portabilité, les mécanismes de soutien technique, etc.

Numéro du dossier : NDP 929

Terrains

Description : Terrains – généralités ; acquisitions ; concessions ; aménagement ; aliénation ; clôture ; lutte contre les inondations ; aménagement ; paysager ; aires de stationnement ; routes ; rues ; trottoirs.

Numéro du dossier : NDP 907

Traitements et salaires

Description : Traitements et salaires – généralités ; rémunération provisoire ; retenues ; taux de rémunération ; système de paie ; rémunération fondée sur le rendement et rémunération au mérite des fonctionnaires supérieurs ; règlements ; rajustements salariaux ; indemnité de cessation d'emploi.

Numéro du dossier : NDP 925

Véhicules

Description : Véhicules – généralités ; véhicules aériens, terrestres, marins ; assurances ; entretien et réparations ; normes de fonctionnement ; immatriculation et permis.

Numéro du dossier : NDP 913

Vérification

Description : Rapports du Vérificateur général ; rapports de vérification interne.

Numéro du dossier : NDP 916

Voyages

Description : Ces dossiers sont utilisés pour consigner et gérer des données sur les voyages effectués par des personnes afin de contribuer à la réalisation du mandat de leur institution. Ces dossiers peuvent aussi comprendre également des renseignements concernant la divulgation proactive des frais de voyage pertinents comme

l'indique le document d'orientation : Divulgence proactive des frais de voyage et d'accueil publié par le Secrétariat du Conseil du Trésor.

Sujets : Comprend des documents concernant les indemnités de voyage ou les taux d'indemnités quotidiennes, les demandes d'indemnités de voyage, les répertoires d'hôtels, les répertoires de transporteurs aériens, etc. Peut aussi comprendre des copies de politiques et de procédures institutionnelles touchant les voyages, notamment les droits et obligations de l'employé, les obligations de l'employeur et des paiements pour des voyages institutionnels officiels.

Numéro du dossier : NDP 934

Liste des fichiers de renseignements personnels (FRP) ordinaires

No. Fichier	Titre de fichiers de renseignements personnels ordinaires
POU 901	Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
POU 902	Système de gestion de la correspondance de la direction
POU 903	Planification de la continuité des activités (PCA)
POU 904	Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information
POU 905	Journaux de contrôle des réseaux électroniques
POU 906	Divulgence interne d'information sur les actes fautifs commis en milieu de travail
POU 907	Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez passer
POU 908	Accueil
POU 909	Voyages
POU 910	Réinstallation

Fichiers de renseignements personnels 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.

Ces fichiers de renseignements portent l'identificateur unique « POU » 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 le bibliothécaire et archiviste 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.

Accueil

Description : Ces renseignements sont recueillis pour consigner des données sur les activités liées à l'accueil et sur les circonstances dans lesquelles ces activités se déroulent. Les renseignements personnels recueillis peuvent comprendre le nom des fonctionnaires et le titre de leur poste, ainsi que le nom et le titre des invités du gouvernement (représentants d'autres gouvernements, du secteur privé, etc.). Ils peuvent aussi comprendre le nom de leur conjoint ou de la personne qui les accompagne et le nom de l'établissement où la fonction d'accueil a lieu ou encore le nom du traiteur.

Catégorie de personnes : Sous-ministres, sous-ministres délégués, sous-ministres adjoints et les personnes occupant des postes équivalents, notamment les personnes qui les remplacent à titre intérimaire, ainsi que leur

conjoint ou la personne qui les accompagne. Cela comprend également les ministres, les ministres d'État, leurs secrétaires parlementaires et le personnel de leur cabinet (aussi appelé personnel politique ou exonéré parce qu'il ne fait pas partie de la fonction publique), ainsi que les députés représentant un ministre ou un ministre d'État à des fins officielles.

But : Des renseignements sur l'accueil sont conservés afin d'assurer l'exécution appropriée des fonctions d'accueil.

La divulgation proactive de renseignements concernant les frais d'accueil sur les sites Web gouvernementaux favorise la transparence, facilite l'accès du public à l'information gouvernementale et permet de fournir en temps opportun de l'information pertinente aux Canadiens. Les éléments particuliers rendus disponibles conformément aux exigences

relatives à la divulgation proactive sont les suivants : description et date de l'activité d'accueil, participants, lieu et montant total.

Usages compatibles : Ces renseignements peuvent être utilisés pour présenter à la direction des rapports sur les dépenses liées à l'accueil. Ils peuvent aussi être utilisés à des fins de recherche, de planification, d'établissement de budgets, de vérification et d'évaluation.

Normes de conservation et de destruction : Pour connaître les durées précises pendant lesquelles une institution gouvernementale donnée conserve les divers types de documents administratifs, veuillez communiquer avec le coordonnateur de l'AIPRP de l'institution en question.

No. ADD : 99/004

Renvoi au dossier # : NDP 933 et NDP 935

Numéro de fichier : POU 908

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Description : Les dossiers contenant les renseignements décrits dans ce fichier comprennent entre autres des demandes formulées aux termes de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes ainsi que de l'information sur le traitement des demandes. Ces dossiers peuvent aussi comprendre des demandes de correction de renseignements personnels; des demandes officieuses; des documents relatifs à des plaintes, à des enquêtes et à des requêtes d'examen judiciaire; des renseignements sur des consultations effectuées auprès d'autres institutions ainsi que des demandes de conseil de la part de hauts fonctionnaires institutionnels donnant lieu à des préoccupations quant à la confidentialité et à l'accès à l'information. Les renseignements personnels peuvent comprendre le nom, l'adresse postale, les numéros de téléphone et de télécopieur et l'adresse de courriel du requérant ainsi que des renseignements sur le traitement de la demande et des renseignements personnels contenus dans des dossiers institutionnels pertinents quant à la demande.

Nota : Les renseignements personnels compris dans les dossiers institutionnels pertinents quant à la demande ne sont pas utilisés à des fins administratives.

Catégorie de personnes : Les personnes qui exercent leurs droits en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, y compris celles qui ont soumis des demandes officielles de renseignements sous le contrôle de l'institution.

But : L'information contenue dans ce fichier est utilisée pour appliquer la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels ainsi que pour traiter les demandes officieuses et y répondre. Ces renseignements peuvent également être utilisés lors de consultations auprès d'autres institutions gouvernementales, d'enquêtes par les commissariats à l'information et à la protection des renseignements personnels ainsi que de révisions judiciaires. On combine également ces renseignements (sans identifier personne) pour rendre compte au Parlement de l'observation de ces lois.

Usages compatibles : On peut aussi se servir des renseignements non personnels pour présenter des rapports sur les activités touchant l'AIPRP à la direction, au Secrétariat du Conseil du Trésor et à d'autres institutions, p. ex. par l'entremise du SCDAI. Ces renseignements peuvent également être utilisés à des fins de recherche, de planification, de vérification et d'évaluation.

Normes de conservation et de destruction : Pour connaître les durées précises pendant lesquelles une institution gouvernementale donnée conserve les divers types de documents administratifs, veuillez communiquer avec le coordonnateur de l'AIPRP de l'institution en question.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : NDP 930

Numéro de fichier : POU 901

Divulgation interne d'information sur les actes fautifs commis en milieu de travail

Description : Les renseignements personnels figurant dans ce fichier peuvent comprendre des demandes de renseignements générales, des conseils et des plaintes officielles et officieuses sur des actes fautifs. Les renseignements personnels peuvent comprendre la date et la nature des actes fautifs allégués, le nom de la personne présumée avoir commis les actes fautifs et tout autre renseignement pertinent, y compris le nom de la ou des personne(s) ayant

déclaré les actes fautifs ou touchée(s) par les actes fautifs allégués, les dossiers d'entrevue, d'enquête et d'analyse se rapportant aux événements ainsi que les rapports sur les décisions prises.

Catégorie de personnes : Les employés relevant de tous les ministères et organismes de la fonction publique énumérés dans la partie I, de l'annexe I de la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique. Toute personne ayant déclaré des actes fautifs allégués ou sur laquelle l'institution peut recueillir des renseignements à l'appui d'une fonction, d'un programme ou d'une activité et qui peut être touchée par une enquête sur les actes fautifs allégués.

But : L'information recueillie sert à mener des enquêtes et à régler les plaintes soumises conformément à la Politique sur la divulgation interne d'information sur les actes fautifs commis en milieu de travail. Dans le cas des plaintes fondées, les renseignements personnels peuvent servir à déterminer les mesures correctives qu'il conviendrait de prendre, y compris des mesures administratives, disciplinaires ou juridiques. Les renseignements servent également à rédiger un rapport annuel qui informe l'administrateur général de l'institution des statistiques, des enjeux, des défis et des recommandations.

Usages compatibles : L'information peut en outre être utilisée aux fins d'activités de recherche, de planification, de vérification et d'évaluation.

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 du fichier : POU 906

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Description : Les dossiers contenant les renseignements décrits dans ce fichier se rapportent à l'utilisation des réseaux électroniques du gouvernement fédéral. Des journaux contenant le détail sur l'utilisation des réseaux sont compilés et revus par les agents appropriés de l'organisme lorsqu'il y a lieu de soupçonner qu'un réseau électronique du

gouvernement fédéral est soumis à un usage détourné, au sens donné à ce terme dans les politiques en la matière de l'organisme intéressé ou de la Politique du Conseil du Trésor sur l'usage des réseaux électroniques. Ces dossiers peuvent 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 des renseignements sur les opérations effectuées, y compris la date, l'heure, la durée et la nature de la visite ou de l'opération. Ils peuvent 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 l'organisme et autres particuliers qui font usage des réseaux électroniques du gouvernement fédéral, y compris les employés étudiants, le personnel sous contrat et le personnel d'agence. Il peut s'agir également des membres du public, du personnel ministériel et des députés qui envoient des courriels à l'organisme ou à des personnes précises au sein de l'organisme.

But : Les renseignements versés dans ces dossiers sont recueillis aux fins des enquêtes sur les cas soupçonnés ou présumés d'usage détourné des réseaux électroniques de l'État ou encore de tentatives délibérées par des personnes travaillant pour l'organisme ou d'individus de l'extérieur de l'organisme afin de nuire au fonctionnement des réseaux électroniques.

Usages compatibles : Les renseignements peuvent servir à justifier les mesures disciplinaires prises à la suite d'une infraction aux politiques de l'organisme ou à la Politique du Conseil du Trésor sur l'usage des réseaux électroniques. Si une enquête interne révèle qu'une activité criminelle a eu lieu, l'information pourra être communiquée aux autorités policières appropriées. On peut aussi se servir des renseignements pour présenter des rapports à la direction. Ces renseignements peuvent également être utilisés à des fins de recherche, de planification, de vérification et d'évaluation.

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 932

Numéro de fichier : POU 905

Planification de la continuité des activités (PCA)

Description : L'information contenue dans ce fichier comprend des renseignements figurant dans le programme de planification de la continuité des activités (PCA) de l'institution. Une institution fédérale met sur pied un programme de PCA pour assurer la disponibilité continue des services et des biens afférents qui sont essentiels à la santé, la sûreté, la sécurité et le bien-être économique des Canadiens et des Canadiennes ainsi qu'à l'efficacité du gouvernement.

Les renseignements personnels figurant dans un plan de continuité des activités peuvent inclure le nom, l'adresse du domicile, les numéros de téléphone au domicile, du téléavertisseur, du cellulaire des employés et des agents faisant partie des équipes d'intervention de la PCA de l'institution ainsi que d'autres renseignements semblables à utiliser en cas d'urgence concernant les ministres, le personnel exonéré et les cadres supérieurs. Y figurent également les noms et les coordonnées en cas d'urgence (y compris les numéros de téléphone cellulaire et de téléavertisseur) des fournisseurs de services d'intervention en cas de catastrophe ou de reprise et ceux des autres fournisseurs de services requis; des représentants fédéraux, provinciaux et municipaux avec lesquels il faudra peut-être communiquer pour qu'ils puissent aider l'institution dans une situation d'urgence.

Catégorie de personnes : Employés et agents faisant partie des équipes d'intervention de l'institution; ministres, personnel exonéré et cadres supérieurs; fournisseurs de services d'intervention en cas d'urgence ou de reprise et autres fournisseurs de services.

But : L'objet de la collecte et de l'utilisation des renseignements personnels contenus dans ce fichier consiste à garantir que l'institution pourra communiquer avec les personnes compétentes et responsables si les opérations régulières étaient interrompues.

Usages compatibles : Les renseignements personnels contenus dans ce fichier peuvent être communiqués à d'autres institutions fédérales,

aux services policiers et d'incendie ainsi qu'à d'autres organismes d'intervention en cas d'urgence au fur et à mesure des besoins. Les renseignements non personnels peuvent servir à préparer des rapports à l'intention de la haute direction au sujet de la mise en œuvre des plans de continuité des activités de l'institution. Ces renseignements peuvent aussi être utilisés dans le cadre d'activités de recherche, de planification, de vérification et d'évaluation.

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 928

Numéro de fichier : POU 903

Réinstallation

Description : Ces renseignements sont utilisés pour consigner des données sur les processus associés à la réinstallation d'employés et de leur famille. Les renseignements personnels recueillis comprennent le nom de la personne, le titre de son poste, le nom de son organisation, son numéro de téléphone au bureau et l'adresse du bureau, la classification et le niveau de son poste, son code d'identification de dossier personnel (CIDP), le nom du fonctionnaire ou du gestionnaire ministériel à qui les pouvoirs ont été délégués, des signatures, le nom de son conjoint ou de son conjoint de fait, le nom de ses enfants et de membres de sa famille élargie, ses besoins spéciaux sur le plan médical dont on pourrait avoir à tenir compte, ses relevés mensuels de cartes de crédit, ses déclarations personnelles de dépenses lorsqu'il n'est pas possible d'obtenir des reçus ou que les reçus ont été détruits par inadvertance, les coûts liés à son hypothèque ou à son loyer, les frais juridiques et les frais immobiliers.

Catégorie de personnes : Les employés réinstallés, leur conjoint ou conjoint de fait, leurs enfants et les membres de leur famille élargie. Également les personnes représentant des tiers fournisseurs comme les entreprises de déménagement et d'entreposage.

But : Ces renseignements permettent de consigner et de gérer des données sur la réinstallation de personnes et de membres de

leur famille. Cela comprend les renseignements concernant la planification de la réinstallation, le choix d'un nouveau logement, l'envoi des effets personnels et ménagers, les autorisations liées au déménagement et les demandes de remboursement des frais de réinstallation.

Usages compatibles : Des renseignements non personnels peuvent être utilisés pour présenter à la direction des rapports sur la réinstallation d'employés. Ils peuvent aussi être utilisés à des fins de recherche, de planification, de vérification et d'évaluation.

Normes de conservation et de destruction :

Pour connaître les durées précises pendant lesquelles une institution gouvernementale donnée conserve les divers types de documents administratifs, veuillez communiquer avec le coordonnateur de l'AIPRP de l'institution en question.

No. ADD : 98/001 et 99/004

Renvoi au dossier # : NDP 936

Numéro de fichier : POU 910

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez passer

Description : Cette information a trait aux enregistrements de surveillance vidéo produits par des caméras de télévision en circuit fermé (TVCF) situées aux périmètres d'immeubles et d'installations gérés comme des entités ou à l'intérieur de ceux-ci. De plus, à l'appui du contrôle d'accès des visiteurs et des employés, les documents connexes contiennent les registres de contrôle d'accès réels qui servent à émettre des laissez passer pour les employés temporaires et des laissez passer pour visiteurs. Les renseignements personnels recueillis peuvent comprendre des images enregistrées, des registres de données, des signatures, des noms et prénoms, des numéros de téléphone, des numéros de contrôle de laissez passer temporaires et de l'information sur l'organisme / l'entreprise que représente le visiteur le tout lié à l'émission de laissez passer pour visiteurs.

Catégorie de personnes : Les employés et ceux en affectation ou les contractuels et les visiteurs qui doivent avoir accès à une institution fédérale ou toute autre personne se trouvant à proximité du champ d'enregistrement de la caméra de surveillance.

But : Cette information est utilisée afin d'accroître la sécurité des installations du gouvernement, des personnes et des biens

présents à l'intérieur de ces installations. La surveillance vidéo est parfois effectuée en temps réel ou les enregistrements peuvent servir à enquêter sur des événements passés, des incidents de sécurité ou des situations d'urgence. Les registres de contrôle d'accès, les laissez passer temporaires et tout autre document lié au contrôle d'accès des visiteurs et des employés peuvent également être utilisés pour surveiller des incidents de sécurité actuels ou passés ou pour faire enquête.

Usages compatibles : Dans le but d'aider les responsables de la sécurité dans la surveillance d'activités et/ou l'émission de laissez passer temporaires. En outre, les documents et les enregistrements peuvent permettre de retracer les heures d'entrée et de sortie et peuvent servir en cas d'incidents liés à la sécurité comme les vols ou les cas d'urgence. En pareils cas, cette information peut être partagée avec les organismes chargés de faire appliquer la loi et les travailleurs chargés des services d'urgence. L'enregistrement vidéo qui prouve l'existence d'une activité illégale, de l'inconduite d'un employé ou d'accidents peut être divulgué au personnel chargé des relations de travail, aux organismes chargés de faire appliquer la loi ou d'enquêter pour les besoins d'enquêtes plus poussées, de poursuites judiciaires ou de mesures disciplinaires.

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 : 98/001

Renvoi au dossier # : NDP 931

Numéro de fichier : POU 907

Système de gestion de la correspondance de la direction

Description : Les dossiers contenant les renseignements décrits dans ce fichier comprennent la correspondance générale du ministre ou du secrétaire d'État, de leur personnel ainsi que celle d'autres cadres supérieurs au sein de l'institution. Les dossiers utilisés pour préparer les réponses à la correspondance reçue peuvent contenir des renseignements personnels particuliers qui sont fournis parfois par des agents de l'institution afin

de donner suite aux questions et aux préoccupations soulevées dans le courrier d'arrivée. Les renseignements personnels peuvent comprendre le nom du correspondant, son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur, son adresse électronique ainsi que d'autres renseignements que l'expéditeur et/ou le répondant a inclus dans la correspondance.

Catégorie de personnes : Le grand public, les députés ainsi que les représentants des organisations, d'autres paliers de gouvernement, des gouvernements étrangers, des organismes internationaux, des organisations externes et des entreprises.

But : Pour gérer de manière cohérente et opportune la réception et la réponse de la correspondance et des demandes de renseignements reçues de l'extérieur de l'institution. Les réponses doivent provenir des cadres supérieurs de l'institution.

Usages compatibles : Le courrier d'arrivée peut être transmis à d'autres institutions fédérales ou provinciales pour obtenir, en partie ou en entier, la réponse voulue, si l'institution réceptrice estime que la ou les questions contenues dans la correspondance relèvent d'une autre compétence et qu'elles devraient, par conséquent, être tranchées par cette dernière. Dans certains cas, une copie de la correspondance reçue et de la réponse peut être envoyée à une autre institution fédérale ou provinciale si la correspondance en question a des incidences sur le rôle et les responsabilités de cette dernière. On peut utiliser les renseignements sous une forme agrégée pour faire rapport sur l'utilisation du système, sur l'accroissement de l'ensemble des données, etc. Le Système de gestion de la correspondance de la direction peut être intégré au Système automatisé de gestion des documents, des dossiers et de l'information (voir le Fichier de renseignements personnel numéro 929 pour obtenir davantage de précisions).

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 du fichier : POU 902

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Description : Le système automatisé décrit dans ce fichier permet d'enregistrer et de gérer les documents, les dossiers (y compris les courriels) et l'information reçus ou créés par l'institution pour étayer ses fonctions et ses activités. Les documents et les courriels reçus par l'institution peuvent être soit enregistrés dans le système automatisé en format électronique, soit résumés (synthétisés) puis entrés manuellement dans le système.

Catégorie de personnes : Toutes les personnes au sujet desquelles l'institution recueille des renseignements à l'appui d'une fonction, d'un programme ou d'une activité.

Tous les employés d'une institution, y compris les entrepreneurs, les employés d'agences et les étudiants, ainsi que les personnes qui correspondent avec l'institution.

But : Ce type de système automatisé est utilisé pour gérer le cycle de vie des documents, des dossiers et de l'information de l'institution ainsi que pour y faciliter l'accès. On emploie le système automatisé pour s'assurer que les renseignements sont disponibles pour étayer les opérations de l'institution et qu'ils sont ensuite éliminés adéquatement. Le système automatisé permet également de chercher et d'extraire plus rapidement et plus facilement des renseignements de l'ensemble des données de l'institution.

Usages compatibles : Les renseignements peuvent être utilisés sous une forme agrégée pour faire rapport sur l'utilisation du système, sur l'accroissement de l'ensemble des données, etc. On peut aussi intégrer électroniquement le système automatisé dans le système de suivi de la correspondance de l'institution qui est utilisé pour suivre de près le courrier d'arrivée afin de s'assurer que les réponses concernant les politiques, les programmes, les initiatives et les préoccupations du ministère sont préparées de manière cohérente et sans retard indu. L'information peut également servir à des fins de recherche, de planification, de vérification et d'évaluation.

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 929

Numéro du fichier : POU 904

Voyages

Description : Ces renseignements sont utilisés pour consigner des données sur les voyages liés aux activités officielles des institutions et sur les dépenses connexes. Les renseignements personnels recueillis comprennent le nom de la personne, le titre de son poste, le nom de son organisation, son numéro de téléphone au bureau et l'adresse du bureau, la classification et le niveau de son poste, son code d'identification de dossier personnel (CIDP), le nom du fonctionnaire ou du gestionnaire ministériel à qui les pouvoirs ont été délégués, des signatures, le nom de son conjoint ou de son conjoint de fait, le nom de ses enfants, ses relevés de dépenses mensuels et ses déclarations personnelles de dépenses lorsqu'il n'est pas possible d'obtenir des reçus ou que les reçus ont été détruits par inadvertance.

Catégorie de personnes : Employés ou voyageurs (y compris les employés recrutés pour une période déterminée, employés occasionnels, employés temporaires provenant d'agences, bénévoles, étudiants, consultants, entrepreneurs et témoins) qui voyagent pour le compte d'une institution, leur conjoint ou conjoint de fait et les personnes à leur charge. Cela comprend les sous-ministres, sous-ministres délégués, sous-ministres adjoints et les personnes occupant des postes équivalents, notamment les personnes qui les remplacent à titre intérimaire, ainsi que leur conjoint et les personnes à leur charge. Cela comprend également les ministres, les ministres d'État, leurs secrétaires parlementaires et le personnel de leur cabinet (aussi appelé personnel politique ou exonéré parce qu'il ne fait pas partie de la fonction publique), ainsi que les députés représentant un ministre ou un ministre d'État ou les accompagnant à titre d'invités officiels.

But : Ces renseignements sont utilisés pour consigner et gérer des données sur les voyages effectués par des personnes afin de contribuer à la réalisation du mandat d'une institution. Cela comprend des renseignements sur les droits et obligations de l'employé, les avances de voyage et les demandes de remboursement connexes.

La divulgation proactive de renseignements concernant les frais de voyage sur les sites Web gouvernementaux favorise la transparence, facilite l'accès du public à l'information gouvernementale et permet de fournir en temps opportun de l'information pertinente aux Canadiens. Les éléments particuliers rendus disponibles conformément aux exigences relatives à la divulgation proactive sont les suivants : but du voyage; date(s) et destination(s); prix des billets d'avion et autres frais de déplacement; frais d'hébergement et de repas et faux frais; autres dépenses (toutes les autres dépenses engagées non comprises dans les champs d'information susmentionnés comme les dépenses liées à l'acquisition d'un passeport spécial, de visas et de photos connexes, à des appels téléphoniques au bureau ou à la maison, à la garde de personnes à charge au besoin, etc.); et montant total.

Usages compatibles : Ces renseignements peuvent être utilisés pour présenter à la direction des rapports sur les voyages et les coûts. Ils peuvent aussi être utilisés à des fins de recherche, de planification, d'établissement de budgets, de vérification et d'évaluation.

Normes de conservation et de destruction : Pour connaître les durées précises pendant lesquelles une institution gouvernementale donnée conserve les divers types de documents administratifs, veuillez communiquer avec le coordonnateur de l'AIPRP de l'institution en question.

No. ADD : 98/001 et 99/004

Renvoi au dossier # : NDP 934

Numéro de fichier : POU 909

Défense nationale

Chapitre 102

Renseignements généraux

Historique

Le Ministre de la Défense nationale dirige et administre les Forces canadiennes et tous les aspects relatifs aux établissements de Défense nationale et ses efforts sont axés sur la défense du Canada. Les Forces canadiennes, en plus de relever du Quartier général de la Défense nationale, se composent de sept grands commandements fonctionnels et d'un commandement à la tête d'une région. Le Ministère est chargé de l'administration de la Loi sur la pension de retraite des forces canadiennes, de la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, de la Loi sur la Défense nationale et de la Loi sur les forces étrangères présentes au Canada. Site Internet: www.dnd.ca

Responsabilités

De tout temps, l'objectif des Forces canadiennes a été d'assurer la sécurité du Canada et de contribuer au maintien de la paix dans le monde.

Les principaux rôles et responsabilités du Ministère sont d'aider les autorités civiles à assurer la surveillance, à conserver le contrôle et à veiller à la sécurité des territoires qui ressortissent au Canada, d'aider les autorités civiles, en cas d'urgence ou de désastre, de fournir les services de recherche et de sauvetage, et de contribuer au développement du pays. Le Ministère affermit la sécurité du Canada de façon à le protéger contre toute menace militaire, en collaborant avec les États-Unis à la défense de l'Amérique du Nord et en collaborant aux mesures collectives de défense aux termes du Traité de l'Atlantique du Nord. De plus, il favorise la stabilité internationale, en participant, de concert avec d'autres pays, aux activités de maintien de la paix et en fournissant une aide aux pays amis dans le domaine de la formation militaire. Il assure le contrôle, la gestion et l'administration efficaces de toutes les activités du Ministère et des Forces canadiennes. Il leur fournit les services nécessaires d'approvisionnement et de soutien technique. Il assure, à tous les niveaux, la formation des Forces canadiennes. Enfin, il maintient et développe, au Canada, les

connaissances scientifiques et technologiques, de même que les capacités analytiques en matière de défense.

Législation

- Loi sur l'aéronautique, S.R.C. 1970, pour les questions relatives à la défense ; pour toute autre question, le ministre désigné est le ministre des Transports
- Loi sur la continuation de la pension des services de défense, S.R.C. 1970
- Loi sur la défense nationale, S.R.C. 1970
- Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, S.R.C. 1970
- Loi sur les forces étrangères présentes au Canada, S.R.C. 1970

Structure organisationnelle

Sous-ministre de la Défense nationale

Le SM assume la responsabilité principale de la politique, des ressources et des relations de défense internationales.

Le sous-ministre de la Défense nationale est nommé en vertu de la loi sur la Défense nationale par arrêté du gouverneur en conseil, sur recommandation du premier ministre. Le sous-ministre assure au ministre un soutien expert aussi vaste que possible portant sur l'ensemble de ses responsabilités, hormis toute activité politique partisane, y compris la consultation et l'information du Parlement et du public canadien en ce qui a trait aux questions relatives à la défense. À cette fin, le sous-ministre conseille le ministre en matière des questions de politique et de gestion, et assure la direction du ministère au nom du ministre.

Le sous-ministre assume un rôle critique en ce qui a trait à la formulation de conseils au ministre en matière des questions de politique et des diverses options permettant de réaliser les objectifs du gouvernement, ainsi que de la mise en œuvre efficace des politiques et programmes du gouvernement.

Le sous-ministre est autorisé par la loi à assumer l'administration et la direction du ministère au nom

du ministre. Par ce fait, le sous-ministre agit manifestement sous la direction du ministre. Le sous-ministre est également tenu par la loi de respecter les normes et pratiques financières, administratives et de gestion de personnel élaborées par le Conseil du Trésor pour l'ensemble du gouvernement au nom du ministère. Le sous-ministre détient également certains pouvoirs en matière de gestion de personnel et des finances, qui lui reviennent en vertu de la loi ou qui lui sont délégués directement par la Commission de la fonction publique ou le Conseil du Trésor.

Le sous-ministre constitue pour le ministre un lien essentiel avec le mécanisme de l'état dans le cadre de l'élaboration des politiques et du processus décisionnel. Le sous-ministre participe aux consultations interministérielles à titre d'apport à une administration cohérente. Ces activités interministérielles permettent également au sous-ministre d'informer son ministre de toute initiative entreprise par les autres ministères susceptible d'affecter le portefeuille du ministre, et de conseiller le ministre (à la discrétion du ministre) en ce qui a trait à l'apport éventuel du ministre au cabinet ou aux délibérations des comités du cabinet.

Ainsi, le sous-ministre assume la responsabilité fondamentale d'appui des responsabilités individuelles aussi bien que collectives du ministre. Ce faisant, le sous-ministre relève à prime abord du ministre. Dans le cadre de la participation du sous-ministre dans la gestion collective de l'état, il ou relève également du premier ministre en ce qui a trait à la formulation de réactions aux politiques du ministère, ainsi que du Conseil du Trésor et de la Commission de la fonction publique. Sont comprises, les consultations interministérielles appropriées impliquant d'autres responsabilités ministérielles. À ce titre, le sous-ministre est tenu d'informer le secrétaire du cabinet de toute question importante affectant ses propres responsabilités ou celles de son ministre.

Chef d'état-major de la Défense

Le CEMD assume la responsabilité principale du commandement, du contrôle et de l'administration des Forces canadiennes ainsi que de la stratégie, des plans et des exigences militaires.

Le CEMD est nommé par arrêté du gouverneur en conseil sur recommandation du Premier ministre. Le CEMD entretient également des rapports particuliers avec le gouverneur général, qui à titre

de représentant de la reine au Canada, exerce ses fonctions en vertu de la constitution, et ainsi, assure le commandement en chef des Forces canadiennes. Ainsi, une « chaîne de commandement » forme, quoique non-reliée, le chef de l'état et tous les officiers au service de la reine par le biais du CEMD, et par le biais de ces officiers, l'ensemble des membres des Forces canadiennes.

Le CEMD est chargé du commandement, du contrôle et de l'administration des Forces canadiennes et conseille le ministre en ce qui a trait à ces questions - y compris les exigences, capacités et options militaires, ainsi que les conséquences découlant de la décision d'entreprendre ou non, diverses activités militaires. S'il y a lieu, le chef d'état-major de la Défense conseille le premier ministre et le cabinet directement en ce qui a trait aux développements militaires. Le CEMD constitue ainsi le conseiller militaire principal de l'ensemble de l'État.

Le CEMD assure la mise en œuvre des décisions gouvernementales impliquant les Forces canadiennes en promulguant les arrêtés et instructions appropriés. Le CEMD relève du ministre en ce qui a trait aux activités des Forces canadiennes, ainsi qu'à l'état des Forces et leur capacité à satisfaire aux engagements militaires et aux obligations assumées par l'État.

Sous-chef d'état-major de la Défense

Le Groupe du SCEMD a pour mission d'exceller dans l'exercice des opérations de contingence par l'entremise de la planification, génération, amélioration et développement des forces interarmées.

Le Chef d'état-major J3 (CEM J3) - La mission de la division des opérations CEM J3 est d'assister le SCEMD dans l'exercice du commandement et contrôle des opérations non courantes et des opérations de contingence de la part du CEMD en fournissant un niveau stratégique efficace de planification, coordination, conduite, soutien et contrôle des opérations des Forces canadiennes. Les objectifs principaux de la division sont : planification et coordination du soutien au déploiement, emploi et redéploiement des opérations des FC; superviser les opérations des FC et coordonner les tâches et opérations incluant les plans de défense nationale en soutien à la GRC et autres ministères; planifier et mener des opérations en soutien aux obligations politiques et légales du Canada sous les traités et accords

internationaux du contrôle des armes; à travers le centre de commandement de la défense nationale, superviser les opérations des FC et fournir une connaissance situationnelle mondiale, le C4I2 et le soutien en opérations de l'information (OI) à la direction ministérielle; et fournir la supervision et le contrôle des opérations de la force d'opérations spéciales au pays et à l'étranger.

Directeur général - Développement de la Force interarmée (DGDFI) - Est responsable du développement des capacités interarmées, notamment le projet C4ISR qui vise à rassembler les éléments de commandement, contrôle, communications & ordinateurs aux services de renseignements, surveillance et reconnaissance. De plus, y sont compris le programme spatial des Forces canadiennes, les plans, doctrines et formation, et le programme des FC de défense nucléaire, biologique et chimique, ainsi que le projet de capacité nationale de soutien militaire, le centre d'expérimentation des forces canadiennes.

Directeur général - Développement de la Force interarmée (GOI) - A pour mission de fournir aux FC une capacité de commandement et de contrôle de niveau opérationnel rapidement déployable en réponse aux engagements nationaux et internationaux. Il incorpore l'élément de commandement et la capacité de déploiement de l'équipe d'intervention en cas de catastrophe (DART).

Chef du Renseignement de la Défense (CRD) - Responsable des activités de renseignement au niveau stratégique et opérationnel, y compris le programme de renseignement scientifique et technique. Les activités comprennent la collecte d'images et de renseignements et la géomatique - la fourniture de données géospatiales globales appuyant les opérations et une navigation sûre. Cette division assure le soutien météorologique et océanographique aux FC.

Directeur - Protocole et liaison avec l'étranger (DPLÉ) - Gère le programme des Attachés de défense du Canada (ADC), coordonne au Canada les visites de militaires de marque ainsi que les visites (VIP) associées à la défense, conseille les cadres supérieurs au sujet du protocole, et dirige le programme des Attachés militaires étrangers (AMÉ) des FC. DPLÉ est également responsable de l'Unité de sécurité militaire (USM) qui fournit des services de sécurité à diverses ambassades canadiennes.

Directeur du Soutien de la gestion du groupe (DSGG) - Responsable de satisfaire aux besoins opérationnels essentiels d'information, ressources et gestion de connectivité du groupe SCEMD et du CEM GFI.

Unité de soutien des Forces canadiennes (Colorado) (USFC(C)) - Assure le soutien du personnel des FC affecté à NORAD aux États-Unis.

Représentant militaire du Canada auprès du comité militaire de l'OTAN (CANMILREP) - Veille à faire valoir les intérêts/capacités militaires canadiennes auprès du comité militaire de l'OTAN.

Représentant militaire du Canada auprès du Shape (CANMR SHAPE) - Responsable des activités du personnel militaire affecté à l'OTAN.

Unité de soutien des Forces canadiennes (Europe) (USFC(E)) - Assure des services de soutien administratif au personnel des FC affecté au territoire continental européen.

Représentant de liaison national du Canada auprès du Commandant suprême allié Transformation (CA NLR SACT) - Il assure le lien militaire entre le MDN/ FC et l'OTAN pour la transformation des capacités de l'Alliance.

État-major de liaison de la Forces canadiennes (Washington) (ELFC(W)) - Responsable de la planification, coordination et direction de toutes les activités liées au programme de relations de défense avec les États-Unis. L'ELFC(W) assure également un soutien administratif au personnel militaire et civil du ministère de la Défense nationale (MDN) en service aux États-Unis et dans la République d'Islande, occupant des postes autres que ceux relevant de NORAD.

État-major de liaison des Forces canadiennes (Londres) (ELFC(L)) - Assure la liaison, la représentation, la coordination et le contrôle entre le MDN/les Forces canadiennes et les Forces britanniques, les Forces de la défense irlandaise, l'industrie de la défense et d'autres organismes afférents afin d'appuyer les activités du MDN et des FC.

Forces canadiennes Régions du Nord (FCRN) - Responsable de fournir une présence canadienne dans les 3 territoires du nord canadien. Au quartier général situé à Yellowknife s'ajoute le groupe 1 de patrouille des Rangers canadiens, l'unité régionale de support des cadets (Nord) avec des détachements à Whitehorse et Iqualuit. Le support est fourni par l'escadron 440 (T).

Vice-chef d'état-major de la Défense

La mission du groupe VCEMD est de coordonner et, s'il y a lieu, d'orienter, au nom du SM et du CEMD, les activités nécessaires pour garantir l'atteinte des objectifs stratégiques et des politiques de défense du Ministère.

Chef - Réserves et cadets (C Rés & Cad) - Sert de conseiller crédible au CEMD en ce qui a trait à l'ensemble des enjeux de la Force de réserve (Première réserve, Réserve supplémentaire, Cadre des instructeurs de cadres, Rangers canadiens) et de suivre ces questions en veillant tout particulièrement à ce que les politiques, méthodes et programmes des FC tiennent compte de l'intégration appropriée des capacités et des éléments de la Force de réserve par le biais de consultations et de recommandations. Le chef des réserves et cadets favorisera également le programme du Conseil de liaison des Forces canadiennes, visant à assurer le soutien consenti par les employeurs aux membres de la Force de réserve oeuvrant dans le secteur civil. Par ailleurs, le C Rés et Cad contrôle et coordonne le soutien ministériel consenti aux programmes des Cadets et des Rangers Juniors canadiens.

Vice-chef d'état-major de la Défense (Exéc) (VCEMD Exéc) - Les D Sec QGDN et AS VCEMD sont responsables de la coordination d'une vaste gamme d'enjeux ministériels au sein du groupe VCEMD. Le Sec QGDN assure un soutien administratif à divers comités de direction y compris le Comité de gestion de la Défense (CGD), le Conseil des Forces armées (CFA), le Conseil d'administration des biens non publics (CA BNP), le Comité consultatif sur la police militaire (CCPM) et la Réunion quotidienne de la direction.

Directeur - Sécurité générale (DSG) - La Direction - Sécurité générale élabore et administre un programme de sécurité générale qui satisfait aux exigences prévues par la loi du Code canadien du travail, partie II, et qui assure une orientation afin de rehausser l'efficacité opérationnelle du MDN et des FC, de minimiser la souffrance personnelle et les pertes financières, et de rehausser le moral et le bien-être de l'ensemble du personnel.

Directeur général - Planification stratégique (DGPS) - La division DGPS aide le VCEMD en réalisant des analyses objectives et en fournissant des conseils judicieux relativement à la planification stratégique et à l'affectation des ressources, en gérant le Programme des services

de la Défense, en mesurant le rendement du Ministère quant à l'accomplissement de la mission de défense globale et en faisant rapport à ce sujet.

Directeur général - Changements stratégiques (DGCS) - Le Directeur général - Changements stratégiques (DGCS) sera un centre d'excellence qui offrira des conseils stratégiques et un bon soutien de haute qualité afin de renforcer avec efficacité la capacité de la Défense à l'égard du changement et de la transformation.

Grand prévôt des Forces canadiennes (GPFC) - Le GPFC est chargé d'élaborer des politiques et des plans relatifs à la gestion des ressources du Ministère qui sont affectées à la sécurité et à la Police militaire (PM). Il est l'agent de sécurité (désigné) du Ministère, le conseiller de la Branche des services de sécurité des Forces canadiennes, un membre actif de l'Association canadienne des chefs de police et le représentant du Ministère au Comité consultatif interministériel de la sécurité. Il exerce aussi, à titre de commandant, le commandement et le contrôle du Service national des enquêtes des Forces canadiennes (SNEFC).

Directeur général Autorité des griefs des Forces canadiennes (DGAGFC) - Contrôle et supporte le processus simplifié de règlement des griefs. Sa vision est la résolution des griefs de façon équitable, rapide et selon les lois et politique en vigueur. DGAGFC reçoit et étudie initialement toutes les plaintes présentées au niveau du CÉMD afin de s'assurer que tous les griefs qui doivent obligatoirement être transmis au CGFC lui sont rapidement transmis et de présenter des options et des analyses d'impact au CÉMD. DGAGFC a également la responsabilité de fournir avis et conseils aux membres des FC au sujet des règles et règlements afférents au processus simplifié de règlements de griefs des FC.

Unité de soutien des Forces canadiennes Ottawa (CFSU(O)) - L'Unité de soutien des Forces canadiennes Ottawa fournit des services de soutien centralisés à tous les composants du QGDN et aux unités affectées de la région de la capitale nationale (RCN) et à l'extérieur.

Cabinet du Juge-avocat général

Le Juge-avocat général agit à titre de conseiller juridique du gouverneur général, du ministre, du ministère et des Forces canadiennes pour les questions de droit militaire. Il exerce également son autorité sur tout ce qui touche à l'administration de la justice militaire au sein des Forces canadiennes.

Cabinet du Juge militaire en chef

Pour des raisons d'indépendance judiciaire, le Cabinet du Juge militaire en chef ne fait pas partie de la chaîne de commandement. Le juge militaire en chef et les juges militaires siègent à des cours martiales et d'autres auditions judiciaires militaires. Les sténographes judiciaires civils et militaires sont responsables de faire la transcription des notes sténographiques. L'administratrice de la cour martiale et le personnel de soutien sont responsables du bon déroulement des services administratifs et gèrent le greffe de la cour martiale.

Centre de la sécurité des télécommunications

Le Centre de la sécurité des télécommunications (CST) a le mandat suivant : acquérir et fournir des renseignements électromagnétiques étrangers ; fournir des avis, des conseils et des services pour aider à protéger les renseignements électroniques et les infrastructures d'information du Canada ; fournir une assistance technique et opérationnelle aux organismes fédéraux chargés de l'application de la loi et de la sécurité.

Le CST a été créé en 1946 sous le nom de Direction des télécommunications du Conseil national de recherches du Canada et a été transféré au ministère de la Défense nationale en 1975 en vertu d'un décret officiel.

Le Renseignement électromagnétique (SIGINT) - Le CST collecte des renseignements étrangers que le gouvernement peut utiliser dans le cadre de la diffusion d'alertes stratégiques, de l'élaboration de politiques, de la prise de décisions, et de l'évaluation quotidienne des moyens et intentions de pays étrangers.

La Sécurité des technologies de l'information (STI) - Le CST fournit des avis, des conseils et des services techniques au gouvernement du Canada pour assurer la sécurité des renseignements et des infrastructures d'information de ce dernier.

Le CST mène ses activités dans le respect de toutes les lois canadiennes, y compris le Code criminel, la Loi canadienne sur les droits de la personne, la Loi sur la protection des renseignements personnels et la Charte canadienne des droits et libertés.

Chef d'état-major de la Force aérienne et Commandant du Commandement aérien

Le Chef d'état-major de la Force aérienne et Commandant du Commandement aérien se

rapporte directement au Chef d'état-major de la Défense et l'avise ainsi que le Ministère sur toutes activités reliées à l'aviation. À l'intérieur du Commandement aérien se retrouve la 1^{ère} Division aérienne du Canada (1 DAC) incluant ses 13 escadres dispersées à travers le Canada. En tant que Chef d'état-major de la Force aérienne est appuyé par son état-major localisé à Ottawa et par le Commandant de 1 DAC et son personnel situé à Winnipeg.

La Force aérienne, tel qu'il est indiqué dans le paragraphe ci-dessus, soutient le Chef d'état-major de la Force aérienne (CEMFA) dans l'exécution de ses responsabilités en tant qu'employé du Quartier général de la Défense nationale (QGDN) et commandant du commandement aérien. La Force aérienne comprend trois divisions. Chacune d'entre elles est divisée en différentes directions subalternes et en six autres directions; ces divisions et directions se rapportent au Chef d'état-major adjoint au CEMFA de la Force aérienne (ACEMFA). De plus, cinq conseillers relèvent directement du CEMFA. Le CEMFA est également appuyé par l'équipe de direction du CEMFA.

Le Chef d'état-major adjoint de la Force aérienne (CÉMAFA)

Le CÉMAFA coordonne et met en œuvre les objectifs de rendement (OREN), fixés par le CÉMAFA, dans un programme cohérent au sein de la Force aérienne et avec les Forces canadiennes (FC) et des partenaires de l'extérieur. Plus précisément, le CÉMAFA est chargé de mettre en œuvre les politiques approuvées de la Force aérienne, l'orientation du développement de la Force aérienne, la surveillance des opérations aériennes, la supervision de la planification et du perfectionnement du personnel de la Force aérienne, le contrôle des ressources de la Force aérienne, du développement stratégique de la Réserve aérienne et des affaires publiques de la Force aérienne. Le CEMFA supervise et surveille toutes les activités de la Force aérienne afin de fournir de bons conseils de la Force aérienne au CÉMAFA, au ministère de la Défense nationale (MDN) et au gouvernement.

Le Directeur général du développement de la Force aérienne (DG DF Air) - est responsable de la prestation de conseils au CEMFA au sujet des

activités stratégiques de développement de la Force aérienne. Il existe quatre directions dans la division Développement des Forces.

La Direction - Plans stratégiques (Air) (DPS Air) - est responsable de la réalisation d'évaluations stratégiques de la Force aérienne, de l'orientation et de la coordination de problèmes de planification stratégique avec d'autres gestionnaires de niveau un. La direction est également chargée de la coordination des activités de recherche et développement de la Force aérienne, de l'élaboration de la doctrine de la Force aérienne au niveau stratégique, de la représentation au Conseil de doctrine des Forces canadiennes et de la coordination des liens avec les forces aériennes internationales. De plus, elle donne une orientation de l'élaboration d'une doctrine opérationnelle et tactique. La Direction veille également à proposer des engagements permanents de la Force aérienne à l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord (OTAN) et à l'Organisation des Nations unies (ONU), et à élaborer des options pour la structure des forces selon ces engagements. Enfin, elle prépare le Guide de planification (GP) du CEMFA pour la gestion des programmes et des dépenses de la Force aérienne. Cette direction se rapporte au Directeur Général du développement de la Force aérienne (DG DF Air).

La Direction - Besoins en ressources aériennes (DBRA) - doit élaborer et développer des projets de la Force aérienne au moyen du système de gestion de la Défense et donner des conseils à la direction supérieure de la Force aérienne au sujet des projets d'immobilisation de la Force aérienne. Cette direction se rapporte au Directeur Général du développement de la Force aérienne (DG DF Air).

La Direction - Programmes (Air) (D Prog Air) fournit des conseils au Chef d'état-major de la Force aérienne et son personnel sur les activités qui orientent la mise en application des capacités de la Force aérienne pour les Forces canadiennes et également influence la planification de tous les projets et programmes d'administration centralisée afin de s'assurer qu'ils satisfont aux besoins de la Force aérienne au sein de l'horizon 1. Ainsi, D Prog Air coopère étroitement avec la DBRA ainsi qu'avec la DPS Air afin de minimiser l'écart entre les capacités présentes et ces désirées dans le futur, se penche principalement sur l'influence qu'elle exerce sur l'élaboration et la prestation des systèmes et de services C2/GI/TI, sur les systèmes de gestion de la circulation et de

navigation aérienne, sur les programmes d'infrastructure et environnementaux et sur la transition vers d'autres méthodes de prestation de services. Cette direction se rapporte au Directeur Général du développement de la Force aérienne (DG DF Air).

La Direction - Recherche opérationnelle (Force aérienne) (DROFA) - effectue de la recherche et de l'analyse opérationnelle et stratégique en vue d'appuyer le chef d'état-major de la Force aérienne en créant une base scientifique pour évaluer les politiques, les plans et les décisions. Cette direction se rapporte au Directeur Général du développement de la Force aérienne (DG DF Air).

La division Directeur général - Personnel (Air) (DG Pers Air) - relève du CEMFA pour la prestation de conseils sur des questions de personnel et sur la façon de concevoir des mesures, en collaboration avec le Sous-ministre adjoint (Ressources humaines - Militaires) (SMA(RH-Mil)) et le Sous-ministre adjoint (Ressources humaines - Civils) (SMA(RH-Civ)), afin de surmonter les défis qu'affronte la Force aérienne. On trouve trois directions dans la division Personnel (Air).

La Direction - Production et perfectionnement du personnel (Air) (DPPP Air) - fournit des conseils stratégiques au chef d'état-major de la Force aérienne sur les groupes professionnels de la Force aérienne ainsi que sur l'instruction individuel, l'éducation, les politiques de perfectionnement professionnel et la production. Cette direction assure également le soutien des capacités de la Force aérienne et de sa préparation à exécuter les tâches du programme de la Défense. Cette direction se rapporte au Directeur Général Personnel (DG Pers).

La Direction - Gestion et service du personnel (Air) (DPGS Air) - est chargée d'offrir des conseils et directives stratégiques sur les politiques du personnel des FC et de la Force aérienne, y compris les problèmes de gestion de carrière, les griefs, et les services de soutien et d'administration. Cette direction se rapporte au Directeur Général Personnel (DG Pers).

La Direction - Service de gestion du personnel civil (Air) (DSGPC Air) - donne des conseils et des directives stratégiques au CEMFA et à la direction supérieure en ce qui concerne la mise en œuvre des politiques et des programmes destinés aux employés civils du MDN et de la Force aérienne. Cela comprend l'équité en matière d'emploi,

l'apprentissage continu et le perfectionnement professionnel, la planification des RH, les relations syndicales-patronales, les prix et la reconnaissance, la classification, les langues officielles et le Programme d'aide aux employés (PAE). Cette direction se rapporte au Directeur général -Personnel (Air) (DG Pers Air).

La division Directeur général - Réserve aérienne (DG Air Rés) - répond au CEMFA pour la prestation de conseils en ce qui a trait aux questions touchant la Réserve aérienne, et pour la collaboration avec le DG Pers Air et le DG DF Air des activités de perfectionnement stratégiques concernant la Réserve aérienne au sein d'un modèle des capacités de la force totale. Le Directeur général - Réserve aérienne représente le CEMFA et la Réserve aérienne aux réunions du conseil du Chef - Réserves et cadets et d'autres organismes de l'extérieur à propos des questions de la Réserve aérienne.

La Direction - Réserves (Air) (D Rés Air) - appuie le directeur général - Réserve aérienne relativement à l'élaboration d'une orientation stratégique pour la Réserve aérienne, ainsi qu'à la coordination de questions stratégiques touchant la Réserve aérienne et de questions générales concernant toutes les réserves. Cette direction se rapporte au Directeur Général Réserve aérienne (DG Rés Air).

Directions de la Force aérienne se rapportant directement au CEMFA

La Direction - Coordination de la Chef l'état-major adjoint de la Force aérienne (D Coord EMFA) - coordonne les activités de dotation de l'état-major de la Force aérienne (EMFA) en tant que CEMFA. La D Coord EMFA soutient le CEMFA, alors que le secrétaire, Conseil consultatif de la navigabilité (CCN), coordonne le développement et le maintien des Ordres du commandement aérien, offre un soutien administratif et financier ainsi que des services de personnel à l'EMFA, dirige et appuie l'Élément de la Réserve d'Ottawa, la Musique centrale (comprend le Corps de cornemuse du Commandement aérien), et gère la participation de la Force aérienne du Canada au programme System of Cooperation Amongst the Air Forces of the Americas (SICOFAA).

La Direction - Emploi de la force (Air) (DEF Air) - est chargée de définir la position de la Force aérienne à l'égard des opérations, de la surveillance de la disponibilité opérationnelle du commandement aérien et de l'influence sur

l'élaboration des plans stratégiques de contingence opérationnels concernant le commandement aérien. Parmi les tâches, on doit maintenir une liaison avec l'Armée de terre et la Marine canadienne, d'autres ministères du gouvernement et des forces aériennes étrangères. Comme membre de l'équipe de gestion interarmée, le Directeur - Emploi de la force (Air) (DEF Air) veille également à l'élaboration de plans opérationnels réalistes pour l'emploi des actifs du commandement de l'air des opérations de contingence nationales et internationales du Sous-chef d'état-major de la Défense (SCEMD).

La Direction - Sécurité des vols (DSV) - veille à la préservation des capacités opérations de la Force aérienne en dirigeant un programme de sécurité des vols proactif qui permet de minimiser les pertes en matière de ressources aériennes. La mission de la DSV comporte les trois objectifs suivants la gestion d'un programme de SV efficace, l'enquête des événements d'aviation des FC, et la surveillance, en tant qu'autorité chargée des enquêtes sur la navigabilité (AEN), du Programme de navigabilité en identifiant les questions et les lacunes et en les rapportant à l'autorité chargée de la navigabilité, le CEMFA et commandant du commandement aérien.

La Direction - Fonction de contrôle et planification d'activités (Air) (DFCPA Air) - s'occupe de l'appui pour la Force aérienne de la planification stratégique d'activités, de l'organisation et de l'établissement, la gestion financière, et de la comptabilité de gestion. DFCPA Air a pour mandat d'offrir des conseils indépendants à la direction supérieure relativement à trois domaines de responsabilité principaux: services d'examen; les programmes nationaux et les examens spéciaux. Cette direction est également responsable de la mesure du rendement et de la planification des activités, ainsi que du cadre de mesure du rendement.

La Direction - Affaires publiques (Air) (DAP Air) - est chargée de fournir des conseils stratégiques au CEMFA et de coordonner les politiques, en ce qui concerne toutes les activités des affaires publiques de la Force aérienne.

Le Directeur - Production à contrat de la Force (Air) (DPCF Air) - relevant du Chef d'état-major adjoint de la Force aérienne (ACEMFA), est responsable de l'analyse stratégique de la production de pilotes, des contrats pour l'assurance de la qualité, du marketing, de la gestion opération et financière, des avis et du

soutien techniques, de l'élaboration et de la négociation des protocoles d'entente (PE)/conventions sur le niveau de service pour tous les entraînements en vol de l'OTAN au Canada (NFTC), des forfaits d'entraînement au vol et de soutien (FEVS) pour la formation des pilotes ainsi que de l'entraînement des forces militaires étrangères à Goose Bay.

Le CEMFA fait appel aux services des cinq conseillers suivants l'adjudant-chef du Commandement (Adjuc C), le conseiller spécial du CEMFA, le médecin-chef du Commandement aérien, l'aumônier du Commandement aérien et le Juge-avocat général conseiller auprès du commandant du Commandement aérien.

1re Division aérienne du Canada

Le Quartier général de la 1re Division aérienne du Canada (QG 1 DAC) - sert de centre de commandement et de contrôle pour les opérations de la Force aérienne du Canada et il fournit aussi des forces de surveillance et de défense afin de permettre au Canada de respecter ses engagements envers le NORAD. Treize escadres de la Force aérienne sont sous le contrôle opérationnel du QG 1 DAC.

1re Escadre Kingston - La 1re escadre est le quartier-général des hélicoptères Griffon et le centre d'excellence de l'Aviation tactique au Canada. Cette dernière fournit des ressources d'aviation tactique prêtes au combat à de l'Armée de terre en plus de supporter les politiques canadiennes en matière de défense et ce, partout au monde. Ses six escadrons tactiques d'hélicoptères et d'entraînement opérationnel sont répartis à l'éch du pays.

3e Escadre Bagotville - La 3e Escadre Bagotville, située dans la région du Saguenay au Québec, fournit des forces polyvalentes, multirôles et des CF-18 (Hornets) aptes au combat pour soutenir les rôles national et international de la Force aérienne du Canada, tels que la guerre du Golfe. Elle exécute également des missions de recherche et de sauvetage en utilisant les hélicoptères CH-146.

4e Escadre Cold Lake - La plus occupée des bases de chasse au Canada, fournit des forces polyvalentes, multirôles et des CF-18 (Hornets) aptes au combat pour soutenir les rôles nationaux et internationaux de la Force aérienne du Canada, tels que la guerre du Golfe. Étant le domicile de l'entraînement des pilotes de chasse des Forces canadiennes, la 4e escadre attire des équipages Top Gun de partout dans le monde

pour participer à son exercice de combat aérien annuel Maple Flag. La 4e escadre est aussi la base d'attache du programme d'entraînement en vol de l'OTAN du Canada (NFTC), phase 4 - entraînement tactique sur chasseurs aux

5e Escadre Goose Bay - L'emplacement de l'entraînement au vol tactique au Canada, cette escadre est la base d'attache de détachements permanents de la Royal Air Force britannique, de la Luftwaffe allemande et de la Militare italienne. L'escadre sert aussi de base opérationnelle de déploiement des CF-18 du NORAD et d'aérodrome de soutien pour les activités aéronautiques, militaires et civiles, dans le nord-est du Canada.

8e Escadre Trenton - La 8e Escadre Trenton est la base d'attache de la Force de mobilité aérienne du Canada. Que ce soit pour livrer des approvisionnements dans l'Extrême-Arctique ou pour l'aérotransport stratégique et tactique du personnel et d'équipements, afin de supporter les opérations des Forces canadiennes autour du monde, la 8e Escadre Trenton répond aux besoins des Canadiens et ce, à court préavis. Aussi responsable de la plus grande région de recherche et de sauvetage du Canada, comprenant le centre et le nord canadien, l'escadre a porté secours à d'innombrables Canadiens et ce, souvent dans des conditions géographiques et climatiques vigoureuses. La 8e Escadre Trenton est aussi la base d'attache du Centre de parachutisme du Canada et de la célèbre équipe de démonstration de parachutisme militaire Skyhawks.

9e Escadre Gander - La 9e Escadre Gander est la base d'attache du 103e Escadron de recherche et de sauvetage (SAR) qui fournit en permanence des services de SAR à Terre-Neuve et au Labrador. Dès la réception d'un appel à l'aide, les équipages SAR à la 9e escadre Gander sont prêts à quitter leur base de Terre-Neuve, la province canadienne qui se trouve le plus à l'est, pour se rendre où leur présence est requise. La 9e escadre Gander soutient aussi l'installation de radar côtier qui procure de l'information radar précise et disponible en temps opportun.

12e Escadre Shearwater - La 12e Escadre Shearwater est la base d'attache des hélicoptères CH-124 Sea King. Seule la 12e Escadre dispose d'hélicoptères embarqués multi-fonctionnels, d'équipages et de techniciens en aéronautique capables de soutenir la Marine canadienne sur les deux côtes. Les escadrons opérationnels de

l'Escadre, le 443 EHM à Victoria (C.-B.) et le 423 EHM à Shearwater (N.-É.) déploient régulièrement des détachements d'hélicoptères de la Force aérienne dans le cadre d'opérations nationales et internationales.

14e Escadre Greenwood - La 14e Escadre Greenwood est nichée au cœur de la pittoresque vallée de l'Annapolis en Nouvelle-Écosse. Volant l'avion Aurora, Greenwood est passé maître dans le développement et l'application de la puissance aérienne de l'intelligence aéroportée, surveillance, reconnaissance et contrôle, et du sauvetage maritime dans les opérations globales, jointes et combinées.

15e Escadre Moose Jaw - Cette base aérienne de l'est du Canada est le site du programme d'entraînement en vol de l'OTAN au Canada (NFTC). Des pilotes-instructeurs qualifiés (PIQ) du Canada et de l'OTAN s'occupent de l'instruction en vol, tandis que l'équipe de l'industrie assure la maintenance des appareils et donne la formation sur simulateur et en classe. Le programme NFTC, souple et rentable, offre aux pilotes de l'OTAN et d'autres pays non-membres une formation de premier cycle à l'aide d'avions-écoles avancés dotés d'un poste de pilotage à écrans cathodiques, notamment l'avion à turbopropulseurs Raytheon T-6A, connu au Canada sous l'appellation « Harvard II », et le « Hawk 115 » des Systèmes BAE, un biplace à réaction. La 15e escadre est également la base d'attache de l'équipe de démonstration aérienne la plus célèbre au Canada : les Snowbirds.

16e Escadre Borden - Le « lieu de naissance de l'ARC » et la plus importante escadre d'instruction des Forces canadiennes, la 16e escadre compte de nombreuses écoles qui dispensent la formation technique et le perfectionnement professionnel au personnel de la Force aérienne. L'École de technologie et du génie aérospatial des Forces canadiennes donne de la formation d'apprenti dans divers groupes professionnels, dont ceux des techniciens en avionique, en aéronautique, en structures d'aéronefs et en imagerie. Le Centre d'instruction et de perfectionnement professionnel du Commandement aérien (CIPPCA) assure la formation en matière de leadership et de gestion, fait mieux connaître le patrimoine de la Force aérienne et développe les connaissances militaires générales et les qualités professionnelles du personnel non officier de la Force Régulière et de la Réserve de la Force aérienne. L'École offre également le cours de chef subalterne (Air) et la

qualification élémentaire en leadership, le Séminaire de perfectionnement professionnel des sergents et le cours de chef supérieur (Air). Quant à l'École d'opérations de contrôle aérospatial des Forces canadiennes, propose une gamme de cours élémentaires et spécialisés, comme les armes et les systèmes aéroportés, les dispositifs de contrôle et radars d'interception au sol, la météorologie, les procédures radio téléphoniques, le Règlement de l'Air et les ordonnances sur la navigation aérienne, les caractéristiques de performance des aéronefs, les directives de commandement et de contrôle régissant le contrôle des avions d'interception ainsi que les états d'alerte.

17e Escadre Winnipeg - se compose de trois escadrons et six écoles (École d'études aérospatiales des Forces canadiennes, École de navigation aérienne des Forces canadiennes, École de météorologie des Forces canadiennes, École de survie et de médecine de l'air des Forces canadiennes, 3e École de pilotage des Forces canadiennes et accorde aussi un appui à l'École centrale de vol).

19e Escadre Comox - Se trouve sur l'île de Vancouver. Ses équipages d'Aurora surveillent l'océan Pacifique pendant que ses équipes de recherche et sauvetage (SAR) localisent régulièrement des aéronefs accidentés dans certains des terrains les plus impraticables du Canada. - se trouve sur l'île de Vancouver. Il s'agit de la base qui se situe la plus à l'Ouest du Canada et la seule Escadre de la Force aérienne canadienne à l'ouest des Rocheuses. Il s'agit d'une base d'opérations de déploiement pour les F-18 de la 4e Escadre Cold Lake, dans l'exercice de leur rôle du Commandement de la défense aérospatiale de l'Amérique du Nord (NORAD). Les équipages de la 19e Escadre Aurora, comptant parmi ses membres le 407e Escadron de patrouille maritime, opèrent du pôle Nord à l'Australie conduisant différentes opérations de surveillance afin de protéger la souveraineté territoriale au-dessus et sous la surface de l'océan. La 19e Escadre compte également parmi ses membres le 442e Escadron de transport et de sauvetage qui répond à des situations de détresse dans certains des terrains les plus impraticables du Canada utilisant le CH-149 Cormorant. De plus, il s'agit du seul Escadron qui se sert également du vaillant CC-115 Buffalo. Le 442e Escadron dirige l'entraînement opérationnel au vol national pour l'équipage d'aéronef de l'hélicoptère

Cormorant SAR et du Buffalo. Le centre d'excellence de la formation de techniciens SAR, l'École de recherche et sauvetage des Forces canadiennes (ERSFC), se situe également à Comox. L'ERSFC dirige la formation professionnelle de techniciens SAR, ainsi que l'instruction individuelle en matière de survie en mer.

22e Escadre North Bay - représente l'une des plus grandes contributions du Canada à l'Accord sur la défense aérospatiale de l'Amérique du Nord (NORAD). De leurs installations souterraines, le personnel du secteur de la défense aérospatiale du Canada surveillent en permanence l'espace aérien canadien grâce à des appareils de surveillance, des ordinateurs et des systèmes de communications de pointe.

Région canadienne du NORAD (RC NORAD) - La RC NORAD est l'une des trois régions du NORAD responsables de la surveillance et du contrôle de l'espace aérien nord-américain. À partir du QG RC NORAD (co-implanté avec le QG 1 DAC) à Winnipeg, le commandant de la RC NORAD exerce le contrôle opérationnel des aéronefs, des appareils de surveillance et du personnel de la Force aérienne du Canada assignés au NORAD. Le Centre d'opérations aériennes de secteur à North Bay (COAS) surveille un réseau de ressources chargées de détecter, d'intercepter et, au besoin, de contrer toute menace aéroportée à la sécurité du continent. La RC NORAD aide les organismes d'application de la loi à mener à bien leur mission antidrogue.

En plus, la RC NORAD surveille les activités aériennes internes afin d'assurer une protection contre des menaces provenant de l'espace aérien canadien, ou transitant par celui-ci, et déploie, à intervalles réguliers, des aéronefs et des radars dans des endroits stratégiques partout au pays.

Chef d'état-major des Forces maritimes

Le CEMFA est à la fois le commandant du commandement maritime et un conseiller de premier échelon au ministre de la DN, au CEMD et au SM. À titre de commandant, il est responsable de la mise sur pied et du maintien d'une force maritime opérationnelle, et du commandement des forces affectées en cas d'affectation d'une mission particulière. Dans le cadre de sa capacité de conseiller de premier échelon, il fournit des conseils sur les questions relatives aux forces maritimes, sur l'élaboration des diverses structures

de force possibles, et sur l'élaboration de plans et d'attribution de missions pour les opérations des FC.

Les commandants des Forces maritimes de l'Atlantique (FMAR (A)), Forces maritimes du Pacifique (FMAR (P)), de la Réserve Navale, le Chef d'état-major adjoint des Forces maritimes et le Centre de guerre navale des Forces canadiennes relèvent du Chef d'état-major des Forces maritimes.

Les Forces maritimes de l'Atlantique (FMAR (A)) et les Forces maritimes du Pacifique (FMAR (P)) sont deux formations côtières responsables de maintenir et opérer des forces maritimes polyvalentes et prêtes au combat pour rencontrer les engagements nationaux et internationaux de la défense. La Réserve Navale (RÉSNAV) a la responsabilité de fournir à la Marine le personnel entraîné pour équiper ses éléments de combat et de soutien afin de permettre au Canada de faire face à ses objectifs en temps de paix, de crise ou de guerre. Se spécialise dans la défense côtière, le contrôle naval du transport maritime et la guerre des mines.

Le Centre de Guerre Navale des Forces canadiennes (CGNFC) est responsable de développer et d'enseigner la doctrine et les tactiques et de fournir les produits tactiques incluant les bibliothèques de Guerre électronique (GE) à travers le Centre de Guerre Électronique Naval pour supporter des forces maritimes multidisciplinaires et aptes au combat dans des opérations interarmées, combinées et analyser l'efficacité des forces maritimes à travers de tests opérationnels, évaluations et exercices.

L'état-major des Forces maritimes à l'intérieur du quartier général de la Défense

Chef d'état-major adjoint des Forces maritimes (ACEMFM) - Le Chef d'état-major adjoint des Forces maritimes est comptable au CEMFM de la bonne marche des opérations de l'État-major des Forces maritimes et de la réalisation des objectifs fixés par le CEMFM, en faisant preuve d'un leadership déterminant et d'innovation. Il doit également conseiller le CEMFM sur les questions touchant les affaires publiques, la gestion globale des ressources navales, la planification des activités, la gestion du changement et des risques et la mise en œuvre de projets dans ces secteurs.

Directeur - Soutien opérationnel du matériel maritime (DSOMM) - Le directeur - Soutien

opérationnel du matériel maritime donne des conseils sur l'état de préparation du matériel et de la logistique, sur le soutien et le maintien en puissance, ce qui recouvre génie et maintenance, transport, services d'alimentation, acquisition et gestion du matériel et services postaux. Il a sous sa responsabilité le programme de soutien du matériel, l'évaluation du rendement et la mise en commun des leçons tirées de tous les processus afin qu'on puisse en tenir compte dans les opérations de contingence et les opérations de déploiement du SCEMD. Le titulaire du poste joue aussi le rôle de co-conseiller de la Marine auprès du Service de la logistique.

Directeur - Gestion de la Flotte maritime (D Gest FM) - Le directeur - Gestion de la flotte maritime est responsable de l'élaboration et de l'exécution du Plan de soutien de la Flotte ainsi que de la supervision du génie naval et de la maintenance des diverses classes de bâtiments. Il joue aussi le rôle de conseiller de la branche pour tous les officiers et militaires du rang des Services techniques de la Marine.

Chef d'état-major - État-major des forces maritimes (CEM EMFM) - Le CEM EMFM relève du Chef d'état-major adjoint des Forces maritimes (ACEMFM); il a pour tâche de surveiller et de coordonner les activités de gestion de l'information de haut niveau de l'EMFM. Il travaille en étroite collaboration avec tous les DG et directeurs de l'EMFM et les CEM de la formation afin que le CEMFM reçoive tout le soutien nécessaire en matière d'information dans l'exercice de ses fonctions de CEMFM et de commandant du COMAR.

Équipe de gestion de l'état-major des Forces maritimes (EGEMFM) - L'équipe de gestion de l'État-major des Forces maritimes conseille le Chef d'état-major adjoint des Forces maritimes (ACEMFM) sur le plan des activités de niveau 1 et les questions liées à la gestion du rendement. Elle assure également la coordination des questions liées aux plans d'activités de l'ensemble de la Marine, voit à l'élaboration et au maintien d'un cadre de mesure du rendement et donne des conseils sur les questions de gestion propres à l'ensemble de la Marine.

Affaires publiques - État-major des Forces maritimes (APEMFM) - Le groupe des Affaires publiques - État-major des Forces maritimes conseille le CEMFM sur l'information à donner à la population canadienne, incluant le personnel militaire et civil du COMAR, quant au rôle, au

mandat, aux activités, aux priorités et aux avantages de la Marine canadienne; pour ce faire, il offre des services de qualité, d'une manière précise, complète, objective, opportune, pertinente, compréhensible et conforme à la loi.

Directeur général - Développement de la Force maritime (DGDFM) - Le DGDFM est chargé du développement stratégique de la prochaine Marine, notamment des concepts de capacité, de l'infrastructure et des besoins liés aux opérations, au soutien du matériel et à la gestion et à la technologie de l'information. Le DGDFM est responsable de la documentation du Système de gestion de la Défense, y compris celle relative aux nouveaux projets de petites constructions.

Directeur - Besoins maritimes (MER) (DBMM): Le Directeur - Besoins maritimes (Mer) détermine les besoins en équipement opérationnel des Forces maritimes et il administre les projets d'acquisition d'équipement pour les plates-formes et les navires auxiliaires.

Directeur - Besoins en gestion de l'information maritime (DBGIM) - Le Directeur - Besoins en gestion de l'information maritime est responsable de l'élaboration des besoins en matière de commandement et de contrôle stratégiques et de gestion/technologie de l'information (GI/TI) pour les Forces maritimes, ainsi que de l'administration des projets en ce qui concerne les futurs besoins en capacités GI/TI des Forces maritimes.

Directeur - Infrastructure maritime (DIM) - Le directeur - Infrastructure maritime est responsable de l'infrastructure du COMAR (immeubles, ouvrages et terrains).

Projets d'immobilisations maritimes (PIM) - Les deux sections de projets d'immobilisations maritimes sont responsables de l'administration des projets d'immobilisations stratégiques des Forces maritimes.

Cellule de coordination de la recherche maritime (CCRM) - La cellule de coordination de la recherche maritime coordonne la formulation des besoins du programme de recherche et développement maritimes qui sont énoncés dans les accords sur les niveaux de service de Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC), du volet maritime du plan d'activités du DGRO et du programme d'expérimentation du CGNFC.

Directeur - Stratégie maritime (D STRAT MAR) - Le directeur de la stratégie maritime est chargé de fixer l'orientation stratégique à long terme des

Forces maritimes au sein de la structure des FC, d'élaborer les concepts maritimes et de cerner les enjeux de la force maritime. Le DSM conçoit et coordonne la vision, les plans stratégiques à long terme, les publications et les documents du COMAR.

Directeur général - Personnel et état de préparation maritime (DGPEPM) - Le Directeur général - Personnel et état de préparation maritime conseille le CEMFM sur les capacités actuelles autorisées et les programmes d'état de préparation de la Marine canadienne, ce qui inclut la planification opérationnelle et l'élaboration des politiques relatives au personnel, à l'instruction, aux capacités et au soutien du matériel, et il établit et surveille le programme d'état de préparation et de maintien en puissance du Commandement maritime.

Directeur - Personnel maritime (D Pers Mar) - Le Directeur - Personnel maritime donne des conseils et formule des recommandations sur les aspects liés à la gestion du personnel naval des Forces maritimes actuelles, et il surveille l'élaboration des politiques et la gestion des programmes de gestion du personnel maritime, établit ces politiques et programmes et les diffuse.

Directeur - Instruction et éducation maritimes (DIEM) - Le Directeur - Instruction et éducation maritimes donne des conseils et formule des recommandations sur les aspects touchant l'instruction navale individuelle et l'éducation des membres des Forces maritimes actuelles, et il surveille l'élaboration des politiques et la gestion des programmes d'instruction individuelle et d'éducation des Forces maritimes, établit ces politiques et programmes et les diffuse.

Direction - Besoins en personnel civil maritime (DBPCM) - Le Directeur - Besoins en personnel civil maritime donne des conseils sur les aspects touchant la gestion du personnel civil des Forces maritimes actuelles, et il s'assure que les exigences de la fonction publique sont adaptées aux besoins réels du Commandement maritime, afin de répondre aux besoins actuels et futurs et au niveau de travail.

Directeur - Services de santé maritimes (DSSM) - Le Directeur - Services de santé maritimes conseille le Commandant sur les aspects liés à la santé des Forces maritimes actuelles, et il établit et diffuse les politiques et lignes de conduite visant à protéger la santé de tout le personnel de l'État-major des Forces maritimes.

Directeur - Politique, opérations et état de préparation maritimes (DPOEPM) - Le Directeur - Politique, opérations et état de préparation maritimes donne des conseils sur les questions liées à l'état de préparation opérationnelle, à la politique et aux plans des Forces maritimes ainsi que sur la planification, la conduite et la surveillance (au niveau stratégique) des opérations des FC qui comportent un volet maritime. En outre, il surveille l'élaboration des politiques et des plans opérationnels des Forces maritimes, les établit et les diffuse.

Contrôleur et services de soutien de l'état-major des Forces maritimes (C et SS EMFM) - Le groupe du contrôleur et des services de soutien de l'État-major des Forces maritimes donne des conseils sur tous les aspects de la fonction de contrôleur, les opérations, la vérification et la révision financières dans les Forces maritimes; en outre, il surveille l'élaboration des plans financiers et des politiques des Forces maritimes, les établit et les diffuse, et il fournit des services de soutien au Quartier général de l'État-major des Forces maritimes.

Gestion du changement et des risques - état-major des Forces maritimes (GCREMFM) - La section de gestion du changement et des risques de l'État-major des Forces maritimes est un ensemble de modules responsables des activités suivantes : diversification des modes de prestation de services (DMPS), sécurité nucléaire, sécurité générale, protection de l'environnement, sécurité sous-marine et sécurité de la plongée. Le chef de l'équipe GCREMFM assure la supervision administrative de ces modules de réglementation et de sécurité. À l'exception du module DMPS/gestion du changement, tous les autres modules de cette section relèvent directement, sur le plan fonctionnel, de l'ACEMFM et, s'il y a lieu, du CEMFM. En outre, le chef de la section GCREMFM est directement comptable envers l'ACEMFM et le CEMFM en ce qui concerne les aspects liés à la DMPS et à la gestion du changement et il doit leur donner des conseils à cet égard.

Chef d'état-major de l'Armée de terre

La mission du CEMAT est de mettre sur pied et de maintenir une force terrestre polyvalente et apte au combat, qui répond aux objectifs du Canada en matière de défense.

Chef d'état-major adjoint de l'Armée de terre (ACÉMAT) – L'ACÉMAT rend compte au CEMAT

de l'ensemble de la gestion des ressources ainsi que du maintien en puissance de forces terrestres polyvalentes et aptes au combat afin de satisfaire aux besoins du Canada en matière de capacités de défense. Il dirige l'initiative de transformation de l'Armée de terre en Armée de terre de demain, qui sera centrée sur le commandement et axée sur les connaissances. Il est le commandant adjoint de l'Armée de terre du Canada.

Directeur général - État-major de l'Armée de terre (DGEMAT) - Dans sa capacité d'état-major "général", le DGEMAT est tenu d'aider le commandant à s'acquitter de ses responsabilités de commandement global. La mission du CEM et du Secrétariat EMAT est de coordonner le travail de l'état-major. Le but visé par la page d'accueil du CEM n'est pas seulement de favoriser cette coordination, mais d'assurer la transparence de la planification et de la réalisation de nos opérations et de notre instruction.

Secrétariat de l'État-major de l'Armée de terre (SÉMAT) – Ce secrétariat offre à l'État-major de l'Armée de terre un soutien au commandement.

Directeur - Commandement et information terrestre (DCIT) - Compte tenu de la centralité de la gestion de l'information qui caractérise le poste du commandant, le DCIT, avec le concours du DBRT et du DAD, assure la conception, la fabrication et l'intégration de certains composants de matériel automatisé et la gestion des autres composants de matériel consacré au soutien du commandement (classés comme outillage, composants de communication et de gestion de l'information), dans le cadre d'une doctrine interarmées évoluant. Par ailleurs, en conjonction avec d'autres directions EMAT, le DCIT assure l'intégration de tous les composants de soutien du commandement, soit PLOTED (Personnel, leadership, organisation, instruction, équipement, doctrine), pour la totalité des échelons de commandement des FT et pour les tâches de garnison aussi bien que de déploiement.

Directeur – Environnement de l'Armée de terre (DEAT) – Le DEAT fournit des conseils sur les grandes questions environnementales et gère le programme sur l'environnement du CFT pour s'assurer que l'Armée de terre peut atteindre ses objectifs en matière de disponibilité opérationnelle. Le DEAT a un accès direct au CEMAT et au ACEMAT pour toutes les questions environnementales.

Directeur - Besoins en ressources terrestres (DBRT) - Le DBRT fournit une direction d'exploitation pour l'acquisition et la gestion de matériel nécessaire pour soutenir une force terrestre polyvalente apte au combat

Directeur - Disponibilité opération de la Force terrestre (DDOFT) - Le DDOFT est l'officier d'état-major principal du CEMAT affecté au développement et aux opérations de la force.

Directeur infrastructure de l'Armée de terre (DIAT) remplacé par le Directeur infrastructure de la Force terrestre (DIFT) - Fournir un soutien immobilier conforme, efficace et efficient.

Directeur - Personnel de la Force terrestre (DPFT) Maintenant Directeur Gestion du Personnel de l'armée de terre (D Gest PAT) - Le DPFT D Gest PAT a la responsabilité d'élaborer, mettre en œuvre et contrôler les politiques affectant la gestion, les services et les programmes de soutien du personnel des forces terrestres (FT) afin d'assurer que le CFT dispose de l'effectif civil et militaire nécessaire pour lui permettre de répondre à ses engagements tant au Canada qu'à l'étranger.

Directeur – Stratégie sur le personnel de la Force terrestre (DSPFT) – Le DSPFT est chargé d'élaborer, de mettre en œuvre et de contrôler des politiques de RH stratégiques concernant les militaires de la Force terrestre.

Directeur – Affaires publiques (Armée de terre) (DAPAT) – Le DAPAT est responsable de conseiller et de guider le CEMAT et la haute direction de l'état-major de l'Armée de terre relativement à tout ce qui concerne les affaires publiques. En plus de fournir un soutien en matière d'affaires publiques à l'EMAT, il voit à offrir au grand public et aux destinataires internes de l'information précise en temps utile sur les activités de l'Armée de terre.

Restructuration de la Réserve de la Force terrestre (RRFT) – L'initiative du RRFT vise à développer au sein de l'Armée de terre une réserve efficace et crédible pour le XXI^e siècle, qui apporte à la Force régulière des moyens complémentaires et supplémentaires et qui est adaptée aux besoins du pays.

Directeur - Gestion de la réserve terrestre (DGRT) - Le DGRT est responsable de la gestion et de la coordination quotidiennes de l'ensemble des questions relevant de la Réserve de l'Armée de terre.

Directeur - Planification stratégique (Opérations terrestres) (DPSOT) - L'Armée de terre se charge actuellement de remanier une stratégie qui assurera une méthode équilibrée de préparer l'avenir tout en continuant à exécuter ses tâches selon les attentes des Canadiens. Cette stratégie a été élaborée en conformité avec l'initiative ministère, Stratégie 2020, et entraînera des changements qui affecteront la totalité du ministère. Le rôle du DPSOT consiste à coordonner la planification stratégique de la Force terrestre.

Directeur service de soutien de la Force terrestre (DSSFT) - remplacé par le Directeur service de soutien de l'Armée de terre (DSSAT) Le DSSAT assurera une gestion efficace des programmes d'appui à l'Armée de terre qui lui sont assignés et verra à ce que l'Armée de terre exerce une influence sur l'élaboration et l'utilisation de systèmes de soutien ministériels. Il s'acquittera de ces responsabilités en offrant au CÉMAT un soutien d'état-major efficace et efficient dans le cadre de sa gestion de la fonction de maintien en puissance, et plus particulièrement dans les domaines de la logistique, du SGET, de la sécurité et du soutins contractuel. L'élaboration continue de la capacité de maintien en puissance de la Force terrestre, regroupant la Force régulière et la Réserve, sera une activité prioritaire dans le contexte de la transformation de l'Armée de terre et s'effectuera en étroite collaboration avec les responsables du développement de la capacité interarmées des Forces Canadienne.

Directeur de l'environnement de la Force terrestre (DEFT) - Fournir au Chef d'état-major de l'Armée de terre des conseils sur les problématiques environnementales et gérer le programme environnement du Commandement de la Force terrestre afin de s'assurer que l'Armée est en mesure de réaliser ses objectifs de disponibilité opérationnelle.

Contrôleur de l'état-major de l'Armée de terre (Contr EMAT) - remplacé par le Contrôleur du Commandement de la Force terrestre (Contr CFT) - Le Contr CFT relève du CEMAT et est responsable de la planification, de la direction et du contrôle du processus de gestion des activités en ce qui a trait à l'attribution, à la dépense et au contrôle des ressources ainsi que des comptes rendus connexes.

Secteur de l'atlantique de la Force terrestre (SAFT) - Le SAFT, à titre d'élément de la structure de commandement géographique de l'Armée de

terre, regroupe des composants de la Force régulière aussi bien que de la Force de réserve. Sa tâche consiste à fournir une force opération prête à entreprendre diverses opérations et tâches affectées par le commandant du Commandement de la Force terrestre. Le SAFT englobe l'ensemble des organismes et de l'infrastructure de la Force de réserve dans le secteur de l'Atlantique.

Secteur du centre de la Force terrestre (SCFT) - Le SCFT, à titre d'élément de la structure de commandement géographique de l'Armée de terre, regroupe des composants de la Force régulière aussi bien que de la Force de réserve. Sa tâche consiste à fournir une force opérationnel prête à entreprendre diverses opérations et tâches affectées par le commandant du Commandement de la Force terrestre. Le SCFT englobe l'ensemble des organismes et de l'infrastructure de la Force de réserve en Ontario (à l'exception de la 1re Division du Canada, du 1er Régiment des transmissions du Canada et du district de Thunder Bay).

La mission opérationnel du SCFT est la mise sur pied d'une force, c'est-à-dire de fournir une force et des membres qualifiés pour assumer les fonctions assignées.

Système de la doctrine et de l'instruction de la Force terrestre (SDIFT) - Planifier et gérer le développement actuel et la formation de l'Armée de terre.

Secteur de l'ouest de la Force terrestre (SOFT) - Le SOFT a été constitué le 1er septembre 1991 afin d'assumer le commandement de l'ensemble des unités régulières et de réserve de l'Armée de terre, dans l'Ouest du Canada. Le SOFT est un des quatre commandements de secteur de l'Armée de terre. Le SOFT se compose de trois groupes-brigades de réserve, d'un groupe-brigade mécanisé régulier, d'un groupe de soutien de secteur et du Centre de formation du Secteur de l'Ouest à BFC Suffield, Alberta.

Les trois brigades de réserve du SOFT, soit le 38e Groupe-brigade du Canada dont le quartier général est situé à Winnipeg, le 39e Groupe-brigade du Canada, basé à Vancouver, et le 41e Groupe-brigade du Canada, basé à Calgary, correspondent plus au moins aux provinces dans lesquels s sont basées. Le 38e Groupe-brigade du Canada incorpore le Manitoba, la Saskatchewan et une partie de l'Ontario à l'Ouest de Thunder Bay. La brigade régulière, soit le 1er Groupe-

brigade mécanisé se compose des unités régulières basées à Winnipeg, Shilo, Manitoba, et Edmonton.

Secteur du Québec de la Force terrestre (SQFT) - Le SQFT, à titre d'élément de la structure de commandement géographique de l'Armée de terre, regroupe des composants de la Force régulière aussi bien que de la Force de réserve. Sa tâche consiste à fournir une force opération prête à entreprendre diverses opérations et tâches affectées par le commandant du Commandement de la Force terrestre. Le SQFT englobe l'ensemble des organismes et de l'infrastructure de la Force de réserve au Québec.

Chef - Service d'examen

Le Chef - Service d'examen (CS Ex) a la responsabilité d'effectuer des vérifications internes, des évaluations, et des examens spéciaux, en conformité avec les exigences des politiques du gouvernement relatives à ces fonctions. Le CS Ex assure aussi la liaison avec le Bureau du vérificateur général (BVG), il coordonne les tâches liées au Programme d'éthique de la Défense et au Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat, et il assure la mise en œuvre de la Politique sur la divulgation interne d'actes fautifs au travail.

Conseiller juridique du MDN/FC

Le conseiller juridique auprès du ministère de la Défense nationale (MDN) et des Forces canadiennes (FC) fournit des avis juridiques dans tous les domaines du droit, sauf ceux qui ont trait au droit militaire, à la discipline militaire, et au système de justice militaire, qui sont du ressort du Juge-avocat général (JAG).

Secrétariat national de recherche et de sauvetage

Créé en 1986, le SNRS a pour mandat d'appuyer et de promouvoir les activités du Programme national de recherche et de sauvetage (PNRS) afin d'assurer l'efficacité et la rentabilité des programmes canadiens en ce domaine.

Relevant directement du ministre responsable de la recherche et du sauvetage (le ministre de la Défense nationale), le SNRS coordonne les activités nationales en politique, planification et établissement de rapport en R-S auquel participent les organismes de prestations suivants : le ministère de la Défense nationale (les Forces canadiennes), le ministère des Pêches et des

Océans (la Garde côtière canadienne), Sécurité publique et Protection civile Canada (la Gendarmerie royale du Canada, Transports Canada, Environnement Canada (Service météorologique du Canada) et, Parcs Canada. En dehors du champ de compétence fédéral, le SNRS collabore avec les organismes provinciaux et territoriaux de R-S, les services policiers, et les associations des bénévoles pour promouvoir les objectifs et buts du PNRS et harmoniser intégralement les opérations de R-S. Pour appuyer ces importantes activités fédérales et autres, le SNRS administre le Fonds de 8.1 M\$ des nouvelles initiatives (FNI) de recherche et sauvetage, dirige des études et des examens. Parmi ses nombreuses activités, le SNRS publie la revue SARSCENE en ligne, organise le congrès annuel SARSCÈNE, ainsi que le programme des prix en R-S, et publie de l'information en matière de prévention. Le SNRS coordonne également la participation canadienne au système d'alerte par satellite COSPAS-SARSAT et assure le respect des normes et la tenue du registre canadien des radiobalises de localisation personnelles, radiobalises de localisation des sinistres et émetteurs de localisation d'urgence.

Sous-ministre délégué de la Défense nationale

Le sous-ministre délégué de la Défense nationale est nommé en vertu de la Loi sur la défense nationale par arrêté du gouverneur en conseil et suivant les conseils du Premier Ministre.

Le délégué œuvre en étroite collaboration avec le sous-ministre et le ministre et il participe à toute une gamme de sujets relevant du mandat du Ministère quant à la gestion et à la régie du Ministère.

Le SM délégué a un rôle clé à jouer au niveau de la formulation des conseils destinés au ministre sur les questions de politiques ainsi que sur la mise en application efficace des politiques et des programmes du gouvernement. Le délégué représente le Ministère auprès des comités et, d'une manière plus générale, relativement à l'établissement et au maintien de relations avec les autres ministères du gouvernement, et les autres gouvernements.

Sous-ministre adjoint (Affaires publiques)

L'organisation du SMA (AP) est responsable de la gestion de l'ensemble des éléments des affaires publiques au niveau national liées à la défense. Sa

mission consiste à informer le Parlement, la population canadienne, les membres des FC et les employés du MDN des rôles, du mandat, des activités et des priorités du MDN et des FC. Le personnel civil et militaire des affaires publiques au Canada et à travers le monde offre des services au public canadien et aux membres du MDN et des FC.

Sous-ministre adjoint (Finances et services du ministère)

Le SMA (Fin SM) est le cadre financier supérieur du ministère de la Défense nationale et des Forces canadiennes. Il doit s'assurer de l'intégrité de la gestion financière et du cadre de contrôle. Le SMA (Fin SM) fournit les directives concernant la fonction de contrôle, le cadre des pouvoirs financiers et les conseils nécessaires pour appuyer la gestion des ressources; il s'assure que les services ministériels sont offerts pour appuyer le MDN/Forces canadiennes. Les responsabilités du groupe des Finances et des Services ministériels sont de trois grands ordres : la gestion financière, les opérations financières et les services ministériels et communs.

Les responsabilités du directeur général de la gestion financière (DG Gest Fin) sont les suivantes : fournir un cadre de travail pour offrir de bons services de gestion financière et de contrôle pour le MDN et les FC; assurer la probité et la conformité par rapport aux lois sur la gestion des finances publiques (comme la LGFP); fournir le soutien nécessaire pour élaborer les options au niveau des finances stratégiques et de la planification budgétaire; assurer un soutien efficace des systèmes pour appuyer les décisions concernant l'affectation des ressources; s'assurer de la mise en application et de l'application des politiques émanant des agences centrales; s'assurer que les besoins en information financière du Parlement et des agences centrales sont satisfaits; fournir des conseils financiers et le cadre de travail pour appuyer les opérations déployées des FC; et donner des conseils relativement aux aspects militaires, aux implications et aux conséquences découlant des procédures et des services touchant les politiques financières.

Le groupe J8 Finances (J8 Fin) doit planifier, coordonner et superviser les ententes financières internationales et nationales du MDN, notamment les aspects financiers de la formation des militaires étrangers; il doit coordonner et superviser l'interaction financière du MDN avec les NU; il doit

exécuter les fonctions de contrôle, comme donner des conseils, contrôler le budget et superviser/faire les remises en question, pour les opérations déployées des FC.

La direction du budget (DB) doit élaborer et superviser les méthodes de gestion du budget, administrer le budget du Ministère et fournir des fonctions de recherche et d'analyse économique ainsi que des conseils au Ministère.

La direction des finances stratégiques et de l'établissement des coûts (DFSEC) offre son appui aux priorités ministérielles; elle doit fournir des conseils d'expert et des services d'analyse en ce qui concerne les finances stratégiques, le soutien nécessaire pour l'établissement opérationnel stratégique des coûts et le soutien connexe aux programmes.

La direction des finances – politiques et procédures (DFPP) doit élaborer, établir et entretenir le cadre de responsabilisation en matière de gestion financière pour le Ministère, notamment les pouvoirs délégués en matière d'opérations financières. En plus, la DFPP doit élaborer et interpréter les politiques et les procédures de gestion financière utilisées par le Ministère.

Le secrétariat de la fonction de contrôle (Sec fonc contr) est le centre par excellence pour diffuser les bonnes fonctions de contrôle au MDN/FC en plus de fournir des services de gestion, y compris la formation de la collectivité de gestion financière tant militaire que civile.

La direction de soutien de la défense de l'OTAN (D Sou Déf OTAN) assure la coordination et la supervision de l'interaction financière du MDN avec l'OTAN. Cette direction appuie également le SMA (Mat)/DGPII.

Le directeur général des opérations financières (DG Ops Fin) est responsable des opérations financières de la Défense nationale, notamment ce qui suit : la comptabilité financière, y compris l'élaboration, la mise en application et le maintien du système de comptabilité financière et de gestion (SCFG) du Ministère et le maintien de la conciliation ministérielle intégrée, de la comptabilité, de l'assurance de la qualité et du cadre de travail pour les rapports financiers; les services d'administration des pensions pour les militaires actifs et à la retraite des Forces canadiennes et la gestion du compte et des fonds de pension; et la solde militaire, y compris l'élaboration, la mise en application et le maintien

du système central de calcul de la solde (SCCS) pour la Force régulière et pour le système révisé de solde de la Réserve (SSRR) en plus de fournir des conseils relativement au service de rémunération, d'aider les bureaux de rémunération des bases et des unités et d'offrir des services de solde de libération aux militaires lors de leur libération des Forces canadiennes.

Le directeur de la comptabilité financière (DCF) est responsable des services de comptabilité intégrés du Ministère et de la présentation des rapports financiers pour répondre aux besoins de la comptabilité financière et de la présentation des rapports au MDN et aux agences centrales. Le DCF est également responsable des opérations quotidiennes et de la gestion efficace du système de comptabilité financière et de gestion (SCFG) pour ses paiements à temps et précis et pour la préparation de ses rapports financiers. Le DCF coordonne les travaux qui se poursuivent sur la comptabilité d'exercice pour assurer une approche uniforme, logique et intégrée face à la mise en application de la comptabilité d'exercice et des budgets présentés selon la méthode de la comptabilité d'exercice.

Le directeur - Traitement des comptes, solde et pensions (DTCSP) est responsable des fonctions comptables centrales pour le MDN, notamment la gestion des fonds reçus, la gestion des comptes de fonds de roulement, la gestion des cartes individuelles et de groupe pour les déplacements, l'émission d'urgence de chèques et un bureau comptable dédié pour le Ministère pour la région de la capitale nationale; ce bureau s'occupe des comptes créditeurs, de la gestion des cartes d'achat et de la conformité avec les politiques touchant les paiements; il s'occupe également des systèmes de solde militaire, des procédures et d'administration; il s'occupe de l'administration des pensions pour les FC, y compris l'administration des systèmes de pensions, les services offerts aux militaires et aux cotisants et une fonction de contrôle des pensions. Les responsabilités propres au directeur général des services ministériels et partagés (DGSMP) sont les suivantes : offrir les services administratifs ministériels, notamment le soutien direct dont le ministre a besoin relativement à la correspondance du ministre, la délégation des pouvoirs ministériels de signature pour les présentations envoyées au Conseil du Trésor, l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, l'élaboration et la promulgation des politiques ministérielles, des

règlements et des présentations envoyées au Cabinet, comme les projets d'immobilisation pour appuyer les opérations du MDN/FC à tous les niveaux; fournir des services de soutien partagés pour toutes les unités dans la région de la capitale nationale; diriger les initiatives stratégiques au sein du MDN touchant l'administration ministérielle, comme la planification de la continuité des opérations et la stratégie de gestion des locaux dans la RCN; et coordonner la participation du MDN dans les initiatives s'appliquant à l'ensemble du gouvernement en ce qui a trait à la modernisation des services et à la gestion interne.

Le directeur de l'accès à l'information et protection de renseignements personnels (DAIPRP) doit administrer tous les aspects de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels du ministère de la Défense nationale et des Forces canadiennes.

Le directeur de l'élaboration des politiques de gestion (DEPG) est responsable de la promulgation des politiques de gestion du Ministère; il doit élaborer et traiter les présentations destinées au Conseil du Trésor, au gouverneur en conseil, au ministre et au chef d'état-major de la Défense.

L'unité de correspondance du ministre (UCM) doit produire une correspondance professionnelle, précise et à temps pour le ministre et au ministre associé de la Défense nationale.

Les services de soutien partagés (SSP). La partie touchant le soutien ministériel de cette organisation fournit des services et la gestion du courrier ainsi que des conseils touchant les dossiers; ils offrent des services de soutien au QGDN et aux différents composants des FC situés dans la région de la capitale nationale. La partie touchant le soutien offert à la clientèle fournit un soutien administratif général à tous les clients du QGDN par le truchement des centres de services aux clients qui se trouvent dans les principaux immeubles de la région de la capitale nationale.

Le directeur du projet de planification de la continuité opérationnel est responsable de l'élaboration d'une politique pour le programme de planification de la continuité opérationnelle pour le Ministère, de la région et du cadre de création et de maintien des plans de continuité opérationnelle.

Le directeur de la planification et de la coordination (Finances et Services ministériels) (DPC(Fin SM)) est le conseiller supérieur du SMA (Fin SM) relativement aux questions de gestion

s'appliquent à tout le groupe; il touche la planification et la direction de la planification/gestion des activités stratégiques et ministérielles, de la gestion des activités relatives aux ressources humaines, de la gestion des ressources financières, de la planification stratégique, de la vérification et de l'évaluation, de la mesure du rendement ainsi que de l'organisation et de l'établissement des activités pour le groupe du SMA (Fin SM). Cette organisation doit également améliorer la coordination entre le MDN/FC et les partenaires des différents dossiers du ministre en plus d'administrer la fonction d'OPI pour le groupe du SMA (Fin SM).

Sous-ministre adjoint (Gestion de l'information)

Le SMA(GI) a pour responsabilité de diriger la planification, l'exécution et l'exploitation de l'actif de gestion de l'information et de technologies de l'information connexes afin d'encadrer les missions, les opérations et l'administration du ministère de la Défense nationale et des Forces canadiennes. Le groupe se compose des six divisions suivantes :

Opérations (Gestion de l'information) (DGOGI) - Assure une direction au personnel opérationnel chargé de la gestion de l'information, sur les plans national et international, afin d'assurer l'efficacité et la spécificité des communications, une gestion de l'information, et des services de renseignements d'origine électromagnétique à l'ensemble des opérations du ministère de la Défense nationale et des Forces canadiennes, et ce pour leur permettre d'atteindre leurs objectifs opérationnels.

Service des applications de l'entreprise (DGSAE) - Est chargée d'offrir un soutien aux applications d'entreprise, de trouver des solutions d'intégration de l'information pour répondre aux besoins fonctionnels des autres organisations de la Défense ainsi que de planifier et de gérer des applications d'entreprises particulières. Les applications d'entreprise sont des logiciels qui répondent aux besoins fonctionnels ou opérationnels d'un groupe d'utilisateurs interfonctionnels. La DGSAE se concentrera à offrir des services de soutien et à gérer la planification des ressources de l'entreprise, notamment le SCFG (SAP), le SAFC (SGIM), le SGRH (PeopleSoft), le SISAM (SAP) ainsi que les applications d'interface connexes.

Réalisation de projets (Gestion de l'information) (DGRPGI) - Assure une excellence de service visant le soutien de la gestion des projets communs et fonctionnels tout au long du cycle de vie des projets en cause. Dirige la gestion de l'information de l'ensemble des projets d'immobilisations, traitant à la fois des applications et de l'infrastructure. Dirige l'ensemble des projets entrepris par le ministère de la Défense nationale et des Forces canadiennes pendant leur développement et leur mise en œuvre.

Orientation stratégique (Gestion de l'information) (DGOSGI) - Sert de foyer pour fournir une orientation et coordonner l'élaboration et la mise en place d'un programme cohésif de gestion de l'information (GI) de la Défense répondant aux exigences fonctionnelles et opérationnelles du MDN et des FC en matière d'information. La DGOSGI est chargée d'élaborer et de coordonner l'application de la Stratégie de GI de la Défense 2020 ainsi que de ses priorités stratégiques et son jalonnement, de la politique et de la doctrine de la Défense en matière de GI, de l'interopérabilité internationale et nationale en GI, des besoins de la Défense en GI et du modèle d'architecture d'entreprise de la GI pour la Défense.

Le Groupe des opérations d'information des Forces canadiennes (GOIFC) coordonne, élabore et utilise les capacités habitantes assignées aux opérations d'information pour les Forces canadiennes et le ministère de la Défense nationale (MDN). Le groupe se compose des quatre unités suivantes : Station des Forces canadiennes Leitrim (SFC Leitrim), SFC Alert, Centre des opérations des réseaux des Forces canadiennes (CORFC), Centre de guerre électronique des Forces canadiennes (CGEFC).

Réserve des communications (Rés Comm) - Participe à la création d'éléments et d'éléments de soutien d'opération d'information (INFO OP) aptes au combat pour les systèmes d'information et de communication (CIS) afin de compléter les opérations des FC ici et à l'étranger. Se compose d'un quartier général national à Ottawa, de cinq quartiers généraux du groupe des communications et de vingt-trois unités partout au Canada, la Rés Comm dirige l'instruction des recrues, la formation professionnelle et la formation au commandement afin de s'acquitter de ses tâches de constitution de la force.

Sous-ministre adjoint (Infrastructure et environnement)

Le groupe du SMA(IE) fournit au MDN et aux FC le leadership, les politiques, la planification, les conseils, la supervision, le soutien aux opérations et les services en matière de génie militaire, d'immobilier, d'architecture, de génie, d'environnement, de sûreté nucléaire et de protection incendie.

Directeur général - Environnement (DGE) - Le DGE assure au MDN et aux FC des services de conseils, de surveillance et de politique ainsi que des services professionnels connexes dans le domaine de la protection et de la gérance de l'environnement.

Directeur général Génie militaire/J3 Génie (DGGM/J3 Génie) - Le DGGM/J3 Génie prête des conseils et des services au MDN et aux FC en ce qui concerne le génie militaire.

Directeur général - Sécurité nucléaire (DGSN) - Le DGSN agit à titre d'autorité réglementaire ministérielle, régissant toutes les activités nucléaires (y compris toute activité impliquant des sources de rayonnement ionisant) entreprises par le MDN et les FC au Canada et à l'étranger. Le DGSN est responsable de l'élaboration et de la promulgation de politiques et de règlements sur la sécurité nucléaire et les rayonnements ionisants, de la vérification de leur respect et de la prestation de son expertise en matière de technologie nucléaire.

Directeur général - Politiques et planification immobilières (DGPI) - Le DGPI a pour mission de préciser les moyens par lesquels les biens immobiliers sont le mieux en mesure d'encadrer les exigences opérationnelles des FC, d'élaborer les politiques et les plans pour la réalisation de cet objectif et de faire rapport des résultats.

Directeur - Services généraux infrastructure et environnement (DSGIE) - Le DSGIE accorde un soutien fonctionnel au groupe IE et aux CEMA, en matière d'infrastructure et d'environnement. Ce soutien est offert par le biais de stratégies, de politiques et de services permettant au groupe IE et aux CEMA d'améliorer leur capacité de maintenir une infrastructure et un environnement qui répondent aux besoins du MDN et des FC.

Agence de logement des Forces canadiennes (ALFC) - À titre d'organisme de service spécial du ministère de la Défense nationale, l'Agence de logement des Forces canadiennes avait pour mandat à l'origine d'exploiter et de gérer le

portefeuille d'environ 16 000 unités de logement pour familles militaires (logement familial) réparties dans les bases et escadres des Forces canadiennes à travers le Canada. Ses responsabilités comprennent l'affectation d'unités de logement aux membres des Forces canadiennes et à leur famille, l'entretien et la réparation de ces logements, l'administration du système de loyers et la gestion de l'actif d'unités de logement au nom du Ministère. En réponse aux exigences ministérielles et aux enjeux environnementaux, ce mandat a subi une évolution continue.

Sous-ministre adjoint (Matériels)

Le sous-ministre adjoint (Matériels) a pour responsabilité d'assurer une acquisition de matériels et une prestation de soutien de logistique efficaces aux Forces canadiennes et au MDN. Ces activités comprennent la prise en charge d'un rôle important dans la planification et la mise en œuvre du Plan des biens d'équipement à long terme et du Plan d'acquisition national afin de soutenir l'équipement en service ainsi que la planification de la logistique et le soutien des opérations en général.

Chef d'état-major (Matériels) (CEM (Mat)) - Le titulaire du poste de CEM (Mat) est le remplaçant désigné du SMA (Mat) en l'absence de ce dernier ou cette dernière. Le CEM élabore et forge des stratégies, programmes et politiques portant sur l'ensemble des services de soutien de gestion interne, la coordination ministérielle des services de soutien du mandat du SMA et des services de gestion d'activités stipulés.

Directeur général - Gestion du programme d'équipement maritime (DGGPEM) - Le DGGPEM dirige l'acquisition et le soutien du matériel pour les forces maritimes.

Directeur général - Gestion du programme d'équipement terrestre (DGGPÉT) - Le DGGPÉT assure la disponibilité de programmes d'équipement et le soutien des systèmes d'armement pour les forces terrestres.

Directeur général - Gestion du programme d'équipement aérospatial (DGGPEA) - Le DGAEPM assure un soutien d'acquisition, de logistique et d'ingénierie pour l'équipement et les systèmes d'armement des forces aériennes.

Directeur général - Services des programmes d'équipement (DGSPE) - Le DGSPE gère une

vaste gamme de matériels et services de base, notamment les munitions, l'information technique et les surplus.

Directeur général - Programmes internationaux et industriels (DGPII) - Le DGPII appuie le développement de l'industrie canadienne de la défense et fait valoir les intérêts des matériels de la défense sur le plan international.

J4 Matériel/Directeur général de la logistique (J4 Mat/DG Log) - Le J4 Mat/DG Log planifie et coordonne le soutien logistique pour les opérations des Forces canadiennes. Le J4Mat/DG Log assure également un conseil d'état-major technique aux Forces canadiennes, portant notamment sur : l'approvisionnement, le transport, les services d'alimentation et les services de soutien postaux.

Bureau de projet - Hélicoptères maritimes (BP HM) - Le BP HM constitue le fer de lance du remplacement des Sea King CH124 par des nouveaux hélicoptères maritimes.

Directeur obtention de modes de prestation de services importants (DOMPSI) - L'DOMPSI assure une expertise fonctionnelle portant sur la transaction de contrats de services complexes.

Sous-ministre adjoint (Politiques)

Le SMA(Pol) est le principal conseiller en matière de politiques de défense, et il assume les responsabilités suivantes : déterminer les fondements analytiques et les possibilités d'action, et donner conseils et appui pour la formulation et l'exécution de la politique de défense; donner conseils et appui dans le cadre des relations avec le Cabinet et le Parlement; donner conseils et appui en matière de relations internationales de défense; donner des conseils sur la gestion des questions liées à l'unité nationale et aux relations avec les gouvernements provinciaux; coordonner les politiques nationales et les relations interministérielles avec le Bureau du Conseil privé, le Cabinet et le Parlement, et les départements et les agences incluant les Affaires étrangères Canada, Pêche et Océans, Citoyenneté et Immigration, Transports, et l'Agence canadienne de développement international; encourager à l'échelle nationale l'étude des questions de défense et de sécurité internationale et faire croître l'intérêt pour ces questions; gérer les relations bilatérales et multilatérales du Ministère qui ont trait à la défense et à la sécurité internationale, y compris la représentation du Canada à l'ONU, à l'OTAN et auprès d'autres entités ainsi qu'au sein des comités de ces institutions; gérer le

Programme d'aide à l'instruction militaire offert aux pays du Partenariat pour la paix et à certains pays en voie de développement.

Sous-ministre adjoint (Ressources humaines - Civils)

Le Groupe du SMA (RH-Civ) est responsable de l'identification des enjeux d'importance critique pour la gestion des ressources humaines civiles et de l'élaboration de plans stratégiques en vue d'assurer un développement durable et efficace des ressources humaines en question. Le SMA est également chargé d'assurer le contrôle des ressources humaines, de fournir des conseils de gestion et une orientation stratégique traitant des enjeux des ressources humaines civiles affectant les objectifs du MDN et des FC.

Chef d'état-major (CEM) - Le Groupe du CEM remplit les fonctions de gestionnaire des activités et d'agent d'intégration pour les RH-Civ et est responsable de la fonction de contrôle, de la planification des activités, de la gestion ainsi que de la mesure et du compte rendu du rendement, de la coordination des enjeux de la gestion ministérielle des RH-Civ, dont l'AIPRP, les questions parlementaires, les vérifications et les évaluations. Les services de gestion de l'information et de technologie de l'information (GI/TI) comprennent la conception ainsi que le soutien et la gestion techniques du site Internet civil, et la gestion des conventions de services en matière de GI/TI et de services administratifs.

Directeur général - Stratégies et programmes d'emploi des civils (DGSPEC) - Le Groupe du DGSPEC est responsable du développement, de la mise en œuvre et du contrôle des politiques et programmes visant les RH, y compris l'équité en matière d'emploi, le programme d'aide aux employés, le programme et la politique nationaux de primes et de reconnaissance. Il fournit des conseils et interprétations des politiques, des programmes et du soutien organisationnel en matière de RH civiles. Il élabore des outils en matière de politique et offre des conseils sur la dotation et l'adaptation des effectifs. Il suit et analyse les appels, les enquêtes et les plaintes en matière de dotation. Ce Groupe élabore et assure l'exécution de programmes de formation en dotation et administre également le programme national de redéploiement. Il veille à ce que le Ministère dispose d'un groupe de direction expert et assure la disponibilité de programmes de gestion et de carrière rigoureux pour les employés

Le Groupe du DGSPEC est également responsable de la structure d'autorité de la réforme de la classification et des programmes d'exécution de classification au sein du Ministère. Il assure une interprétation des politiques des organismes centraux en matière de mise en œuvre et d'action corrective de la classification pour la direction et les employés de la Défense nationale et des Forces canadiennes.

Directeur général - Relations de travail (DGRT) Le Groupe du DGRT est responsable de l'élaboration des politiques et de la formulation de recommandations à l'égard des relations de travail dans le secteur civil, y compris la discipline, la rémunération, les pensions, les négociations collectives, la consultation, le harcèlement, les exclusions et désignations, la gestion des grèves et la planification des mesures d'urgence. Cette division constitue le dernier échelon de la procédure ministéri applicable aux griefs, ainsi que le dernier échelon ministériel pour la procédure de règlement des griefs du Conseil national mixte, représente l'autorité déléguée qui traite les plaintes déposées en vertu de la Loi canadienne sur les droits de la personne par des employés et des membres du public contre le Ministère. est en outre le point de contact faisant valoir les intérêts ministériels auprès des organismes centraux, y compris le Secrétariat du Conseil du Trésor et la Commission canadienne des droits de la personne.

Directeur général - Apprentissage et perfectionnement professionnel (DGAPP) - Le Groupe du DGAPP est responsable de l'élaboration, de la mise en œuvre et de l'administration des stratégies, des politiques, des programmes et des services ministériels dans les domaines de l'apprentissage et du perfectionnement professionnel des employés civils du ministère de la Défense nationale. Ce Groupe fournit aux cadres du Ministère une expertise en développement organisationnel et en gestion du changement. Il est également chargé des programmes de perfectionnement des cadres (p. ex., CAP et PSG).

Directeur général - Services régionaux des ressources humaines civiles (DGSRRHC) - Le Groupe du DGSRRHC assure une direction et un appui aux opérations par l'entremise du bureau du DG et des six centres de services de ressources humaines civiles : Pacifique, Prairies, Atlantique, Est, Ontario et RCN. Cette division conseille directement les associés militaires et civils et leur

offre des services de ressources humaines dont : services de ressourcement (à la fois recrutement et soutien DMPS) ; conception et analyse organisations; classification; services de rémunération et de relations de travail (griefs de premier et deuxième échelons). Les centres de service ont également la responsabilité d'assurer la disponibilité de mesures de soutien aux personnes handicapées et cs ayant subi des accidents professionnels, d'assurer des services d'appel des décisions formulées par les commissions des accidents du travail, et la remise des prix de long service. Nous offrons à nos clients des services de soutien relatifs à l'orientation et à l'apprentissage. Le Groupe du DGSRRHC se charge également de l'élaboration et de la mise en œuvre de stratégies de ressources humaines pour améliorer la gestion des ressources humaines et la prestation de services.

Le Groupe du SMA (RH-Civ) est responsable de la gestion, des politiques et des programmes en matière de ressources humaines civiles pour le ministère de la Défense nationale. Impliqué dans les questions et pratiques liées à la gestion d'un effectif civil, le Groupe gère une banque d'information portant sur les domaines suivants.

Programme de primes et de reconnaissance - Orientation et conseils d'ordre général sur la gestion du programme de primes et de reconnaissance au sein du MDN.

Loi canadienne sur les droits de la personne - Politiques, directives et dossiers de correspondance générale sur les rapports entre les établissements créés par la Loi canadienne sur les droits de la personne et le ministère de la Défense nationale.

Formation des employés civils - Gestion et direction des programmes et services d'apprentissage et de perfectionnement professionnel pour les employés civils.

Politiques régissant l'emploi civil - Orientation générale en matière de dotation, d'adaptation d'effectifs et de programme de redéploiement.

Services aux cadres civils - Formulation de conseils et prestation de services à l'effectif de la direction du MDN ainsi que de programmes de perfectionnement des cadres civils.

Formation linguistique des employés civils - Information sur les cours de langue destinés aux employés civils du Ministère.

Services au personnel civil - Information sur l'administration des activités ciblant le personnel civil du Ministère.

Gestion axée sur les compétences - Élaboration et mise à jour du cadre GAC (y compris des outils) du Ministère. Direction stratégique, conseils et soutien de projet aux groupes et aux commandements chargés d'incorporer une gestion axée sur les compétences dans leurs applications de RH..

Programme d'aide aux employés (PAE) - Service d'orientation confraternel employés en vue de les aider à traverser des difficultés personnels ou professionnels affectant leur rendement au travail et leur bien-être.

Mieux-être - Programmes et initiatives qui appuient le mieux-être individuel et organisationnel tout en respectant l'orientation stratégique et la vision du Ministère.

Relations de travail - Politiques, directives, bulletins et correspondance générale sur l'application et l'interprétation des conventions collectives, les exclusions et désignations, la consultation patronale/syndicale, la procédure de griefs, les négociations collectives, les directives du Conseil national mixte, la réinstallation des employés civils, la rémunération et les avantages sociaux, les déplacements pour le service extérieur et les voyages et postes isolés.

Équité en matière d'emploi - Direction stratégique et coordination appuyant la diversité civile et l'équité en matière d'emploi, la formation, les groupes consultatifs sur l'adaptation du milieu de travail et la diversité.

Harcèlement - Politiques, directives, élaboration de cours de formation et correspondance générale sur l'harcèlement et information sur la compilation de données statistiques depuis 2002.

Nouvs civ de la défense nationale - Bulletin imprimé traitant des questions relatives aux employés civils.

Classification des postes - Dossiers sur les descriptions d'emploi, les organigrammes, les motifs des évaluations des postes de travail, les rapports d'examen sur place, les rapports des griefs, et la classification des emplois.

La source RH-Civ - Bulletin électronique traitant de questions relatives aux employés civils.

Sous-ministre adjoint (Ressources humaines - Militaires)

Le SMA(RH-Mil), en tant qu'autorité départementale pour les ressources humaines militaires, est le chef de Groupe du QGDN qui recrute, développe et maintient la ressource la plus valable des Forces canadiennes - son personnel. En tant que gestionnaire supérieur pour le personnel militaire, le SMA(RH-Mil) fournit la direction stratégique, les activités de gestion et de planification pour s'assurer que le système militaire des RH soutient les conditions opérationnelles des FC, répond aux espérances de ses membres, est conforme aux mandats du gouvernement et à la législation, que les espérances de la société sont reflétées dans la politique des RH, ses plans et sa direction, et s'assure que les aspects militaires de l'heure sont pris en compte par les collègues du même niveau. En tant que conseiller primaire au CÉMD sur le personnel, il coordonne également des sujets entre les Groupes du QGDN et résout des différends parmi la direction supérieure, comprenant autant des civils que des militaires.

Division - Chef d'état-major - Le CEM du SMA(RH-Mil) est responsable de la coordination des systèmes, services et programmes ministériels de ressources humaines, et de la gestion d'un milieu de travail de RH fructueux. Les services de soutien communs comprennent : gestion de l'information de RH, fonction de contrôle, coordination du soutien en matière de secrétariat. Par ailleurs, le CEM du SMA(RH-Mil) est également responsable, du soutien aux blessés et administration des ressources humaines stratégiques, des questions relevant de la qualité de la vie et de la ligne d'aide 1-800-DND-Help.

Division - Politiques et planification en ressources humaines militaires (DGPPRHM) - La division du DGPPRHM est responsable de ce qui suit : les politiques et plans de recrutement, de formation et de maintien de l'effectif militaire des Forces canadiennes ; l'élaboration de politiques et de systèmes en matière de personnel permettant l'identification des exigences en main d'œuvre ; la détermination des exigences en matière d'analyse des professions pour les Forces canadiennes ; la recherche et l'évaluation des RH ; l'élaboration de politiques en matière de recrutement, de sélection et de formation individuelle des membres ; l'élaboration de politiques en matière d'emploi militaire, y compris l'intégration de lois sur l'équité entre les sexes et l'équité en matière d'emploi

dans les programmes militaires ; les politiques des langues officielles affectant les employés militaires et civils ; et la formulation de nouvelles directives en matière de traduction, de formation et de tests linguistiques.

Division - Carrières militaires (DGCM) - La division du DGCM est responsable du contrôle et de la gestion du processus de planification de la relève correspondant aux priorités d'affectation des Forces canadiennes et en conformité avec les politiques établies pour les employés de la Force régulière ayant réussi l'entraînement de base. Ses activités comprennent la sélection des employés militaires admissibles à l'avancement, les nouvelles conditions de service, les programmes de perfectionnement professionnel et les programmes didactiques, et l'affectation des employés militaires. Cette division gère le processus de libération des Forces canadiennes, les examens administratifs de la carrière des membres militaires, et les enquêtes administratives liées aux questions de carrière, notamment les demandes de renseignement adressées au ministre, les plaintes relevant des droits de la personne et le système de griefs des Forces canadiennes.

Direction - Nominations supérieures (DNS) - La DNS est responsable du contrôle et de la gestion du processus de planification de la relève correspondant aux priorités d'affectation des Forces canadiennes et en conformité avec les politiques établies pour les postes de colonel et les postes supérieurs. Ses activités comprennent la sélection des employés militaires admissibles à l'avancement, les programmes de perfectionnement professionnel et les programmes didactiques, l'affectation des employés militaires et l'administration des nominations militaires honoraires.

Direction - Carrières militaires (DCM) - La DCM est responsable du contrôle et de la gestion du processus de planification de la relève correspondant aux priorités d'affectation des Forces canadiennes et en conformité avec les politiques établies pour les postes de lieutenant-colonel et les postes inférieurs. Ses activités comprennent la sélection des employés militaires admissibles à l'avancement et au perfectionnement professionnel, l'affectation des employés militaires et les examens administratifs liés au rendement.

Direction - Administration et gestion des ressources (Carrières militaires) (DAGRCM): La

DAGRCM est responsable de la gestion du processus de libération des Forces canadiennes, y compris la vérification de l'allocation de retraite - Force de réserve, l'examen administratif de la carrière des membres militaires, les enquêtes administratives liées aux questions de carrière, le système d'appréciation des employés des Forces canadiennes, les conseils de sélection pour l'avancement et les nouvelles conditions de service, et les programmes didactiques. Elle est responsable de la production des commissions d'officier et des brevets d'adjudant-chef. Elle assure un soutien financier et administratif à la division - Carrières militaires.

Division - Rémunération et avantages sociaux (DGRAS) - Le DGRAS est responsable de l'encadrement de la mission, du rôle et des exigences opérationnelles du MDN/FC en élaborant et mettant en œuvre des politiques abordables en matière de rémunération, qui reconnaissent la valeur du travail exécuté par les membres des FC, et reconnaissent les conditions/circonstances particulières de leur emploi au sein des FC.

Direction - Rémunération et avantages sociaux (Administration) (DRASA) - La DRASA est responsable de l'élaboration, de la mise en œuvre, du contrôle et de l'application des pouvoirs ministériels, de l'administration des politiques et des programmes ciblant les domaines de remboursement des frais (voyages, réinstallation), les indemnités de vie chère (IVCR, ATRPF, FCA), d'autres droits individuels, les instructions sur le service militaire à l'étranger, les logements pour célibataires, les programmes d'accession à la propriété, l'éducation des personnes à charge et les indemnités destinées aux études des personnes à charge. Par ailleurs, la DRASA est responsable de la coordination et du contrôle de qualité des griefs traités au sein de la cellule de griefs du DGRAS.

Direction - Politique et développement (Solde) (DPDS): La DPDS est responsable de l'avancement stratégique de la politique des Forces canadiennes en matière de rémunération, dans le cadre des directives du Conseil du Trésor, de sorte à rehausser la capacité des Forces à motiver sa ressource la plus précieuse, soit ses membres.

Direction - Pension et programmes sociaux (DPPS) - La DPPS est responsable de l'élaboration, de la mise en œuvre et du contrôle de la politique en matière de la loi sur la pension

de retraite des FC ; des droits aux congés des FC ; des régimes de soins dentaires pour les personnes à charge des FC ; du régime de soins de santé de la fonction publique (RSSFP) ; des indemnités pour décès et invalidité ; et des prestations de pension et de retraite.

Projet de modernisation de la pension (PMPFC) - Le 29 mai 2001, le ministre de la Défense nationale a approuvé une initiative de modernisation de tous les mécanismes de pension des FC. Le projet de modernisation de la pension des FC (PMPFC) englobera des initiatives en cours comme le Projet de régime de retraite pour les réservistes (RPP), lancé en mars 2000, et le Projet d'examen de la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes (PELPRFC), introduit en 1999. Le projet répondra aussi aux recommandations de l'Examen des conditions de service et du Projet d'emploi de la Réserve, qui toucheront le service dans les Forces canadiennes.

Division - Groupe de recrutement des Forces canadiennes (GRFC) - Le groupe de Recrutement des Forces canadiennes est responsable de la planification, de la mise en œuvre et du contrôle de programmes liés à la production de personnel militaire. Cette responsabilité comprend l'attraction, le recrutement et la sélection de personnes aptes à l'enrôlement dans les Forces régulières et de Réserve des Forces canadiennes et l'entraînement des membres de la Force régulière d'enrôlement récent pour qu'ils atteignent le niveau de qualification de base. Le groupe de recrutement des Forces canadiennes est également responsable de la gestion des stagiaires, pour des sélections choisies, jusqu'à ce qu'ils soient jugés aptes à l'emploi et reçoivent leur première affectation opérationnelle, ainsi que de la sélection du personnel actif destiné à un changement de spécialité. Dans le cadre de l'exécution de ses responsabilités, le groupe de Recrutement des Forces canadiennes assure la mise en œuvre, mais non la formulation, des politiques liées à la sélection et à la production de personnel militaire. La responsabilité de la formulation de la politique revient au Directeur général - Politiques et planification en ressources humaines militaires.

Quartier général du groupe de recrutement des Forces canadiennes (GRFC) - Au nom du commandant, le quartier général du groupe de Recrutement des Forces canadiennes a la responsabilité de traduire la politique et les cibles

de production stipulées par le quartier général de la Défense nationale en tâches affectées aux unités subordonnées. Le quartier général du groupe de Recrutement des Forces canadiennes est également responsable de la gestion des programmes liés à la production du personnel militaire.

Centres de recrutement des Forces canadiennes (CRFC) - Les centres de recrutement des Forces canadiennes ont la responsabilité d'attirer, de traiter et d'enrôler les candidats à la Force régulière et de traiter les candidats à la Force de réserve. Les FC disposent de neuf centres de recrutement, qui peuvent être rejoints par le biais du site Internet précité. Le centre de recrutement le plus proche est accessible par téléphone au 1-800-856-8488.

École de leadership et de recrues des Forces canadiennes (ÉLRF) - L'École de leadership et de recrues des Forces canadiennes est responsable de l'animation des cours de qualification militaire de base pour les membres du rang d'enrôlement récent et de l'animation des cours de période d'instruction élémentaire des officiers pour les officiers d'enrôlement récent.

Groupe des services santé des Forces canadiennes (Gp Svc S FC): Ce groupe se compose des services de santé et des services dentaires. Il est responsable de l'organisation et de l'administration des services de santé des Forces canadiennes visant à promouvoir la protection de la santé et offrir des soins de qualité aux Forces canadiennes au pays et à l'étranger. Ces activités comprennent l'élaboration, l'examen et l'évaluation de politiques, régimes et programmes en matière de soins médicaux/dentaires correspondant aux engagements opérationnels ; la médecine thérapeutique ; la médecine préventive ; les services de développement social ; la formation et la dotation d'officiers administrateurs des soins médicaux/dentaires, des soins infirmiers et des soins de santé, et du personnel de métier médical/dentaire ; les services pharmaceutiques et financiers ; la conception et l'entretien des établissements médicaux ; et la négociation d'ententes médicales/dentaires avec d'autres ministères du gouvernement, hôpitaux civils et universités affiliées, le tout à titre de soutien des exigences des Forces canadiennes.

Agence de soutien du personnel des Forces canadiennes (ASPFC) - Le président et DG de l'ASPFC relève directement du CEMD en ce qui touche l'élaboration et la prestation des

programmes de soutien du personnel dans le but de rehausser le moral et l'efficacité des militaires, et de favoriser une collectivité militaire saine et heureuse. L'ASPFC regroupe plusieurs éléments : les programmes de soutien du personnel (PSP), CANEX (l'Économat des FC) et le RARM (Régime d'assurance-revenu militaire). Le PSP est chargé de divers programmes visant à soutenir la collectivité militaire, y compris des programmes d'activités sportives et de conditionnement physique, des programmes de soutien des familles et des programmes visant à aider les forces déployées. CANEX exploite des magasins dans chaque base/escadre/unité et le RARM offre de l'assurance-vie et des services financiers au personnel. La clientèle de l'ASPFC inclut notamment les chefs d'état-major des armées, les chefs de groupe ainsi que les commandants de base/escadre/unité, le personnel de la Force régulière et de la Force de réserve, d'anciens militaires, des familles de militaires, des anciens combattants, des fonctionnaires du MDN et des employés du secteur non gouvernemental.

Division - Aumônier général (aum gén): Responsable de la confirmation et de la mise en valeur des valeurs spirituelles et du service de pastorale de l'ensemble du personnel des Forces canadiennes et de leurs familles. Ces activités comprennent la mise en œuvre de la politique ecclésiastique et militaire dans la mesure qu'elle affecte le ministère de l'aumônier ; l'administration des programmes axés sur les aumôniers qui assurent un ministère pastoral global ; le développement de la participation et du leadership laïque ; l'administration de l'ensemble des activités religieuses, y compris celles impliquant un service d'aumônier avec les réservistes et les cadets ; et l'entretien d'une relation professionnelle étroite avec le Conseil canadien des églises et d'autres organisations religieuses par le biais du Comité interconfessionnel pour l'aumônerie militaire canadienne.

Académie canadienne de la Défense (ACD) Responsable de l'ensemble du perfectionnement professionnel de base. La recherche et la collaboration, ainsi qu'un cadre cohérent et intégré de perfectionnement professionnel, permettront à l'Académie d'assurer que la rigueur académique forme la pierre angulaire de l'instruction militaire professionnelle canadienne. Le Collège militaire royal du Canada, le Collège des Forces canadiennes, l'Institut de leadership des Forces canadiennes, ainsi que divers Centres

d'excellence distincts, encadreront tous l'Académie canadienne de la Défense et lui permettront de prendre l'initiative en ce qui a trait à la réforme et la transformation des normes et compétences professionnelles des Forces canadiennes.

Direction - Histoire et patrimoine (DHP) - La DHP a pour mission de promouvoir le développement et l'encadrement de l'ensemble des politiques en matière d'histoire, de musique, d'honneurs et de prix, de tenues et cérémonies qui inculquent à tous les membres de l'équipe de la Défense des valeurs de base, rehaussant et valorisant leur sentiment d'identité, un éthos et une cohésion militaires au sein de la collectivité du MDN/des FC, et valorisant l'efficacité opérationnelle.

Sous-ministre adjoint (Science et technologie)

Le SMA(S&T) est aussi le chef de la direction de R & D pour la défense Canada (RDDC), agence du ministère de la Défense nationale. RDDC a pour mission de faciliter et de renforcer la capacité des décideurs à prendre des décisions éclairées en ce qui concerne la politique de défense, la constitution d'une force et l'approvisionnement, en fournissant des connaissances expertes en S & T. RDDC contribue au succès des opérations militaires en poursuivant des travaux de recherche et développement (R & D) qui assurent un soutien accru, une meilleure connaissance, une plus grande protection et une réponse plus efficace aux menaces éventuelles. D'autre part, elle renforce l'état de préparation des Forces canadiennes en évaluant les tendances technologiques, les menaces et les possibilités et en exploitant de nouvelles technologies.

RDDC contribue à la création et au maintien d'une capacité de défense S & T canadienne concurrentielle à l'échelle internationale, moyennant l'impartition au secteur industriel, le transfert de technologies à l'industrie et la formation de partenariats axés sur le partage des coûts et des risques. Elle réalise par ailleurs des projets S & T pour des clients de l'extérieur du MDN, le tout afin d'aider l'organisme à développer et à maintenir ses capacités technologiques en matière de défense.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Bureau du juge-Avocat général

Discipline - Cour martiale

Description : Information relative à l'administration des cours martiales du ministère de la Défense nationale.

Sujets : Politique et administration des martials de cour.

Format : Base de donné informatisé et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN JAG 035

Impôts et frais municipaux

Description : Politiques, directives et correspondance relatives à l'administration des impôts et des frais municipaux applicables au ministère de la Défense nationale.

Sujets : Correspondance générale relative aux impôts et aux frais municipaux.

Format : Base de donné informatisé et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN JAG 040

Politiques

Description : Politique, directives et correspondance relatives aux élections, pour ce qui est des électeurs militaires, civils, et des personnes à leur charge ayant le titre d'électeurs.

Sujets : Correspondance générale sur des processus électoraux.

Format : Base de donné informatisé et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN JAG 025

Questions juridiques

Description : Politique, directives et correspondance relatives au règlement des questions juridiques.

Sujets : Généralités ; indemnités de résolution de bail ; citoyenneté ; personnel du ministère de la Défense nationale appelé à témoigner ; tribunaux militaires ; tribunaux civils ; droits d'exécution - Broadcast Musical Industries Canada Ltd ; indemnités pour pertes et dommages ; usage non militaire des marques déposées, désignations, titre, nom, uniforme, et autres, des Forces canadiennes ; demande d'incorporation ; emploi d'avocat civil ; conducteurs de véhicules du MDN hors du Canada ; participation aux procédures judiciaires ; affidavits et déclarations statutaires ; rôle des autorités fédérales dans l'application des lois au Canada ; projets de recherches - lois -

juge-avocat général ; et avis juridiques - juge-avocat général.

Format : Base de donné informatisé et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN JAG 015

Traités, pactes et accords

Description : Politique, directives et correspondance relatives à l'administration des traités, pactes et accords par le ministère de la Défense nationale.

Sujets : Traités, pactes et accords

Format : Base de donné informatisé et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN JAG 030

Chef d'état-major de la Force aérienne et Commandant du Commandement aérien Accidents - aéronefs

Description : Correspondance relative à la politique générale sur les accidents d'aéronefs, les enquêtes à ce sujet, les comptes rendus d'accidents d'aéronefs, les enquêtes à ce sujet, les comptes rendus d'accidents dans les Forces canadiennes et dans d'autres pays, les réponses aux demandes de renseignements du public et le recouvrement des épaves des avions qui se sont écrasés. Les dossiers établis pour chacun des aéronefs des Forces canadiennes contiennent des rapports d'accidents ou d'incidents dans chaque cas.

Sujets : Accidents - aéronefs - généralités ; relevés et résumés ; appareils d'autres pays ; enquêtes ; coordination des Forces canadiennes et de Transports Canada ; et recouvrement des épaves des avions qui se sont écrasés.

Format : Base de donné informatisé et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN DSV 090

Aéronefs - sécurité aérienne

Description : Correspondance relative à la politique et aux directives générales, aux bulletins, aux affiches, aux publications, aux récompenses, aux dangers des opérations et aux dommages causés par des corps étrangers liés à la sécurité aérienne.

Sujets : Statistiques ; enquêtes sur la sécurité des vols industriels ; et dangers liés aux oiseaux.

Format : Base de donné informatisé et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN DSV 095

Contrôle de la circulation aérienne

Description : Questions liées principalement aux activités quotidiennes du contrôle de la circulation aérienne en temps de paix.

Sujets : Contrôle des voies aériennes ; zones, régions de vols militaires.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN DOA 245

Défense aérienne

Description : Défense aérienne de l'Amérique du Nord.

Sujets : Mouvement aérien ; détection et pistage ; et déploiement des aéronefs.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN DOA 230

Doctrine et opérations aériennes

Description : Divers types d'emploi des véhicules aériens dans un rôle de combat et de soutien.

Sujets : Opérations de largage aérien, de reconnaissance et opérations aériennes tactiques ; taux d'utilisation des aéronefs ; méthodes d'éjection, d'abandon de l'appareil et de saut en parachute ; élaboration d'une doctrine.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN DOA 235

Information aéronautique

Description : Avis aux aviateurs, danger et zones réservées et description annuelle des installations aériennes. Règlements et politiques concernant les forces Britanniques au Canada.

Sujets : Organisation de l'aviation civile internationale ; publications ; et cartes aéronautiques.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN DOA 255

Instruction aérienne

Description : Instruction aérienne - généralités.

Sujets : Vols d'entraînement ; hydravions à coques ; parachutage ; personnel navigant ; arrimeur - largueur ; instrument en armements ; et météorologie - instruction opérationnelle aérienne, recherche et sauvetage.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN DOA 290

Recherche et sauvetage

Description : Pratiquement tous les aspects de la recherche et du sauvetage s'appliquant au ministère de la Défense nationale.

Sujets : Aéronefs ; marine ; personnes disparues ; et vols de secours.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN DOA 275

Sécurité des armes aériennes

Description : Généralités sur la sécurité des armes aériennes.

Sujets : Statistiques, politique et investigations sur les accidents et les incidents.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN DOA 250

Règlement aérien - infractions

Description : Zones d'identification de sécurité et règlement aérien général ; et enquêtes sur les infractions.

Sujets : Rapports, investigations, politiques et procédures d'infraction d'avion.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN DOA 240

Chef d'état-major de l'Armée de terre

Instruction - terre

Description : British Army Training Conference (instruction au Canada) et exercices britanniques au Canada.

Sujets : Règlements et politiques concernant les forces Britanniques au Canada.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN DOT 215

Matériel d'instruction

Description : Rédaction, conservation, production et révision des brochures d'instruction consécutives à l'élaboration de la doctrine terrestre.

Sujets : Publications

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN DOT 210

Mines terrestres

Description : Politiques, directives et correspondance relatives aux mines terrestres et à la guerre des mines au sein des Forces canadiennes et des armées des pays alliés.

Sujets : Mines anti-chars ; mines anti-personnel ; mines hors-route ; équipement pour mines dispersables ; lutte contre les mines ; équipement pour la pose de mines ; détection de mines.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN OGM 315

Organisation - armée

Description : Mise au point de la structure des forces et des effectifs des unités.

Sujets : Unités et formations.

Format : Base de donné informatisé et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN DOT 200

Systemes de commandement et de contrôle - terre

Description : Mise au point du système de commandement et de contrôle et entrées des utilisateurs ; mise au point de l'organisation et des concepts opérationnels pour les forces terrestres ; et élaboration des méthodes de combat - Canada.

Sujets : Commandez le briefing, les productions, les équipements, l'intelligence, les études, et les publications, les plans, et les analyses.

Format : Base de donné informatisé et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN DOT 205

Chef d'état-major des Forces maritime**Administration - navires auxiliaires**

Description : Correspondance relative à l'administration de la flotte auxiliaire.

Sujets : Administration générale ; rapports - radoubs et appareillage ; finances et comptabilité ; programme de remplacement ; équipement ; et personnel.

Format : Base de donné informatisé et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN DOM 170

Collisions navales

Description : Correspondance et rapports sur les collisions en mer.

Sujets : Échouements ; mouillages - incidents et accidents.

Format : Base de donné informatisé et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN DOM 175

Commande et contrôle maritime

Description : Correspondance relative aux divers systèmes maritimes connus sous le nom générique de systèmes de commande-contrôle, et qui touchent le rassemblement, l'évaluation, l'affichage et la diffusion de renseignements tactiques permettant le commandement efficace de troupes en mer.

Sujets : Commandez le briefing, les productions, les équipements, l'intelligence, les études, et les publications, les plans, et les analyses.

Format : Base de donné informatisé et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN DOM 180

Défense maritime

Description : Correspondance relative à la défense maritime.

Sujets : Protection des navires ; utilisation des navires du gouvernement en cas d'urgence ou de guerre ; contre-mesures anti-torpilles ; déploiement des Forces maritimes ; défense maritime dans l'Arctique ; et sécurité des ports canadiens, des eaux intérieures et des navires.

Format : Base de donné informatisé et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN DOM 185

Guerre anti-sous-marine

Description : Techniques et systèmes employés dans la guerre anti-sous-marine.

Sujets : Systèmes de détection ; reconnaissance sonore.

Format : Base de donné informatisé et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN DOA 280

Opérations maritimes

Description : Correspondance relative aux opérations maritimes.

Sujets : Emploi des Forces maritimes ; système de signalisation du mouvement des navires ; soutien du tir d'artillerie navale ; préparation opérationn ; Commission internationale des pêcheries de l'Atlantique Nord - Patrouille des pêcheries.

Format : Base de donné informatisé et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN DOM 190

Opérations maritimes - urgence

Description : Correspondance relative aux opérations maritimes en cas d'urgence.

Sujets : Direction civile de la navigation ; contrôle naval de la navigation ; officier de marine responsable - organisation ; contrôle d'urgence des pêcheries - organisation.

Format : Base de donné informatisé et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN DOM 195

Chef - Service d'examen**Vérification**

Description : Correspondance relative aux programmes de vérification du Ministère.

Sujets : Logements à dividendes limités ; rapports d'étape ; enquêtes spéciales ; vérification - programme de comptabilité par centre

d'activité - traitement informatique ; méthodes professionnels ; études d'amélioration des systèmes.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN BDF 770

Sous-chef d'état-major de la défense

Analyse et recherche opérationnelles

Description : Correspondance relative à la préparation des programmes, règles et techniques du jeu de guerre, concepts opérationnels, études stratégiques.

Sujets : Recherche opérationnelle maritime, terrestre, aérienne ; recherche analytique dans le domaine de la logistique, des effectifs, des mathématiques et des statistiques ; et recherche socio-économique et stratégique.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN ARO 150

Armes nucléaires

Description : Politiques, ententes et règles administratives diverses portant sur le contrôle des armes nucléaires.

Sujets : Administration, accidents et incidents ; activités en campagne ; sécurité ; entreposage ; et dispositions supplémentaires.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN DOA 265

Besoins d'équipement opérationnel - air

Description : Divers besoins d'équipement aérien, notamment : véhicules aériens, équipement d'appui terrestre et certaines installations terrestres.

Sujets : Besoins tactiques ; appui terrestre ; et besoin de formation.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN DOA 285

Cartes et cartographie

Description : Politiques, directives et correspondance relatives à la cartographie au ministère de la Défense nationale.

Sujets : Besoins, accords officiels ; mises au point opérationnelles ; et demandes et distribution.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN OGM 310

Communications et électronique

Description : Politique, directives et correspondance relatives aux communications et à

l'électronique au sein des Forces canadiennes.

Sujets : Systèmes de contrôle de la circulation aérienne ; système aérotransportable ; système de traitement automatique des données ; sécurité ; guerre électronique ; communications permanentes ; fréquences ; communications de la flotte ; aides à la navigation ; et radars.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN ECM 325

Défense contre les agents nucléaires, biologiques et chimiques

Description : Défense des Forces canadiennes, pour ce qui est de l'instruction et de l'équipement, face aux menaces nucléaires, biologiques et chimiques.

Sujets : Équipement ; instruction nucléaire, biologique et chimique.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN OPM 295

Engagements des Forces canadiennes auprès des Nations Unies

Description : Engagements des Forces canadiennes à l'égard des opérations et des plans des Nations Unies.

Sujets : Organismes des Nations Unies chargés de la surveillance de la trêve ; la Force des Nations Unies chargée du maintien de la paix à Chypre ; Force des Nations Unies chargée d'observer le désengagement.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN OPM 305

Équipement des télécommunications

Description : Correspondance et directives relatives à l'acquisition et à la distribution de certains articles d'équipement électronique.

Sujets : Équipement et éléments de sécurité des télécommunications ; et équipement de guerre électronique.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN ECM 335

Instruction sur le génie militaire

Description : Politiques, directives et correspondance relatives à l'instruction sur le génie militaire dans les Forces canadiennes.

Sujets : Généralités ; officiers ; civils ; sapeurs ; structures ; mécanique ; et prévention des incendies.

Format : Base de données informatisé et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN OGM 320

Météorologie

Description : Tous les aspects de la météorologie au sein des Forces canadiennes, principalement du point de vue organisationnel et administratif.

Sujets : Communications, publications ; détachement de personnel ; prévisions ; et observations.

Format : Base de données informatisé et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN DOA 260

Plans opérationnels domestiques

Description : Plans nationaux actuels portant sur les situations d'urgence internes de nature militaire ou civile.

Sujets : Aide à d'autres ministères fédéraux ; aide aux autorités civiles, assistance armée, etc. ; plans d'urgence internes ; planification d'urgence ; et planification de la mobilisation.

Format : Base de données informatisé et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN OPM 300

Survols

Description : Survols du Canada par aéronefs de divers pays dans des circonstances variées.

Format : Base de données informatisé et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN DOA 270

Sous-ministre adjoint (Affaires publiques)

Expositions et démonstrations

Description : Dossiers contenant des renseignements relatifs à la participation du MDN et des Forces canadiennes à des expositions nationales et internationales.

Sujets : Démonstrations aériennes, théâtres mobiles, et à la Journée des Forces armées.

Format : Base de données informatisé et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN DSI 060

Services d'information

Description : La présente catégorie regroupe divers aspects des services d'information et d'affaires publiques.

Sujets : Politique ; biographies ; radio et télévision ; films et production de films ; communiqués de presse, affaires publiques ; cérémonies et célébrations ; Journée des Forces armées ; et rencontres avec des représentants des organes d'information.

Format : Base de données informatisé et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN DSI 065

Sous-ministre adjoint (Finances et services du ministère)

Finances et comptabilité

Description : Politique et correspondance relatives à l'administration financière générale du Ministère.

Sujets : Comptabilité ; répartition ; arrangements et accords financiers ; établissement du prix de revient ; administration de la solde et des allocations ; amortissements.

Format : Base de données informatisé et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN BDF 765

Loi sur la protection de la vie privée

Description : Politiques, directives et correspondance relatives à la Loi sur la protection de la vie privée en ce qui concerne le personnel civil et militaire, ancien et actuel, du Ministère.

Sujets : Loi sur la protection des renseignements personnels - politiques ; banques de renseignements ; statistiques ; plaintes et enquêtes ; et demandes de renseignements.

Format : Base de données informatisé et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN ACP 610

Prévision des dépenses

Description : Politiques, directives et correspondance relatives aux dépenses gouvernementales et au système de gestion des dépenses.

Sujets : Prévision des dépenses pour toutes les activités du Programme des services de la défense.

Format : Base de données informatisé et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN BPD 130

Services de gestion

Description : Projets - services consultatifs de gestion et études des programmes de barèmes et de normes.

Sujets : Rapports sur les projets des services consultatifs de gestion ; études des barèmes et des normes ; services consultatifs.

Accès : Année financière, numéro du dossier, titre du rapport, et client.

Format : Base de données informatisé et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN DSG 775

Système intégré de traitement automatique des données

Description : Système intégré de traitement automatique des données - politique, planification.

Format : Base de données informatisée et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN DSG 790

Systèmes d'information pour la gestion (conception et analyse)

Description : Systèmes automatisés d'information pour la gestion.

Sujets : Traitement automatique des données - généralités ; rapport et plan annuels - traitement automatique des données ; système d'information pour gestion - personnel ; organisation et administration du système d'information pour la gestion ; services techniques des systèmes d'information pour la gestion ; analyse et conception des systèmes d'information pour la gestion.

Format : Base de données informatisée et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN DSG 785

Traitement automatique des données

Description : Traitement automatique des données - normes ; programme de traitement automatique des données - bases ; services logistiques ; utilisation des systèmes.

Sujets : L'information automatisée de données, traitant le rapport et le système de plans.

Format : Base de données informatisée et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN DSG 780

Sous-ministre adjoint (Matériels)

Armes et systèmes d'armes (génie et maintenance)

Description : Correspondance, instructions et descriptions techniques relatives aux systèmes d'armes et aux plate-formes d'équipement primaire des éléments air et mer, et aux systèmes de lancement destinés aux canons et aux missiles pour tous les éléments.

Sujets : Types de canons ; systèmes de lancement ; systèmes de conduite de tir ; types d'aéronefs ; navires - catégories, nom ; missiles téléguidés.

Format : Base de données informatisée et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN BSA 650

Équipement de fournitures (génie et maintenance)

Description : Politique, directives et correspondance générales et spécifiques relatives à l'équipement et aux fournitures dont on envisage l'acquisition, qui sont en cours d'achat ou encore en service au sein des Forces canadiennes.

Sujets : Défectuosités et défaillances ; études et modifications techniques ; tracés et spécifications ; techniques d'entretien ; et modification.

Accès : Sujet, désignation de l'article d'équipement, numéro de contrat et numéro de catalogue.

Format : Base de données informatisée et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN BSA 645

Équipement et approvisionnements

Description : Correspondance sur diverses étapes de l'acquisition, du cycle de vie et de la mise au rebut d'articles d'équipement et d'approvisionnements.

Sujets : Catalogage et identification ; demandes de contrat ; élimination ; approvisionnement initial ; distribution et réapprovisionnement ; achats locaux ; emballage, emballage et réservation ; recouvrement et récupération ; programme de remplacement ; ventes ; transferts et articles de distribution gratuite ; échecs et tableaux - échecs des Forces canadiennes ; pièces de rechange ; inventaire et matériels ; emmagasinage et entreposage ; offre et demande ; et articles excédentaires.

Format : Base de données informatisée et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN BDA 670

Équipement et approvisionnements - programme d'assistance militaire

Description : Politique et correspondance relatives au programme d'assistance militaire.

Sujets : Politiques, généralités ; cession d'avions T-33 à la Turquie ; programme d'aide au Portugal.

Accès : Par pays et par sujet.

Format : Base de données informatisée et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN DPR 760

Équipement et approvisionnements - recherche et développement

Description : Recherche et développement d'équipement et d'approvisionnements requis par le Ministère.

Sujets : Besoins des Forces canadiennes en matière de recherche ; recherche et développement industriel ; et ententes bilatérales

avec d'autres pays en matière de recherche et de développement.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN BRD 730

Exportations et importations

Description : Politique et directives relatives aux permis d'exportation au ministère de la Défense nationale.

Sujets : Politique ; mesures applicables aux exportations ; implications sur le plan du renseignement et de la sécurité ; rapports sur les permis d'exportation.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN DPR 750

Génie - construction

Description : Acquisition, liquidation, utilisation et gestion de biens immobiliers ou de toute source d'intérêt à leur égard ; conception et élaboration de projets de travaux ; entretien d'installations et de bâtiments ; services d'utilité publique, et autres sujets similaires au ministère de la Défense nationale.

Sujets : Logements ; aérodromes ; construction et entretien ; prévention des incendies ; entretien des terrains ; systèmes de chauffage ; services de conciergerie ; gestion des ressources naturelles ; gestion des biens immobiliers ; achat d'installations et de bâtiments ; location, disposition, recherche et développement ; services sanitaires et publics.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN BCI 710

Habillement militaire et équipement personnel

Description : Correspondance, rapports, établissement des barèmes et renseignements techniques concernant l'habillement militaire et l'équipement personnel.

Sujets : Drapeaux et pavillons ; habillement - équipements et insignes distinctifs ; survêtements - hommes, femmes ; sous-vêtements - hommes, femmes ; chaussures - hommes, femmes ; chaussettes ; lingerie ; écussons et insignes ; et habits spéciaux.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN BSA 665

Inventions et brevets

Description : Élaboration et mise en application des politiques ministérielles relatives à l'administration des brevets.

Sujets : Inventions et brevets ; inventions présentées au Ministère ; demandes de brevets soumises au MDN ; brevets - avis, validité et contrefaçons ; marques de commerce ; droits d'auteur ; créations ; et inventions résultant de contrats du MDN.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN DSR 740

Machines, véhicules, moteurs (génie et maintenance)

Description : Correspondance, instructions et renseignements techniques concernant le catalogage et l'identification ; défauts ; entretien, réparation et révision ; offre et demande.

Sujets : Éléments de propulsion des navires et embarcations ; machines de pont ; véhicules - passagers ; camions et camions tracteurs à roues - types ; remorques ; véhicules chenilles tactiques, de combat et d'assaut ; moteurs - types et composantes ; turbines - types, modes d'utilisation.

Accès : Catégorie du système principal type.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN BSA 655

Munitions et explosifs

Description : Munitions et explosifs de tous calibres, mines terrestres, torpilles, missiles, pièces pyrotechniques, matériaux de démolition, mèches, conception, modification, élimination, sécurité, entreposage.

Sujets : Études techniques ; entretien ; entreposage ; sécurité des explosifs ; élimination renseignements techniques ; et restrictions applicables aux munitions.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN DDM 700

Opérations logistiques

Description : Élaboration des plans et méthodes logistiques d'urgence et coordination des opérations sur le plan logistique.

Sujets : Opérations logistiques nationales ou internationales ; politiques et principes logistiques ; et évaluation des systèmes logistiques.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN DSR 745

Programme de coopération technique

Description : Collaboration dans le domaine de la recherche et du développement avec les

ministères de la Défense d'Australie, de Nouvelle-Zélande, de Grande-Bretagne et des États-Unis.

Sujets : Missiles téléguidés ; technologie de guerre sous-marine ; dispositifs électroniques ; recherche spatiale militaire ; défense contre les armes nucléaires ; et sciences du comportement.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN BRD 720

Programme de sécurité - matériel mobile de soutien des Forces canadiennes

Description : Politiques, directives et correspondance relatives à l'administration du programme de sécurité du matériel mobile de soutien des Forces canadiennes.

Sujets : Rapports, relevés et statistiques ; concours, récompenses et décorations.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN DDT 690

Protection de l'environnement et lutte contre la pollution

Description : Protection de l'environnement et lutte contre la pollution au sein du ministère de la Défense nationale.

Sujets : Lutte contre la pollution des eaux ; lutte contre la pollution atmosphérique ; lutte contre la pollution - destruction des ordures ; destruction des déchets toxiques ou dangereux ; et évaluation et examen des questions d'environnement.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN BCI 715

Publications de la Défense nationale - production et diffusion

Description : Administration et prestation de services de documentation et de dessins, y compris la conception et l'administration des publications du Ministère.

Sujets : manuels d'instruction, des codes de réglementation et des ouvrages de référence sur divers sujets se rapportant au patrimoine et à l'histoire militaires.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN DSR 735

Recherche appliquée

Description : Planification, mise en application et résultats d'activités et de projets de base en recherche et en techniques appliquées.

Sujets : Subventions aux collèges militaires ; achats scientifiques pour la défense ; surveillance et détection à distance ; et technologie du laser.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN BRD 725

Services d'alimentation

Description : Prestation de services d'alimentation dans les Forces canadiennes.

Sujets : Généralités ; visites d'état-major ; et rapports des unités.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN BDA 675

Services postaux

Description : Règles, directives et correspondance relatives aux services postaux des Forces canadiennes.

Sujets : Traitement du courrier ; règlement ; inspections ; arrangements spéciaux ; et opérations financières.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN DDT 685

Système métrique

Description : Politique et correspondance relatives aux mesures de conversion au système métrique au ministère de la Défense nationale.

Sujets : Politique ; généralités.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN DPR 755

Systèmes et équipements des télécommunications et matériel électronique (génie et maintenance)

Description : Correspondance, rapports, détermination des tracés et renseignements techniques concernant les systèmes de télécommunications et le matériel électronique.

Sujets : Équipement téléphonique et télégraphique ; équipement de téléimprimeur et bélinographe ; équipement de radio et de télévision, équipement de radio navigation ; équipement d'inter-communication et de signalisation ; équipement radar ; équipement sonique sous-marin ; et composantes et connexions.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN BSA 660

Transports - généralités

Description : Politiques, directives et correspondance relatives aux services de transport du Ministère.

Sujets : Matériel ; personnel ; établissement de programmes et besoins ; taux et tarifs ; rapports

et relevés ; vols spéciaux ; amélioration des réseaux ; et véhicules.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN DDT 680

Sous-ministre adjoint (Ressources humaines - Civils)

Classification des postes

Description : Descriptions d'emplois ; organigrammes ; évaluations d'emplois ; rapports d'examen sur place ; rapports sur les griefs ; et cotation des emplois

Sujets : Classification des positions dans le département.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN DCL 595

Communiqués à l'intention du personnel civil de la Défense nationale

Description : Politiques, directives et correspondance relatives à la production, au contenu et à la diffusion des communiqués.

Sujets : Diffusion de renseignements sur des questions touchant le personnel civil du Ministère ; lettres à la rédaction, production et distribution.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN ACP 620

Études sur le personnel

Description : Études résultant des recherches sur le perfectionnement du personnel.

Sujets : Différentes études relatives au personnel ; mise en disponibilité prématurée (civile ou militaire) ; personnel navigant - besoins futurs (1976), et autres.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN BPP 360

Formation du personnel civil

Description : Directives générales et correspondance relatives à la formation des employés civils au sein des Forces canadiennes.

Sujets : Formation et perfectionnement de l'employé ; apprentissage en cours d'emploi ; ententes relatives à la formation ; rapport d'examen annuel sur la formation et le perfectionnement ; et étude relative à la formation des civils.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN REI 380

Langues officielles

Description : Politiques, orientation et correspondance relatives à l'administration des Plans des langues officielles du MDN.

Sujets : Langues officielles ; langues officielles - exigences linguistiques ; personnel civil ; langues officielles - exigences linguistiques ; et Plans des langues officielles du MDN et personnel militaire.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN DLO 635

Loi canadienne sur les droits de la personne

Description : Politiques, directives et correspondance relatives à la Loi canadienne sur les droits de la personne, concernant le personnel civil et militaire, ancien et actuel, du Ministère.

Sujets : Le système de gestion des registres concernant des documents de travail pour des plaintes déposées sous les droits de l'homme canadiens agissent.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN ACP 605

Programme de révision de la classification

Description : Politiques, correspondance générale et documents relatifs au programme de vérification de la classification.

Sujets : Révision des normes ; griefs ; classification des postes du personnel civil des Forces canadiennes en Europe ; programme de vérification de la classification ; études internes ; et rapports mensuels des activités relatives à la classification.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN DCL 590

Régime des primes d'encouragement

Description : Politique, directives et correspondance relatives à l'administration du régime des primes d'encouragement du Ministère.

Sujets : Programme des primes à l'initiative ; Programme des primes au mérite ; Programme des primes pour long service ; Programme des primes pour services insignes.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN DSE 045

Services du personnel civil

Description : Politiques, directives, méthodes administratives et correspondance relatives à l'administration des activités concernant le personnel civil du ministère de la Défense nationale.

Sujets : Renseignements généraux : administration générale ; administration financière ; dotation ; classification ; rémunération et indemnités ; relations de travail ; pensions de retraite ; ressources humaines - planification et entraînement ; formules et dossiers ; avancement professionnel ; programme de main-d'oeuvre temporaire ; négociations collectives ; cours ; rémunération et relations industriels ; programme de stages en gestion ; et main-d'oeuvre.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN SPC 600

Sous-ministre adjoint (Ressources humaines - Militaires)

Affectations

Description : Politiques, directives et correspondance relatives aux affectations et aux mutations du personnel des Forces canadiennes.

Sujets : Politiques ; affectations des officiers ; affectations du personnel non-officier ; ordres et instructions d'affectation ; et affectations et périodes de service temporaires - cours.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN CNS 515

Assurance - personnel

Description : Planification et élaboration des politiques et des méthodes relatives aux avantages médicaux et hospitaliers offerts aux personnes à la charge de militaires.

Sujets : Soins médicaux et hospitaliers ; assurance-maladie ; et régime d'assurance-revenu militaire.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN DRA 450

Aumônerie militaire (catholique)

Description : Activités pastorales et religieuses menées pour les membres des Forces canadiennes et les personnes à leur charge, ou en leur nom.

Sujets : Activités de chancerie et services religieux ; formation religieuse ; organisation et administration de la paroisse ; activités pastorales ; liturgie ; éducation religieuse ; vocations ; questions morales ; écoles ; chaps ; articles d'équipement ecclésiastique ; pèlerinages ; attributions ecclésiastiques ; aumôniers substitués de commandement ou de base ; rapports ecclésiastiques mensuels ; et œcuménisme.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN AGC 485

Aumônerie militaire (protestante)

Description : Activités religieuses et pastorales menées pour le personnel des Forces canadiennes et des personnes à leur charge ou en leur nom.

Sujets : Culte protestant ; services religieux ; formation morale et religieuse ; dons à la chapelle ; charge religieuse ; école du dimanche ; et projet missionnaire.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN AGP 470

Avantages pécuniaires - solde et indemnités

Description : Planification et élaboration des politiques et des programmes relatifs à la rémunération, aux indemnités et aux avantages sociaux des militaires, en fonction des avantages du même ordre offerts dans la Fonction publique.

Sujets : Pension - déductions ; contributions et solde différée ; attributions et versements de la solde ; amendes ; déchéances et déductions ; frais de transport et de déplacement ; et allocations et bénéfices divers.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN DRA 460

Avantages sociaux et rémunération

Description : Planification et élaboration des politiques relatives aux indemnités et aux avantages sociaux des militaires, en comparaison avec les avantages sociaux courants à l'extérieur des Forces canadiennes.

Sujets : Compensation et avantages.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN DRA 455

Bien-être

Description : Politiques, directives et correspondance relatives aux services et aux programmes de bien-être des Forces canadiennes.

Sujets : Conseils financiers ; services de travailleurs sociaux.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN BSP 405

Bulletin du personnel des Forces canadiennes

Description : Politiques, directives et correspondance relatives à la production, au contenu et à la diffusion du bulletin.

Sujets : Diffusion de renseignements sur des questions touchant le personnel des Forces canadiennes, les lettres à la rédaction, la production et la distribution.

Format : Base de données informatisé et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN ACP 615

Carrières

Description : Politiques, directives et correspondance relatives aux carrières du personnel des Forces canadiennes.

Sujets : Programme d'avancement des carrières - non-officiers ; et carrières - officiers ; carrières - soldats.

Format : Base de données informatisé et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN CNS 520

Cérémonies et célébrations

Description : Politiques, directives et correspondance relatives aux cérémonies et aux célébrations, ainsi qu'à la participation du Ministère.

Sujets : Cérémonies et célébrations ; centenaires ; et observance de jours spéciaux.

Format : Base de données informatisé et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN DDC 420

Classification des postes

Description : Descriptions d'emplois ; organigrammes ; évaluations d'emplois ; rapports d'examen sur place ; rapports sur les griefs ; et cotation des emplois.

Format : Base de données informatisé et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN DCL 595

Commodités-Forces canadiennes

Description : Politiques, orientations et correspondance relatives aux programmes de commodités des Forces canadiennes.

Sujets : Politiques ; livres, revues et journaux ; films de divertissement ; spectacles en direct ; radio et télévision ; spiritueux, vins et bière ; et tabac et cigarettes.

Format : Base de données informatisé et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN BSP 390

Couleurs et drapeaux

Description : Politiques, directives et correspondance relatives aux couleurs et aux drapeaux.

Sujets : Drapeaux ; fanions ; couleurs ; emblèmes ; et accessoires.

Format : Base de données informatisé et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN DDC 425

Cours de langues

Description : Politiques, directives et correspondance relatives à l'enseignement des langues au ministère de la Défense nationale.

Sujets : Cours de langues.

Format : Base de données informatisé et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN DLO 640

Décorations du drapeau

Description : Politiques, directives et correspondance relatives aux décorations du drapeau.

Format : Base de données informatisé et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN DDC 415

Distinctions et récompenses

Description : Politiques, directives et correspondance relatives aux distinctions et aux récompenses.

Sujets : Distinctions ; récompenses ; citations ; mentions élogieuses ; médailles ; et décorations.

Format : Base de données informatisé et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN DDC 445

Documents et dossiers

Description : Politiques, directives et correspondance relatives aux besoins du personnel des Forces canadiennes en documents et en dossiers.

Sujets : États de service (dossiers) ; documents ; dossiers sur les qualifications professionnels ; déclaration de résidence ordinaire ; documents sur les libérations ; certificats ; documents personnels pour dossiers et pensions ; et dossiers des emplois à l'unité.

Format : Base de données informatisé et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN ACP 630

Documents et dossiers (santé)

Description : Politiques, directives et correspondance relatives aux documents et aux dossiers médicaux et à la diffusion de renseignements médicaux à partir de ces sources.

Sujets : Dossiers médicaux et dentaires.

Format : Base de données informatisé et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN BSS 490

Échanges, prêts et détachements

Description : Politiques, directives et correspondance relatives à l'administration du

personnel concernant les échanges, les prêts et les détachements.

Sujets : Nations Unies ; nations du Commonwealth ; nations alliées ; et ministères d'autres gouvernements.

Format : Base de donné informatisé et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN DUE 570

Éducation des enfants des membres des Forces canadiennes

Description : Possibilités d'éducation, aux niveaux primaire et secondaire, au Canada et à l'étranger.

Sujets : Écoles - outre-mer ; enseignants - écoles outre-mer ; recrutement d'enseignants - écoles outre-mer ; nominations des enseignants - écoles outre-mer ; finances ; rapports et statistiques ; frais d'inscription pour non-résidents - Canada ; et traitement des enseignants - écoles au Canada.

Format : Base de donné informatisé et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN DPE 465

Éducation physique et loisirs - Forces canadiennes

Description : Politiques, directives et correspondance relatives aux programmes d'éducation physique et de loisirs des Forces canadiennes.

Sujets : Politiques ; éducation physique et loisirs - sports ; et compétitions et championnats sportifs - nationaux et internationaux.

Format : Base de donné informatisé et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN BSP 395

Effectifs

Description : Politiques, directives et correspondance relatives à la programmation des effectifs.

Sujets : Prévisions des effectifs et des pertes par attrition ; programmes de formation (officiers) ; soldats ; programme d'enrôlement ; programme de contrôle financier ; programmes de soutien informatique ; plafonnements ; besoins d'effectifs - civils et militaires ; et priorités de dotation.

Format : Base de donné informatisé et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN DUE 575

Emploi

Description : Politiques, directives et correspondance relatives à l'emploi du personnel des Forces canadiennes.

Sujets : Emploi militaire des ressources en personnel et emploi du personnel de réserve.

Format : Base de donné informatisé et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN DUE 565

Engagement et recrutement

Description : Orientation des politiques et correspondance relatives à l'engagement et au recrutement au sein des Forces canadiennes.

Sujets : Publicité sur le recrutement ; demandes de renseignements (canadiennes) ; demandes de renseignements (étrangères) ; demandes de renseignements - candidats officiers ; programme de formation (officiers de la force régulière) ; demandes d'engagement - programme de formation (aspirants-officiers) ; et demandes d'engagement - femmes.

Format : Base de donné informatisé et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN REI 375

Engagement et réengagement

Description : Politiques, directives et correspondance relatives à l'engagement et au réengagement du personnel des Forces canadiennes.

Sujets : Politique ; prolongation de la période de service ; droits établis ; et obligation à servir.

Format : Base de donné informatisé et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN CNS 525

Études sur le personnel

Description : Études résultant des recherches sur le perfectionnement du personnel.

Sujets : Différentes études relatives au personnel ; mise en disponibilité prématurée (civile ou militaire) ; personnel navigant - besoins futurs (1976), et autres.

Format : Base de donné informatisé et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN BPP 360

Évaluation et structure des métiers

Description : Politiques, directives et correspondance relatives à l'évaluation et à la structure des métiers.

Accès : Codes d'emplois militaires.

Format : Les dossiers sont arrangés par sujet.

Numéro du dossier : MDN DUE 585

Fiches dentaires du personnel

Description : Fiche de condition et de traitement dentaires.

Sujets : Appréciation de la condition dentaire ; condition dentaire au moment de l'enrôlement ; fiche de condition dentaire et de traitement dentaire antérieur ; et bref questionnaire médical.

Accès : D'après le nom, le grade et le numéro

d'assurance sociale de l'intéressé.

Format : Base de données informatisé et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN DSD 510

Fonds non publics - Forces canadiennes

Description : Politiques, directives et correspondance relatives aux fonds non publics des Forces canadiennes.

Sujets : Caisse centrale des Forces canadiennes ; caisse de bienfaisance, de bien-être et de secours et fonds en fiducie ; et appui du public aux fonds non publics.

Format : Base de données informatisé et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN BSP 400

Formation - aumônier catholique

Description : Instruction des aumôniers et des séminaristes en vue de la tenue d'activités religieuses au nom des membres des Forces canadiennes et des personnes à leur charge.

Sujets : Instruction militaire ; cours d'endoctrinement ; cours spéciaux ; cours d'orientation ; instruction des officiers de réserve.

Format : Base de données informatisé et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN AGC 480

Formation - aumônier protestant

Description : Programme d'instruction visant à augmenter l'efficacité des aumôniers et des chefs laïques dans leur ministère auprès du personnel des Forces canadiennes et des personnes à leur charge.

Sujets : Cours avancés d'aumônerie ; cours de recyclage ; instruction professionnelle, incluant des cours de formation des laïques et des études post-universitaires ; cours pour aumônier de réserve ; cours à l'intention des cadres subalternes ; et cours à l'intention des cadres intermédiaires.

Format : Base de données informatisé et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN AGP 475

Formation d'officiers

Description : Politiques et méthodes relatives à la formation des officiers.

Sujets : Programme de formation (officiers de la force régulière) ; programme de formation (aspirants officiers) ; et admission des femmes aux collèges militaires.

Format : Base de données informatisé et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN BPP 350

Formation et emploi

Description : Dossiers portant sur la formation et l'emploi du personnel des communications au sein des Forces canadiennes.

Sujets : Formation sur les communications, notamment la sécurité et la guerre électronique ; formation et emploi de l'officier des communications ; et emploi du personnel des communications.

Format : Base de données informatisé et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN ECM 330

Fournitures et matériel médicaux, dentaires et vétérinaires

Description : Politiques, directives et correspondance relatives au catalogage, à l'achat, à l'entreposage, à l'élimination et au contrôle de la qualité des fournitures et de l'équipement médicaux, dentaires et vétérinaires.

Sujets : Fournitures et matériels médicaux, dentaires et vétérinaires ; médicaments, réactifs biologiques officiels ; articles de toilette et cosmétiques médicamenteux ; matériels de pansements médicaux ; fournitures et instruments médicaux et chirurgicaux ; équipement et instruments et fournitures dentaires ; fournitures et équipements radiologiques - médicaux, dentaires et vétérinaires ; ameublement, équipement, ustensiles et fournitures d'hôpitaux ; habillement et textiles hospitaliers et chirurgicaux - articles à usage réservé ; fournitures, équipement et instruments d'opticien ; trousse médicale ; instruments et équipement de laboratoire.

Format : Base de données informatisé et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN BSS 500

Insignes et écussons

Description : Politiques, directives et correspondance relatives aux insignes et écussons des Forces canadiennes.

Sujets : Insignes et écussons concernant les Forces canadiennes, les commandements, les unités, les services, les grades et les qualifications.

Format : Base de données informatisé et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN DDC 410

Instruction - généralités

Description : Orientation des politiques relatives à la coordination des activités de perfectionnement de l'instruction dans les Forces canadiennes.

Sujets : Instruction de base ; cours militaires ; cours non militaires ; formation à la gestion ;

études supérieures ; et techniques de formation.

Format : Base de donné informatisé et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN REI 370

Langues officis

Description : Politiques, orientation et correspondance relatives à l'administration des Plans des langues officis du MDN.

Sujets : Langues officis ; langues officis - exigences linguistiques ; personnel civil ; langues officis - exigences linguistiques ; et Plans des langues officis du MDN et personnel militaire.

Format : Base de donné informatisé et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN DLO 635

Libérations

Description : Politiques, directives et correspondance relatives aux libérations du personnel des Forces canadiennes.

Sujets : Politique ; officiers ; et non-officiers.

Format : Base de donné informatisé et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN CNS 540

Loi canadienne sur les droits de la personne

Description : Politiques, directives et correspondance relatives à la Loi canadienne sur les droits de la personne, concernant le personnel civil et militaire, ancien et actuel, du Ministère. Sujets Loi canadienne sur les droits de la personne.

Format : Base de donné informatisé et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN ACP 605

Musiques

Description : Politiques, directives et correspondance relatives aux musiques des Forces canadiennes.

Sujets : Politiques ; musique et chansons ; marches et sonneries régimentaires ; organisation ; et participation aux cérémonies.

Format : Base de donné informatisé et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN DDC 435

Nominations

Description : Politiques, directives et correspondance relatives aux nominations militaires.

Sujets : Nominations supérieures, aides-de-camp, commandants ; colonels commandants ; colonels de régiments ; et nominations honorifiques.

Format : Les dossiers ont arrangés par rang, l'année et nomination.

Numéro du dossier : MDN DDC 430

Nominations - colonels - commandants

Description : Politiques, directives et correspondance relatives à la nomination et aux activités de colonels - commandants au sein des divers services des Forces canadiennes.

Sujets : Nomination des officiers militaires aînés.

Format : Les dossiers ont arrangés par rang, l'année et nomination.

Numéro du dossier : MDN DOT 220

Nominations - colonels de régiments

Description : Politiques, directives et correspondance relatives à la nomination et aux activités des colonels de régiments des Forces canadiennes.

Sujets : Nomination des officiers militaires aînés.

Format : Les dossiers ont arrangés par rang, l'année et nomination.

Numéro du dossier : MDN DOT 225

Normes relatives aux effectifs

Description : Orientation des politiques, méthodes et correspondance relatives aux normes de main-d'oeuvre et aux critères de composition des effectifs.

Sujets : Normes relatives aux effectifs ; et critères (effectifs).

Format : Base de donné informatisé et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN OMD 165

Perfectionnement des officiers

Description : Perfectionnement des officiers ; instruction ; exigences.

Sujets : Programme de perfectionnement professionnel des officiers ; remise des diplômes ; perfectionnement postérieur à l'obtention du brevet - généralités ; entraînement de base et formation au moment de l'enrôlement ; cours d'état-major - généralités ; et exigences relatives aux cours d'état-major.

Format : Base de donné informatisé et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN BPP 365

Personnel militaire - analyse des emplois

Description : Politiques, directives et correspondance relatives aux divers aspects des activités des militaires - officiers et non-officiers.

Sujets : Officiers, non-officiers.

Accès : Codes d'emplois militaires.

Format : Base de donné informatisé et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN DUE 555

Personnel non officier

Description : Politiques, directives et correspondance relatives aux grades et à la structure des grades au sein des Forces canadiennes.

Sujets : Grades - généralités ; grades - examens d'admissibilité ; et structure des grades.

Format : Base de données informatisé et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN CNS 535

Promotions

Description : Politiques, directives et correspondance relatives aux promotions du personnel au sein des Forces canadiennes.

Sujets : Promotions des officiers et du personnel non officier.

Format : Base de données informatisé et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN CNS 530

Qualifications

Description : Politiques, directives et correspondance relatives aux qualifications des officiers et des soldats.

Sujets : Qualifications ; besoins ; officiers et non-officiers.

Accès : Codes d'emplois militaires (CEM).

Format : Base de données informatisé et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN DUE 580

Questions historiques

Description : Histoire officielle et historique des unités, accès aux documents, bilinguisme, instructions à l'intention des historiens, impression et diffusion, renseignements relatifs aux journaux, rapports historiques annuels et rédaction d'histoires officielles.

Sujets : Élément terre ; élément Air ; élément Mer.

Format : Base de données informatisé et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN DHM 070

Reclassement des hommes de métier

Description : Politiques, directives et correspondance relatives aux militaires qui changent de spécialité.

Format : Base de données informatisé et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN CNS 545

Recueil des documents d'histoire militaire

Description : Dossiers sur presque toutes les activités des Forces canadiennes depuis le début du 20^e siècle jusqu'à nos jours. Les premiers dossiers débutent au tournant du siècle et les plus récents lors de la Seconde Guerre mondiale.

Sujets : Documentation historique militaire.

Accès : Par sujet et par numéro d'entrée, source, auteur ou titre.

Format : Base de données informatisé et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN DHM 075

Retraite

Description : Politiques, directives et correspondance relatives à la retraite du personnel des Forces canadiennes.

Sujets : Politiques ; retraite anticipée ; et retraite obligatoire.

Format : Base de données informatisé et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN CNS 550

Sélection du personnel

Description : Services de sélection du personnel ; normes ; politiques.

Sujets : Normes de sélection du personnel ; recherche et élaboration de normes relatives à la sélection du personnel ; service de préparation à une seconde carrière ; enquêtes sur les attitudes du personnel ; évaluations des qualités de chef ; sélection des sous-officiers ; et normes de sélection à l'égard des programmes de promotion.

Format : Base de données informatisé et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN BPP 355

Services de santé

Description : Exposé plus détaillé des politiques, des directives et des méthodes spécifiées dans les Ordres du service de santé ; correspondance relative aux soins et aux traitements médicaux.

Sujets : Régimes et services médicaux ; anatomie et physiologie ; soins médicaux ; bactériologie ; sang et dérivatifs du sang ; cardiologie ; maladies et affections ; maladies et affections - tuberculose ; maladies et affections - maladies vénériennes ; emploi d'infirmières et de médecins civils ; examens et normes ; ouïe ; ressources humaines et psychologie militaire ; hygiène et mesures sanitaires ; hygiène et mesures sanitaires industrielles ; hygiène et mesures sanitaires - lutte antiparasitaire ; services de laboratoire ; médecine ; médecine - aviation ; médecine - guerre NBC (nucléaire, bactériologique et chimique) ; médecine sous-marine ; médecine climatique ; médecine - plongée ; nutrition ; psychiatrie ; publications médicales ; radiation - détection et protection ; radiologie ; rapports ; relevés et statistiques ; recherche ; opérations ; et vue.

Format : Base de données informatisé et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN BSS 495

Services dentaires

Description : Politiques, statistiques, rapports, relevés et renseignements généraux relatifs aux soins offerts par les services dentaires des Forces canadiennes.

Sujets : Politiques générales ; accès du personnel militaire et civil aux soins dentaires ; système de distribution des soins dentaires ; rapports et relevés ; analyse statistique des programmes de traitement ; recherche et développement ; et traitements dentaires - comptes et coûts.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN DSD 505

Structure de classification des officiers

Description : Politiques, directives et correspondance relatives à la structure de classification des officiers.

Sujets : Éléments (terre, mer, air) ; revenus ; et monographie de classification.

Accès : Codes d'emplois militaires.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN DUE 560

Système des économats des Forces canadiennes (CANEX)

Description : Politiques, directives et correspondance relatives aux économats des Forces canadiennes.

Sujets : Organisation et gestion ; comptabilité/finances ; communications ; installations ; mise en marché ; opérations ; personnel ; et appui du public.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN BSP 385

Systèmes d'information pour la gestion (conception et analyse)

Description : Politiques, directives et correspondance relatives aux systèmes d'information pour la gestion du personnel.

Sujets : Politique ; conception, élaboration, évaluation et modifications (système automatisé) ; sous-systèmes ; entrées du système ; éléments d'information et codes ; emploi militaire et qualifications de spécialiste ; sorties du système ; contrôle de la qualité ; systèmes de gestion du personnel et d'information concernant le personnel ; système d'information pour la gestion - instruction ; et projet à long terme d'information sur le personnel.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN ACP 625

Tenue vestimentaire - directives

Description : Politiques, directives et correspondance relatives aux règles vestimentaires et aux besoins en vêtements des Forces canadiennes.

Sujets : Cérémonial ; éléments (terre, air, mer) ; personnel féminin ; conception ; officiers ; non-officiers ; et tenues spéciales.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN DDC 440

Sous-ministre adjoint - Politiques Effectifs et liste offici des postes

Description : Orientation des politiques, méthodes et correspondance relatives aux effectifs des Forces canadiennes et à la liste offici des postes civils.

Sujets : Effectifs des Forces canadiennes ; liste offici des postes civils ; et rapports d'évaluation de la main-d'oeuvre sur place.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN OMD 160

Élaboration des programmes de défense

Description : Politiques, directives, analyses, études et correspondance relatives à la planification, à la programmation, à la budgétisation et à la gestion du Programme des services de la défense.

Sujets : Contrôle et identification de toutes les activités relatives à la défense.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN BPD 125

Évaluation stratégique

Description : Évaluation stratégique menée par le ministère de la Défense nationale et incluant une étude des activités et des tendances politiques, économiques, militaires et internationales.

Sujets : Politique de défense, Politique sur le contrôle des armements et de la prolifération, Politique du maintien de la paix, Politique Asie-Pacifique, Politique d'aide à l'instruction militaire, Politique de l'hémisphère occidental.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN BPP 135

Organisation

Description : Orientation des politiques, méthodes et correspondance relatives à la structure

organisation du Ministère et aux ordonnances d'organisation des Forces canadiennes.

Sujets : Politiques et méthodes organisationnelles ; ordonnances d'organisation des Forces canadiennes ; et codes d'identification des unités.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN OMD 155

OTAN

Description : Organisation du Traité de l'Atlantique Nord.

Sujets : Accord (OTAN) ; comités (OTAN) ; plans et mesures de défense (OTAN) ; aide mutuelle (OTAN) ; organisation et effectifs (OTAN) ; et examen de la défense (OTAN).

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN BPP 145

Planification des politiques conjointement avec des organisations extérieures (canadiennes et étrangères)

Description : Intégration de toutes les opérations extérieures (internationales) dirigées par le gouvernement ; relations avec des organisations étrangères pour ce qui concerne les opérations des Nations Unies.

Sujets : Intégration des opérations extérieures du gouvernement ; les Nations Unies ; les politiques ; le maintien de la paix ; l'Académie internationale de la Paix.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN BPP 140

Vice-chef de l'état-major de la Défense Accidents - explosifs

Description : Politiques, correspondance et rapports relatifs aux risques d'accidents et aux dangers que présentent les explosifs au ministère de la Défense nationale.

Sujets : Accidents - sécurité des explosifs ; soutes à munitions - dangers d'explosion ; et rapports d'accidents.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN DDM 695

Accidents - prévention et sécurité

Description : Politique, directives et correspondance relatives à l'administration du programme de sécurité générale du Ministère.

Sujets : Programme de sécurité générale ; normes et précautions ; et santé et sécurité au travail.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN DSG 100

Cadets

Description : Politiques, directives et correspondance relatives à l'administration, l'organisation et l'établissement de corps et d'écoles de cadets, de cours d'instruction pour les cadets et d'échanges de cadets.

Sujets : Cadets ; cadets - Air ; cadets - Armée ; cadets - Mer.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN FRC 340

Demande d'utilisation des installations du MDN

Description : Politique, directives et correspondance relatives à l'utilisation des aérodromes du MDN par des civils.

Sujets : Demandes ; autorisation ; coordination.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN CPI 120

Instruction sur la prévention des accidents

Description : Politique, directives et correspondance relatives à l'administration du programme d'instruction sur la sécurité générale du Ministère.

Sujets : Cours de sécurité à l'intention des normes préventives ; et instruction sur la gestion et sur l'hygiène professionnelle à l'intention du personnel militaire et civil du Ministère.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN DSG 110

Normes de sécurité

Description : Politique, directives et correspondance relatives aux normes et aux précautions de sécurité générale.

Sujets : Politique et procédures, rapports de sûreté et plaintes.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN DSG 105

Planification des bases

Description : Politique, directives et correspondance relatives à la planification et au développement des bases.

Sujets : Fermeture de bases ; renforcement de bases ; ouverture de bases.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN CPI 115

Renseignement

Description : Politique, directives et correspondance relatives au renseignement destiné au ministère de la Défense nationale.

Sujets : Besoins en matière de renseignement ; breffage ; production ; installations ; études ; publications ; et plans et analyses.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN RMS 080

Réserves

Description : Politiques, directives et correspondance relatives à l'administration, l'instruction, les principes d'emploi, l'information opérationnelle, la structure et le développement, et l'acquisition d'équipement des Forces de réserves.

Sujets : Administration générale des Forces de réserve ; politique ; et politique d'acquisition d'équipement pour les Forces de réserve.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN FRC 345

Sécurité

Description : Politique, directives et correspondance relatives à l'éducation, et l'information portant sur la sécurité au sein des Forces canadiennes.

Sujets : Sécurité en cas d'urgence ; opérations de sécurité intérieure ; éducation en matière de sécurité - politique, bulletins, affiches ; breffages - par pays ; systèmes d'information sur la sécurité - recherche et développement ; système de protection physique ; diffusion de l'information - par pays ; inspections de sécurité technique ; sécurité des installations - bases/unités ; et sécurité de l'instruction du personnel et du contre-renseignement.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers

Numéro du dossier : MDN RMS 085

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Dossiers sur le renseignement de sécurité

Description : Ce fichier contient des renseignements sur des personnes ou des organisations que l'on peut avoir soupçonné, pour des motifs raisonnables, de présenter un danger pour la sécurité du personnel, des renseignements ou des biens du MDN/FC, au Canada et à l'étranger. Parmi ces activités, il y a : l'espionnage, le sabotage, la subversion, le terrorisme les activités criminelles ou le crime

organisé et (ou) les activités contraires aux intérêts du Canada et susceptibles de mener à la présentation au MDN d'une demande d'aide pour assurer le bien-être public ou en cas de menace à l'ordre public. Les renseignements personnels suivants sont conservés : adresse et/ou numéro de téléphone, âge, citoyenneté et/ou nationalité, état civil, nom, numéro de série du dossier concerné, numéro de service (1994), pays de naissance, sexe. On peut avoir accès aux dossiers en fournissant la date de naissance, des endroits ou des secteurs géographiques, des événements, des noms d'organisations, le nom, et les initiales le numéro matricule.

Catégorie de personnes : Les personnes soupçonnées d'être mêlées ou étant effectivement mêlées à des activités d'espionnage, de sabotage, de subversion, et de terrorisme au Canada et à l'étranger, qui peuvent présenter une menace pour la sécurité du MDN/FC.

But : Le but de cette banque est : d'évaluer la menace que représentent pour la sécurité du MDN/FC les personnes ou les organisations mêlées à des activités d'espionnage, de sabotage, de subversion ou de terrorisme, de renseigner les autorités ministérielles sur les situations pouvant mener à une demande pour assurer le bien-être public ou en cas de menace à l'ordre public ; relativement à la Loi sur la défense nationale, aux Ordonnances et Règlements royaux applicables aux Forces canadiennes, Loi sur la Protection de l'information et au Code criminel du Canada, d'élaborer des politiques et donner des conseils sur les activités menées par des personnes ou des organismes qui représentent une menace à la sécurité du personnel, des renseignements et des biens du MDN ; d'élaborer des plans ou d'autres mesures pour contrer les menaces à la sécurité du Ministère, ou pour répondre à cette menace, en temps de guerre et de paix.

Usages compatibles : Les renseignements contenus dans cette banque peuvent être révélés aux autorités locales responsables de l'application de la loi et aux autorités gouvernementales qui mènent des enquêtes ou qui font des analyses ; cette autorisation n'est pas limitée à la Gendarmerie royale du Canada (GRC), au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), à Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) et au Comité de sécurité et de diffusion de l'information (CSDI) et vaut spécialement lorsque les activités représentent une menace pour la sécurité du Canada ou à des fins d'enquête ou de poursuite d'une présumée contravention de la loi. Les

informations peuvent être révélées à des gouvernements étrangers, à des organismes chargés de l'application de la loi, aux forces militaires et à d'autres autorités relativement aux questions de défense nationale, de sécurité nationale ou d'affaires internationales. Les renseignements personnels concernant l'administration des sources humaines et des témoins sont utilisés au niveau de l'administration et de la gestion de ces personnes. Ces renseignements peuvent être utilisés par les agents de sécurité des ministères fédéraux pour faire les filtrages de sécurité et de fiabilité.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers contenus dans ce fichier sont détruits après trois années civiles suivant la dernière intervention administrative. Cependant, ils peuvent être conservés plus longtemps s'ils ont une valeur consultative ou s'ils ont une valeur historique pour le ministère de la Défense nationale.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : MDN MIS 085

Enregistrement (SCT) : 001968

Numéro de fichier : MDN PPU 060

Dossiers sur l'enregistrement

Description : Ce fichier contient toutes les demandes d'admission et peut renfermer des photocopies de documents personnels tels : le certificat de citoyenneté, le certificat de naissance, les attestations scolaires, le curriculum vitae, le registre des décisions rendues par les comités de sélection (acceptation ou rejet). Pour consulter ces dossiers, il faut indiquer : l'année où la demande a été présentée, l'endroit où est situé le Centre de recrutement, son nom et ses prénoms, son numéro d'identité - soit le numéro de candidat ou le numéro matricule (si inconnu, l'adresse du domicile au moment de la demande et la date de naissance sont nécessaires).

Catégorie de personnes : Cette banque s'applique aux candidats pour l'enregistrement dans les Forces canadiennes.

But : Le but de ce fichier est de conserver à des fins administratives et statistiques, les dossiers de tous les aspirants à une carrière militaire.

Usages compatibles : L'information contenue dans la banque est utilisée pour déterminer si un candidat est apte à être enrôlé dans les Forces canadiennes, pour déterminer si un candidat qualifié se verra ou non faire une offre d'enrôlement, pour établir les conditions de service offertes à l'enrôlement à un candidat sélectionné et pour formuler une offre d'enrôlement à un candidat sélectionné. Tout document visant

uniquement à établir l'admissibilité ou à faciliter la sélection d'un candidat n'est jamais utilisé à d'autres fins. Les documents d'identification de base, les documents relatifs à l'admissibilité à des prestations après l'enrôlement et les documents portant sur les conditions de service sont versés dans le dossier permanent du personnel après l'enrôlement. Les données statistiques tirées de cette banque n'incluent pas les données d'identification des candidats.

Normes de conservation et de destruction :

Personnel navigant Les résultats des tests d'aptitude et ceux des examens de sélection du personnel navigant peuvent temporairement conserver dans ce fichier. Toutefois, ceux-ci sont accessibles par l'intermédiaire de la banque de données MDN/PPE 815. **L'EFPLC** Les résultats des essais ainsi que les statistiques afférentes à l'EFPLC sont enregistrés dans la banque de données MDN PPE 815. Les documents intéressant les candidats reçus sont transférés au fichier particulier (employés) approprié. **NAS** Lors de l'enrôlement, le numéro d'assurance sociale est recueilli et transféré à la Direction - Service de la solde en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu et de la Loi sur le Régime de pensions du Canada. **Candidats non retenus** Les dossiers des candidats n'ayant pas été retenus sont détruits après trois années civiles.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : MDN RET 375

Enregistrement (SCT) : 000166

Numéro de fichier : MDN PPU 025

Loi canadienne sur les droits de la personne - Discrimination (Civile)

Description : Cette banque répertorie les plaintes et demandes de renseignements individus présentées en vertu de la loi canadiennes sur les droits de la personne (LCDP) - Partie III. Les dossiers dans cette banque contiennent: des renseignements sur les plaintes, y compris les résultats des enquêtes entreprises par le ministère et la Commission canadienne des droits de la personne, toute documentation et correspondance afférentes, les analyses de cas et les rapports de conciliation, les conditions des règlements et autres informations traitant des diverses étapes du processus relatif aux plaintes, y compris les processus judiciaires. On peut avoir accès aux dossiers en fournissant le nom du plaignant et du mis en cause, le numéro du dossier ou toute autre information identifiant le dossier en cause, y compris l'emplacement de l'unité où l'administration du cas a eu lieu et la date

approximative de l'administration du cas.

Catégorie de personnes: Cette banque s'applique spécifiquement aux employées(es) civils(es) de MDN, les membres des Forces canadiennes et au public en général.

But : L'objectif visé par la banque est de consigner l'information exigée pour traiter les plaintes et demandes de renseignements présentées en vertu de la LCDP; déterminer l'intervention indiquée pour trancher et résoudre une plainte ou demande de renseignements; appuyer toute mesure disciplinaire et (ou) administrative prise à titre d'intervention dans une plainte ou demande de renseignements.

Usages compatibles : Lorsqu'une enquête donne lieu à une mesure disciplinaire, l'information peut être communiquée à la Banque disciplinaire pour les employés civils du MDN. L'information dans cette banque peut être utilisée relativement à un grief, une plainte de harcèlement, une plainte déposée auprès de la Commission de la fonction publique du Canada, ou tout autre genre de plainte, demande de renseignements ou instance judiciaire concernant les mêmes événements. L'information peut servir dans la compilation de données statistiques.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés cinq ans après la dernière intervention administrative, ensuite archivés pour trois années additionnelles avant d'être détruits et ensuite font l'objet d'un archivage ou d'une destruction avec le consentement de l'Archiviste national. Les dossiers des plaintes militaires concernant les droits de la personne sont conservés auprès du SMA (RH-Mil)/DIGEEM.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : MDN PCA 605

Enregistrement (SCT) : 005345

Numéro de fichier : MDN PPU 036

Loi canadienne sur les droits de la personne - Discrimination (Militaires)

Description : Ce fichier contient les plaintes formulées, et les demandes de renseignements adressées en vertu de la Partie III de la Loi canadienne sur les droits de la personne. Les dossiers du fichier renferment : des renseignements sur les griefs soulevés, les analyses de cas, les rapports de conciliation et les procédures judiciaires, les rapports d'enquête de la Commission canadienne des droits de la personne. On peut avoir accès aux dossiers en fournissant le nom du plaignant et du mis en cause, le numéro du dossier ou toute autre information identifiant le dossier en cause, y

compris l'emplacement de l'unité où l'administration du cas a eu lieu et la date approximative de l'administration du cas.

Catégorie de personnes : Cette banque s'applique : aux militaires des FC, aux employés civils du MDN, au public en général.

But : Le but de cette banque est d'utiliser les dossiers pour : la compilation des données statistiques et le traitement des plaintes pour déterminer la responsabilité.

Usages compatibles : Les cas échéant l'information peut servir lors de l'examen et la modification des politiques et pratiques ministérielles.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés indéfiniment

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : MDN PCA 605

Enregistrement (SCT) : 000168

Numéro de fichier : MDN PPU 035

Plaintes contre les membres de la police militaire

Description : Cette banque de données informatisées contient les données en ce qui a trait les enquêtes sur les normes professionnelles - l'information personnelle et professionnelle sur les personnes qui ont été sujet d'une plainte formulée à l'endroit de la police militaire ou à l'un de ses membres. Cette banque de données comprend l'information reliée aux incidents (les détails de la plainte), l'identité des personnes impliquées (plaignant, membres de la police militaire ainsi que toutes autres personnes - civile & militaire), les Allégations formulées, les notes au dossier de l'enquêteur, dates d'échéances, information de suivie, retour de l'unité et information de réouverture du dossier. L'information contenue dans la banque de données est renvoyée à la version matérielle du dossier d'enquête du GPA NP sous le même numéro sur le Système d'information - Sécurité et police militaire (SISEPM). Cette version copie papier des dossiers contient l'information, documentation et/ou matériel relié au dossier en cause. On peut avoir accès aux dossiers en fournissant le nom et le prénom, et le numéro matricule ou le code d'identification de dossier personnel (CIDP) de l'employé civil.

Catégorie de personnes : Ce fichier s'applique : aux militaires des FC, aux employés civils, au public en général.

But : Le fichier a pour objet de documenter les plaintes portées contre ou par des policiers militaires.

Usages compatibles : Les membres de l'organisation du Grand prévôt adjoint - Normes

professionnels et de la Commission d'examen des plaintes concernant la police militaire sont autorisés à y puiser des renseignements pour enquêter sur des plaintes déposées contre ou par la police militaire ou un de ses membres. Les renseignements peuvent également servir : à la recherche, à la planification, à l'évaluation, aux communiqués, à des fins statistiques.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements que renferme ce fichier doivent être conservés, pendant au moins cinq ans après avoir été consultés la dernière fois. Si le dossier est classé comme document d'archives ou jugé d'intérêt historique, il sera cédé aux Archives nationales du Canada. Si le dossier n'est pas, classé comme document d'archives ou jugé d'intérêt historique il sera détruit.

No. ADD : 2000/014

Renvoi au dossier # : MDN MIS 085

Enregistrement (SCT) : 004176

Numéro de fichier : MDN PPU 070

Programmes de dotation

Description : Ce fichier contient des renseignements, à partir de 1989, concernant les candidats pour les métiers à l'Unité de radoub. Les renseignements sont recueillis à partir du formulaire de demande d'emploi (CFP-3000) et consistent en : des demandes d'emploi, des documents à l'appui, des renseignements sur le triage, des résultats de comité de sélection, des résultats d'épreuve de métiers. Pour consulter les dossiers, il faut donner : le nom, le NAS, le métier.

Catégorie de personnes : Cette banque s'applique aux candidats pour identifier les candidats convenables à être référés ou nommés à un poste pour métiers de radoub à l'Unité de radoub (Atlantique), la compilation de statistiques concernant le répertoire de candidats et les concours pour emplois, les emplois au sein de la Commission de la Fonction publique du Canada pour métiers de radoub à Halifax.

But : Ce fichier est conforme aux règlements sur les conditions d'emploi de la Fonction publique. Ce fichier renferme un répertoire de tous les candidats qui ont soumis une demande d'emploi au sein de la Commission de la Fonction publique du Canada pour des métiers de radoub à Halifax, N.E.

Usages compatibles : Ce fichier est utilisé afin d'identifier les candidats convenables à être référés ou nommés à un poste pour métiers de radoub à l'Unité de radoub (Atlantique). Les renseignements servent aussi à la compilation de statistiques concernant le répertoire de candidats et les concours pour emplois.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements datent depuis 1989 et sont détruits immédiatement après avoir été retirés de l'inventaire.

No. ADD : 98/005

Renvoi aux dossiers # : MDN BPP 360 et MDN SPC 600

Enregistrement (SCT) : 002764

Numéro de fichier : MDN PPU 065

Protection des renseignements personnels

Description : Les dossiers du fichier contiennent : des demandes d'accès à l'information et des demandes de protection des renseignements personnels y compris des formules de demande de correction des dossiers présentées par des personnes ayant demandé à consulter leur dossier et/ou à y faire des corrections et des annotations, les réponses données à ces demandes et les renseignements liés au traitement de ces dossiers. Pour consulter les dossiers, il faut fournir : l'année où a été présentée la demande, le numéro de la banque de données, son nom et ses prénoms.

Catégorie de personnes : Cette banque s'applique : aux militaires des FC, aux employés civils du MDN, au public en général.

But : Le but de ce fichier est de : conserver un dossier complet sur le traitement des demandes se rapportant à la Loi sur la protection des renseignements personnels, et des demandes se rapportant à la Loi d'accès à l'information soumise à DAIPRP et faire rapport des demandes reçues chaque année.

Usages compatibles : Compilation de statistiques se rapportant à l'application des Lois.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits après deux années.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : MDN PCA 610

Enregistrement (SCT) : 000167

Numéro de fichier : MDN PPU 030

Rapports de la vérification de la police militaire

Description : Cette banque renferme des rapports de vérification de normes professions et des rapports d'évaluation de programmes. Tous les trois ans, des rapports généraux de vérification de la conformité sont effectués dans toutes les unités de police militaire. Ces rapports comprennent également une vérification exhaustive de la conformité des fonctions policières assumées dans ces unités. Des rapports précis de vérification sont dressés au besoin et comportent habituellement l'examen d'un incident policier en particulier. Dans le cadre des rapports d'évaluation de programmes,

un processus de recherche à long terme, portant sur l'exercice d'une certaine fonction policière, est suivi. Ces rapports de vérification contiennent: l'unité ou la fonction policière faisant l'objet de la vérification, l'identité des personnes interrogées dans le cadre de la vérification, des pièces documentaires, les notes de travail du vérificateur et les recommandations et les directives visant à améliorer l'accomplissement des tâches policières. Ces rapports de vérification seront renvoyés au dossier d'enquête de la police militaire qui s'y rapporte sur le Système d'information - Sécurité et police militaire (SISEPM). On peut avoir accès aux dossiers en fournissant le nom et le prénom le nom de l'organisation ou la fonction policière ayant fait l'objet de la vérification, la date de naissance et le numéro matricule ou le numéro d'employé (CIDP).

Catégorie de personnes : Cette banque s'applique aux membres des FC, aux employés civils du MDN et au grand public.

But : Cette banque a pour objet de documenter les activités de vérification du Grand prévôt des Forces canadiennes.

Usages compatibles : Le Grand prévôt des Forces canadiennes, le Grand prévôt adjoint (Normes professionnelles) et d'autres commandants supérieurs des FC peuvent utiliser l'information pour évaluer la qualité des tâches policières exécutées au sein des FC et, au besoin, apporter les changements nécessaires pour en améliorer la qualité.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements contenus dans cette banque sont conservés, pendant au moins 5 ans après leur dernière utilisation à des fins administratives. Passe ce terme, le dossier doit être transféré aux Archives nationales du Canada s'il a été marqué comme ayant une valeur archivistique ou historique. Si le dossier n'est pas considéré comme ayant une valeur archivistique ou historique, il doit être détruit.

No. ADD : 2000/014

Renvoi au dossier # : MDN MIS 085

Enregistrement (SCT) : 005365

Numéro de fichier : MDN PPU 071

Renseignement étranger

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels liés à : des aspects délicats de la sécurité du Canada, ses relations internationales du Canada et de ses moyens de défense. Exemption Ce fichier est désigné par le gouverneur en conseil comme étant une banque de données qui est exemptée et ce conforme à

l'article 18(1) de la Loi sur les renseignements personnels basé sur l'article 21 de la Loi.

Catégorie de personnes : Cette banque s'applique au grand public.

But : Ces renseignements servent à informer le gouvernement sur la défense, la sécurité, des questions touchant aux affaires internationales.

Usages compatibles : Il n'existe pas d'usages compatibles.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont tenus indéfiniment. Cette banque n'est pas accessible.

No. ADD : à venir.

Renvoi au dossier # : MDN MIS 080

Enregistrement (SCT) : 002052

Numéro de fichier : MDN PPU 040

Système de renseignements - Programme national de recherche et de sauvetage (SR PRNS)

Description : Ce fichier contient des renseignements accessibles par ordinateur provenant de sources multiples sur les incidents qui se sont produits au Canada depuis 1983. Ceux-ci comprennent : des incidents de recherche et de sauvetage aérien, maritimes et au sol, des renseignements sur les évacuations sanitaires et les cas d'aide aux autorités civiles. Les personnes qui veulent obtenir des renseignements particuliers doivent indiquer : l'adresse, l'endroit, la date de l'incident, le nom et les initiales, le sexe, le nom du navire, le numéro d'aréonef, le type d'incident, notamment : aérien, maritime, aide au pouvoir civil, évacuation sanitaire, aide humanitaire, au sol.

Catégorie de personnes : Cette banque s'applique à toute personne qui a été l'objet d'une mission de recherche et/ou de sauvetage.

But : Le but du SR PRNS est de : fournir les renseignements nécessaires pour gérer le Programme national de recherche et du sauvetage, faciliter les opérations de sauvetage.

Usages compatibles : Les données peuvent être liées à la Base de données du MDT pour les navires et les avions pour l'analyse des données. Le Système fournit les renseignements nécessaires pour gérer le programme national de recherche et du sauvetage. Les données sont utilisées à des fins administratives et statistiques. Les sources identifiées incluent le : «SARSTATS» (1983-1987, MDN), Système de récupération des renseignements judiciaires (SRRJ, la Gendarmerie royale du Canada, Solliciteur général), Système d'information de la sécurité des transports (SIST 19880-91, Bureau de la sécurité des transports du Canada), Système d'information de recherche et

sauvetage (la Garde côtière, Ministère des Pêches et Océans, 1992-1997), Système d'information de recherche et sauvetage (SARIS 1988-91, Secrétariat national de recherche et de sauvetage), Système d'information sur la recherche et sauvetage au sol (SARIS RSS 1999-, Secrétariat national de recherche et de sauvetage), Système d'information des accidents maritimes (SIAM) 1988-91, Bureau de la sécurité des transports du Canada), Système d'information sur les incidents (SII, Parc Canada, Héritage Canada). On peut y trouver les détails suivants : adresse, âge, genre, renseignements du certificat d'immatriculation, nom, permis et compétence des personnes impliquées dans une mission de recherche et de sauvetage. On peut inclure : le résultat des enquêtes sur les incidents, des renseignements opérationnels sur chacun d'eux.

Normes de conservation et de destruction : Les données sont conservées indéfiniment

No. ADD : à venir.

Renvoi au dossier # : MDN ADO 275

Enregistrement (SCT) : 003886

Numéro de fichier : MDN PPU 050

Manuels

À cause du grand nombre et de la grande variété de manuels, d'ordres et de règlements en usage au Ministère dans l'exercice de ses fonctions, il ne serait pas pratique d'énumérer ici la liste complète de ses publications. Le Ministère, par ailleurs, peut fournir sur demande la liste des manuels qui ont trait à un sujet ou une activité particulière.

Le ministère de la Défense fait paraître chaque année la publication bilingue intitulée Défense Canada. Cette publication vise à donner un aperçu des considérations stratégiques actuelles en ce qui touche les plans de défense et à souligner les activités du Ministère qui se sont déroulées au cours de l'année précédente.

- Army Ammunition Staff Tables (en anglais seulement)
- Army Field Force Equipment Tables (en anglais seulement)
- Army Field Scales Manual (en anglais seulement)
- Army Future Force Development Manual (en anglais seulement)
- Army Logistics Guide (en anglais seulement)
- Automated Data Processing Policies and Procedures Manual (en anglais seulement)
- Besoins relatifs à la maintenabilité du matériel (terre)
- Canadian Forces Catalogue of Dental Supplies (en anglais seulement)
- Canadian Forces Laboratory Manual (en anglais seulement)
- Canadian Forces Medical Service Catalogue of Medical Supplies (en anglais seulement)
- Canadian Forces Pest Control Manual (en anglais seulement)
- Canadian Forces Procedures for the Acquisition of Capital Equipment Manual (en anglais seulement)
- Catalogue de matériels des Forces canadiennes
- Chaplain's Handbook (en anglais seulement)
- Code de la tenue vestimentaire des Forces canadiennes
- Contemporary Hymn Book (en anglais seulement)
- Costs Factors Manual (en anglais seulement)
- Déneigement et déglçage
- Gestion du spectre des fréquences radioélectriques
- Guide - système de gestion du cycle de vie du matériel
- Guide du système de gestion du programme de la Défense
- Helicopter Operating Instructions (Army) Manual (en anglais seulement)
- Instructions et procédures de recherches et de sauvetage
- Instructions techniques - Génie construction
- Land Forces Combat Development Committee - Study on Combat Communications (1986-1995) (en anglais seulement)
- Le génie en campagne
- Le génie en campagne
- Liste offici des postes

- Managers' Classification Handbook (en anglais seulement)
- Manuel d'administration financière de la Défense nationale
- Manuel d'hygiène des Forces canadiennes
- Manuel d'organisation du Quartier général de la Défense nationale
- Manuel de classification des officiers des Forces canadiennes
- Manuel de gestion de l'assurance de la qualité du ministère de la Défense nationale
- Manuel de prévention dentaire
- Manuel de recrutement
- Manuel de vérification interne du MDN
- Manuel des aumôniers catholiques romains
- Manuel des auxiliaires médicaux, volume 1, Service de santé des Forces canadiennes
- Manuel des codes d'identification des unités du MDN
- Manuel des métiers des non-officiers des Forces canadiennes
- Manuel des procédures d'administration et d'état-major du MDN
- Manuel des procédures d'administration et d'état-major du ministère de la Défense nationale, volume 5
- Manuel des services consultatifs de gestion
- Manuel des services de sélection du personnel
- Manuel du génie construction des Forces canadiennes
- Manuel du service postal des Forces canadiennes
- Manuel du transport
- Manuel pour l'identification des exigences linguistiques des postes militaires
- Manuel sur l'administration du mess dans les Forces canadiennes
- Manuel sur l'administration et l'exploitation des programmes d'éducation physique et de loisirs
- Manuel sur l'emballage et la préservation
- Manuel sur l'entreposage
- Manuel sur l'établissement des rapports d'appréciation du personnel non-officier
- Manuel sur la ligne de conduite régissant l'exploitation des économats des Forces canadiennes
- Manuel sur la sécurité aérienne dans les Forces canadiennes
- Manuel sur le système d'information pour la gestion du personnel
- Manuel sur les activités de recherche et de développement
- Manuel sur les directives d'approvisionnements
- Manuel sur les lignes de conduite régissant le fonctionnement des programmes de soutien du personnel des Forces canadiennes
- Manuel sur les politiques et procédures pour la comptabilisation des fonds non publics
- Manuel sur les techniques d'enquête sur les événements
- Manuels concernant l'instruction, les armes et les opérations d'équipement de la Réserve navale, de la Milice, de la Réserve aérienne, et de la Réserve des communications
- Manuels d'instruction sur la défense nucléaire, biologique et chimique
- Manuels de doctrine de l'Armée
- Manuels portant sur l'organisation et les effectifs
- Manuels sur l'établissement des rapports d'appréciation du personnel - Officiers
- Manuels sur le fonctionnement et l'entretien de l'équipement de sécurité des communications et sur le contrôle de l'inventaire du matériel de sécurité des communications
- Maritime Commander's Operational Planning Guidance (en anglais seulement)
- Maritime Force Development Guide Manual (en anglais seulement)
- Maritime Strategy Study (1970-2000) Manual (en anglais seulement) Doctrine et opérations terrestres
- Mesures générales de sécurité
- National Defence Frequency List (en anglais seulement)

- Normes de sécurité générale du ministère de la Défense nationale
- Normes environnementales pour les laboratoires du service de santé des Forces canadiennes
- Normes médicales applicables aux Forces canadiennes
- Ordonnances administratives des Forces canadiennes
- Ordonnances administratives du personnel civil
- Ordonnances des Forces canadiennes relatives à la sécurité militaire
- Ordonnances et règlements royaux des Forces canadiennes
- Ordres du service de santé des Forces canadiennes
- Ordres du service dentaire des Forces canadiennes
- Ordres et règlements royaux des Cadets du Canada
- Plan des langues officielles (civil)
- Plan des langues officielles (militaire)
- Plans actuels de défense opérationnelle du Canada
- Politique de l'approvisionnement
- Prestation de services aux organismes hors du MDN
- Processing of Invoices Manual (en anglais seulement)
- Programme de sécurité générale du ministère de la Défense nationale
- Règlements applicables aux conducteurs
- Terminologie militaire - Partie I : lexique militaire ; Partie II : glossaire militaire
- Transport des explosifs et autres matières dangereuses par avion militaire
- Volume I - Structure et politique
- Volume II - Politique et modalités d'application
- Volume III - Critères de dotation en personnel
- Working Resources Manual (en anglais seulement)

Renseignements supplémentaires

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

Les demandes d'information au sujet du Ministère et de ses programmes et fonctions peuvent être adressées à :

Directeur général
Information, Liaison et opérations (DIS 3-2)
Quartier général de la Défense nationale
101, promenade Colonel By
Ottawa (Ontario) K1A 0K2
Tél. : (613) 996-2353/2354

Salle de lecture

Une salle de lecture a été établie dans le bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (DAIPRP) comme indiquée sous l'accès à la Loi de l'information. L'adresse est :

Place de Ville, Tour B
112, rue Kent, 17^{ème} étage
Ottawa (Ontario)

À cause de la cote de sécurité de certaines publications et de la nécessité de modifier périodiquement le texte d'un grand nombre et d'une grande variété de manuels techniques et d'entraînement, d'ordres et de règlements utilisés par le Ministère dans l'exercice de ses fonctions, il ne serait pas pratique de placer sur les étagères une copie des quelques 90,000 publications. Cependant, une liste de ces ouvrages est disponible dans cette salle de consultation. De plus, le Ministère peut, sur demande, fournir une copie de manuels portant sur tel sujet ou activité spécifique, à condition toutefois que le contenu puisse être divulgué au public et qu'on accorde suffisamment de temps pour permettre aux employés du Ministère d'en récupérer une copie à l'entrepôt.

Développement économique Canada pour les régions du Québec

Chapitre 103

Renseignements généraux

Historique

Depuis le décret adopté le 13 février 1998, l'Agence de Développement économique du Canada pour les régions du Québec (DEC) s'avère le nouveau nom de l'organisme auparavant identifié comme le Bureau fédéral de développement régional (Québec) ou BFDR(Q). La création du BFDR(Q) remontait à juin 1991. Depuis janvier 1996, l'agence fait partie du portefeuille de l'Industrie.

En octobre 2004, le ministre responsable de l'agence a déposé le projet de loi C-9 au Parlement. Ce projet de loi a pour objet de constituer l'Agence de développement économique du Canada pour les régions du Québec de façon statutaire et de lui donner une base juridique autonome. Le projet de loi C-9 suit son cours dans le processus législatif. Les renseignements concernant le projet de loi C-9 constituant l'agence se trouvent à l'adresse suivante : [http : //www.parl.gc.ca/legisinfo/index.asp](http://www.parl.gc.ca/legisinfo/index.asp)

Responsabilités

Développement économique Canada pour les régions du Québec a pour mandat de promouvoir le développement économique des régions du Québec, en accordant une attention particulière à celles dont la croissance économique est faible et les emplois insuffisants, afin qu'il en résulte, à long terme, une amélioration de la prospérité et de l'emploi.

En réalisant son mandat, Développement économique Canada aide le gouvernement du Canada à donner suite à son engagement, conformément à l'article 36 de la Loi constitutionnelle de 1982, de promouvoir l'égalité des chances de tous les Canadiens et les Canadiennes dans la recherche de leur bien-être, et de favoriser le développement économique de toutes les régions du pays pour réduire l'inégalité des chances.

Les objectifs du ministre responsable de l'agence sont précisés aux termes de la Partie II de la Loi sur le ministère de l'Industrie et des décrets afférents [http : //lois.justice.gc.ca/fr/i-9.2/texte.html](http://lois.justice.gc.ca/fr/i-9.2/texte.html).

Législation

- Loi sur le développement industriel et régional
- Loi sur le financement des petites entreprises du Canada
- Loi sur le ministère de l'Industrie relativement au développement économique régional dans la province de Québec
- Loi sur les prêts aux petites entreprises
- Loi sur les zones spéciales concernant les activités dans la province de Québec
- Règlements sur l'assurance prêt dans la région de l'Atlantique concernant les projets dans la province de Québec
- Règlements sur l'expansion des entreprises concernant les contributions et les projets dans la province de Québec

Structure organisationnelle

Développement économique Canada pour les régions du Québec a son siège social à Montréal et un bureau de liaison à Gatineau. L'agence dispose d'un réseau de 14 bureaux d'affaires répartis dans les différentes régions du Québec et dispense à la clientèle de l'information sur ses programmes et services sur son site Internet, www.dec-ced.gc.ca.

De la sous-ministre relèvent un chef de cabinet, une sous-ministre adjointe responsable des Opérations, une sous-ministre adjointe responsable des Politiques, planification et information, un directeur général des Communications, un directeur général de la Gestion des ressources et un directeur des Services juridiques.

Sous-ministre

La sous-ministre est responsable, au nom du ministre, de la gestion courante de l'agence. Elle appuie la gestion collective du gouvernement et y

contribue. Elle agit en qualité de conseillère principale en matière de politiques auprès du ministre et du gouvernement. Elle est appuyée dans ses activités par son chef de cabinet qui exerce des fonctions de coordination à l'appui de la haute direction. Le chef de cabinet chapeaute le Secrétariat général qui est responsable de la correspondance ministérielle, des relations parlementaires ainsi que de l'application de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Opérations

La sous-ministre adjointe, Opérations, a pour mandat le développement de la programmation et la prestation de tous les programmes et services de l'agence. Elle assure également la négociation et la gestion d'ententes de partenariat avec d'autres ministères et organismes fédéraux et des organismes externes, notamment les institutions financières. Elle est responsable de la mise en oeuvre d'ententes conclues avec le gouvernement du Québec, telle l'entente relative aux infrastructures. La sous-ministre adjointe, Opérations, chapeaute les directions Gestion des programmes et Planification opérationnelle et un réseau de 14 bureaux d'affaires en région couvrant l'ensemble du territoire québécois.

Les bureaux d'affaires situés dans les différentes régions du Québec constituent les centres névralgiques pour la livraison des programmes et des services de Développement économique Canada pour les régions du Québec. Ces bureaux participent activement à l'établissement des priorités et des orientations de l'agence ainsi qu'à l'adaptation des programmes et services au contexte régional. L'équipe oeuvrant en région représente l'agence auprès des organismes locaux et effectue des consultations dans le milieu. En outre, ces bureaux permettent au gouvernement du Canada de faire connaître ses politiques et son action touchant le développement économique des régions.

Politiques, planification et information

La sous-ministre adjointe, Politiques, planification et information, est responsable de la définition des orientations stratégiques de l'agence et de l'exécution des études socio-économiques requises, de la contribution de l'organisme à l'élaboration de politiques nationales, de la promotion des intérêts régionaux du Québec au sein de l'appareil gouvernemental canadien, du

maintien du système qualité et de la mesure du rendement, et de la gestion de l'information. Elle dirige les entités fonctionnelles suivantes : Affaires gouvernementales, située à Gatineau, Politiques et planification et Qualité, information et technologies.

Communications

La direction générale des Communications a la responsabilité d'élaborer et de mettre en oeuvre un programme de communication en vue d'informer le public de la contribution de l'agence au développement économique des régions du Québec et, à l'occasion de mandats spéciaux, de celle de l'ensemble du gouvernement du Canada dans ce domaine. Cette direction générale est constituée de trois directions distinctes et complémentaires afin de faire la promotion des programmes et des services de l'agence, soit : Stratégies et Affaires corporatives, Communications régionales et Promotion et diffusion de l'information.

Gestion des ressources

La direction générale, Gestion des ressources, fournit conseils, support et orientations aux gestionnaires et aux employés en matière de gestion des ressources humaines, financières et administratives. Elle assure la liaison avec le Bureau du Vérificateur général du Canada, le Secrétariat du Conseil du Trésor et la Commission de la fonction publique. Elle joue un rôle de chef de file dans la création et la gestion d'une réforme administrative axée sur une saine gestion des ressources et un processus décisionnel efficace. Cette direction est responsable d'élaborer des programmes et des politiques et d'assurer la prestation des services stratégiques et opérationnels dans tous les domaines de la gestion des ressources humaines. Elle participe également à la mise en oeuvre du système de gestion des dépenses et au contrôle des revenus et des dépenses, en plus d'élaborer les politiques, les procédures et les systèmes financiers. Il lui incombe, enfin, d'assurer la gestion des services des biens immobiliers, la gestion des marchés de l'État, les approvisionnements et la sécurité.

Services juridiques

La direction des Services juridiques fournit l'aide et les avis juridiques pertinents aux activités de l'agence. Plus particulièrement, l'activité des Services juridiques est centrée sur le droit

commercial et sur ses incidences sur le droit public. La direction fournit également des services d'appui en matière de contentieux.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Contrats de marchés de services professionnels

Description : Système d'information relié à l'administration des contrats de services professionnels.

Sujets : Renseignements concernant les fournisseurs et la valeur des contrats.

Accès : Par numéro de contrats ou de fournisseur.

Format : Papier

Numéro du dossier : DEC ADM 001

Contrats de services d'aide temporaire

Description : Contient la liste des contrats avec chacune des agences de placement.

Sujets : Renseignements généraux sur les fournisseurs et la valeur des contrats.

Accès : Par numéro de bon de commande ou par fournisseur.

Format : Papier

Numéro du dossier : DEC ADM 002

Relations internationales

Description : Dossiers liés aux relations de Développement économique Canada avec les organismes internationaux qui, dans le cadre de leurs activités, oeuvrent de façon explicite dans le domaine du développement économique, en particulier dans le développement régional (OCDE, CCE, etc).

Sujets : Couvre également les sujets internationaux relatifs au développement économique émanant des secteurs public et privé du Canada, OCDE, etc.

Accès : Par sujet

Format : Papier

Numéro du dossier : DEC PPI 030

Élaboration de politiques

Description : Sujets portant sur les options qui s'offrent au ministre de Développement économique Canada concernant la stratégie du gouvernement du Canada en matière de développement économique des régions du Québec, sur l'élaboration de cadres de politiques et de programmes qui en découlent, et sur la définition d'options de financement des initiatives composant la stratégie considérée.

Sujets : Cadre stratégique et stratégie de développement durable, vitalité et économie sociale.

Accès : Par sujet

Format : Papier.

Numéro du dossier : DEC PPI 035

Analyse économique

Description : Sujets portant sur l'état et les tendances de l'économie du Québec et de ses régions, sur les secteurs névralgiques du développement économique et sur les principaux enjeux auxquels fera face l'économie du Québec dans l'avenir.

Sujets : Profils socio-économiques des collectivités du Québec ; rapport sur l'économie du Québec ; ajustement structurel; bilans conjoncturels, études ponctuelles (innovations et recherche et développement, productivité, intensité technologique des régions); recherche et développement ; innovation; entrepreneurship.

Accès : Par sujet

Format : Papier

Numéro du dossier : DEC PPI 040

Évaluation de programmes

Description : Sujets portant sur l'évaluation de l'efficacité, de l'efficience et du bien-fondé des programmes fédéraux de développement régional au Québec administrés par l'agence.

Sujets : Rapport d'évaluation de programmes d'aide au développement régional de Développement économique Canada.

Accès : Par sujet

Format : Papier

Numéro du dossier : DEC PPI 045

Analyse de politiques

Description : Sujets portant sur l'analyse de politiques proposées par divers ministères fédéraux, ainsi que sur les politiques et programmes existant des ministères fédéraux, particulièrement dans l'optique de leur incidence sur le développement de l'économie québécoise, de ses régions et de ses PME.

Sujets : Impact des politiques et programmes des ministères fédéraux sur le développement économique au Québec.

Accès : Par sujet

Format : Papier

Numéro du dossier : DEC PPI 055

Relations fédérales-provinciales

Description : Dossiers liés aux relations de Développement économique Canada avec les organismes/ministères provinciaux qui, dans leurs activités, oeuvrent de façon explicite dans le

développement économique, régional et des PME.
Sujets : Couvre également les sujets intergouvernementaux relatifs aux activités du gouvernement du Québec et d'autres provinces ou des partenaires qui ont une incidence sur le développement régional.

Accès : Par sujet

Format : Papier

Numéro du dossier : DEC PPI 060

Vérification interne et examen des programmes et des processus

Description : Dossiers portant sur un examen indépendant servant à fournir une appréciation des pratiques de gestion du risque, des renseignements utilisés pour la prise de décision, des cadres de contrôle et des pratiques de gestion en relation avec les programmes de contributions et les processus d'affaires de Développement économique Canada.

Sujets : Rapport de vérification interne ou rapport d'examen sur les programmes d'aide au développement régional et sur les processus d'affaires de Développement économique Canada.

Accès : Par sujet

Format : Papier

Numéro du dossier : DEC PPI 065

Communications

Description : Sujets concernant les grandes questions et les activités de planification publicitaire et promotionnelle de Développement économique Canada, les dossiers de programmes de relations publiques et de promotion.

Sujets : Généralités sur les communications ; publications ; coupures de journaux ; communiqués ; allocutions ; documents audio-visuels ; expositions.

Accès : Par sujet

Format : Papier

Numéro du dossier : DEC COM 005

Les programmes d'aide financière énumérés ci-dessous sont d'anciens programmes et ne sont plus actifs. Toutefois, les dossiers sont toujours disponibles.

Programme de subventions au développement régional (PSDR)

Entente auxiliaire Canada/Québec sur le développement touristique

Programme d'aide à l'innovation (PAI)

Programme d'aide aux établissements de recherche (PAER)

Programme d'aide aux zones défavorisées (PAZD)

Programme d'aide visant les marchés publics fédéraux (PAMPF)

Programme d'appui à des activités soutenant le développement régional (PAADR)

Programme d'appui au design de la mode (PADM)

Programme d'habitation pour le Sud-Ouest de Montréal (PHASOM)

Programme de développement des entreprises (PDE)

Programme de développement économique du saumon (PDES)

Programme de développement régional (Québec) (PDRQ)

Programme de relance industrielle pour l'Est de Montréal (PRIEM)

Programme de relance industrielle pour le Sud-Ouest de Montréal (PRISOM)

Programme de renforcement de la productivité manufacturière (PRPM)

Programme de soutien aux centres d'aide au développement technologique (CADT)

Programme de soutien aux équipements régionaux majeurs (PSERM)

Programme de soutien aux infrastructures d'accueil des entreprises (PSIAE)

Programme de soutien aux projets d'attrait et d'infrastructures touristiques (PSAIT)

Programme du Fonds de développement de Montréal (PFDM)

Programme spécial d'aide visant le développement de la région de Montréal (PDRM)

Programme de développement industriel et régional (PDIR)

Programme de subventions au développement régional (PSDR)

Mesures d'adaptation des collectivités de pêches du Québec (MACPQ)

Fonds spécial de développement et d'adaptation économique des communautés de pêche du Québec (Québec côtier) (FSQC)

Description : Ce fichier contient les demandes d'aide financière présentées aux termes des programmes cités ci-dessus. Chaque dossier comprend les éléments suivants : le profil du requérant et des documents d'appui; la description du projet, les coûts, le financement, les états financiers, le plan d'affaires, une analyse du projet, la recommandation de l'agence ainsi que l'entente entre l'agence et le requérant.

Sujets : Renseignements sur les entreprises

commerciales ou non commerciales, organismes à but non lucratif, autres institutions ou organismes.

Accès : Ordre numérique selon chacun des programmes.

Format : Papier

Numéro du dossier : DEC OPE 005

Programme Initiatives régionales stratégiques (IRS)

Description : Ce programme consiste à élaborer et à mettre en oeuvre des stratégies et des plans d'action favorisant le développement économique des régions du Québec.

Sujets : Ce fichier contient les demandes d'aide financière. Chaque dossier contient le profil du requérant et des documents d'appui ; la description, les coûts, le financement et une analyse du projet et la recommandation de l'agence. Le programme vise les entreprises commerciales ou non commerciales, organismes à but non lucratif, autres institutions ou organismes.

Accès : Par ordre numérique.

Format : Papier

Numéro du dossier : DEC OPE 010

Programme de relance de l'activité économique (PRAE) [Inactif]

Description : Programme spécial créé à la suite de la tempête du verglas en 1998 afin de venir en aide aux entreprises ayant subi des pertes causées par les pannes de courant.

Sujets : Ce fichier contient les termes et conditions du programme et les réclamations présentées par les PME. Chaque réclamation contient le profil du requérant et les documents d'appui ; les coûts et une analyse du dossier et la recommandation de l'agence. Il contient également des données de référence et des statistiques. Ces dossiers ont été transférés aux Archives nationales du Canada en 1999 et seront conservés pour leur valeur historique.

Accès : Par numéro du dossier.

Format : Papier

Numéro du dossier : DEC OPE 015

Programme de reconstruction économique temporaire (PRET) [Inactif]

Description : Programme spécial mis en oeuvre à la suite de l'inondation au Saguenay en 1996.

Sujets : Termes et conditions régissant ce programme ainsi que les demandes de dédommagement pour les pertes subies. Chaque dossier contient le profil du requérant et des documents d'appui ; la réclamation pour les dommages causés et la recommandation de Développement économique Canada. Les

dossiers ont été transférés aux Archives nationales du Canada en 2001 et seront conservés pour leur valeur historique.

Accès : Par numéro du dossier.

Format : Papier

Numéro du dossier : DEC OPE 020

Programme IDÉE-PME

Description : Programme offrant aux PME des ressources et des services dans les domaines suivants : Innovation - Essais et expérimentation en vue de valoriser les ressources naturelles - Productivité - Affaires électroniques - Développement des marchés d'exportation - Entrepreneurship - Valorisation de l'environnement des affaires.

Sujets : Termes et conditions régissant ce programme et les demandes d'aide financière. Chaque dossier contient le profil du requérant et des documents d'appui ; la description, les coûts, le financement et une analyse du projet et la recommandation de l'agence. Le programme vise les entreprises commerciales ou non commerciales, organismes à but non lucratif, entreprises manufacturières, municipalités et autres institutions, régies intermunicipales, MRC et institutions parapubliques, organismes municipaux.

Accès : Par numéro du dossier

Format : Papier

Numéro du dossier : DEC OPE 025

Programme de développement des collectivités (PDC)

Description : Ce programme national permet d'appuyer des collectivités dans toutes les régions du pays pour les aider à prendre en main le développement économique de leur milieu local.

Sujets : Ce fichier contient les ententes avec les Sociétés d'aide au développement des collectivités (SADC), les Corporations de développement économique et communautaire (CDEC) et les Centres d'aide aux entreprises (CAE). Il contient également les rapports annuels de ces organismes.

Accès : par ordre alphabétique

Format : Papier

Numéro du dossier : DEC OPE 030

Programme canadien d'appui à l'économie de la Gaspésie et des Îles-de-la-Madeleine (PCAEGIM)

Description : Ce programme constitue une mesure spéciale visant à améliorer la situation économique de la région gaspésienne. Les priorités du programme portent sur la mise en valeur des infrastructures fédérales, le développement des moyennes entreprises, les

jeunes, l'habilitation du milieu et les initiatives émergentes.

Sujets : Ce fichier contient les termes et conditions du programme et les demandes d'aide financière. Chaque dossier contient le profil du requérant et des documents d'appui ; les coûts et une analyse du dossier. Il contient également des données de référence et des statistiques.

Accès : Par ordre numérique.

Format : Papier

Numéro du dossier : DEC OPE 040

Subvention au Conseil québécois des entreprises adaptées

Description : Cette subvention a été offerte, aux termes des Projets spéciaux, afin de favoriser l'intégration de la personne handicapée sur le marché du travail.

Sujets : Organisme à but non lucratif présentant une demande pour l'obtention d'une aide financière.

Accès : Par le nom du fonds

Format : Papier

Numéro du dossier : DEC OPE 045

Subvention au Fonds de dotation de l'Orchestre symphonique de Montréal (OSM)

Description : Cette subvention a été offerte aux termes des Projets spéciaux afin de permettre à l'OSM de bâtir son fonds de dotation et de redresser sa situation financière à long terme.

Sujets : Organisme à but non lucratif dans le secteur culturel. Ce dossier contient les éléments suivants : le profil du requérant et des documents d'appui; la description, les coûts, le financement et une analyse du projet; et des documents concernant la recommandation de Développement économique Canada.

Accès : Par le nom du Fonds.

Format : Papier

Numéro du dossier : DEC OPE 050

Subvention à l'Administration portuaire de Québec

Description : Projet spécial qui consiste à favoriser et à développer le commerce maritime et à servir les intérêts économiques de la région de Québec et du Canada.

Sujets : Ce fichier contient la demande d'aide financière, le profil du requérant et des documents d'appui; la description, les coûts, le financement et une analyse du projet; et des documents concernant la recommandation de Développement économique Canada et la mise en oeuvre du projet.

Accès : Nom du projet.

Format : Papier

Numéro du dossier : DEC OPE 055

Programme des industries canadiennes du textile et du vêtement (PICTV)

Description : Cette initiative a été mise en œuvre par le gouvernement du Canada et vise à travailler en partenariat avec l'industrie du textile et du vêtement afin de la rendre plus innovatrice et mieux outillée pour s'imposer sur de nouveaux marchés.

Sujets : Ce fichier contient la demande d'aide financière, le profil du requérant et des documents d'appui; la description, les coûts, le financement et une analyse du projet; et des documents concernant la recommandation de Développement économique Canada et la mise en oeuvre du projet.

Accès : Par le nom du projet

Format : Papier

Numéro du dossier : DEC OPE 060

Programme des textiles canadiens (CANTex)

Description : Cette nouvelle initiative a été mise en œuvre par le gouvernement du Canada afin d'aider les entreprises canadiennes de fabrication de textiles à devenir plus compétitives et à se préparer pour pouvoir tirer profit des nouveaux débouchés.

Sujets : Ce fichier contient la demande d'aide financière, le profil du requérant et des documents d'appui; la description, les coûts, le financement et une analyse du projet; et des documents concernant la recommandation de Développement économique Canada et la mise en oeuvre du projet.

Accès : Par le nom du projet

Format : Papier

Numéro du dossier : DEC OPE 065

Initiative nationale d'adaptation économique, industrielle et communautaire pour le secteur du bois d'oeuvre résineux

Description : Cette initiative a été mise en œuvre par le gouvernement du Canada pour venir en aide aux travailleurs et aux collectivités affectées par la crise du bois d'oeuvre.

Sujets : Ce fichier contient la demande d'aide financière, le profil du requérant et des documents d'appui; la description, les coûts, le financement et une analyse du projet; et des documents concernant la recommandation de Développement économique Canada et la mise en oeuvre du projet.

Accès : Par le nom du projet

Format : Papier

Numéro du dossier : DEC OPE 070

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION au début de cette publication.

Administration

Bâtiments et propriétés

Demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et protection des renseignements personnels

Finances

Matériel et fournitures

Personnel

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Contrats de marchés de services professionnels

Description : Ce fichier renferme des documents et des données sur tous les aspects administratifs de chaque contrat.

Catégorie de personnes : Les entrepreneurs d'experts-conseils où un marché a été attribué.

But : Ce fichier sert à emmagasiner les renseignements nécessaires à l'administration du contrat.

Usages compatibles : Aucun

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 6 ans et sont ensuite détruits par les Archives nationales du Canada.

No. ADD : 99/004

Renvoi au dossier # : DEC ADM 001

Enregistrement (SCT) : 003226

Numéro du dossier : DEC PPU 010

Contrats de services d'aide temporaire

Description : Ce fichier contient des renseignements sur la nature des services rendus, la durée des contrats, les montants dépensés et les copies de contrats.

Catégorie de personnes : Personnes engagées par Développement économique Canada, aux termes de contrats de services temporaires.

But : Ce fichier a été créé pour conserver des renseignements comptables, des données de référence et des statistiques.

Usages compatibles : Aucun

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 6 ans et sont ensuite détruits par les Archives nationales du Canada.

No. ADD : 99/004

Renvoi au dossier # : DEC ADM 002 :

Enregistrement (SCT) : 003227

Numéro de fichier : DEC PPU 015

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.

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Catégories de renseignements personnels

Dans le cadre des programmes et activités de Développement économique Canada, des renseignements personnels ne faisant pas partie des fichiers décrits dans la présente rubrique peuvent être accumulés. Ces données existent sous forme fragmentée dans les divers dossiers de Développement économique Canada. Elles sont conservées dans les dossiers généraux qui ne sont généralement pas disponibles par le nom de la personne ou un autre code d'identification personnel. Ce type d'information n'est accessible que si des données précises sont fournies sur le sujet, l'activité ministérielle connexe ainsi que la date à laquelle Développement économique Canada a reçu l'information et le nom du destinataire. Les données personnelles contenues dans ces dossiers sont conservées aussi longtemps que celles sur les sujets connexes et détruites selon les calendriers appropriés.

Manuels

- Classification des documents
- Fonction de contrôleur
- Gestion du personnel
- Guide d'administration des programmes
- Loi sur l'accès à l'information et Loi sur la protection des renseignements personnels
- Loi sur les Archives nationales du Canada
- Manuel Qualité (ISO)

- Mémoires au Cabinet
- Politique administrative
- Politiques ministérielles en matière de ressources humaines
- Pouvoirs d'approbation et de signature en matière de ressources humaines
- Présentations au Conseil du Trésor et au Gouverneur en conseil
- Santé et sécurité au travail

Renseignements supplémentaires

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

« Entreprises Canada », auparavant connu sous « Centres de services aux entreprises du Canada (CSEC) », est un accord de collaboration entre 43 ministères du gouvernement du Canada offrant des services aux entreprises, gouvernements provinciaux et territoriaux et, dans certains cas, organismes sans but lucratif, qui aide les entrepreneurs canadiens à obtenir les renseignements, les conseils et le soutien appropriés dont ils ont besoin pour établir leurs entreprises dans une région donnée.

Trois agences de développement régional et Industrie Canada sont les partenaires fédéraux chargés de la gestion de cette initiative et ils sont responsables du développement et de la gestion des centres de services relevant de leur compétence. Le bureau d'Entreprises Canada est situé à l'adresse suivante :

Entreprises Canada
Centre de documentation
380, rue St- Antoine Ouest, bureau 6000
Montréal (Québec) H2Y 3X7

Tél. : (514) 496-4636
Téléc. : (514) 496-5934

Un centre de documentation est aussi disponible à :

Ressources Entreprises
2014, rue Jean-Talon Nord
Sainte-Foy (Québec) G1N 4N6

Tél. : (418) 649-4636
Téléc. : (418) 682-1144

Pour plus d'information à ce sujet, veuillez consulter le chapitre d'Industrie Canada.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'agence, ses fonctions et programmes, on peut s'adresser à l'un des bureaux suivants :

Abitibi-Témiscamingue

906, 5e Avenue
Val d'Or (Québec) J9P 1B9

Tél. : (819) 825-5260
1-800-567-6451
Téléc. : (819) 825-3245

Bas-Saint-Laurent

Immeuble Trust Général du Canada
2, rue Saint-Germain Est, bureau 310
Rimouski (Québec) G5L 8T7

Tél. : (418) 722-3282
1-800-463-9073
Téléc. : (418) 722-3285

Centre-du-Québec

Place du Centre
150, rue Marchand, bureau 502
Drummondville (Québec) J2C 4N1

Tél. : (819) 478-4664
1-800-567-1418
Téléc. : (819) 478-4666

Côte-Nord

701, boulevard Laure, 2e étage
bureau 202B
C.P. 698
Sept-Îles (Québec) G4R 4K9

Tél. : (418) 968-3426
1-800-463-1707
Téléc. : (418) 968-0806

Estrie

Place Andrew Paton
65, rue Belvédère Nord, bureau 240
Sherbrooke (Québec) J1H 4A7

Tél. : (819) 564-5904
1-800-567-6084
Téléc. : (819) 564-5912

Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine

Place Jacques-Cartier
11, rue de la Reine, 2e étage, bureau 167
Gaspé (Québec) G4X 2W6

Tél. : (418) 368-5870
1-866-368-0044
Téléc. : (418) 368-6256

Ile-de-Montréal

3340, boul. de l'Assomption
Montréal (Québec) H1N 3S4

Tél. : (514) 283-2500
Télé. : (514) 496-8310

Laval-Laurentides-Lanaudière

Tour Triomphe II, bureau 204
2540, boulevard Daniel-Johnson
Laval (Québec) H7T 2S3

Tél. : (450) 973-6844
1-800-430-6844
Télé. : (450) 973-6851

Mauricie

Immeuble Bourg du Fleuve
25, rue des Forges, bureau 413
Trois-Rivières (Québec) G9A 2G4

Tél. : (819) 371-5182
1-800-567-8637
Télé. : (819) 371-5186

Montérégie

Complexe Saint-Charles
1111, rue Saint-Charles Ouest, bureau 411
Longueuil (Québec) J4K 5G4

Tél. : (450) 928-4088
1-800-284-0335
Télé. : (450) 928-4097

Nord-du-Québec

Tour de la Bourse
800, square Victoria, bureau 3800
C.P. 247

Montréal (Québec) H4Z 1E8

Tél. : (514) 496-7609
1-800-561-0633
Télé. : (514) 283-3637

Direction des Infrastructures

505 de Maisonneuve Ouest, bureau 255
Montréal (Québec) H3A 3C2

Tél. : (514) 496-8648
Télé. : (514) 283-8080

Outaouais

259, boulevard Saint-Joseph, bureau 202
Gatineau (Québec) J8Y 6T1

Tél. : (819) 994-7442
1-800-561-4353
Télé. : (819) 994-7846

Québec-Chaudière-Appalaches

Édifice John-Munn
112, rue Dalhousie, 2e étage
Québec (Québec) G1K 4C1

Tél. : (418) 648-4826
1-800-463-5204
Télé. : (418) 648-7291

Saguenay-Lac-Saint-Jean

170, rue St-Joseph Sud, bureau 203
Alma (Québec) G8B 3E8

Tél. : (418) 668-3084
1-800-463-9808
Télé. : (418) 668-7584

Siège social

Tour de la Bourse
800, square Victoria, bureau 3800
C.P. 247

Montréal (Québec) H4Z 1E8

Tél. : (514) 283-6412
Télé. : (515) 283-3302
Site Internet : www@dec-ced.gc.ca

Affaires gouvernementales

Place du Portage, phase II
165, rue Hôtel-de-Ville
C.P. 1110, succursale B
Gatineau (Québec) J8X 3X5

Tél. : (819) 997-3474
Télé. : (819) 997-3340

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, le ministère a désigné un espace dans les locaux d'Entreprises Canada comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

Entreprises Canada
380, rue St-Antoine Ouest, bureau 6000
Montréal (Québec) H2Y 3X7

Tél. : (514) 496-4636
Télé. : (514) 496-5934

Développement social Canada

Chapitre 104

Renseignements généraux

Historique

Le ministère du Développement social a été créé le 12 décembre 2003, lorsque l'ancien ministère du Développement des ressources humaines a été divisé en deux nouveaux ministères : Développement social ainsi que Ressources humaines et Développement des compétences.

Responsabilités

Développement social Canada (DSC) agit comme carrefour des politiques et des programmes sociaux au Canada. Son mandat est de renforcer les assises sociales du Canada en favorisant le mieux-être des citoyens, des familles et des collectivités et leur participation à la société au moyen de politiques, de programmes et de services axés sur les citoyens. Développement social Canada travaille de pair avec les provinces et les territoires, ainsi qu'avec d'autres partenaires et intervenant pour aider les enfants et les familles, appuyer les personnes handicapées, trouver de nouvelles façons de permettre aux aînés de contribuer activement et dignement à la société et de renforcer la capacité des organismes bénévoles.

Enfants et familles

En partenariat avec les provinces et les territoires, DSC offre un soutien aux familles et aux enfants grâce aux initiatives telles que la Prestation nationale pour enfants, l'Entente sur le développement de la petite enfance et le Cadre multilatéral pour l'apprentissage et la garde des jeunes enfants. Il appuie également la recherche grâce à l'Enquête longitudinale nationale sur les enfants et les jeunes.

Collectivités

Développement social Canada vise à améliorer le bien-être social des Canadiennes et des Canadiens dans leurs collectivités. Cela comprend les activités orientées sur les enfants et leurs familles telles que Comprendre la petite enfance, ainsi que sur les aînés, grâce au programme Nouveaux Horizons pour les aînés. Il soutient également les efforts de l'économie sociale, du

secteur bénévole et communautaire, et d'autres efforts communautaires susceptibles de contribuer à faire reculer la pauvreté et à améliorer la qualité de vie dans les collectivités.

Personnes handicapées

Développement social Canada appuie de façon directe la participation égale des personnes handicapées dans la collectivité, au lieu de travail et à l'école, grâce au Programme d'invalidité du Régime de pensions du Canada, à la prestation d'enfants destinée aux enfants dont les parents reçoivent des prestations d'invalidité et au Bureau de la condition des personnes handicapées. De plus, le Ministère contribue au Fonds d'intégration, à l'initiative relative aux Ententes sur le marché du travail à l'intention des personnes handicapées, au volet personnes handicapées du Programme de partenariats pour le développement social et à l'initiative « Intégration communautaire ».

Aînés et pensions de l'État

Développement social Canada sert de point central du gouvernement du Canada pour les questions liées aux aînés. À cet égard, il œuvre de concert avec de nombreux partenaires, y compris d'autres ministères, d'autres paliers du gouvernement, des intervenants et d'autres parties intéressées pour faire en sorte que les besoins et les possibilités connexes, ainsi que celles des générations futures d'aînés soient prises en compte. Le Ministère est également chargé des pensions d'État du Canada, des prestations du Régime de pensions du Canada (RPC) et de la Sécurité de la vieillesse (SV), y compris du Supplément de revenu garanti, qui sont essentiels pour assurer aux personnes âgées canadiennes une sécurité économique.

Service Canada

Le gouvernement du Canada offre une gamme de programmes et de services variés à 32 millions de Canadiens répartis dans toutes les régions du pays. Le gouvernement tient compte des besoins des Canadiens et prend des mesures afin d'améliorer et de moderniser de façon significative la prestation de services au sein du gouvernement fédéral, dans chaque région du pays sur l'ensemble du territoire canadien.

Le but de l'initiative de Service Canada est d'offrir de meilleurs services aux Canadiens, c'est-à-dire des services homogènes qui répondent à leurs besoins. Service Canada deviendra le point de service unique et facile d'accès qui permettra aux citoyens d'accéder à tous les programmes et les services fédéraux de différentes façons – par téléphone, par Internet, en personne ou par courrier.

En 2005, les Canadiens pourront accéder à un guichet unique en composant le 1 800 O-Canada ou en cliquant sur www.Canada.gc.ca afin d'obtenir des renseignements et d'accéder aux programmes et aux services fédéraux. Dans le cas des bureaux qui offrent des services en personne, Service Canada commencera par offrir des renseignements et des services gouvernementaux au moyen du réseau de services de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) et de DSC.

Au fil du temps, les services des autres ministères feront également partie du réseau de prestation de services. L'initiative sera mise en œuvre sur une période de trois ans de sorte que les Canadiens puissent continuer de recevoir des services continus, uniformes et de grande qualité.

Législation

- Régime de pensions du Canada – Parties II et III
- Loi sur le ministère du Développement social Canada
- Loi sur les arrangements fiscaux entre le gouvernement fédéral et les provinces
- Loi sur la Sécurité de la vieillesse

Structure organisationnelle

Direction générale de la gestion intégrée et des affaires publiques

La Direction générale de la gestion intégrée et des affaires publiques est le point central pour la circulation efficace des avis, de l'information et des communications entre le ministre, le ministre d'État, la sous-ministre et l'ensemble du Ministère. Elle est chargée de fournir des renseignements aux millions de Canadiens auxquels s'adressent les programmes du Ministère, ainsi qu'à la population en général, pour qu'ils connaissent le mandat et les services du Ministère. Elle offre également des services de soutien au ministre, au

ministre d'État, à la sous-ministre et aux sous-ministres adjoints, en gérant les échanges qu'entretiennent les ministres et le Ministère avec le Cabinet, le Parlement, les organismes centraux, les autres ministères et organismes gouvernementaux, le personnel ministériel et les principaux intervenants.

Fonction de contrôleur et gestion financière

Cette direction offre des conseils financiers stratégiques et des services de gestion financière pour l'ensemble du ministère. Cela comprend appuyer le ministère pour l'obtention et la gestion des ressources, offrir des analyses, des conseils et un appui pour l'allocation et la gestion des ressources, et fournir de l'information financière exacte et en temps opportun dans le cadre de la planification des activités et de la production de rapports, tant internes qu'externes.

Direction des communications ministérielles et de programmes

Cette Direction est chargée d'offrir du soutien en matière de communications stratégiques et opérationnelles à propos de l'Initiative de prestation de services, de manière globale, ainsi que des services de soutien complets pour l'exécution des projets relevant de l'Initiative. Elle fournit également des avis et des services de soutien en matière de communications concernant le Régime de pensions du Canada et la Sécurité de la vieillesse, le Bureau de la condition des personnes handicapées, l'Initiative sur le secteur bénévole et communautaire et le programme Nouveaux horizons pour les aînés, de même que les Directions générales de services partagés, Ressources humaines et Systèmes. Elle est également responsable des communications internes.

Secrétariat ministériel

Cette Direction offre un guichet unique aux réunions et aux échanges d'information entre le Cabinet du ministre, le Cabinet du ministre d'État et le Ministère. La Direction s'occupe aussi de l'application générale de la Loi sur l'Accès à l'information et de la Loi sur la Protection des renseignements personnels pour DSC, en plus de coordonner les activités des comités de direction et de voir à la saine gestion du Ministère. De plus, elle offre des services généraux de soutien et de coordination ministériels à la Direction générale, y

compris des services de planification opérationnelle, de gestion des ressources et de gestion du rendement.

Direction des politiques prioritaires

Cette direction offre son appui au ministre, au ministre d'État et au secrétaire parlementaire. Elle offre aussi des conseils et du soutien à propos du Comité du Cabinet chargé des affaires autochtones et des priorités stratégiques concernant les Autochtones, ainsi que de la Stratégie de développement durable du Nord, des jeux olympiques d'hiver de 2010 et des jeux Paralympiques. La Direction est aussi chargée d'élaborer une stratégie de gestion intégrée du risque pour le Ministère.

Direction des communications stratégiques et engagement

Cette Direction offre des documents d'information, des conseils en matière de communications, des produits de communication ainsi que des services de planification d'activités et de coordination au ministre, au ministre d'État (Famille et Aidants naturels), au secrétaire parlementaire, à la sous-ministre et au Ministère.

Services financiers et administratifs

Les Services financiers et administratifs fournissent des services communs à DSC et à RHDCC. Cela comprend la comptabilité ministérielle, l'administration, et les services financiers et administratifs.

Direction générale des ressources humaines

La Direction générale des ressources humaines offre une gamme de services transactionnels en ressources humaines à DSC et à RHDCC.

Direction générale de la prestation de services (DGPS)

La Direction générale de la prestation de services de DSC verse des prestations dans le cadre des programmes du RPC et de la SV. Ces deux programmes versent des prestations et un soutien du revenu aux Canadiennes et aux Canadiens admissibles, notamment les aînés, les pensionnés à faible revenu, les personnes arrivant au Canada et quittant le pays, les survivants, les cotisants au RPC, ainsi que les personnes handicapées et leurs enfants. La DGPS administre également les accords internationaux de sécurité sociale.

Direction de la transformation des opérations

La Direction de la transformation des opérations permet d'apporter des améliorations novatrices du service au sein de la Direction générale de la Prestation de service. Elle dirige la simplification et les processus opérationnels des projets de réingénierie, dirige le remplacement du système des prestations de la Pension du Canada (RPC) et de la Sécurité de la vieillesse (SV) en partenariat avec la Direction générale des systèmes, dirige l'élaboration des exigences opérationnelles des applications sans intermédiaire de l'Internet et des voies téléphoniques, élabore les besoins opérationnels des liens par voie de communication protégée, élabore et tient à jour les outils opérationnels et d'apprentissage en ligne.

Direction des opérations et du traitement

La responsabilité du traitement des programmes de prestations de la SV et du RPC incombe à la Direction des opérations et du traitement de même que l'orientation globale des voies de services connexes à ces prestations. Cela comprend la prestation du soutien opérationnel, la coordination des affaires et la direction de la prestation des services locaux et à l'échelle nationale, ainsi que les activités relatives au traitement centralisé à l'intention des clients internationaux et des cotisants aux deux régimes (RPC et Régime de rentes du Québec).

Direction générale des secteurs de développement social

Direction du programme de prestations d'invalidité du Régime de pensions du Canada

Cette direction fournit les directives sur la politique du programme et l'interprétation en matière de détermination de l'admissibilité aux prestations d'invalidité du RPC à tous les niveaux. Il effectue la recherche et l'analyse de la politique en ce qui concerne les questions liées aux prestations d'invalidité du RPC et les clients du programme, menant à l'élaboration de nouvelles politiques et de nouvelles lois; identifie les modifications adéquates au sein de toutes les composantes devant être apportées à la conception du programme; élabore des mécanismes d'harmonisation et de coordination avec d'autres programmes de soutien du revenu desservant les personnes handicapées tels les programmes

provinciaux d'aide financière, l'indemnisation des accidentés du travail et l'assurance invalidité de longue durée; fournit une orientation en matière de réadaptation professionnelle et dispense les services associés au retour au travail; établit une liaison avec les deux autorités d'appel indépendantes pour ce qui est du programme de prestations d'invalidité du RPC (Bureau du Commissaire des tribunaux de révision et la Commission d'appel des pensions); fournit l'expertise médicale en appui au dernier palier d'appel, et le témoignage de médecins experts aux audiences de la Commission d'appel des pensions.

Direction du développement communautaire et des partenariats

La Direction du développement communautaire et des partenariats (DDCP) s'efforce d'agir à titre de référence en matière d'excellence dans l'élaboration des programmes et politiques traitant des priorités de développement social au sein de notre Ministère et du gouvernement du Canada. Les diverses voies de financement de cette direction offrent des programmes nationaux et communautaires conçus pour répondre aux besoins des Canadiennes et des Canadiens en matière de développement social. Ces activités englobent l'initiative Comprendre la petite enfance, initiative fédérale orientée sur la collectivité et administrée centralement qui vise à assurer aux enfants du Canada le meilleur départ possible dans la vie; le programme Nouveaux Horizons pour les aînés, subvention accordée régionalement qui permet aux aînés de participer aux activités sociales, de maintenir une vie active, de contribuer à leur collectivité et de travailler dans le secteur du bénévolat en vue de promouvoir la collaboration, l'innovation et la politique du dialogue aux paliers local, régional et national. La division dirige également les efforts du gouvernement du Canada visant à élaborer un cadre politique fédéral qui établira les fondements d'un engagement fédéral à long terme pour l'économie sociale dans toutes les régions du Canada.

Haute direction et services ministériels

Cette division est responsable des séances d'information à l'intention des comités parlementaires et des cadres de la haute direction, de la correspondance ministérielle, des demandes de renseignements des clients, des services d'information pour les cadres supérieurs, de la

gestion et du contrôle de la qualité des demandes de traduction, ainsi que des demandes d'accès à l'information et à la communication de renseignements personnels sur le Régime de pension du Canada et de la Sécurité de la vieillesse. Cette division fournit également un soutien au secrétariat à l'intention des comités de la haute direction de Développement social Canada.

Personnes handicapées

Bureau de la condition des personnes handicapées

Le Bureau de la condition des personnes handicapées (BCPH) est un point central au sein du gouvernement du Canada pour les partenaires clés qui travaillent à la promotion de la pleine participation des Canadiennes et des Canadiens handicapés aux activités d'apprentissage, au marché du travail et à leur collectivité. Le BCPH s'efforce d'offrir un leadership dans ce domaine de responsabilité partagée. Dans le cadre des initiatives qu'il mène avec ses partenaires, le BCPH contribue à l'intégration sociale et économique des personnes handicapées au Canada en augmentant la cohérence des politiques et des programmes fédéraux par l'entremise d'une gestion horizontale; en contribuant à la capacité du secteur bénévole à l'aide d'investissements stratégiques, en créant des réseaux intégrés et orientés vers l'action constitués de partenaires nouveaux et actuels et en fournissant des connaissances reliées à la condition des personnes handicapées qui orienteront la conception de politiques et de programmes et sensibiliseront davantage la population. Le BCPH administre les ententes des initiatives du marché du travail à l'intention des personnes handicapées, le Programme de partenariats pour le développement social – Composante personnes handicapées et le Fonds d'intégration pour les personnes handicapées.

Fonds d'intégration

Le Fonds d'intégration aide les personnes handicapées à se préparer à travailler que ce soit comme employé ou travailleur autonome, et à conserver leur emploi. Le programme est destiné aux personnes qui ont un handicap et qui possèdent peu ou aucune expérience sur le marché du travail et qui, par conséquent, ne sont pas admissibles à l'aide offerte par l'assurance-emploi.

Direction de la planification et de l'intégration stratégique

Cette direction fournit un appui global à la Division dans les secteurs de la planification des activités, de l'intégrité des programmes, de la qualité des services, de la gestion des risques, des prévisions, de l'information, de la modélisation de micro-simulation des initiatives en matière de politiques des programmes de prestations du RPC et de la SV, de la mesure des résultats, de la présentation de l'information sur le rendement et de la coordination de la vérification et de l'évaluation. Cette direction fournit également une orientation et des conseils stratégiques à la SMA sur les finances, l'administration, les ressources humaines et la gestion du changement.

Secrétariat des politiques touchant les aînés et les pensions

Le Secrétariat des politiques et des pensions touchant les aînés détient deux fonctions principales : la responsabilité de l'élaboration des politiques des programmes de prestations du RPC et de la SV (à l'exception de la politique relative aux prestations d'invalidité du RPC), et sert de point central au sein du gouvernement du Canada pour les questions liées aux aînés. Chacune de ces fonctions est appuyée par la sensibilisation du public et l'engagement du client. La négociation des accords internationaux de sécurité sociale relève aussi de ce secteur en collaboration avec la Direction générale de la Prestation de service, responsable de l'administration de ces accords.

Direction générale de la politique et orientation stratégique.

Le groupe de la politique et orientation stratégique a pour vaste mandat d'élaborer et de tenir à jour des banques de renseignements statistiques qui peuvent servir à la recherche, à l'évaluation, à l'analyse des politiques et des programmes ainsi qu'au travail de développement à l'appui de divers programmes et services du Ministère. Il est également responsable des relations intergouvernementales et des affaires internationales.

La Direction générale des systèmes

La Direction générale des systèmes offre des services du domaine stratégiques et de la prestation de services Développement Social Canada et Ressources humaines et développement des compétences Canada. Cela

comprend des solutions-clients, des services de technologie, les systèmes d'opérations et régionaux des TI.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Direction générale de la gestion intégrée et des affaires publiques

Breffage et Liaison ministérielle

Description : À titre de point central, gère l'acheminement de tous les documents de breffage pour le cabinet du ministre, celui du ministre d'État et le bureau de la sous-ministre en assurant le contrôle de la qualité et les liens horizontaux requis pour ces documents, ce qui comprend les notes et les cahiers d'information, les notes d'allocution, les documents pour les breffages du ministre, les produits liés aux voyages et aux événements correspondants, les analyses de l'environnement, les nominations faites par le gouverneur en conseil, les présentations au Conseil du Trésor, les affaires réglementaires, ainsi que les lignes directrices et les formats pour les produits précités.

Sujets : Demandes de breffages et de réponses; information sur les événements à venir impliquant le ministre, la sous-ministre et les hauts fonctionnaires de DSC; les nominations faites par le gouverneur en conseil, les présentations au Conseil du Trésor et les projets de réglementation.

Format : Papier et support électronique

Numéro du dossier : DSC GIAP 020

Affaires parlementaires et du Cabinet

Description : Assure la liaison avec le Bureau du Conseil privé et entre le cabinet du ministre, celui du ministre d'État, le bureau de la sous-ministre et le Ministère sur des questions touchant les Affaires parlementaires et du Cabinet, y compris les documents du Cabinet et des comités du Cabinet et les notes d'allocution; les listes, calendriers et ordres du jour des travaux du Cabinet; les lignes directrices pour la rédaction des documents du Cabinet; les réunions interministérielles; les fiches pour la période de questions et les transcriptions; les comités parlementaires; les documents parlementaires; les journées de l'opposition; les débats; et les travaux du Sénat.

Sujets : Analyse des documents du Cabinet et conseils au ministre, information sur les réunions prévues des comités du Cabinet touchant

Développement social, ordres du jour des comités du Cabinet, questions prévues à la Chambre des communes et réponses recommandées, transcriptions des délibérations de la période de questions, correspondance parlementaire et réponses, motions de la Chambre, pétitions, questions écrites, demandes de documents et réponses.

Format : Papier et support électronique

Numéro du dossier : DSC GIAP 046

Planification et imputabilité ministérielles (PIM)

Description : Élaboration de documents ministériels comme le Plan d'affaires ministériel annuel, le Plan stratégique, le Protocole d'imputabilité, l'analyse de l'environnement, le Rapport sur les plans et les priorités, le Rapport ministériel sur le rendement et l'accord entre le SM et le greffier.

Sujets : Documents ministérielles

Format : Papier et données électroniques, y compris CD-ROM

Numéro du dossier : DSC GIAP 034

Secrétariat des comités exécutifs

Description : Facilite la cohérence et l'intégration des enjeux parmi tous les comités et le Ministère, organise et coordonne des initiatives à l'échelle ministérielle, y compris les réunions du Conseil national de direction, du Comité exécutif et des projets spéciaux tels que la conférence nationale sur le leadership de DSC.

Sujets : Élaboration et gestion d'ordres du jour, facilitation de l'intégration des affaires courantes et du Programme de renouvellement, analyse de documents, de notes d'information, de comptes rendus des décisions et d'ententes administratives.

Format : Papier et données électroniques, dont les disquettes

Numéro du dossier : DSC GIAP 030

Services de l'information à la haute direction – SIHD

Description : Services de bureautique. Produits également des rapports statistiques relatifs au suivi et au contrôle de la correspondance ministérielle; présentation de documentation à l'intention de l'utilisateur relativement à divers systèmes informatiques élaborés et tenus à jour par les SIHD.

Sujets : Volume de la correspondance, production et délais d'exécution moyens; caractéristiques et directives touchant l'utilisation du Système de gestion de l'information pour la direction et d'autres systèmes informatiques personnalisés utilisés par les clients des SIHD; inventaires des

logiciels et du matériel détenus par les SIHD et ses clients et des demandes en cours.

Format : Papier et bandes magnétiques

Numéro du dossier : DSC GIAP 032

Gestion de l'information et de la correspondance ministérielle (GICM)

Description : Fournit des analyses contextuelles, des conseils d'expert et l'appui aux ministres et aux sous-ministres en réponse à la correspondance complexe ou controversée; rédaction des réponses écrites, révision/contrôle de la qualité des versions finales; suivi et compte rendu de la correspondance et des sondages postaux à l'intention des ministres et sous-ministres; élaboration et mise en oeuvre des méthodes de sélection, de nomination et de compte rendu, ainsi que des procédures et des processus qui ont trait aux nominations par le gouverneur en conseil, aux organismes quasi judiciaires (les tribunaux de révision du RPC/SV, la Fondation des bourses du millénaire); réponse aux invitations des ministres; préparation d'accusés de réception et de réponse aux demandes de renseignements téléphoniques du public, des organismes et des députés; analyse de la correspondance afin de discerner les tendances actuelles et à long terme; élaboration de lignes directrices pour la préparation de la correspondance des ministres et des sous-ministres; services opérationnels relatifs à la priorisation, aux livres de signature des ministres et à la capacité d'enregistrement, de conservation et de récupération.

Sujets : Analyse et fait le suivi des notes de service et du courrier reçu (sur support papier ou Internet), en appliquant des mécanismes de contrôle et d'établissement de rapports (rapports et tendances); recherche et rédige les réponses pour la signature des ministres ou des sous-ministres; coordone, rédige et distribue des lignes directrices sur la correspondance des ministres et des sous-ministres et révise les réponses en version finale; oriente le processus de gestion de 650 nominations par le gouverneur en conseil et services de liaison pertinents; coordone le processus d'invitation des ministres par le biais de demandes de commentaires et de réponses; agit comme intermédiaire entre le personnel politique et ministériel, le public et les députés veulent savoir où en sont les réponses écrites.

Format : Papier ou bandes magnétiques.

L'information est consultable au moyen d'un identificateur personnel, à savoir le nom de la personne, le numéro de dossier, à partir du SG-

SIGC. Les renseignements personnels contenus dans la correspondance ne sont pas utilisés à des fins administratives.

Numéro du dossier : DSC GIAP 031

Renseignements au sujet des programmes et des politiques de DSC

Description : Renseignements au sujet des programmes, des politiques et des services de DSC.

Sujets : Sécurité du revenu et affaires internationales.

Format : 90 % papier, 5 % électronique, 5 % vidéo

Numéro du dossier : DSC GIAP 615

InfoSource

Description : Renseignements sur les programmes, politiques et services de DSC et programmes du Régime de pension du Canada et de la Sécurité de la vieillesse.

Sujets : Ressources humaines et programmes connexes

Format : Papier et en ligne

Numéro du dossier : DSC GIAP 025

Nomination par décrets

Description : Organisation et mise en œuvre de la sélection des candidats, des nominations, de l'établissement de rapports, de l'application de procédures et méthodes liées aux nominations faites par le gouverneur en conseil auprès d'organismes quasi judiciaires (tribunaux de révision du RPC et de la SV, Fondation du millénaire); direction du processus de gestion de 650 nominations du gouverneur en conseil et liaison pertinente.

Sujets : Nominations faites par le gouverneur en conseil.

Format : Papier et données électroniques, y compris système des nominations par le gouverneur en conseil.

Numéro du dossier : DSC GIAP 036

Sondages

Description : Sondages portant sur les attitudes du public à l'égard des politiques, programmes et services de DSC.

Sujets : Données de sondages et analyses connexes pouvant aussi servir à l'élaboration de stratégies de communication.

Format : Papier. Version électronique pour certains documents.

Numéro du dossier : DSC GIAP 616

Services financiers et administratifs

Planification d'urgence

Description : Information sur la législation, les politiques, la correspondance et les plans relatifs aux urgences locales, régionales, nationales ou internationales qui touchent le soutien aux opérations d'urgence de DSC.

Sujets : Politiques, législation, publications et guides concernant la planification d'urgence, les urgences nationales (telles que décrites dans la Loi sur les mesures d'urgence, 1988) et l'administration des organisations de planification d'urgence; rapports de comités, notes de breffage, exposés et plans d'action ayant trait à la liaison et aux mesures internationales ou interministérielles; plans régionaux d'urgence; plans particuliers (bureaux locaux) pour les sinistres naturels ou technologiques localisés; formation et exercices.

Format : Papier

Numéro du dossier : DSC SFA 050

Examens des dossiers de subventions et contributions – Direction nationale du contrôle de la performance des subventions et des contributions

Description : Mécanisme de contrôle de la qualité à Développement Social Canada et à Ressources humaines et développement des compétences pour mesurer les progrès réalisés à l'égard de l'administration des programmes de subventions et de contributions, et documents d'appui utilisés par la haute direction de DSC et RHDCC. L'exécution et l'établissement de rapports des vérifications des dossiers et des vérifications financières des programmes de subventions et de contributions.

Sujets : Rapports d'étape semi-annuels, outils et méthodologies.

Format : Disquette, Internet, intranet ou papier.

Numéro du dossier : DSC SFA 060

Sécurité

Description : Lignes directrices et correspondance générale sur des questions de sécurité et de collaboration avec la Gendarmerie royale du Canada (GRC), le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) et des organismes provinciaux.

Sujets : Politiques et procédures relatives à la sécurité du personnel, des lieux, des communications, du traitement électronique des données et de l'appareil administratif; enquêtes administratives; collaboration entre la GRC et SDC/RHDCC; collaboration entre le SCRS et DSC/RHDCC; procès-verbaux de réunions; notes

de breffage, rapports et plans.

Format : Papier et bandes magnétiques

Numéro du dossier : DSC SFA 055

La Direction générale des ressources humaines

Suite Web pour gestion axée sur les compétences en ressources humaines

Description : Documentation sur la mise en œuvre de la gestion des ressources humaines axée sur les compétences à DSC et à RHDC.

Sujets : Dictionnaire du programme axé sur les compétences, profils des compétences, plan d'apprentissage, trousse d'apprentissage, trousse de renouvellement du personnel, ressources d'apprentissage.

Format : Application Web, papier, disquettes et fichiers informatiques.

Numéro du dossier : DSC RH 010

Planification des ressources humaines

Description : Base de données sur la gestion efficace du personnel.

Sujets : Politiques, stratégies et documents de travail ministériels.

Format : Papier et fichiers informatiques.

Numéro du dossier : DSC RH 025

Plaintes en matière de langues officielles

Description : Contient les plaintes en matière de langues officielles déposées au Commissaire aux langues officielles et qui portent des numéros de référence.

Sujets : Date, heure et endroit où l'incident présumé s'est déroulé et tout autre document à l'appui de la plainte.

Format : Papier et fichiers informatiques

Numéro du dossier : DSC RH 035

Évaluation du personnel

Description : Outils d'évaluation ayant trait au renouvellement du personnel et au recrutement.

Sujets : Articles, rapports de recherche, guides, correspondance, documents de formation et outils d'évaluation ayant trait au renouvellement du personnel et au recrutement à DSC et à RHDC.

Format : Papier et fichiers informatiques.

Numéro du dossier : DSC RH 040

Projet pilote à l'appui de la politique de gestion des limitations fonctionnelles

Description : Informations sur la condition des personnes handicapées en milieu de travail recueillies auprès d'employés de différents ministères fédéraux qui participent au projet pilote sur la gestion des limitations fonctionnelles. Les registres contiennent des rapports médicaux, des

rapports de médecins soignants et des plans de retour au travail. Ils servent à appuyer les employés des organismes participants dans le cadre de leur réintégration professionnelle.

Sujets : Réintégration professionnelle, processus de retour au travail; gestion des limitations fonctionnelles; réadaptation; accidents; maladie

Format : Papier et fichiers informatiques

Numéro du dossier : DSC HRS 045

Direction générale de la prestation de services Accords de Prestations des services Canada - Politique internationale et accords

Description : Renseignements sur les objectifs du Canada concernant les accords en matière de sécurité sociale, sur le processus visant l'élaboration et la mise en application des accords, sur les dispositions types des accords et des arrangements administratifs, sur les dispositions d'accords spécifiques et leurs répercussions sur l'admissibilité aux prestations canadiennes et étrangères.

Sujets : Accords en vigueur et arrangements administratifs connexes par pays, correspondance sur les accords en vigueur ou en négociation, dispositions types et notes explicatives.

Format : Papier.

Numéro du dossier : DSC PS 350

Administration du programme de prestations du Régime de pensions

Description : Renseignements sur le registre des gains et cotisations des cotisants au RPC et au RRQ identifiés comme cotisant aux deux régimes, sur le programme d'information des cotisants, sur l'admissibilité, le niveau de paiement et la tenue des comptes des cotisants aux deux régimes, les comptes de partage des gains non ajustés ouvrant droit à une pension, les comptes touchés par la clause d'exclusion qui vise ceux et celles qui se retirent du marché du travail pour élever des enfants, les prestations partagées et l'évaluation de l'invalidité en vue d'administrer le programme de prestations d'invalidité du RPC.

Sujets : Notes de service internes, directives, modalités et lignes directrices sur la documentation, le règlement, l'admissibilité, le traitement, la tenue des comptes et données rétrospectives sur l'élaboration des aspects médicaux du RPC.

Format : Renseignements en ligne, bandes magnétiques et papier.

Numéro du dossier : DSC PS 380

Système des accords internationaux

Description : Renseignements sur la conception des systèmes d'application pour le RPC, la SV et les accords internationaux, et renseignements au sujet des systèmes de télécommunications.

Sujets : Études, projets, rapports et recommandations sur les systèmes, systèmes informatiques de télécommunications, données sur les clients et les versements de prestations.

Format : Renseignements en ligne, bandes magnétiques et papier.

Numéro du dossier : DSC PS 355

Opérations internationales

Description : Renseignements sur l'élaboration et la mise en application d'arrangements administratifs et d'accords opérationnels liés aux accords internationaux de sécurité sociale, sur le droit à pension, sur le paiement et la tenue des comptes d'accords internationaux visant les prestations du Régime de pension du Canada et de la Sécurité de la vieillesse et les prestations étrangères.

Sujets : Arrangements administratifs et accords opérationnels, notes de services internes, directives, modalités et lignes directrices sur la documentation, le règlement, l'admissibilité, le traitement, la tenue des comptes et l'admissibilité aux prestations pertinentes, brochures sur les accords internationaux en matière de sécurité sociale.

Format : Papier.

Numéro du dossier : DSC PS 390

Modernisation du service pour les Canadiens

Description : Le fonds documentaire général englobe les présentations, les dossiers de présentation, les séances d'information, les notes, les documents de recherche et les rapports, ainsi que la documentation associée aux projets.

Sujets : Harmonisation des centres d'appel, Plan de communications auprès des intervenants/Centre conceptuel, dynamisation des ressources humaines, services stratégiques à l'échelle de l'organisation et Gestion intégrée des voies de diffusion, Services de paie électronique, Fondements des projets gouvernementaux en direct, Projets gouvernementaux d'investissements en ligne, Gestion de l'information/Renouvellement de la technologie de l'information, Services en personne et Service Canada, Intégrité, Gestion des projets MSC, Protection des renseignements personnels et sécurité, Simplification et gestion de l'information, et Cadre de partenariat stratégique.

Format : Intranet et CD-ROM

Numéro du dossier : DSC PS 010

Conseil national du bien-être social

Description : Rapports du Conseil.

Sujets : Programmes de prestations du RPC et de la SV, réforme de l'aide sociale, régime d'assurance-maladie, seuils de pauvreté et statistiques sur la pauvreté, régime de revenu de retraite, impôts, questions relatives au marché du travail, services sociaux et aide juridique.

Format : Papier.

Numéro du dossier : DSC CNB 090

Division des opérations

Description : Avis et marche à suivre à l'égard de la prestation des services en matière d'administration du programme de prestations du RPC et de la SV; procès-verbaux et documentation du Comité de gestion opérationnelle (CGO); forum des gestionnaires au traitement (FGT), procès-verbaux et documentation; modèles de ressources et documents de soutien du RPC et de la SV; documents de schématisation du processus liés au RPC et à la SV; procès-verbaux et documents du Réseau opérationnel du programme de prestations d'invalidité (ROPPI); marche à suivre relative au programme de prestations d'invalidité du RPC; assistance technique et administration des applications du système fondé sur les règles.

Sujets : Communiqués de la Prestation des services, procès-verbaux et documents du CGO, Procès-verbaux et documents du FGT, documents relatifs au Modèle de ressources, schématisation des processus nationaux, procès-verbaux et documents du ROPPI.

Format : En ligne, papier

Numéro du dossier : SDC PS 009

Sensibilisation

Description : Information sur la prestation des services aux clients et sur les programmes en vue de sensibiliser davantage le public aux programmes du RPC et de la SV.

Sujets : Sondages auprès de groupes-échantillons de clients, notes d'information, propositions en matière de communications et partenariats possibles.

Format : Renseignements en ligne, bandes magnétiques et papier.

Numéro du dossier : DSC PS 344

Coordination et tenue des programmes

Description : Renseignements sur les systèmes et les programmes informatiques utilisés pour administrer les programmes de prestations du RPC et de la SV et renseignements sur les aspects administratifs de la coordination des

programmes d'application portant sur le versement des prestations de la SV et du RPC.

Sujets : Notes de service internes, directives, modalités et lignes directrices sur les programmes régionaux, particularités de conception et instructions de fonctionnement pour les systèmes d'application.

Format : Renseignements en ligne, bandes magnétiques et papier.

Numéro du dossier : DSC PS 370

Administration régionale et centrale – comptes des clients

Description : Renseignements sur l'admissibilité aux prestations, le paiement de ces prestations, la tenue des comptes pertinents de la SV et du RPC, l'administration des appels; évaluation du risque d'erreurs monétaires et de fraude, ainsi qu'activités d'enquête.

Sujets : Notes de service, directives, modalités et lignes directrices internes sur la documentation, le règlement, l'admissibilité, le traitement et la tenue des comptes, l'administration, les appels, rapports, études, enquêtes et guides.

Format : Renseignements en ligne, bandes magnétiques et papier.

Numéro du dossier : DSC PS 375

Divulgence de renseignements concernant les NAS

Description : Documentation sur la divulgation ou l'échange de renseignements concernant les NAS.

Sujets : Lignes directrices et correspondance concernant la divulgation d'information sur les NAS à des particuliers ainsi qu'à d'autres ministères ou organismes du gouvernement; échange d'information et de données avec d'autres ministères.

Format : Papier et disquettes.

Numéro du dossier : DSC PS 590

Base de données de production de l'information

Description : Information sur la conception des systèmes de mesure du rendement employés pour suivre le RPC et la SV, les accords internationaux, la téléphonie et les entrevues avec les clients ainsi que la saisie des données sur les clients dans le cadre d'échanges avec des organismes internes et externes.

Sujets : Études sur les systèmes, rapports et recommandations, systèmes de mesure du rendement, logiciels de gestion et extraction de données sur les clients.

Format : Renseignements en ligne, bandes magnétiques et papier.

Numéro du dossier : DSC PS 372

Prestation des services

Description : Correspondance, breffages, analyses, sondages, ordres du jour et procès-verbaux des réunions du Groupe de travail sur les opérations, Système d'information de Service Canada, information générale liée à la politique en matière de prestation de services, services axés sur le citoyen et autres questions de prestation de services à l'échelle du Ministère.

Sujets : Prestation de services et questions sur les services à la clientèle.

Format : Fichiers papiers et électroniques, WEBCIMS.

Numéro du dossier : DSC PS 001

Services des enquêtes sur les numéros d'assurance sociale (NAS)

Description : Documentation sur les lignes directrices et les stratégies en vue de l'élaboration de programmes de contrôle et sur la façon de mener des enquêtes sur les NAS.

Sujets : Lignes directrices, procédures, correspondance au sujet des enquêtes sur les NAS; contacts avec les organismes d'application de la loi; rapports opérationnels; projets de recherche; orientation fonctionnelle relative aux enquêtes sur les NAS, lignes directrices et procédures pour les poursuites judiciaires sur les NAS.

Format : Papier, disquettes, fichiers informatiques et unité de mémoire ministérielle.

Numéro du dossier : DSC PS 023

Immatriculation aux assurances sociales

Description : Documentation relative à la présentation de demandes de NAS et systèmes appuyant l'application du programme relatif au NAS.

Sujets : Correspondance relative aux propositions législatives et réglementaires, traitement des demandes de NAS, documents à l'appui des citoyens canadiens, des résidents permanents, et des personnes n'appartenant pas à ces catégories, remplacement de cartes d'assurance sociale, modifications au registre relatif au NAS, inscriptions massives, contrôle interne et émission de NAS, rapports de production et d'activités, études sur la qualité du service, initiatives visant à donner suite au rapport du vérificateur général concernant la gestion du NAS, autres études touchant le programme des NAS, rapports d'activités, banque de données répertoriant tous

les NAS délivrés au Canada (qui sert à valider les données sur les NAS), rapports et microformes.

Format : Papier et bandes magnétiques.

Numéro du dossier : DSC PS 585

Direction générale des secteurs de développement social (DGSDS) Politique du Régime de pensions du Canada

Description : Information sur l'élaboration et l'examen continu des politiques du Régime de pension du Canada.

Sujets : Notes internes, notes d'information, notes au Cabinet, documents de consultation, rapports et études de consultants.

Format : Papier.

Numéro du dossier : DSC SDS 382

Direction du développement communautaire et des partenariats Activités financées par des subventions et des contributions

Description : Préparation de la correspondance, des notes de breffage et de renseignements généraux concernant l'ancien programme Visions de la garde d'enfants et la participation de DSC à l'Initiative du secteur bénévole du gouvernement du Canada, y compris les services de secrétariat pour la Table conjointe sur les moyens d'action ainsi qu'au Programme de partenariats de développement social, y compris l'initiative Comprendre la petite enfance. Préparation de la correspondance, des notes de breffage, de renseignements personnels relatifs au prix Thérèse Casgrain.

Sujets : Qualité de la garde d'enfants; l'apprentissage et les soins aux enfants, secteur bénévole, intégration sociale, infrastructure, développement des capacités, reconnaissance. Renseignements sur les organismes bénévoles nationaux de services sociaux, aide à l'enfance, développement social, partage des meilleures pratiques, planification stratégique, développement des collectivités et programmes des primes d'encouragement.

Format : Papier et bandes magnétiques.

Numéro du dossier : DSC SDS 399

Prévisions, information et mesure des résultats

Description : Information sur les données des programmes administratifs du RPC) et de la SV utilisées pour les questions liées à la politique des programmes, ainsi que pour l'examen, le contrôle et la mesure du rendement des programmes.

Sujets : Les sources de données comprennent des données des programmes administratifs auxquelles on a accès par l'entrepôt de données aux fins de saisie dans les cubes de données «

Power Play », renseignements statistiques (sources externes et provenant des programmes), études, enquêtes auprès des clients et données démographiques (données du recensement et autres); capacité de modélisation de micro-simulation pour appuyer les initiatives liées aux politiques des programmes du RPC et de la SV.

Format : Renseignements en ligne, bandes magnétiques et papier.

Numéro du dossier : DSC PS 345

Législation

Description : Information sur l'examen et la mise à jour des dispositions législatives; examen et analyse de la politique; ententes fédérales-provinciales; contestations en vertu de la Charte et devant la Cour fédérale mettant en cause les programmes du RPC) et de la SV.

Sujets : Document sur l'historique des questions et documents sur le contexte, notes d'information et avis juridiques sur des dispositions législatives visant les programmes des PSR, ententes fédérales/ provinciales et internationales, régimes de pensions publics et privés, examen de la sécurité sociale; RPC/RRQ, revenu.

Format : Papier.

Numéro du dossier : DSC SDS 340

Programme Nouveaux Horizons pour les aînés (PNHA)

Description : Contient des renseignements sur le PNHA, un programme ciblé qui finance les partenariats axés sur la collectivité et qui sont orientés sur les aînés dans leurs collectivités. Le programme appuie dans tout le Canada, les projets locaux qui contribuent à aider les aînés à participer à des activités sociales, de mener une vie active et de contribuer à leur collectivité.

Sujets : Renseignements sur les projets présentés en vue d'obtenir une aide financière, y compris le nom et l'adresse du demandeur, description du projet, données de nature financière et décisions ministérielles; aussi, renseignements sur l'administration du programme, y compris la politique et les procédures, les rapports sur le programme, les outils du programmes, les breffages des comités de révision, séances d'information, consultations et communications.

Format : Papier

Numéro du dossier : SDC SDS 397

Politique du programme de prestations de la SV

Description : Information sur l'élaboration et l'examen continu des politiques du programme de la SV.

Sujets : Notes internes, notes d'information, notes au Cabinet, documents de consultation, rapports et études de consultants.

Format : Papier.

Numéro du dossier : DSC SDS 342

Personnes handicapées

Ententes fédérales-provinciales

Description : Correspondance et autres renseignements généraux sur le Régime d'aide financière publique du Canada, les Initiatives stratégiques, le Programme de traitement et de réadaptation en matière d'alcoolisme et de toxicomanie, l'initiative d'aide à l'employabilité des personnes handicapées ainsi que le Transfert canadien en matière de santé et de services sociaux; partageabilité des initiatives provinciales et territoriales en matière de programmes; changements et coûts; responsabilité touchant le paiement de transfert annuel; et autres données administratives concernant les programmes précités; services de consultation et d'information dans le domaine de l'adoption internationale.

Sujets : Subventions et organismes d'assistance sociale; aide sociale; réadaptation professionnelle des personnes handicapées; mise à l'essai de méthodes alternatives en matière d'emploi et de formation, d'apprentissage et d'éducation ainsi que le soutien du revenu et de services; recherche en réadaptation professionnelle; services d'aide sociale et adaptation au travail; Transfert canadien en matière de santé et de services sociaux; adoptions internationales.

Format : Papier et bandes magnétiques.

Numéro du dossier : SDC SDS 395

Ententes du marché du travail

Description : Politiques, lignes directrices et procédures, correspondance, information de projet, breffages, méthodologie, rapports, analyses, systèmes, descriptions de projet, coûts de mise en oeuvre, statistiques et évaluations concernant le Fonds d'intégration des personnes handicapées.

Sujets : Élaboration des politiques nationales, aide, descriptions de programmes et activités, budgets, dépenses de programmes, coûts de mise en oeuvre, résultats, évaluations de données, analyses, participants et personnes handicapées.

Format : Papier et électronique.

Numéro du dossier : DSC SDS 195

Prévisions et mesure des résultats

Description : Renseignements sur la planification et les séances d'information ministérielles.

Sujets : Documents de planification et rapports.

Format : Renseignements en ligne et papier.

Numéro du dossier : DSC PS 371

Interprétation des politiques

Description : Renseignements sur les interprétations législatives, les études de cohérence et la politique administrative connexe.

Sujets : Interprétations législatives ayant trait aux programmes du RPC et de la SV et aux politiques administratives connexes, avis, directives de consultations et demandes de renseignements.

Format : Renseignements en ligne, bandes et papier.

Numéro du dossier : DSC SDS 365

Direction générale de la politique et l'orientation stratégique

Recherche appliquée

Description : Recherche appliquée.

Sujets : Rapports et études qui ne sont pas nécessairement liés à des politiques ou à des programmes spécifiques et qui portent sur la nature changeante du travail, les aspects économiques et sociaux de la productivité, l'intégration des personnes handicapées, l'investissement dans les enfants et les familles, le besoin de connaissances dans une société et une économie fondées sur le savoir.

Format : Papier et support électronique [La plupart des rapports sont disponibles sur le site Web de DSC à www.sdc-dsc.gc.ca/arb/].

Numéro du dossier : DSC POS 630

Vérification – Direction de la vérification et de l'évaluation

Description : Politiques, procédures et lignes directrices relatives au déroulement des travaux et à la planification des vérifications et documents de référence à l'appui desquels les vérificateurs rédigent leurs rapports.

Sujets : Manuel de vérification, rapports finaux.

Format : Internet, intranet ou papier.

Numéro du dossier : DSC POS 005

Services d'évaluation

Description : Documentation sur l'efficacité et l'efficacité de programmes et projets pilotes précis et de programmes de SDC.

Sujets : Études et projets sur l'évaluation d'initiatives particulières et évaluation de l'efficacité globale des programmes de Renseignements au sujet des programmes et des politiques DSC.

Format : Papier et support électronique

Numéro du dossier : DSC POS 689

Information internationale

Description : Documentation sur d'autres pays et sur des organismes oeuvrant dans les domaines de l'aide sociale et des affaires sociales.

Sujets : Échange de renseignements entre le Canada et des organismes internationaux; échange et visite de personnel entre le Canada et d'autres pays. Consultation par pays et par organisme.

Numéro du dossier : DSC POS 065

Développement social international

Description : Dossiers sur les relations internationales, par pays.

Sujets : Assemblée générale des Nations Unies; Conseil économique et social; Commission du développement social; accords bilatéraux; années et conférences internationales; divers comités, conférences et réunions; organisations vouées à l'aide sociale, comme le Conseil international de l'action sociale.

Accès : Consultation par pays et par organisation.

Numéro du dossier : DSC POS 045

Analyse quantitative et de renseignements

Description : Information descriptive et quantitative au sujet des programmes fédéraux, provinciaux, territoriaux et internationaux de sécurité du revenu et de bien-être social, modélisation de micro-simulation de programmes de sécurité sociale.

Sujets : Prestations de sécurité du revenu, services sociaux, statistiques de sécurité sociale, programmes et services pour les enfants et les personnes handicapées.

Format : Papier, entreposage électronique.

Numéro du dossier : SDC PSD 091

Politique sociale

Description : Renseignements sur les politiques sociales ayant trait aux personnes handicapées, aux aînés et aux familles ayant des enfants et sur l'analyse de projets proposés dans le domaine socio-économique.

Sujets : Services sociaux, milieu social, vieillissement de la population, aînés, personnes handicapées, enfants, victimes de violence familiale, analyses fondées sur le sexe, familles, sécurité du revenu, pensions, villes, Loi canadienne sur les droits de la personne, modernisation des prestations, pauvreté, inclusion sociale, itinérance, analyse de la politique fiscale.

Numéro du dossier : DSC POS 076

Direction générales des systèmes**Contrôle – Services à la gestion**

Description : Renseignements statistiques sur les résultats des enquêtes.

Sujets : Statistiques.

Format : Disquette.

Numéro du dossier : DSC SYS 007

Dossiers ordinaires de programmes

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

Accessoires de bureau

Acquisitions

Accueil

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgence proactive

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Planification de la continuité des activités

Réinstallation

Relations du travail

Ressources humaines

Services de technologie de l'information

Services publics

Sécurité matérielle

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Terrains

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Voyages

Fichiers de renseignements personnels

Direction générale de la gestion intégrée et des affaires publiques

Renseignements divulgués aux organismes d'enquête fédéraux

Description : Ce fichier contient des copies de demandes écrites de divulgations de renseignements personnels transmises à DSC en vertu de l'alinéa 8(2) de la Loi sur la protection des renseignements personnels par des organismes d'enquête dont le nom figure à l'annexe II du Règlement. Il contient aussi les réponses aux demandes ainsi que les détails liés à leur traitement.

Catégorie de personnes : Les personnes qui font l'objet d'une enquête par des organismes fédéraux ou provinciaux.

But : Enregistrer les divulgations de renseignements personnels et rendre compte au Commissaire à la protection de la vie privée concernant ces demandes.

Usages compatibles : Aucun.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pendant deux ans suivant la date de la dernière entrée et sont ensuite détruits.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : DSC GIAP 055

Enregistrement (SCT) : 002373

Numéro de fichier : DSC PPU 400

Services financiers et administratifs Comptes à payer

Description : L'information contenue dans ce fichier comprend les noms et adresses des sociétés et des particuliers en cause, information bancaire personnelle, si appropriée, des factures pour les services rendus ou les produits fournis, avec les montants dus, et toute autre documentation connexe à l'appui.

Nota : Ce service est partagé avec Ressources

humaines et Développement des compétences Canada.

Catégorie de personnes : Des sociétés et des citoyens canadiens et étrangers.

But : Conserver des renseignements concernant le paiement des comptes à des sociétés ou à des particuliers pour des services rendus ou des produits fournis à DSC.

Usages compatibles : Comptabiliser tous les montants versés à des sociétés ou à des particuliers et autoriser les chèques.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant six années financières et sont ensuite détruits.

No. ADD : 99/004

Renvoi au dossier # : DSC SFA 034

Enregistrement (SCT) : 005816

Numéro de fichier : DSC PPU 055

Système commun des subventions et des contributions (SCSC) pour les programmes d'emploi

Description : L'initiative du SCSC (système) est un projet de développement à l'échelon ministériel qui assure à RHDCC et à DSC un seul outil intranet virtuel qui appuie toutes les subventions et tous les programmes de contribution administrés par les ministères. Le SCSC contient une série de règles, de modifications et de validations administratives fondées sur la politique et les lignes directrices du Conseil du Trésor, de même que sur le programme et les politiques financières de RHDCC et de DSC. Renseignements personnels contenus dans le SCSC : nom du client, adresse postale, numéro de téléphone à domicile, langue, date de naissance, scolarité, numéro d'assurance sociale (NAS), expérience précédente, sexe, état civil, antécédents professionnels, formation, salaire et autres sources de revenu.

Catégorie de personnes : Les particuliers qui sont admissibles aux prestations d'assurance-emploi (a.-e.) qui acceptent de participer aux programmes, les personnes handicapées, les Autochtones, les prestataires de l'a.-e.

But : Administrer les subventions et contributions et veiller à ce que les exigences administratives techniques soient respectées. Faciliter l'administration de toutes les subventions et contributions, y compris le cycle de vie d'un projet de subventions et contributions et les renseignements du client, en plus de toute activité de rapport nécessaire. Le SCSC sert à emmagasiner des renseignements personnels et sur les projets en plus d'être un outil visant à gérer

les projets de subventions et de contributions et les interventions auprès des clients.

Usages compatibles : Puisque les services à la clientèle sont assurés par RHDCC, et comme RHDCC et DSC ont recours à l'initiative du SCSC, les renseignements administrés par DSC peuvent être partagés avec RHDCC à des fins de prestation de programmes, de vérification interne et/ou d'évaluation. Étant donné que l'utilisation du NAS est propre au programme, tous les programmes qui ont recours à l'initiative du SCSC sont autorisés à utiliser le NAS.

Normes de conservation et de destruction : Dispositions à être déterminées. Aucun document ne peut être détruit et doit être conservé dans son intégralité.

No. ADD : Autorisation à être déterminée.

Renvoi au dossier # : DSC SFA 060

Enregistrement (SCT) : 006231

Numéro de fichier : DSC PPU 298

Système ministériel des comptes débiteurs (SMCD)

Description : Ce fichier est un registre informatisé des comptes débiteurs autres que les trop-payés d'assurance-emploi et les pensions de sécurité de vieillesse. Chaque dossier contient le nom, l'adresse, l'âge, le sexe, le NAS et la langue de préférence du débiteur ainsi que des renseignements sur le motif de la dette, le montant et le mode de remboursement.

Nota : Ce service est partagé avec Ressources humaines et Développement des compétences Canada.

Catégorie de personnes : Les personnes ou organismes ayant reçu des trop-payés ou les clients en défauts de paiements sur des prêts étudiants et des subventions et contributions en vertu d'un programme de DSC ou de RHDCC autre que de le programme de la Sécurité de vieillesse.

But : Faciliter le recouvrement des comptes débiteurs conformément aux directives du CT et des Comptes publics du Canada, ainsi qu'aux différentes directives provenant du vérificateur général du Canada et du receveur général du Canada.

Usages compatibles : Pour consigner les comptes débiteurs dans les Comptes publics du Canada. Il est jumelé au Programme d'avis d'embauche (RHDCC PPU 210), à la déclaration de revenus des particuliers (RCI PPU 005) afin de retrouver le débiteur, au fichier des trop-payés de l'assurance-emploi (RHDCC PPU 161) afin de retrouver le particulier et recouvrer les sommes

dues. Ces renseignements peuvent aussi être divulgués à des compagnies de recherche du secteur privé à des fins de statistique, de recherche, de planification et d'évaluation.

Normes de conservation et de destruction : Les données sur papier sont conservées pendant six années financières et sont ensuite détruites. Les données sur bandes magnétiques sont conservées pendant trois ans après le recouvrement complet et sont ensuite détruites.

No. ADD : 99/004

Renvoi au dossier # : DSC SFA 034

Enregistrement (SCT) : 005817

Numéro de fichier : DSC PPU 164

Contrats de services personnels

Description : Ce fichier renferme des renseignements requis pour émettre un contrat, y compris les compétences et les antécédents professionnels du contractant, des lettres de recommandation, certains détails relatifs au contrat ainsi que des évaluations de rendement du contractant.

Nota : Ce service est partagé avec Ressources humaines et Développement des compétences Canada.

Catégorie de personnes : Les personnes ayant passé un contrat de services personnels avec DSC.

But : Avoir des renseignements sur les personnes ayant passé un contrat de services personnels avec DSC. Les renseignements peuvent servir à déterminer les modalités de paiement, la durée ou le renouvellement du contrat, les exigences de suivi et de rapports et à prendre d'autres décisions touchant le contrat.

Usages compatibles : Les renseignements peuvent servir aux fins de vérification interne. Ils peuvent être divulgués à des compagnies de recherche du secteur privé à des fins de statistique, de recherche, de planification et d'évaluation.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant six années financières après la fin du contrat et sont ensuite détruits.

No. ADD : 99/004

Renvoi au dossier # : DSC RH 025

Enregistrement (SCT) : 005819

Numéro de fichier : DSC PPU 425

Enquêtes sur la sécurité

Description : L'unité des enquêtes enquête auprès des employés de Développement social Canada (DSC) lorsque l'on soupçonne un écart de

conduite. Au cours de l'enquête sur l'écart de conduite soupçonné, des renseignements personnels, notamment, le nom de l'employé, son poste, son code d'identification de dossier personnel (CIDP), son adresse à domicile et au travail, son numéro de téléphone au travail et à domicile, son numéro de téléphone cellulaire, le titre de son poste, son état civil, ses documents financiers, y compris tout autre renseignement personnel lié à l'écart de conduite soupçonné, peuvent être recueillis.

Catégorie de personnes : Les employés à temps partiel et à plein temps du Ministère, de même que les étudiants, les conseillers et les entrepreneurs qui ont été embauchés par le Ministère.

But : On utilise ces renseignements au cours de la tenue d'une enquête dans le but de déterminer s'il y a eu un écart de conduite de la part d'un employé de DSC. Cela comprend l'enquête sur des cas possibles de fraude, de vol, d'abus de confiance, etc. L'enquête pourrait révéler que l'écart de conduite soupçonné est de nature administrative ou criminelle. Lorsque l'incident a été déterminé comme étant bien fondé, et dans le cas où il serait de nature administrative, il est traité à l'interne par l'intermédiaire du secteur approprié (p. ex., la Politique sur la prévention et la résolution du harcèlement en milieu de travail, la Politique sur la divulgation interne de l'information sur les écarts de conduite en milieu de travail et le Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique du Canada). Dans le cas où l'écart de conduite est considéré comme une infraction possible en vertu du Code criminel du Canada, le Ministère transfère le dossier à l'autorité policière appropriée (p. ex., la Gendarmerie royale du Canada, la police locale et/ou provinciale et possiblement les services de police externes non régis par un secteur de compétence au Canada).

Usages compatibles : Dans le cas où l'écart de conduite soupçonné est considéré une infraction en vertu du Code criminel du Canada, le Ministère transfère le dossier à l'autorité policière appropriée (p. ex., la Gendarmerie royale du Canada, la police locale et/ou provinciale et possiblement les services de police externes non régis par un secteur de compétence au Canada). Afin de mener une enquête approfondie sur l'écart de conduite soupçonné, des renseignements peuvent être divulgués à un tiers, notamment, des institutions gouvernementales, des anciens employeurs, des institutions financières, etc. Les renseignements peuvent également être agrégés et utilisés à des fins de vérification et de

statistiques. Aux fins de l'enquête, les renseignements pourraient être partagés avec RHDC.

Normes de conservation et de destruction : Pour les enquêtes de nature administrative, les normes de conservation et de destruction du secteur de la politique appropriée devraient être appliquées

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : DSC SFA 055

Enregistrement (SCT) : 006230

Numéro de fichier : DSC PPU 065

Direction générale des ressources humaines Demandes d'emploi

Description : Ce fichier contient les curriculum vitae et la correspondance de personnes désirant travailler pour DSC et des demandes de mutation provenant d'employés d'autres ministères fédéraux.

Nota : Ce service est partagé avec RHDC.

Catégorie de personnes : Les personnes qui présentent une demande d'emploi à DSC.

But : Tenir à jour un registre des demandes d'emploi à DSC.

Usages compatibles : Les renseignements peuvent être divulgués à des compagnies de recherche du secteur privé à des fins de statistique, de recherche, de planification et d'évaluation.

Normes de conservation et de destruction : Les applications sollicités et non sollicités qui ont été considérées pour fins de dotation sont conservées pour une période de deux ans et sont ensuite détruites. Les applications non sollicitées et qui n'ont pas été considérées pour fins de dotation sont conservées pour six mois.

No. ADD : 98/005

Renvoi aux dossiers # : DSC RH 040, DSC RH 025

Enregistrement (SCT) : 005818

Numéro de fichier : DSC PPU 420

Direction générale de la politique et orientation stratégique

Évaluation

Description : Ce fichier contient des renseignements utilisés pour des évaluations menées par la Direction de la vérification et de l'évaluation de DSC. On y trouve, par exemple, des réponses de sondage, des résultats de groupes de discussion, des entrevues avec des informateurs clés et des données administratives protégées servant à des fins d'analyse. Les

données peuvent aussi comprendre des caractéristiques socio-économiques, des renseignements sur des programmes d'intervention, la situation d'emploi suite à la participation à un programme, et des avis sur le degré de satisfaction à l'égard des programmes ou des services offerts par DSC ou l'un de ses agents de prestation.

Catégorie de personnes : Participants (informateurs clés, personnes interviewées, membres de groupes de discussion) de divers projets d'évaluation de DSC entrepris par la Direction de la vérification et de l'évaluation, et des clients de programmes de DSC et de RHDC.

But : Ce fichier sert à donner une information rigoureuse, objective et factuelle sur l'économie, l'efficacité et l'efficacé des politiques, des programmes et des initiatives du Ministère, y compris leurs continuel succès, pertinence, conception, effets, solutions de rechange et efficacité globale. Les enquêtes d'évaluation sont faites selon les normes et valeurs établies dans Politique du Conseil du Trésor en matière d'évaluation. L'information est utilisée exclusivement à des fins d'évaluation, et ne sert en aucun cas à prendre des décisions administratives ou opérationnelles à l'égard des personnes qui ont fourni les renseignements.

Usages compatibles : Les renseignements peuvent servir aux fins de vérification interne et être reliés à d'autres études d'évaluation.

Normes de conservation et de destruction : Les questionnaires, les réponses de sondage et les données personnalisées sont conservés dans un support protégé pour une période déterminée. Les périodes de conservation vont généralement de deux à cinq ans, ou jusqu'à la fin d'une nouvelle enquête sur le même sujet. Les périodes de conservation sont déterminées en fonction de chaque projet. À l'expiration de la période de conservation, les données sont éliminées par le personnel autorisé.

No. ADD : 2002/005

Renvoi au dossier # : SDC POS 630

Enregistrement (SCT) : 003775

Numéro de fichier : DSC PPU 445

Évaluation et développement des données

Description : Ce fichier contient des renseignements tirés d'enquêtes, de formulaires administratifs et d'entrevues liés aux activités d'Évaluation et développement des données. On y retrouve, par exemple, des renseignements sur les caractéristiques socio-économiques des participants, sur leur situation d'emploi après la fin

de leur participation aux programmes et sur leur degré de satisfaction à l'égard des composantes des programmes et services de DSC. On y retrouve aussi des renseignements d'entrevues menées auprès de représentants, de promoteurs, d'informateurs clés et d'experts relativement aux projets évalués.

Nota : Ce service est partagé avec RHDC.

Catégorie de personnes : Les participants aux divers programmes de DSC qui sont évalués.

But : Déterminer l'efficacité et l'efficacé des projets de DSC et dans quelle mesure les objectifs des programmes sont atteints. Cette information n'est jamais utilisée pour prendre une décision administrative à l'égard d'une personne ayant fourni des renseignements.

Usages compatibles : Les renseignements peuvent servir aux fins de vérification interne et être reliés à d'autres études d'évaluation.

Normes de conservation et de destruction : Les questionnaires sont conservés pendant 3 ans à partir de la date de fin de l'enquête et sont ensuite détruits. Les données personnalisées sont conservées sur bandes magnétiques pendant 5 ans ou jusqu'au parachèvement d'une nouvelle étude d'évaluation sur le même sujet et sont ensuite détruites.

No. ADD : 2002/005

Renvoi au dossier # : SDC POS 689

Enregistrement (SCT) : 003776

Numéro de fichier : DSC PPU 450

Direction générale de la prestation de services

Régime de pensions du Canada – Registre des gains

Description : Ce fichier contient des données pour l'émission et/ou le remplacement d'un NAS approuvée par DSC, les demandes de renseignements reçues du Régime de pensions du Canada (RPC) et du Régime de rentes du Québec (RRQ), et des cotisants aux deux régimes, et des renseignements ayant trait aux cotisations des travailleurs et des travailleurs autonomes ainsi que l'historique des cotisations versées au RPC. Le nom, l'adresse et le NAS sont requis pour avoir accès à ce fichier.

Catégorie de personnes : Les seules personnes identifiées à ce fichier sont celles qui ont versé des cotisations au RPC et au RRQ.

But : Ces renseignements servent à valider le NAS inscrit sur le formulaire de demande du RPC, à confirmer que les gains du cotisant tels que reportés au registre des gains sont exacts et

attribués au bon NAS afin de s'assurer de l'exactitude des renseignements biographiques et du calcul précis du taux de prestation.

Usages compatibles : L'information sert aussi à l'administration des demandes faites en vertu de la partie I de la Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales et à appuyer les demandes de sécurité sociale internationales (individus) (DRHC PPU 175) aux fins d'évaluation d'admissibilité aux prestations étrangères. Les renseignements peuvent également être communiqués à d'autres ministères fédéraux désignés, dont l'Agence du revenu du Canada pour les fins d'administration du Régime de pensions du Canada, les gouvernements provinciaux pour les fins d'administration d'un programme social, d'un programme d'aide au revenu ou d'un programme d'assurance-maladie. Lorsque les renseignements qui figurent dans ce fichier sont divulgués aux fins de la recherche, de la planification, de l'évaluation et de la statistique, ils seront communiqués de façon confidentielle.

Normes de conservation et de destruction : Disposition à être déterminée. Aucun document ne peut être détruit et doit être conservé dans son intégralité.

No. ADD : Autorisation à être déterminée

Renvoi au dossier # : DSC PS 380

Enregistrement (SCT) : 003393

Numéro de fichier : DSC PPU 140

Régime de pensions du Canada – Prestations de retraite, d'invalidité, de survivant et de décès (individus)

Description : Ce fichier contient les renseignements personnels des requérants à l'égard des demandes de prestations de retraite, d'invalidité, de survivant et de décès et peut contenir les éléments suivants : des formulaires de demandes, des documents à l'appui, des renseignements de la base de données principale sur l'historique des paiements, un code d'accès sécurisé permettant d'accéder aux services électroniques, une base de données des relevés d'impôt pour les fins d'administration des feuillets de renseignements fiscaux en direct, les dossiers médicaux et les relevés d'emploi, le certificat de naissance, de mariage et de décès, la décision initiale du Ministre et tout appel subséquent. Le nom, l'adresse et le NAS sont requis pour avoir accès à ce fichier.

Catégorie de personnes : Les personnes identifiées dans ce fichier ont présenté une demande de prestations du RPC ou elles en reçoivent.

But : Administrer les programmes connexes.

Usages compatibles : Les renseignements personnels contenus dans ce fichier peuvent être joints aux renseignements contenus dans le fichier DSC PPU 175 afin d'aider les établissements étrangers à évaluer l'admissibilité d'un requérant aux prestations payables, dans le fichier DSC PPU 116 afin de confirmer la date de naissance, l'état civil et la date de décès, dans le fichier DSC PPU 140 afin d'obtenir un registre des gains et des cotisations qui sert à calculer le taux de prestations payables du RPC. Les renseignements contenus dans cette banque de données peuvent être jumelés aux renseignements ayant trait à l'assurance emploi. Les renseignements peuvent également être communiqués à d'autres ministères fédéraux désignés, dont l'Agence du revenu du Canada, les gouvernements provinciaux ou organismes gouvernementaux pour les fins d'administration d'une loi fédérale, d'un programme d'aide au revenu, d'un programme social provincial ou d'un programme d'assurance-maladie. Le Ministère a signé des ententes permettant la mise en concordance des renseignements sur les personnes qui touchent à la fois des prestations d'invalidité du RPC et des prestations d'un programme d'assurance-invalidité dans les provinces de l'Alberta, de l'Île-du-Prince-Édouard, de la Nouvelle-Écosse, du Nouveau-Brunswick et du Manitoba afin d'assurer la saine administration des deux programmes. Les renseignements sont communiqués à l'Agence du revenu du Canada et reçus de cet organisme aussi. Les données contenues dans ce fichier peuvent servir à authentifier l'identité des clients qui souhaitent accéder aux services électroniques. Lorsque les renseignements qui figurent dans ce fichier sont divulgués aux fins de la recherche, de la planification, de l'évaluation et de statistiques, ils seront communiqués de façon confidentielle.

Normes de conservation et de destruction : Exigences diverses de conservation.

No. ADD : 95/019

Renvoi au dossier # : DSC PS 375

Enregistrement (SCT) : 003394

Numéro de fichier : DSC PPU 146

Mécanisme de rétroaction électronique

Description : Le mécanisme de rétroaction électronique (MRE) est un questionnaire administré électroniquement sur la satisfaction du client dans lequel aucun renseignement personnel n'est recueilli, à moins qu'ils ne soient fournis volontairement. Les particuliers peuvent avoir recours à ce mécanisme afin de faire part de

commentaires au Ministère et/ou de poser des questions touchant les services du Ministère. Dans le cas où le client souhaite recevoir une réponse du Ministère, il doit donner son nom, son adresse postale et/ou son adresse électronique.

Catégorie de personnes : Membres du public qui ont recours au mécanisme de rétroaction électronique (MRE).

But : Le mécanisme de rétroaction électronique sert à mesurer la satisfaction du client, en plus d'être un moyen par lequel les particuliers peuvent faire part de commentaires, faire des suggestions et/ou se renseigner sur les services et les avantages.

Usages compatibles : Les renseignements peuvent être utilisés à des fins d'évaluation de la recherche et/ou d'analyse des politiques. Afin d'être en mesure de répondre aux questions concernant les programmes et services offerts par RHDCC, Développement social Canada peut partager les renseignements avec RHDCC. Développement social Canada peut également partager des renseignements relatifs à RHDCC avec RHDCC à des fins de recherche et de statistiques. Les renseignements peuvent également être divulgués à un tiers, en vertu d'un contrat particulier avec DSC ou RHDCC, dans le but de mener les activités de recherche susmentionnées.

Normes de conservation et de destruction : Disposition à être déterminée. Aucun document ne peut être détruit et doit être conservé dans son intégralité.

No. ADD : Autorisation à être déterminer

Renvoi au dossier # : DSC PS 001

Enregistrement (SCT) : 006229.

Numéro de fichier : DSC PPU 109

Sécurité sociale internationale – Prestations canadiennes et étrangères (individus)

Description : Ce fichier contient les demandes de prestations, la documentation connexe, la correspondance, les calculs relatifs aux prestations, l'historique des paiements des prestations de la SV et du RPC versés aux bénéficiaires ou aux personnes à charge, les décisions rendues et tout appel subséquent. Le nom, l'adresse, le NAS ou un numéro de compte sont requis pour avoir accès à ce fichier.

Catégorie de personnes : Personnes qui ont présenté une demande de prestations ou qui en reçoivent.

But : Administrer les lois et règlements du RPC et de la SV.

Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce banque peuvent être joints à

ceux des dossiers DSC PPU 116, 140 et 146 en vue de déterminer l'admissibilité d'un requérant aux prestations par suite d'un accord international. Les renseignements peuvent également être communiqués à des gouvernements provinciaux pour les fins d'administration d'un programme social, d'un programme d'aide au revenu ou d'un programme d'assurance-maladie. Lorsque les renseignements qui figurent dans ce fichier sont divulgués aux fins de la recherche, de la planification, de l'évaluation et de la statistique, ils seront communiqués de façon confidentielle.

Normes de conservation et de destruction :

Exigences diverses de conservation.

No. ADD : 95/019

Renvoi au dossier # : DSC PS 375

Enregistrement (SCT) : 003390

Numéro du dossier : DSC PPU 175

Enquêtes

Description : Ce fichier renferme de l'information servant à suivre les progrès et les résultats d'enquêtes sur des cas individuels d'abus potentiel et de fraude à l'égard des programmes de prestations du RPC et de la SV. Il s'agit d'un fichier automatique et géré par un logiciel connu sous le nom de Système d'information sur les enquêtes (SIE).

Catégorie de personnes : Les personnes soupçonnées de frauder le programme du RPC ou de la SV.

But : Tenir à jour les progrès et résultats d'enquêtes d'abus potentiel et de fraude envers l'administration ou à l'application de des programmes de prestations du RPC et de la SV.

Usages compatibles : Les renseignements sont principalement utilisés pour effectuer un suivi des enquêtes sur les abus, fraudes ou fausses déclarations soupçonnés à l'égard du RPC ou de la SV.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pour la période de recouvrement et puis transférés à la Bibliothèque et archives Canada.

No. ADD : 95/019

Renvoi aux dossiers # : DSC PS 375

Enregistrement (SCT) : 004258

Numéro du dossier : DSC PPU 649

Pertes d'argent – Débiteurs 2000

Description : Cette base de données renferme des renseignements concernant le recouvrement de fonds de personnes qui ont fait l'objet d'une enquête par la GRC en raison de fraude alléguée à l'encontre de la SV ou du RPC. Les

renseignements sont mis à jour sur une base mensuelle et indiquent en détails les montants recouverts et les moyens utilisés pour recouvrer les trop-payés.

Catégorie de personnes : Les personnes qui ont fait l'objet d'une enquête par la GRC en raison de fraude alléguée contre le RPC et/ou la SV et les clients dont les comptes ont été touchés.

But : Maintenir un dossier des progrès et des résultats des cas qui ont fait l'objet d'une enquête par la GRC.

Usages compatibles : Les renseignements servent à garder un dossier sur les remboursements et les trop-payés en suspens dans les cas de fraude et d'abus à l'encontre de la SV et du RPC.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements dans cette banque de données sont gardés pour la période de recouvrement puis transférés à la Bibliothèque et archives Canada.

No. ADD : 95/019

Renvoi aux dossier # : DSC PS 375

Enregistrement (SCT) : 004459

Numéro du dossier : DSC PPU 031

Sécurité de la Vieillesse (SV), Supplément de revenu garanti (SRG), Allocation [anciennement Allocation au conjoint (AAC)] (individus)

Description : Renseignements personnels relatifs aux demandeurs de prestations de la SV, du SRG et de l'Allocation, et peut contenir les demandes soumises, la documentation connexe, renseignements de la base données principale sur l'historique des paiements, un code d'accès sécurisé permettant d'accéder aux services électroniques, une base de données des relevés d'impôt pour les fins d'administration des feuillets de renseignements fiscaux en direct, les décisions, et tout appel subséquent. Le nom, l'adresse et le numéro d'assurance sociale ou le numéro de compte sont requis pour avoir accès à ce fichier.

Catégorie de personnes : Les personnes identifiées sont celles qui ont soumis une demande ou qui reçoivent des prestations.

But : Les demandes servent à faciliter l'administration des programmes connexes.

Usages compatibles : Ces renseignements peuvent être joints aux renseignements des fichiers DSC PPU 175 afin d'aider les institutions étrangères à déterminer l'admissibilité d'un requérant aux prestations étrangères, et DSC PPU 146, afin de confirmer les taux de prestations du Régime de pensions du Canada, la date de naissance, l'état civil et la date de décès. Ces

renseignements peuvent être communiqués à l'Agence du revenu du Canada aux fins d'administration de la Loi de l'impôt sur le revenu et aux gouvernements provinciaux pour les fins d'administration de leurs propres programmes sociaux. Des tableaux démographiques sont produits et utilisés dans le cadre de la planification et l'élaboration de programmes relatifs à politique sociale à l'intention des aînés par les gouvernements fédéral, territoriaux et les administrations municipales. Les données contenues dans ce fichier peuvent servir à authentifier l'identité des clients qui souhaitent accéder aux services électroniques. Lorsque les renseignements qui figurent dans ce fichier sont divulgués aux fins de la recherche, de la planification, de l'évaluation et de la statistique, ils seront communiqués de façon confidentielle.

Normes de conservation et de destruction : Exigences de conservation variables.

No. ADD : 95/019

Renvoi au dossier # : DSC PS 375

Enregistrement (SCT) : 003391

Numéro du dossier : DSC PPU 116

Base de données de l'entreprise Prestation de Services (PS)

Description : Cette base de données constitue un aperçu consolidé d'un certain nombre d'autres bases de données au sein de PS. La base de données de l'entreprise de PS renferme le Registre des gains du RPC (consultez le dossier FRP DSC PPU 140), le fichier principal du RPC (consultez le dossier FRP DSC PPU 146), le fichier principal de la SV (consultez le dossier FRP DSC PPU 116), et la Sécurité sociale internationale (consultez le dossier DSC PPU 175). Cette base de données renferme des données telles que le NAS, le nom de la personne, l'adresse domiciliaire et l'adresse postale, le numéro du compte bancaire, les relevés d'emploi, l'historique des cotisations versées au RPC, les renseignements médicaux, la preuve de décès, les renseignements relatifs aux paiements des prestations ainsi que les notes/remarques du client et les décisions du Ministre à l'égard des prestations d'une personne et tout autre appel subséquent présenté par la personne concernant ses prestations.

Nota : Le nom, l'adresse domiciliaire, l'adresse postale et le numéro d'assurance-sociale (NAS) sont requis pour avoir accès à cette base de données.

Catégorie de personnes : Les personnes à qui s'adresse cette base de données sont les

cotisants au RPC et au RRQ, les requérants aux prestations du RPC et les bénéficiaires du programme, les requérants aux prestations de la SV et les bénéficiaires de prestations étrangères en vertu d'un accord sur la sécurité sociale.

But : Administrer tous les programmes connexes des PSR. Plus particulièrement, ces renseignements peuvent être joints aux fichiers conservés dans les bases de données mentionnées ci-dessus afin de déterminer l'admissibilité aux prestations, confirmer la date de naissance, l'état civil, la date de décès et obtenir les registres des gains et cotisations requis pour effectuer le calcul des prestations du RPC et déterminer l'admissibilité aux prestations de la SV, de même que l'admissibilité et le droit aux prestations en vertu d'un accord international. La base de données de l'entreprise PS contiendra éventuellement toutes les données qui sont présentement conservées au fichier principal du RPC (DSC PPU 146), le registre des gains du RPC (DSC PPU 140), le fichier principal de la SV (DSC PPU 116), et le fichier sur la Sécurité sociale internationale (DSC PPU 175).

Usages compatibles : Les renseignements contenus dans cette base de données peuvent être jumelés à l'information ayant trait au programme de l'assurance-emploi (AE). Les renseignements peuvent également être communiqués à d'autres ministères fédéraux désignés, dont l'Agence du revenu du Canada (ARC), Anciens combattants Canada (ACC), RHDC, Justice Canada, ainsi qu'aux gouvernements provinciaux ou les organismes publics provinciaux pour les fins d'administration d'une loi fédérale ou d'un programme social provincial, d'un programme d'aide au revenu ou d'un programme d'assurance-maladie. Le Ministère a signé des ententes permettant la mise en concordance des renseignements sur les personnes qui touchent à la fois des prestations d'invalidité du RPC et des prestations d'un programme d'assurance-invalidité dans les provinces de l'Alberta, de l'Île-du-Prince-Édouard, de la Nouvelle-Écosse, du Nouveau-Brunswick et du Manitoba afin d'assurer la saine administration des deux programmes. Les renseignements sont communiqués à l'Agence du revenu du Canada et reçu de cet organisme (consultez le dossier DSC PS 390). Conformément à la politique du Secrétariat du Conseil du Trésor sur l'utilisation du numéro d'assurance sociale, le Régime de pension du Canada et la Loi sur la SV constituent des utilisateurs autorisés du NAS.

Normes de conservation et de destruction :

Disposition à être déterminée. Aucun document ne peut être détruit et doit être conservé dans son intégralité.

No. ADD : Autorisation à être déterminée.

Renvoi aux dossiers # : DSC PS 350, DSC PS 342, DSC PS 382, DSC PS 380

Enregistrement (SCT) : 006233

Numéro du dossier : DSC PPU 380

Registre d'assurance sociale

Description : L'information dans les fichiers des particuliers comprend : le prénom du demandeur, ses autres prénoms, son nom de famille, sa date de naissance, son nom de famille à la naissance ou tout autre nom de famille anciennement utilisé, son sexe, si le requérant est un jumeau, son lieu de naissance, le nom complet du père, nom complet de la mère à sa naissance, tout numéro d'assurance sociale (NAS) émis ou réémis, son statut au Canada, son numéro de téléphone, son adresse postale, et peut comprendre l'état civil et les nom et adresse de l'employeur, la date de demande, la signature du demandeur et, au besoin, le nom des témoins. Cette base de données comprend une image microfilmée de chaque demande approuvée de NAS, de remplacement de la carte d'assurance sociale ou de modification au registre d'assurance sociale. Toute demande de consultation doit comprendre le NAS, le nom, le lieu et la date de naissance de l'intéressé et le nom de sa mère à sa naissance ainsi que la même preuve d'identité que celle exigée pour une demande de NAS.

Catégorie de personnes : Citoyens canadiens, Indiens inscrits, résidents permanents et personnes qui ne sont ni citoyens canadiens ni résidents permanents.

But : Enregistrement des personnes conformément à l'article 138 de la Loi sur l'assurance-emploi, à l'article 98 du Régime de pensions du Canada, et de celles pour lesquelles une demande de NAS a été présentée à la Commission. Les données sont aussi recueillies à l'égard de l'application de certaines lois canadiennes, telles que la Loi sur l'assurance-emploi, le Régime de pensions du Canada et la Loi sur la sécurité de la vieillesse. La Loi sur l'assurance-emploi et le Régime de pensions du Canada prévoient l'échange de renseignements avec l'Agence du revenu du Canada (ARC) et Citoyenneté et Immigration Canada respectivement.

Usages compatibles : Le paragraphe 139(5) de la Loi sur l'assurance-emploi prévoit l'utilisation du

registre d'assurance sociale afin d'identifier avec précision des particuliers et leur permettre d'utiliser leur numéro et de leur carte de façon efficace. Ces usages peuvent inclure un employeur ou ancien employeur qui a perdu contact avec un employé mais requiert son NAS afin de répondre à des exigences législatives; la GRC aux fins d'une enquête; le Programme canadien de prêts aux étudiants pour valider des renseignements fournis lors d'une demande de prêt.

Normes de conservation et de destruction : les formulaires de demande de NAS sont détruits immédiatement après le microfilmage. Les microfilms sont conservés jusqu'à expiration. Les microfilms ne sont pas détruits puisqu'on n'a pas déterminé la date d'expiration du NAS .

No. ADD : M-59-73

Renvoi au dossier # : DSC PS 585

Enregistrement (SCT) : 002396

Numéro de fichier : DSC PPU 390

Direction générale des secteurs de développement social

Adoption internationale – Dossiers

Description : Contient des renseignements confidentiels en matière d'adoption internationale des enfants, c.-à-d. des renseignements personnels concernant les parents candidats (peut comprendre des renseignements sur l'emploi et le revenu, la déclaration de la police, l'évaluation familiale, etc.), ainsi que les renseignements sur l'enfant (date et lieu de naissance, antécédents sociaux et médicaux, etc.); la correspondance entre les provinces, le gouvernement fédéral, les gouvernements étrangers et les institutions.

Catégorie de personnes : Les parents qui souhaitent adopter des enfants en provenance d'autres pays et les enfants qui sont offerts en adoption.

But : Faciliter le processus d'adoption internationale.

Usages compatibles : Les renseignements sont utilisés par DSC dans le seul but d'entretenir des relations d'affaires avec les autorités d'adoption provinciales et territoriales et les autorités étrangères compétentes.

Normes de conservation ou de destruction : Conservés pour une période de deux ans après la réception de l'ordonnance d'adoption et sont ensuite détruits.

No. ADD : 93/040

Renvoi au dossier # : DSC SDS 350

Enregistrement (SCT) : 003490

Numéro du dossier : DSC PPU 218

Personnes handicapées

Fonds d'intégration pour les personnes handicapées

Description : Les renseignements sur les participants et le fonds de renseignements connexes en rapport avec le Fonds d'intégration (FI) pour les personnes handicapées qui consiste en un programme d'emploi visant à aider les personnes handicapées à se préparer à l'emploi, à en obtenir un ou à devenir travailleur autonome. Les renseignements personnels recueillis comprennent le nom, l'adresse postale, le numéro de téléphone, le sexe, l'état civil, le numéro d'assurance sociale (NAS), l'éducation, la déclaration volontaire à l'égard de l'invalidité permanente physique ou mentale de même que les renseignements concernant les services auxquels les personnes handicapées font appel. Ces renseignements sont gérés par l'administration de DSC.

Nota : Un « participant admissible » désigne une personne handicapée qui est sans emploi, autorisée à travailler au Canada, et qui a besoin d'aide pour se préparer à l'emploi, à en obtenir un ou à devenir travailleur autonome. Une personne doit s'auto-identifier comme ayant une invalidité permanente physique ou mentale.

Catégorie de personnes : Les personnes handicapées ainsi que celles qui représentent un organisme ayant soumis une demande en vertu de l'entente visant à aider à dispenser les services associés au Fonds d'intégration ou à y participer.

But : Ces renseignements servent à administrer et à surveiller l'efficacité du Fonds d'intégration par l'évaluation des activités, de même qu'à la mise à jour des renseignements concernant les personnes et les organismes qui ont soumis une demande en vertu de l'entente visant à aider à dispenser les services associés au Fonds d'intégration ou à y participer.

Usages compatibles : Les renseignements recueillis par le Fonds d'intégration relèvent de l'administration de DSC et sont communiqués à RHDCC aux fins d'administration du programme. Étant donné que les services en personnes sont dispensés par RHDCC, il incombe à RHDCC de recueillir les renseignements sur les participants et les fournisseurs de services en vue d'administrer le programme du Fonds du revenu consolidé. Développement social Canada utilise les renseignements pour les fins de la responsabilité du programme et de l'évaluation. Les renseignements peuvent également être divulgués à d'autres divisions de DSC aux fins de la

statistique, de la recherche, de la vérification interne et de l'évaluation. Conformément à la politique du Secrétariat du Conseil du Trésor sur l'utilisation du numéro d'assurance sociale, le Fonds d'intégration est un utilisateur autorisé du NAS.

Normes de conservation et de destruction :

Disposition à être déterminée. Aucun document ne peut être détruit et doit être conservé dans son intégralité.

No. ADD : Autorisation à être déterminer

Renvoi aux dossiers # : DSC HRI 195 et DSC SSP 395

Enregistrement (SCT) : 006232

Numéro du dossier : DSC PPU 300

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Accueil

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgence interne d'information sur les actes fautifs commis en milieu de travail

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Planification de la continuité des activités

Réinstallation

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez-passer

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Système de gestion de la correspondance de la direction

Voyages

Manuels

- Administration des paiements
- Architecture technique initiale
- Bulletins du personnel
- Centre des opérations d'urgence/Instructions permanentes normales

- Communiqués opérationnels de la Sécurité de la vieillesse, du Régime de pensions du Canada et de la Prestation fiscale pour enfants et des allocations spéciales pour enfants
- Délégation de pouvoirs
- Délégation des pouvoirs de signature en matière de personnel
- Directives de fonctionnement pour le renouvellement du SRG (Supplément de revenu garanti) et de l'AAC (Allocation au conjoint)
- Directives, Programme des opérations
- Document sur les opérations de l'interface de données et la connectivité
- Équité salariale – Guide régional
- Guide à l'intention des centres régionaux d'information (CRI)
- Guide accueil et renseignements
- Guide d'administration financière (automatisé)
- Guide d'aménagement des locaux de DSC
- Guide de classification des dossiers par sujet
- Guide de codage financier
- Guide de formation à l'intention des utilisateurs à l'interne du Guichet emplois pour employeurs
- Guide de l'utilisateur du sous-système de la PE
- Guide de la correspondance – Finances et administration
- Guide de la détermination de l'admissibilité
- Guide de la politique et des procédures – gestion de l'information consignée
- Guide de la politique et des procédures – gestion des installations
- Guide de la politique et des procédures – gestion des télécommunications
- Guide de la politique et des procédures des services de courrier
- Guide de référence des mesures du rendement
- Guide des opérations sur les subventions et contributions
- Guide des opérations du Système informatisé de contrôle des biens meubles
- Guide du système manuel de paiement

- Guide ministériel de classification des renseignements
- Guide pour la vérification interne
- Guide pratique de la mesure et de la responsabilisation (DMT)
- Guide relatif au registre des gains et cotisations du Régime de pensions du Canada
- Guide sur la protection des renseignements personnels, l'accès à l'information et les droits de la personne
- Guide technique et de conception (pour la salle de conférence 326)
- Guide technique sur l'imputabilité
- Guides visant les systèmes en direct
- Index des décisions du juge-arbitre
- Lignes directrices concernant l'assistance sociale dans le cadre du RAPC
- Lignes directrices concernant le coordonnateur local
- Lignes directrices concernant le Fonds d'intégration des personnes handicapées
- Lignes directrices concernant le partage de frais dans le cadre du RAPC tel que modifié par le programme des services complémentaires de santé en vertu du FPE
- Lignes directrices pour la préparation de la correspondance ministérielle
- Lignes directrices pour la rédaction et le traitement des accords
- Lignes directrices relatives au partage des frais en vertu de la Loi sur la réadaptation professionnelle des personnes handicapées
- Manuel d'administration des prestations du Régime de pensions du Canada
- Manuel de classification des dossiers
- Manuel de codage des conventions collectives
- Manuel de directives de l'Allocation au conjoint veuf ou veuve (opérations)
- Manuel de directives de la Sécurité de la vieillesse
- Manuel de directives de la Sécurité de la vieillesse (systèmes)
- Manuel de directives des Allocations familiales
- Manuel de directives des Allocations familiales (systèmes)
- Manuel de directives des Opérations internationales
- Manuel de directives des Opérations internationales (systèmes)
- Manuel de fonctionnement de la Prestation fiscale pour enfants et des Allocations spéciales pour enfants
- Manuel de fonctionnement des Allocations familiales
- Manuel de l'imputabilité (DGIRH)
- Manuel de l'utilisateur du télétraitement du Régime de pensions du Canada (modalités de fonctionnement – système informatique)
- Manuel de la curatelle du Régime de pensions du Canada
- Manuel de la gestion financière
- Manuel de politiques de la Gestion des biens
- Manuel de politiques de la Liaison et du développement
- Manuel de la preuve d'âge
- Manuel de politiques du RAPC
- Manuel des opérations du programme de contrats fédéraux
- Manuel des politiques et des procédures
- Manuel de politiques et de procédures – Sécurité de la vieillesse
- Manuel de procédures du RPC – Prestations (système informatique)
- Manuel de procédures sur les pénalités administratives
- Manuel des appels du Régime de pensions du Canada
- Manuel des centres de services aux clients
- Manuel des centres de services aux clients des Opérations internationales
- Manuel des opérations du test de l'industrie
- Manuel des procédures du test de l'acceptation pour l'utilisateur

- Manuel de la vue d'ensemble et des procédures opérationnelles
- Manuel des procédures de réquisitions de paiements
- Manuel du contenu du groupement de la Gestion des ressources humaines
- Manuel du numéro d'assurance sociale (NAS)
- Manuel sur la correspondance ministérielle
- Manuel de la revue de la conformité
- Méthodes de mesure
- Normes d'interface de données
- Orientation pour les nouveaux promoteurs (ébauche)
- Plan de mise en service (ébauche)
- Plan de reprise des activités opérationnelles
- Plan d'intervention immédiate de DSC
- Planification d'urgence
- Politiques informatiques
- Politique par rapport à la protection des renseignements personnels
- Politique par rapport aux hyperliens et moteurs de balayage
- Procédures relatives au registre des gains du Régime de pensions du Canada
- Procédures relatives aux demandes d'indemnité et aux prestations du Régime de pensions du Canada
- Programme de réduction du taux de cotisation – Manuel de lettres
- Programme de réduction du taux de cotisation – Manuel de procédures
- Remarques relatives aux foyers de soins spéciaux dans le cadre du RAPC
- Répertoire de services et de cours
- Répertoire des bureaux
- Sécurité – Guide de la politique et des procédures
- Services de courrier, messagerie et transport
- Situation de la garde de jour au Canada

- Stratégie sur le test de l'industrie
- Système d'amélioration de la signalisation

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION du présent document.

Les renseignements qui figurent sous les rubriques suivantes visent à aider les Canadiennes et les Canadiens à se prévaloir de leurs droits en vertu de la Loi sur l'accès à l'information, de la Loi sur la protection de la protection des renseignements personnels et de la Loi canadienne sur les droits de la personne. Il s'agit d'un document public, et non d'un document à usage interne. La plupart des renseignements personnels que recueille DSC sont conservés sur place, dans un bureau local, tandis que les renseignements ministériels provenant de DSC sont conservés à l'Administration centrale. Les demandes de renseignements personnels doivent être adressées au bureau où vous croyez que se trouve le dossier ou à la Direction de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels. Toute demande d'accès à l'information doit être adressée directement à l'Administration centrale.

Adresses utiles

Voici les principales adresses qui peuvent être utiles. Pour obtenir l'adresse d'un bureau local, veuillez consulter les pages bleues de l'annuaire téléphonique.

Administration centrale

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
355, North River Road
Tour B, 6^{ième} étage
Ottawa (Ontario) K1A 0L1
Tél. : (613) 957-2784

Bureaux régionaux

Bureau régional de Terre-Neuve-et-Labrador
689, chemin Topsail
C.P. 12051, succursale A
St. John's (Terre-Neuve-et-Labrador)
A1B 3Z4

Bureau régional du Québec

Complexe Guy-Favreau, Tour Ouest
200, boul. René-Lévesque Ouest
Montréal (Québec) H2Z 1X4

Bureau régional de l'Île-du-Prince-Édouard

85, rue Fitzroy
C. P. 8000
Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard)
C1A 8K1

Bureau régional de l'Ontario

4900, rue Yonge, 2e étage
North York (Ontario) M2N 6A8

Bureau régional de la Nouvelle-Écosse

Metropolitan Place, 99, Wyse Road
C.P. 1350
Dartmouth (Nouvelle-Écosse)
B2Y 4B9

Bureau régional du Manitoba

Canada Post Office Building
266, avenue Graham
Winnipeg (Manitoba) B3C 0K3

Bureau régional du Nouveau-Brunswick

495, rue Prospect
C.P. 2600
Fredericton (Nouveau-Brunswick)
E3B 5V6

Bureau régional de la Saskatchewan

2045, rue Broad
Regina (Saskatchewan) S4P 2N6

Bureau régional de l'Alberta, des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut

Canada Place
9700, avenue Jasper, bureau 1440
Edmonton (Alberta) T5J 4C1

Bureau régional de la Colombie-Britannique et du Yukon

Library Square
300, rue West Georgia
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6B 6G3

Salle de lecture

La bibliothèque principale de Développement Social Canada a été désignée comme salle de consultation publique. Elle se trouve à l'adresse suivante :

Place du Portage
140, promenade du Portage
Phase IV, 1er étage
Gatineau (Québec)

Diversification de l'économie de l'Ouest Canada

Chapitre 105

Renseignements généraux

Historique

Diversification de l'économie de l'Ouest Canada (DEO), un ministère du gouvernement du Canada, a été établi en 1987 en vertu des dispositions de la Loi sur la diversification de l'économie de l'Ouest canadien.

Responsabilités

Notre mandat est de promouvoir le développement et la diversification de l'économie de l'Ouest du pays, et de faire valoir les intérêts de cette région dans la politique économique nationale.

Les investissements stratégiques de DEO dans ces secteurs nous aideront à réaliser la mission de DEO de Renforcer l'Ouest pour édifier un Canada plus fort.

Législation

- Loi sur la diversification de l'économie de l'Ouest canadien, S.C. 1988, ch. 17

Structure organisationnelle

Depuis 1987, Diversification de l'économie de l'Ouest Canada (DEO) travaille en collaboration avec les Canadiens de l'Ouest, et en leur nom, en vue d'aborder une vaste gamme d'enjeux qui influencent la prospérité à long terme de la région et la capacité de ses collectivités de prospérer sur les plans social, économique et environnemental.

Afin de nous assurer que les efforts de DEO restent pertinents et efficaces, nous avons modifié nos objectifs stratégiques prévus. Ensemble, les trois secteurs d'objectifs stratégiques du Ministère, soit : des politiques et des programmes qui soutiennent le développement de l'Ouest canadien (politique, représentation et coordination); des collectivités économiquement viables dans l'Ouest canadien assorties d'une qualité de vie élevée (collectivités durables); et un secteur des affaires concurrentiel et élargi dans l'Ouest canadien et un système d'innovation plus vigoureux (entrepreneuriat et innovation).

L'administration centrale du Ministère est située à Edmonton (Alberta), dans les mêmes locaux que

son bureau régional de l'Alberta. Chacune des autres provinces de l'Ouest a son bureau régional, soit à Winnipeg, à Saskatoon et à Vancouver, sans oublier un bureau de liaison à Ottawa. Le Ministère a également ouvert des bureaux satellites régionaux à Calgary, à Regina et à Victoria. La sous-ministre a son bureau à Edmonton et les sous-ministres adjoints sont situés dans chaque bureau régional.

Chacun des sous-ministres adjoints veille à la mise en œuvre de programmes et à la prestation de services dans sa région qui supporte les investissements stratégiques de DEO et à l'appui des activités du Ministère, outre ses responsabilités au sein même du Ministère.

Dans le cadre de la réorganisation annoncée par le premier ministre en décembre 2003, le Ministère est maintenant dirigé par le ministre de la Diversification de l'économie de l'Ouest canadien. Nous continuerons de travailler en collaboration étroite avec Industrie Canada et les autres organismes de développement régional.

DEO s'acquitte avant tout de son mandat au moyen de subventions et de contributions (S et C) dans le cadre d'une variété de programmes. Parmi ces derniers, il convient de mentionner le Programme de diversification de l'économie de l'Ouest (PDEO), dont les modalités ont servi de base au renouvellement des Ententes de partenariat pour le développement économique de l'Ouest (EPDEO). Les EPDEO sont des initiatives conjointes fédérales-provinciales pluriannuelles ayant pour but de promouvoir un développement économique coordonné dans chacune des quatre provinces de l'Ouest. La base de financement à long terme du Ministère a été stabilisée, ce qui permet une planification plus efficace échelonnée sur plusieurs années. Étant donné la nature de son mandat, DEO peut se permettre d'adopter une approche souple et novatrice afin de travailler avec un vaste réseau de partenaires dans le but d'investir stratégiquement dans la promotion de la diversification et du développement économique dans l'Ouest.

Depuis 1995, DEO a dirigé ses principales ressources vers un travail de collaboration avec de nombreux partenaires, y compris tous les ordres de gouvernement, des universités, des institutions

financières, le secteur privé et le secteur des organisations sans but lucratif. Les partenaires clés dans le secteur sans but lucratif sont, notamment, les membres du Réseau de services aux entreprises de l'Ouest canadien (RSEOC), qui comprend plus de 100 points de service, y compris les Sociétés d'aide au développement des collectivités, les bureaux de l'Initiative pour les femmes entrepreneurs (IFE), les Organisations francophones à vocation économique (OFVE) et les Centres de services aux entreprises du Canada (CSEC).

Le Ministère convoque activement les gens de l'Ouest à des consultations visant à cerner les besoins et les priorités, et à établir le genre de partenariat nécessaire pour donner suite aux enjeux horizontaux et complexes qu'on ne peut gérer unilatéralement. Cette approche collaborative, ainsi qu'un programme de recherche ciblé, fait partie intégrante des efforts de DEO visant à faire valoir activement les points de vue des Canadiens de l'Ouest à l'échelle nationale.

DEO assure également une gamme de programmes fédéraux dans l'Ouest au nom du gouvernement du Canada, comme le programme Infrastructures Canada.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Projets financés en vertu du Programme de transformation et de commercialisation des produits agricoles (TCPA)

Description : Ce fichier contient les demandes d'aide financière présentées aux termes du Programme de transformation et de commercialisation des produits agricoles (TCPA). Chaque dossier contient les éléments suivants : le profil du requérant et des documents d'appui ; la description, les coûts, le financement et une analyse du projet ; et des documents concernant la recommandation du Ministère et la mise en oeuvre du projet.

Sujets : Ce fichier contient des données de référence et de statistique.

Accès : par programme

Format : papier

Numéro du dossier : DEO PRO 005

Sociétés d'aide au développement des collectivités (SADC)

Description : Soutiennent le développement et la diversification économiques des collectivités rurales. DEO paie une partie du coût de fonctionnement des SADC dans les quatre provinces de l'Ouest et fournit du capital à un fonds d'investissement.

Sujets : Cette banque de données comprend le contrat avec les Organisations des SADC et les rapports annuels de ces organisations.

Accès : par province par SADC.

Format : papier

Numéro du dossier : DEO PRO 010

Communications

Description : Sujets portant sur les discussions, recommandations et documents concernant les grandes questions et les activités de planification publicitaire et promotionnelle du Ministère.

Sujets : Généralités sur les communications ; publications ; coupures de journaux ; communiqués ; allocutions.

Accès : Par sujet.

Format : papier

Numéro du dossier : DEO COM 015

Contrats de services professionnels

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les propositions de contrat, les contrats impartis, la nature des services rendus, la durée des contrats, le montant dépensé et les contrats proprement dits accompagnés des documents à l'appui de ceux-ci.

Sujets : Information sur le contrat et la valeur du contrat.

Accès : par projet

Format : papier

Numéro du dossier : DEO COM 020

Projets financés en vertu du Programme de développement industriel et régional (PDIR)

Description : Ce fichier contient les demandes d'aide financière présentées aux termes du Programme de développement industriel et régional (PDIR). Chaque dossier contient les éléments suivants : le profil du requérant et des documents d'appui ; la description, les coûts, le financement et une analyse du projet ; et des documents concernant la recommandation du Ministère et la mise en oeuvre du projet.

Sujets : Entente de développement économique et régional.

Accès : par projet

Format : papier

Numéro du dossier : DEO ADM 025

Le Programme d'investissement dans l'innovation et les communautés (PIIC)

Description : Les projets réalisés en vertu du PIIC exploitent des enjeux et des possibilités spécifiques regroupées sous trois grands thèmes : la stratégie d'innovation communautaire, les technologies innovatrices et le perfectionnement des compétences.

Sujets : le Programme d'investissement dans l'innovation et les communautés en Colombie-Britannique, en Alberta, en Saskatchewan et au Manitoba.

Accès : par dossier

Format : papier et électronique

Numéro du dossier : DEO PRO 030

Vérification interne et examen des programmes et des processus

Description : Dossiers portant sur un examen indépendant servant à fournir une appréciation des pratiques de gestion du risque, des renseignements utilisés pour la prise de décision, des cadres de contrôle et des pratiques de gestion en relation avec les programmes de contributions et les processus d'affaires de Développement économique Canada.

Sujets : Rapport de vérification interne ou rapport d'examen sur les programmes d'aide au développement régional et sur les processus d'affaires de Développement économique Canada.

Accès : Par sujet.

Format : papier.

Numéro du dossier : DEO PRO 035

Évaluation des programmes

Description : Sujets relatifs à l'évaluation de l'efficacité et du mérite des programmes fédéraux de développement régional administrés par DEO.

Sujets : Rapport d'évaluation des programmes d'aide de DEO, sondages, statistiques.

Accès : Par sujet.

Format : papier.

Numéro du dossier : DEO PRO 040

Propositions et demandes de renseignements

Description : Ce fichier contient les propositions visant l'obtention d'une aide financière en vertu d'un programme du Ministère. Les propositions peuvent se présenter sous la forme de demandes de renseignements officielles, d'une lettre ou d'une demande d'aide financière présentée en bonne et due forme. Le fichier ne contient pas les propositions acceptées, lesquelles s'insèrent dans les projets de financement spéciaux (p. ex. les projets TCPA).

Sujets : Demandes d'aide financier.

Accès : par sujet

Format : papier

Numéro du dossier : DEO PRO 045

Programme de protection contre les inondations de la rivière Rouge

Description : Cette banque de données porte sur les efforts actuels de construction de digues et d'installations de contrôle des eaux pour lutter contre les inondations au Manitoba.

Sujets : vallée de la rivière Rouge, accords d'aide financière en cas de catastrophe, inondations de la rivière Rouge.

Accès : par nom de programme

Format : papier

Numéro du dossier : DEO PRO 050

Programme du Réseau de prestation de services

Description : Ce programme vient en aide aux partenaires du Réseau de services aux entreprises de l'Ouest canadien (RSEOC) qui améliore l'accès aux services offerts dans l'Ouest du Canada grâce aux ententes de prestation de services conclues avec les organisations locales communautaires qui offrent des services d'information ainsi que la possibilité d'obtenir du capital aux PME.

Sujets : Cette banque de données comprend des renseignements sur les Centres de services aux entreprises du Canada (CSEC), l'Initiative pour les femmes entrepreneures (IFE), les Organisations francophones à vocation économique (OFVE), les Services aux entreprises autochtones.

Accès : par Numéro du dossier

Format : papier

Numéro du dossier : DEO PRO 055

Projets financés en vertu du Programme des mesures d'encouragement aux petites entreprises (MEPE)

Description : Ce fichier contient les demandes d'aide financière présentées aux termes du Programme des mesures d'encouragement aux petites entreprises (MEPE). Chaque dossier contient les éléments suivants : le profil du requérant et des documents d'appui ; la description, les coûts, le financement et une analyse du projet ; et des documents concernant la recommandation du Ministère et la mise en oeuvre du projet.

Sujets : Ce fichier a été créé pour conserver toutes les demandes d'aide financière présentée en vertu du programme des mesures d'encouragement aux petites entreprises.

Accès : Par sujet.

Format : papier

Numéro du dossier : DEO PRO 060

Programme des initiatives stratégiques

Description : Ce programme porte sur les stratégies de développement et de mise en œuvre et les plans d'action sur la création d'un meilleur environnement socio-économique dans l'Ouest canadien.

Sujets : Ce dossier contient la demande du requérant. Chaque demande comprend le profil et la documentation du requérant, la description du projet, les coûts, le financement et l'analyse du projet et les recommandations de DEO. Le programme s'adresse aux entreprises commerciales et non commerciales, aux organismes sans but lucratif et aux autres institutions et organisations.

Accès : Par sujet.

Format : papier

Numéro du dossier : DEO PRO 065

Stratégie de développement durable

Description : Soutient les facteurs sociaux, environnementaux et économiques relatifs aux besoins des collectivités et le processus de mise en œuvre d'activités de promotion de la durabilité.

Sujets : développement durable, plan d'action, collectivités durables, innovation, entrepreneuriat, priorités ministérielles.

Accès : Par sujet.

Format : papier

Numéro du dossier : DEO POL 070

Stratégie pour les autochtones vivant en milieu urbain

Description : Conçue pour améliorer l'élaboration de politiques et la coordination des programmes afin d'aider les autochtones de l'Ouest à participer au développement et à la diversification de l'économie de leur région

Sujets : entreprises autochtones, développement économique, questions autochtones, Entente de développement du Nord de la Saskatchewan, Entente de Vancouver.

Accès : Par programme.

Format : papier

Numéro du dossier : DEO POL 075

Diversification de l'économie de l'Ouest – Généralités

Description : Sujets portant sur la participation du Ministère à divers comités et associations, initiatives d'acquisitions, et autres sujets d'ordre général.

Sujets : Comités et conseils ; groupes de travail ;

conférences et colloques ; liaison ; réunions ; initiatives d'acquisitions.

Accès : Par sujet.

Format : papier

Numéro du dossier : DEO REG 080

Diversification de l'économie de l'Ouest – Projets

Description : Sujets portant sur l'administration générale des projets du Ministère au Manitoba, en Saskatchewan, en Alberta et en Colombie-Britannique ; rapports, résumés, notes et documents d'information, et demandes de renseignements connexes.

Sujets : Administration de projets ; rapports de projets ; documents d'information ; provinces (Manitoba, Saskatchewan, Alberta, Colombie-Britannique).

Accès : Par sujet.

Format : papier

Numéro du dossier : DEO REG 085

Le Programme de diversification de l'économie de l'Ouest (PDEO)

Description : Ce programme offre des fonds de prêt de contrepartie en partenariat avec divers établissements financiers. DEO contribue à une « réserve pour pertes sur prêts » dont le but est de compenser partiellement les risques supérieurs associés aux types de prêts admissibles, ce qui permet aux établissements financiers de fournir des capitaux d'emprunt à des clients qui n'auraient, autrement, pas accès au financement.

Sujets : Fonds de micro-prêts, Fonds d'investissement.

Accès : Par sujet.

Format : papier

Numéro du dossier : DEO REG 090

Le Programme de diversification de l'économie de l'Ouest (PDEO)

Description : Les contributions faites par la voie du PDEO servent à soutenir les activités de développement et de diversification de l'économie de l'Ouest du Canada qui auront surtout un impact sur l'économie et le marché du travail de l'Ouest canadien. Le financement vise principalement les activités qui favorisent l'innovation, font la promotion de la concurrence et de l'expansion du secteur des affaires de l'Ouest et contribuent à bâtir des collectivités durables qui améliorent la compétitivité et la qualité de vie des communautés canadiennes de l'Ouest.

Sujets : Cette banque contient de l'information sur les Ententes de partenariat pour le développement économique de l'Ouest (EPDEO), le Programme

d'emploi en commerce international (PECI), le programme Premiers emplois en sciences et technologie (PEST), le Programme d'aide aux conférences (PCA), le Programme de soutien de la Fondation canadienne pour l'innovation et les Ententes sur le développement urbain et les programmes centenaires de l'Alberta et de la Saskatchewan.

Accès : Par sujet.

Format : papier

Numéro du dossier : DEO REG 095

Programme et projets de développement industriel reliés au transport dans l'Ouest

Description : Sujets portant sur les initiatives de développement industriel reliées au transport dans l'Ouest entreprises par le Ministère et par d'autres ministères s'occupant du développement économique et régional de l'Ouest canadien.

Sujets : On y trouve les politiques intersectorielles, y compris les demandes de renseignements, d'enquête et d'analyse ; la surveillance des projets ; l'examen des états financiers ; et l'évaluation.

Accès : Par sujet.

Format : papier

Numéro du dossier : DEO PRO 100

Projets financés en vertu du Programme du centre-ville de Winnipeg

Description : Ce fichier contient les demandes d'aide financière présentées aux termes du Programme du centre-ville de Winnipeg. Chaque dossier contient les éléments suivants : le profil du requérant et des documents d'appui ; la description, les coûts, le financement et une analyse du projet ; et des documents concernant la recommandation du Ministère et la mise en oeuvre du projet. Particuliers et groupes présentant des demandes visant l'obtention d'une aide financière du Ministère.

Sujets : Ce fichier a été créé pour conserver toutes les demandes d'aide financière présentées en vertu du Programme du centre-ville de Winnipeg et les questions y afférentes à des fins d'évaluation, de recommandation et de mise en oeuvre par des agents du Ministère. Il contient également des données de référence et des statistiques.

Accès : Par sujet.

Format : papier

Numéro du dossier : DEO PRO 105

Analyse et planification sectorielles

Analyse et planification sectorielles – Agriculture

Analyse et planification sectorielles – Commerce

Analyse et planification sectorielles – Énergie

Analyse et planification sectorielles – Fabrication

Analyse et planification sectorielles – Foresterie

Analyse et planification sectorielles – Généralités

Analyse et planification sectorielles – Mines

Analyse et planification sectorielles – Services

Analyse et planification sectorielles – Technologie

Analyse et planification sectorielles – Tourisme

Analyse et planification sectorielles – Transport

Description : Ce fichier contient l'information reliée sur les profils sectoriels, les renseignements, et la conjoncture actuelle et les perspectives.

Sujets : Agriculture, Commerce, Énergie, Fabrication, Foresterie, Généralités, Mines, Services, et Technologie.

Accès : par Numéro du dossier

Format : papier

Numéro du dossier : DEO OPE 110

Dossiers ordinaires de programmes

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

Accessoires de bureau

Accès à l'information et protection des renseignements personnels

Accueil

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Divulgence proactive

Emploi et dotation en personnel

Finances
 Formation et perfectionnement
 Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être
 Langues officielles
 Lois et législation
 Matériel et fournitures
 Meubles et articles d'ameublement
 Pensions et assurances
 Personnel
 Réinstallation
 Relations du travail
 Ressources humaines
 Traitements et salaires
 Véhicules
 Vérification
 Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Contrats de services personnels

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les propositions de contrat, les contrats impartis, la nature des services rendus, la durée des contrats, le montant dépensé et les contrats proprement dits accompagnés des documents à l'appui de ceux-ci.

Catégorie de personnes : Personnes engagées par le Ministère, aux termes de contrats de services personnels.

But : Ce fichier a été créé pour conserver des renseignements comptables, des données de référence et des statistiques.

Usages compatibles : Non

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six ans et sont ensuite détruits.

No. ADD : 99/032

Renvoi au dossier # : DEO ADM 001

Enregistrement (SCT) : 002458

Numéro de fichier : DEO ADM 020

Propositions et demandes de renseignements

Description : Ce fichier contient les propositions visant l'obtention d'une aide financière en vertu d'un programme du Ministère. Les propositions peuvent se présenter sous la forme de demandes de renseignements officieuses, d'une lettre ou d'une demande d'aide financière présentée en bonne et due forme. Le fichier ne contient pas les

propositions acceptées, lesquelles s'insèrent dans les projets de financement spéciaux (p. ex. les projets TCPA). Enfin, le fichier contient des renseignements sur l'état des propositions.

Catégorie de personnes : Particuliers, associations et groupes demandant des renseignements et/ou présentant des propositions visant l'obtention d'une aide financière du Ministère.

But : Le fichier a pour objet de conserver les propositions d'aide financière en cours et les demandes de renseignements. Il contient aussi des données de référence et des statistiques.

Usages compatibles : Non

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans et sont ensuite détruits.

No. ADD : 99/006

Renvoi au dossier # : DEO ADM 002

Enregistrement (SCT) : 002461

Numéro de fichier : DEO PRO 045

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.

Accueil

Demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et protection des renseignements personnels

Réinstallation

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Dans le cadre des programmes et activités du Ministère, des renseignements personnels ne faisant pas partie des fichiers décrits dans la présente rubrique peuvent être accumulés. Ces données existent sous forme fragmentée dans les divers dossiers du Ministère. Elles sont conservées dans les dossiers généraux qui ne sont généralement pas disponibles par le nom de la personne ou un autre code d'identification personnel. Ce type d'information n'est accessible que si des données précises sont fournies sur le sujet, l'activité ministérielle connexe ainsi que la date à laquelle le Ministère a reçu l'information et le nom du destinataire. Les données personnelles contenues dans ces dossiers sont conservées

aussi longtemps que celles sur les sujets connexes et détruits selon les calendriers appropriés.

Manuels

- Évaluation et approbation des projets
- Manuel d'instruction de DEO
- Manuel de classification des documents
- Manuel de la politique des programmes
- Manuel de la politique et des procédures des ressources humaines
- Manuel des finances et services professionnels
- Registre des projets précédents

Renseignements supplémentaires

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

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Ministère, ses fonctions et programmes, on peut appeler le numéro sans frais (888) 338-WEST(9378), qui dirigera votre appel au bureau de DEO le plus près, ou appeler directement un des bureaux suivants :

Administration Centrale

9700, avenue Jasper, Bureau 1500
Edmonton (Alberta) T5J 4H7
1-888-338 WEST (9378)

Bureau de liaison d'Ottawa

Immeuble Gillin
141, avenue Laurier Ouest, Bureau 500
Ottawa (Ontario) K1P 5J3
Tél. : (613) 952-2768

Bureau régional de la Colombie-Britannique

Vancouver
Éd. Price Waterhouse
601, rue Hastings Ouest, Bureau 700
Vancouver (Colombie-Britannique)
V7X 1L3
Tél. : (604) 666-6256

Bureaux régional de l'Alberta

Place du Canada
9700, avenue Jasper, Bureau 1500
Edmonton (Alberta) T5J 4H7
Tél. : (780) 495-4164

Bureau régional du Manitoba

Éd The Cargill
240, avenue Graham, Bureau 712
Winnipeg (Manitoba) R3C 2L4
Tél. : (204) 983-0697

Bureaux régionaux de la Saskatchewan

Éd. S.J. Cohen
119, 4e Avenue Sud, Bureau 601
Saskatoon (Saskatchewan) S7K 3S7
Tél. : (306) 975-4373
1-888-338 WEST (9378)

Salle de lecture

La bibliothèque du Ministère a été conçue de manière à comprendre un local, en vertu de la Loi sur l'accès à l'information, aménagé en salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

9700, avenue Jasper, Bureau 1500
Edmonton (Alberta) T5J 4H7

Il y a des salles de lecture disponible dans chaque région.

École de la fonction publique du Canada

Chapitre 106

Renseignements généraux

Historique

L'École de la fonction publique du Canada est le fournisseur d'apprentissage commun pour la fonction publique du Canada.

L'objectif de l'École est de contribuer à la constitution et au maintien d'une fonction publique professionnelle de haute qualité et moderne, qui est à l'avant-garde du savoir dans le domaine de l'administration publique moderne et de la gestion du secteur public. Grâce à des techniques de pointe en matière d'apprentissage des adultes, elle donne aux fonctionnaires accès à des possibilités d'apprentissage communes dont ils ont besoin pour servir efficacement le Canada et la population canadienne.

Responsabilités

L'École offre une approche plus unifiée afin de répondre aux besoins d'apprentissage et de perfectionnement des fonctionnaires et contribuer à faire en sorte que les employés de la fonction publique partout au Canada possèdent les connaissances et les compétences dont ils ont besoin pour livrer les résultats à l'intention des Canadiens et des Canadiennes.

Parmi les besoins d'apprentissage communs, il y a les connaissances, les compétences et les habiletés de base dont tous les fonctionnaires ont besoin quel que soit leur emploi ou l'endroit où ils l'exercent.

L'École est ouverte et accessible aux fonctionnaires fédéraux de toutes les régions du pays. Si son administration centrale est située dans la région de la Capitale nationale, l'École a une présence dans chaque province et territoire et a la capacité d'offrir ses programmes partout au Canada dans les deux langues officielles. Elle examine activement des partenariats de prestations des services pour améliorer l'accessibilité de ses programmes. L'École utilise divers produits d'apprentissage hybride, notamment des cours en ligne, la diffusion Web, des vidéo-conférences, la vidéo-transmission de

groupe et l'apprentissage à distance pour s'assurer que l'apprentissage est à la portée des fonctionnaires fédéraux où qu'ils soient.

L'École voit également à établir des équivalences pour ses programmes afin de créer un cheminement d'apprentissage homogène entre la fonction publique, les universités et les collèges communautaires pour ses clients.

Législation

- Loi sur l'École de la fonction publique du Canada
- Loi sur la modernisation de la fonction publique

Structure organisationnelle

Bureau de la présidente

La présidente de l'École est nommée par le gouverneur en conseil et a le rang et le statut de sous-ministre. Première dirigeante de l'École, elle contrôle la forme et la matière des programmes, des études et des publications de l'École, ainsi que la nomination du personnel et l'adjudication de marchés de services. Elle détient tout autre pouvoir qu'exerce habituellement une administratrice générale en vertu d'une loi ou d'une délégation de pouvoirs. Les postes qui relèvent de la présidente sont décrits ci-dessous.

Centres d'apprentissage

La vice-présidente principale est responsable de deux centres d'apprentissage qui offrent une vaste gamme de possibilités d'apprentissage, de perfectionnement et de formation fondée sur des données probantes.

Le Centre de perfectionnement professionnel et en gestion répond aux besoins d'apprentissage et de perfectionnement des cadres, des gestionnaires, des superviseurs et des employés en matière de gestion et de perfectionnement professionnel. À cette fin, il conçoit, élabore et offre de la formation en salle de classe fondée sur les connaissances, par le biais de cours par calendrier (inscription ouverte), de protocoles d'entente avec les ministères et organismes et de modules adaptés aux exigences des organismes centraux, à des circonstances ministérielles particulières ou aux besoins des collectivités fonctionnelles. Le Centre

répond aux besoins de perfectionnement professionnel des collectivités fonctionnelles par le biais de cours conçus en collaboration avec les organismes centraux, les champions fonctionnels et les collectivités elles-mêmes. D'autres produits d'apprentissage comprennent des cours et des ateliers sur les habilités essentielles pour les superviseurs de premier niveau, un programme de gestion de base sur des techniques, des sujets et des priorités liés à la gestion dans la fonction publique, et des cours avancés en gestion permettant aux cadres et aux gestionnaires d'approfondir leur compréhension du contexte de l'administration publique fédérale. Le Centre offre également des cours au niveau d'entrée aux nouveaux et aux futurs gestionnaires à divers niveaux, ainsi qu'aux nouvelles recrues, et aide les fonctionnaires de tous les échelons à répondre à leurs besoins de perfectionnement continu par le biais de cours sur des compétences et des habilités génériques en administration publique ainsi que des outils pour améliorer l'efficacité personnelle.

Le Centre de formation linguistique offre de la formation permettant d'acquérir le niveau de compétence A, B ou C dans la deuxième langue officielle. Cette formation s'adresse aux fonctionnaires qui ne possèdent pas déjà ces compétences requises pour l'exécution de leur travail. Elle comprend notamment l'analyse du style d'apprentissage et le diagnostic (orientation), la recherche, la conception et le développement de programmes, de cours et d'outils d'apprentissage technologiques en français et en anglais afin d'aider les fonctionnaires à répondre aux exigences de leur poste en matière de deuxième langue officielle. Le Centre de formation linguistique offre une gamme de services de conseil, d'information et de coordination dans le domaine de la formation liée à la deuxième langue officielle.

Gestion du savoir et études supérieures

Le vice-président, Gestion du savoir et études supérieures fournit l'expertise dans le domaine de l'apprentissage des adultes et des méthodes de présentation de l'apprentissage. Ce groupe appuie également l'École dans l'élaboration et la mise en oeuvre des nouvelles méthodes d'apprentissage, notamment l'apprentissage par ordinateur et l'apprentissage à distance. Il est également responsable de Campusdirect, un projet pilote de trois ans visant à élaborer une structure

d'apprentissage à l'échelle de la fonction publique. Il fournit également de l'expertise à l'École dans le domaine de la gestion du savoir par l'acquisition, le stockage, la gestion et la transmission d'information et de connaissances servant à la prestation des services de l'École.

Politique, planification et communications

Le directeur général principal, Politique, planification et communications, gère la mise sur pied des orientations et des priorités stratégiques de l'École de même que les communications à cet égard; il surveille les améliorations apportées aux activités de gestion et aux pratiques opérationnelles de l'École, et il fait rapport des résultats. Cette responsabilité englobe la gestion du cycle de planification et de rapports de l'École, en ce qui a trait à l'élaboration des politiques générales, à la gestion des comités organisationnels, dont le Conseil d'administration de l'École, et aux activités de vérification interne et d'évaluation des programmes. Il a aussi la responsabilité des affaires parlementaires, des communications externes, comme les messages généraux et l'identité de l'École ainsi que des communications internes à l'intention des membres du personnel.

Recherche, relations universitaires et leadership

Le vice-président, Recherche, relations universitaires et leadership gère les relations à facettes multiples de l'École avec la communauté académique du Canada et est responsable de l'exécution et de la publication de travaux de recherche sur une gamme de sujets touchant l'administration publique, la gestion du secteur public, la gouvernance, l'apprentissage et le leadership. La direction générale élabore des partenariats et des réseaux tant à l'échelle nationale qu'internationale. Ce groupe est également responsable de l'administration de programmes de collaborateurs émérites à l'intention d'universitaires et de cadres des secteurs public et privé. Le vice-président est aussi responsable du Centre de leadership et de développement de carrière qui met l'accent sur le perfectionnement et les compétences en leadership, notamment l'amélioration de la capacité des fonctionnaires de concrétiser les valeurs de base de la fonction publique dans leur milieu de travail, les programmes de développement de carrière à l'intention des leaders en devenir, ce qui comprend le volet

éducatif du Programme de perfectionnement accéléré des cadres supérieurs (PPACS), le programme Cours et affectations de perfectionnement (CAP); le Programme de stagiaires en gestion (PSG); et des programmes de leadership et de gestion à l'intention des cadres supérieurs, notamment, les sous-ministres, les sous-ministres et les délégués et déléguées et les sous-ministres adjoints, les sous-ministres adjointes et chefs d'organismes.

Relations avec la clientèle et partenariats

Le directeur général principal, Relations avec la clientèle et partenariats est responsable de tous les principaux points d'entrée à l'École pour les ministères, les régions, les collectivités, les clients internationaux et les apprenants individuels. L'approche fondée sur les clients et leurs besoins d'apprentissage s'exerce par l'entremise des programmes internationaux et des fonctions des opérations régionales de l'École ainsi que par la présentation de conférences et d'activités spéciales, les services de registraire et de consultation. La direction générale des relations avec la clientèle et partenariats offre aux apprenants de la fonction publique, et autres, un guichet d'accès unique aux produits, aux services et à l'expertise de l'École.

Ressources humaines

La directrice générale principale en ressources humaines, a la responsabilité de coordonner la prestation d'une gamme complète de programmes et de services de ressources humaines aux membres du personnel de l'École, aux directeurs et aux cadres. Ces programmes et services comprennent les relations de travail, la dotation et le recrutement, la classification et la conception organisationnelle, la planification des ressources humaines, l'équité en matière d'emploi, les langues officielles, l'apprentissage et le perfectionnement, la santé et la sécurité au travail, la rémunération et les avantages sociaux, ainsi que d'autres programmes et services en vigueur visant la gestion des ressources humaines.

Services centraux

Le directeur général principal des Services centraux est responsable des finances, de l'administration et des services de technologie de l'information (TI) de l'École. Les Services centraux sont responsables des différents services essentiels pour assurer le bon fonctionnement de l'organisation. Il s'agit notamment des services

financiers (les opérations comptables qui incluent les comptes à payer et à recevoir, la planification financière, les systèmes financiers et les marchés), des services administratifs (locaux, courrier, réception, télécommunications et sécurité), et des services de TI (infrastructure, services de dépannage/à la clientèle, applications et site Web). Les Services centraux sont également responsables des demandes déposées dans le cadre de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP).

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Apprentissage en ligne, Campusdirect

Description : Information relative à l'apprentissage en ligne (Campusdirect), des cours interactifs et attrayants adaptés aux besoins communs en apprentissage des employés de la fonction publique. Le groupe de l'apprentissage en ligne comprend l'équipe de développement commercial, l'équipe du support à la clientèle et des services d'apprentissage et une équipe de portail et technologie de l'information.

Sujets : Bibliothèque, cours sur mesure, cours de série; bulletins; clients; comités, commissions conseils, tables rondes et groupes d'études; conférences, réunions et symposiums; évaluation de projet; livrables de contrat; marketing; opérations, portail; plans de projet; rapports; répertoire du centre de ressources; stratégies; technologie d'information.

Numéro du dossier : EFPC 065

Centre de formation linguistique

Description : Information relative à la formation des fonctionnaires fédéraux à l'usage des deux langues officielles, et ce, à travers le Canada et aux services d'orientation linguistique.

Sujets : Comités, commissions conseils, tables rondes et groupes d'études; conférences, réunions et symposiums; élaboration et technologies d'apprentissage; inscription; programmes et cours en anglais et en français; services d'orientation; partenariats et assurance de la qualité.

Numéro du dossier : EFPC 075

Centre de leadership et de développement de carrière

Description : Information relative à la prestation de services liés à la sous activité du leadership et développement de carrière offerts aux hauts

dirigeants de la fonction publique.

Sujets : Comités, commissions conseils, tables rondes et groupes d'études; conférence, réunions et symposiums; Direction – volet éducatif CAP; Leadership : un curriculum – cours de base, mener le changement et programmes stratégiques; programme de perfectionnement accéléré des cadres supérieurs (PPACS); programmes de stagiaires en gestion (PSG); programmes de développement de carrière des cadres supérieurs.

Numéro du dossier : EFPC 015

Centre de perfectionnement professionnel et en gestion

Description : Information relative à l'apprentissage et de perfectionnement des cadres, des gestionnaires, des superviseurs et des employés en matière de gestion générale et de perfectionnement professionnel.

Sujets : Cours, tels que acquisitions, gestion du matériel et des biens immobiliers; communications gouvernementales; compétences en affaires; développement personnel et de carrière; finances; gestion de l'information; gestion et leadership; la fonction publique; politiques et programmes; ressources humaines.

Numéro du dossier : EFPC 055

Conférences et événements spéciaux

Description : Information relative aux conférences et aux événements spéciaux organisés par l'École à travers le Canada dans le but d'approfondir la compréhension des enjeux actuels auxquels fait face le gouvernement, de favoriser le dialogue et d'encourager la collaboration parmi les fonctionnaires par le biais d'une approche d'apprentissage hybride. Des événements qui s'accordent avec les besoins en évolution constante de la fonction publique en matière d'apprentissage.

Sujets : Conférences et événements spéciaux tels que, des discussions informelles, des ateliers, etc.

Numéro du dossier : EFPC 025

Développement de partenariats et liaison

Description : Information relative au marketing et la diffusion comme des composantes fondamentales de la stratégie globale de mise en oeuvre de l'École y compris la coordination des activités promotionnelles de l'École et la mise en oeuvre d'une stratégie intégrée de marketing.

Sujets : Marketing, inscription y compris les politiques et procédures, la facturation et les inscriptions des participants.

Numéro du dossier : EFPC 070

Évaluation d'apprentissage

Description : Information relative à l'élaboration d'un modèle pour l'évaluation des cours et des apprenants. La portée de l'évaluation ira de la satisfaction des apprenants jusqu'aux répercussions sur l'organisation.

Sujets : Évaluation des apprenants des cours individuels, conférences et événements.

Numéro du dossier : EFPC 010

Gestion du savoir et études supérieures

Description : Information relative à l'expertise en matière de méthodes d'enseignement, de gestion de biens intellectuels, de services de bibliothèque et de gestion des documents, d'évaluation des apprenants, de formation obligatoire et de révision des programmes.

Sujets : Apprentissage mixte et conception pédagogique; conférences, réunions et symposiums; gestion de l'information stratégique; planification des programmes d'étude, stratégie d'apprentissage de la Loi sur la modernisation de la fonction publique (LMFP).

Numéro du dossier : EFPC 005

Programmes d'apprentissage internationaux

Description : Information relative aux programmes novateurs d'apprentissage supporte les gouvernements dans la modernisation de leur service d'administration dans les secteurs du développement institutionnel et du développement durable de leur potentiel. L'aide technique pour les projets de développement international en mettant à contribution l'expertise du gouvernement canadien. Des ententes de partenariat avec des organisations de développement international, d'autres ministères canadiens ou des institutions privées.

Sujets : Associations, instituts, organisations et sociétés; comités, commissions, conseils, tables rondes et groupes d'études; conférences, réunions et symposiums; institutions du gouvernement fédéral; pays étrangères, comprend des projets et délégations sous des pays spécifiques; provinces, municipalités et territoires.

Numéro du dossier : EFPC 050

Recherche et relations universitaires

Description : Information relative au principal centre de l'École, le premier point de contact entre l'École et les universités et collèges, le programme des collaborateurs émérites et la promotion de l'expertise de la recherche de l'EFPC auprès d'organisations d'administration publique au Canada et à l'étranger, le partage de notre savoir avec les universitaires et les professionnels du milieu et le soutien au rôle du président dans ses

engagements internationaux.

Sujets : Comités, commissions, conseils, tables rondes et groupes d'études; conférences, réunions et symposiums; contributions; institutions du gouvernement fédéral; programme des collaborateurs émérites; publications; recherche par thèmes, tels que tables rondes d'action de recherche, gouvernance; relations stratégiques internationales et nationales; stratégie universitaire.

Numéro du dossier : EFPC 030

Services consultatifs et d'apprentissage

Description : Information relative à des conseils et des interventions aux cadres et aux gestionnaires afin de les supporter dans l'accélération de l'apprentissage au sein de leurs propres organisations.

Sujets : Projets de consultation, comités, Commissions, conseils, tables rondes et groupes d'études.

Numéro du dossier : EFPC 045

Dossiers ordinaires de programme

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessories de bureau

Accueil

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Divulgence proactive

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Réinstallation

Relations du travail

Ressources humaines

Services publics

Terrains

Traitement et salaires

Véhicules

Vérification

Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Base de données des individus

Description : Ce fichier peut contenir des renseignements de base sur les participants aux activités d'apprentissage de l'EFPC, sur les clients réels et potentiels, sur les ressources internes et externes utilisées par l'École et sur toute personne avec qui l'École est en relation.

Catégorie de personnes : individus, principalement membres de la catégorie de la gestion de la fonction publique canadienne, qui sont en relation d'une façon ou d'une autre avec l'EFPC. Peut aussi contenir des renseignements sur les personnes du secteur privé (affaires) ou d'autres paliers de gouvernement qui participent aux activités parrainées par l'EFPC.

But : Ce fichier existe en vue d'établir et de tenir des dossiers sur la clientèle réelle et potentielle de l'École, afin de faciliter l'inscription de ces individus aux activités de l'École, de fournir l'information permettant d'établir le profil de cette clientèle pour mieux cibler l'élaboration et la livraison des produits offerts par l'École.

Usages compatibles : Le fichier sert à fournir les renseignements nécessaires pour identifier les clients et les ressources potentielles pour les activités offertes par l'École.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq (5) ans et sont ensuite détruits.

No. ADD : 99/020, 2001/025

Renvoi aux dossiers # : EFPC 015, EFPC 025, EFPC 055

Enregistrement (SCT) : 003329

Numéro de fichier : EFPC PPU 010

Campusdirect

Description : Cette base de données est utilisée pour appuyer un portail centralisé de cours en direct et pour fournir des outils d'auto-évaluation et de l'aide en direct en ce qui a trait à l'élaboration de plans d'apprentissage individuels. Elle enregistre les renseignements des profils individuels, la participation aux cours et aux activités d'apprentissage ainsi que les résultats obtenus, certains examens et résultats d'auto-évaluation générés automatiquement. Les renseignements personnels recueillis englobent le nom des membres, l'adresse et les numéros de téléphone et de télécopieur au travail, l'adresse de courriel, le nom du ministère, la catégorie et le niveau de classification, la langue choisie et le sexe. Certains renseignements personnels de base sont sauvegardés sur papier aux fins opérationnelles de Campusdirect. L'adhésion peut être désactivée après une période d'inactivité prolongée, mais les membres peuvent demander à la faire réactiver à tout moment, en téléphonant au centre de contact de Campusdirect.

Catégorie de personnes : Les fonctionnaires des gouvernements et des organismes du secteur public (fédéraux, provinciaux, municipaux et internationaux), qui sont membres de Campusdirect.

But : Ces renseignements sont recueillis dans le cadre d'un projet pilote de 3 ans visant à créer un outil de données automatisé d'inscription aux cours, de paiement et d'utilisation des programmes. Cet outil permettra aux membres de Campusdirect de déterminer les besoins en formation et de participer aux activités de perfectionnement professionnel. Il appuiera aussi l'EFPC en ce qui touche la gestion de Campusdirect.

Usages compatibles : Campusdirect utilise les renseignements personnels à des fins statistiques et d'évaluation. Pour ce qui est des inscriptions payées, des renseignements pertinents seront divulgués à la personne ou à l'organisme payeur et, au besoin, à un service de traitement de carte de crédit. Des renseignements seront également divulgués à l'organisme payeur pour lui faire savoir si le membre concerné a accédé au produit. Avant toute divulgation, il faut obtenir le consentement direct du membre concerné.

Normes de conservation et de destruction : Campusdirect conserve les renseignements tant que le programme visé existe. S'il est abandonné, l'information ne sera détruite qu'après cinq ans.

No. ADD : 99/020

Renvoi au dossier # : EFPC 065

Enregistrement (SCT) : 006094

Numéro de fichier : EFPC PPU 015

Information et inscription aux cours

Description : Ce fichier peut contenir des renseignements de base sur le personnel et des données administratives sur les cours suivis. Les personnes qui veulent avoir accès à ces renseignements sont priées d'indiquer le numéro de cours pertinent.

Catégorie de personnes : Non-fonctionnaires et fonctionnaires qui ont suivi ou qui suivent un cours offert par l'EFPC.

But : Ce fichier existe 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 sur les personnes qui ont suivi ou qui suivent un cours offert par l'EFPC.

Usages compatibles : Le 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 : 99/020, 2001/025

Renvoi au dossier # : EFPC 070

Enregistrement (SCT) : 001438

Numéro de fichier : EFPC PPU 050

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 : Non-fonctionnaires et fonctionnaires 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 existe 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 sur rubans pendant vingt (20) ans et sont ensuite détruits.

No. ADD : 2001/025

Renvoi au dossier # : EFPC 075

Enregistrement (SCT) : 002778

Numéro de fichier : EFPC PPU 040

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 : Toute personne qui a 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. Le système de correction des examens et de production des rapports de la CFP fournit une mise à jour hebdomadaire des résultats d'évaluation en langue seconde (ELS) aux fins de mise à jour des renseignements sur les candidats et candidates.

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 sur rubans pendant vingt (20) ans et sont ensuite détruits.

No. ADD : 2001/025

Renvoi au dossier # : EFPC 075

Enregistrement (SCT) : 002779

Numéro de fichier : EFPC PPU 045

Système d'information sur les inscriptions

Description : Ce fichier peut contenir des renseignements de base sur les participants et des données administratives sur les activités d'apprentissage de l'EFPC.

Catégorie de personnes : individus, incluant les membres de la catégorie de la gestion de la fonction publique canadienne, qui ont suivi des activités d'apprentissage à l'EFPC ou qui y sont

inscrits. Peut aussi contenir des renseignements sur les personnes du secteur privé (affaires) ou d'autres paliers de gouvernement qui participent aux activités parrainées par l'EFPC.

But : Ce fichier existe en vue d'établir et de tenir des dossiers sur les activités offertes par l'École et sur les individus qui participent à ces activités de formation, de développement et de perfectionnement.

Usages compatibles : Le fichier sert à fournir les renseignements nécessaires pour livrer les activités d'apprentissage offertes par l'École.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après la fin de l'activité d'apprentissage et sont ensuite détruits.

No. ADD : 99/020, 2001/025

Renvoi au dossier # : EFPC 070

Enregistrement (SCT) : 003328

Numéro de fichier : EFPC PPU 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.

Accueil

Réinstallation

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Au cours de l'administration du programme et des activités de l'École de la fonction publique (EFPC), des catégories de renseignements personnels qui ne font pas partie des banques de données personnelles décrites ci-dessus peuvent s'accumuler. Les dites données peuvent inclure les demandes des renseignements, les offres de service et la correspondance générale de nature administrative. Ces renseignements sont rangés dans les fichiers de sujets d'ordre général qui ne font pas normalement l'objet d'extractions en utilisant le nom de l'individu ou un autre code d'identification personnel. Les données personnelles sont normalement extractibles seulement si les spécifications concernant le sujet en cause, les activités relatives au projet et la date approximative de la réception des données par l'EFPC sont fournis. Les périodes de maintien de ces catégories de renseignements personnels sont

déterminées par les calendriers de retenue des dossiers pour les fichiers de sujets d'ordre général dans lesquels elles sont classées.

Manuels

- Délégation des pouvoirs de signature en matière financière – Matrice
- Guide des normes graphiques de l'École de la fonction publique du Canada
- La gestion des avoirs intellectuels et du droit d'auteur
- Lignes directrices concernant le paiement des frais de participation du personnel de l'École aux cours et aux conférences offerts par l'EFPC
- Délégation de pouvoirs en matière de gestion des ressources humaines
- Manuel de codage financier 2004-2005

Renseignements supplémentaires

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

Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'EFPC, ses fonctions et ses programmes, prière de s'adresser à :

École de la fonction publique du Canada
373, promenade Sussex
Ottawa (Ontario) K1N 6Z2

Tél. : (613) 995-2263

Télec. : (613) 996-0500

Salle de lecture

Conformément à la Loi sur l'accès à l'information, l'École de la fonction publique du Canada a désigné les lieux suivants comme salles de lecture publique. Les adresses sont les suivantes :

Région de la capitale nationale

École de la fonction publique du Canada Campus
De LaSalle

373, promenade Sussex, Salle C-102

Ottawa (Ontario) K1N 6Z2

École de la fonction publique du Canada Campus
Asticou

241, boulevard Cité des Jeunes, Salle 1359

Gatineau (Québec) K1N 6Z2

Environnement Canada

Chapitre 107

Renseignements généraux

Historique

Le ministère de l'Environnement fut constitué le 10 juin 1971 par la Loi de 1970 sur l'organisation du gouvernement (S.C. 1970-71-72. chap. 42). Connue aussi sous le nom d'Environnement Canada, il est chargé principalement de la gestion des ressources renouvelables et de la protection des eaux, de l'air et des sols du Canada. Sur le plan de l'organisation, il compte trois services principaux : la Protection de l'environnement qui s'occupe des stratégies d'intervention et des changements de comportement afin de prévenir la pollution des écosystèmes atmosphériques, terrestres et aquatiques; la Conservation de l'environnement qui s'occupe du développement durable des ressources environnementales; et le Service météorologique du Canada qui s'occupe de la surveillance intégrée, des sciences de l'atmosphère et services aux Canadiens.

Les fonds de renseignements du ministère sont largement intégrés et sont souvent le produit de plus d'une région ou service. Par exemple, le Service de la protection de l'environnement va profiter des recherches rendues par le Service de la conservation de l'environnement et le Service de météorologie du Canada.

Responsabilités

Le ministère de l'Environnement a pour principal objectif de préserver et d'améliorer la qualité de l'environnement pour le mieux-être des Canadiens d'aujourd'hui et de demain. Les programmes du Ministère visent à favoriser l'établissement ou l'adoption d'objectifs et de normes liés à la qualité de l'environnement et à la lutte contre la pollution; à assurer une gestion et une utilisation judicieuses des ressources renouvelables; et à renseigner les Canadiens sur les questions environnementales. Le Ministère voit également à ce que les éventuels effets environnementaux néfastes des nouveaux projets, programmes ou activités du gouvernement fédéral soient examinés dès le début du processus de planification.

Législation

- Loi canadienne sur la protection de l'environnement, 1999
- Loi sur les renseignements relatifs aux modifications du temps
- Loi sur les ouvrages destinés à l'amélioration des cours d'eau internationaux
- Loi sur la conservation du lac Seul
- Loi sur la Convention concernant les oiseaux migrateurs
- Loi sur la faune du Canada
- Loi sur la prévention de la pollution des eaux arctiques
- Loi sur la protection des eaux navigables
- Loi sur la protection d'espèces animales ou végétales sauvages et la réglementation de leur commerce international et interprovincial
- Loi sur la semaine canadienne de l'environnement
- Loi sur la semaine de la protection de la faune du Canada
- Loi sur la table ronde nationale sur l'environnement et l'économie
- Loi pour le contrôle du Lac des Bois
- Loi sur les espèces en péril (LEP)
- Loi sur les levés et l'inventaire des ressources naturelles
- Loi sur les pêcheries
- Loi sur les ressources en eau du Canada
- Loi sur le transport des marchandises dangereuses
- Loi sur l'exportation du gibier

Structure organisationnelle

Affaires Internationales

Les Affaires internationales assistent le ministre et le ministère au niveau de la définition, de la promotion et du soutien des priorités internationales et des politiques stratégiques ainsi que des intérêts internationaux du gouvernement du Canada. Elles assurent l'uniformité, la cohérence et la coordination des priorités ministérielles sur le plan international, tout en assurant la corrélation avec le programme national. Ceci est mis en pratique grâce à des consultations et à l'établissement de relations de travail étroites au sein d'Environnement Canada et avec d'autres ministères fédéraux. Elles représentent le gouvernement du Canada sur le plan international pour des questions environnementales et elles établissent et gèrent des relations bilatérales avec d'autres pays. Les Affaires internationales sont formées de la Direction des relations internationales et de la Direction du commerce et de l'environnement.

Direction générale des relations internationales

La Direction des relations internationales fournit des services de coordination et de conseils stratégiques afin d'assurer la cohérence entre les politiques et les programmes nationaux et internationaux, ainsi qu'entre les activités internationales du ministère. Elles appuient également la participation d'Environnement Canada à des entités multilatérales et régionales telles que les organisations des Nations Unies. (Programme des Nations Unies pour l'environnement, Commission pour le développement durable); les activités de l'OCDE, de l'APEC, etc., qui ont trait à l'environnement et au développement durable; la Commission nord-américaine de coopération environnementale (CCE); l'Institut international du développement durable (IIDD); le Conseil de l'Arctique et le G-8. La direction gère aussi des relations bilatérales clés avec des pays comme les États-Unis, la Chine, la Russie, le Mexique, le Chili et l'Union européenne.

Direction du commerce et de l'environnement

La Direction du commerce et de l'environnement s'assure que les politiques relatives au commerce, aux investissements et à l'environnement se

complètent mutuellement en : structurant les politiques et règlements environnementaux d'une façon qui soit respectueuse des obligations commerciales du Canada; intégrant les considérations environnementales aux négociations portant sur le commerce et les investissements multilatéraux, régionaux et bilatéraux, et; donnant des conseils sur les conséquences environnementales des politiques en matière de commerce et d'investissements.

Communications

La Direction générale des communications et les unités de communications régionales d'Environnement Canada assument la responsabilité de fournir des conseils et services de communications stratégiques et opérationnelles au ministre, aux hauts fonctionnaires du ministère, aux secteurs d'activité principaux et aux zones de service. Cela recouvre l'élaboration de produits, la rédaction de discours, les relations avec les médias, la planification d'événements, la gestion des enjeux, la surveillance et l'analyse des médias et la coordination et la gestion de la recherche sur l'opinion publique.

Le DG des communications fait rapport au Sous Ministre et il a la responsabilité de promouvoir une communication efficace et coordonnée à l'échelle du ministère. La Direction générale des communications travaille en étroit contact avec l'équipe de haute direction d'EC et le Bureau du Conseil privé. Le DG gère un certain nombre d'initiatives horizontales (ex. Air pur, Nature) de concert avec d'autres ministères pour assurer l'élaboration et le déploiement de stratégies, produits et ressources de communication qui appuie avec efficience les priorités bien définies des ministères et du gouvernement du Canada.

En réponse au programme environnemental du gouvernement du Canada, les unités centrales de communication du ministère - siège et régions - coordonnent les fonctions de planification stratégique et de mise en œuvre opérationnelle des services de communications nationaux et régionaux du ministère et les communications horizontales.

Intégration des Politiques

L'intégration des politiques aide à définir, promouvoir et soutenir les priorités, les orientations et le cadre stratégiques du Ministre et du ministère et aide également à assurer que le ministère présente ces priorités d'une façon

conséquente, cohérente et coordonnée au sein du gouvernement fédéral de même que sur le plan national. Elle y parvient de la façon suivante : en coordonnant et en dirigeant l'élaboration des avis et de l'orientation en regard d'une politique environnementale cohérente et intégrée à l'échelle du ministère; en préparant des approches stratégiques à l'égard du développement durable ainsi que des relations intergouvernementales et autochtones; ainsi qu'en effectuant des recherches et des analyses économiques pour soutenir la prise de décisions. L'Intégration des politiques défend également les intérêts du ministère au niveau fédéral et national. L'Intégration des politiques est formée des Directions suivantes : le Bureau des changements climatiques; la Direction de la Politique stratégique et des partenariats, la Direction des Affaires économiques et réglementaires, la Direction de la Recherche en politiques.

Bureau des changements climatiques

Le Bureau des changements climatiques est chargé de l'élaboration et de la mise en œuvre des plans et des interventions qui permettront au Canada de respecter ses engagements dans le cadre du Protocole de Kyoto. Le Bureau gère des activités de sensibilisation du public telles que le Défi de réduction d'une tonne. Il dirige la participation du Canada aux négociations internationales sur les changements climatiques et à la mise en œuvre des dimensions internationales du Protocole de Kyoto.

Politique stratégique et partenariats

La Direction des politiques et des partenariats stratégiques assiste le ministre et le ministère au niveau de la définition des objectifs et priorités des politiques stratégiques et identifie des occasions de faire progresser ces intérêts au sein du gouvernement fédéral et ailleurs. La DPPS est responsable de la préparation d'avis concernant l'orientation des politiques stratégiques pour l'ensemble du ministère et s'assure de la cohérence et de l'uniformité de la mise en pratique de ces avis au niveau des politiques ministérielles, du travail des autres ministères fédéraux et des relations avec les autres ordres de gouvernement. Elle joue un rôle très important dans le cadre des relations avec les intervenants et les ONGE et de la coordination des initiatives stratégiques interministérielles, provinciales et autochtones qui soutiennent les priorités ministérielles.

Direction générale de la recherche en politique

La Direction générale de la recherche en politique soutient les investissements effectués par Environnement Canada dans la gestion du savoir environnemental en orientant la formulation d'un cadre général et en créant des produits de connaissance favorisant l'intégration et la compréhension des politiques canadiennes touchant l'environnement (p. ex. des outils d'aide à l'établissement des priorités, comme des analyses et des indicateurs de tendances et d'opinions).

Direction générale des affaires économiques et réglementaires (AER)

La Direction générale des affaires économiques et réglementaires formule des conseils et offre un soutien (politiques, analyses économiques, réglementation) pour les questions environnementales. Elle assure aussi l'élaboration et l'application des politiques stratégiques. Elle encourage l'adoption de politiques avant-gardistes pour l'intégration économie-environnement (échanges commerciaux, budget, instruments économique); elle contribue aux priorités stratégiques (changements climatiques, programme internationale); elle encourage l'élaboration d'une judicieuse réglementation) étude des répercussions de la réglementation, réforme réglementaire); elle conçoit et applique des instruments d'analyse économique pour faciliter la formulation des politiques (modèles coûts/avantages, évaluation, etc.).

Ressources humaines et innovation des services

Le mandat est de diriger le Ministère dans la modernization de ses fonctions de ressources humaines, de tirer parti plus efficacement du savoir de ses employés et de promouvoir et développer des services novateurs et transformateurs à l'interne comme à l'externe.

Gestion de l'information et de la technologie de l'information

Pratiques de gestion de l'information, Stratégies d'entreprise informatique, Soutien aux systèmes d'affaires, Opérations en TI, Bibliothèque.

Gestion ministérielle

Planification intégration des programmes

Intégration du savoir

Secrétariat du système canadien d'information sur l'environnement (SCIE), le Bureau de coordination du savoir, le Bureau national des indicateurs et des évaluations, le Bureau du réseau d'évaluation et de surveillance écologiques.

Ressources humaines

Classification et relations de travail (Classification, Politiques, procédures et lignes directrices); Gestion et développement des ressources humaines (Planification des ressources humaines, Dotation et réaménagement des effectifs, apprentissage continu, Langues officielles); Systèmes informatiques des ressources humaines; Perfectionnement et services à la haute direction (Gestion du groupe des cadres de direction); Opérations en ressources humaines (RCN) (Service à tous les clients de la RCN).

Secrétariat corporatif

Correspondance ministérielle; Relations parlementaires, ordonnancement et breffage, Accès à l'information et protection des renseignements personnels.

Services administratifs et de la gestion environnementale

Matériel et contrats; Logement, Biens immobiliers, Sécurité; Documents et courrier, Système de gestion environnemental, Développement durable dans opérations gouvernementales, Prêcher par l'exemple.

Services financiers

Planification financière et analyse des ressources; Politique financière, systèmes et comptabilité; Conseillers financiers des services.

Transformation des services aux clients

Leadership, politiques et une orientation stratégique à l'appui de l'engagement d'EC relatif à la prestation de services plus efficiente et plus efficace axée sur les citoyens, et la prestation de services à voies multiples.

Leadership fonctionnel et coordination en appui à la présence Internet du Ministère au www.ec.gc.ca, un mécanisme essentiel de prestation d'information environnementale aux Canadiens ainsi qu'à l'équivalence intranet pour les employés d'EC.

Coordination de l'initiative du Gouvernement en direct (GED).

Orientation fonctionnelle pour les initiatives ministérielles de sensibilisation plus particulièrement le programme de financement communautaire ÉcoAction, le Cadre d'apprentissage environnemental et la Table ronde de la jeunesse sur l'environnement.

Service de la conservation de l'environnement

Le mandat du Service de la conservation de l'environnement (SCE) est de faire en sorte que les générations futures de Canadiens héritent d'un environnement naturel aussi riche que celui dont nous jouissons aujourd'hui. En collaboration avec de nombreux partenaires (simples citoyens, autres ministères fédéraux, groupes écologistes et communautaires, peuples autochtones, industrie, autres ordres de gouvernement, organisations internationales), les activités du SCE portent sur la conservation de la faune, la prise de décisions en fonction d'une judicieuse information scientifique et la conservation des écosystèmes. Le SCE englobe quatre directions générales et une direction : la Direction générale de la coordination et des politiques relatives à l'eau, la Direction générale des stratégies de conservation, l'Institut national de recherche sur les eaux le Service canadien de la faune et la Direction des politiques scientifiques.

Direction générale de la coordination et des politiques relatives à l'eau

La Direction générale de la coordination et des politiques relatives à l'eau (DGCPE) vise à assurer une eau propre, salubre et sans danger pour la population canadienne et les écosystèmes en coordonnant l'élaboration de politiques et d'approches intégrées ainsi que la gouvernance en matière de quantité, de qualité et d'utilisation durable de l'eau, à l'échelle nationale et internationale. La DGCPE travaille de concert avec le Conseil canadien des ministres de l'environnement à l'établissement d'un plan d'action pour l'eau qui comprend les recommandations sur la qualité de l'eau ainsi que des conseils sur la gestion de l'eau, de la source au robinet. Elle apporte un soutien administratif et technique en ce qui a trait à la participation du gouvernement fédéral aux offices des eaux régionaux du Canada. Dans le cadre de ces activités, la Direction générale offre du leadership et du soutien aux régions et aux services

d'Environnement Canada, de même qu'aux autres ministères fédéraux et aux partenaires de l'extérieur, afin de protéger les ressources en eau de notre pays et de la planète.

Direction générale des stratégies de conservation

La Direction générale des stratégies de conservation fournit des analyses et des conseils stratégiques sur diverses questions environnementales. Son personnel travaille en étroite collaboration avec les autres ministères, les autorités compétentes et les organisations non gouvernementales afin d'élaborer des politiques et des stratégies fédérales qui favorisent la conservation de la nature, en s'intéressant particulièrement aux espèces envahissantes et à la gestion des programmes horizontaux, comme le Fonds sur les pesticides. Le Bureau de la Convention sur la biodiversité, qui fait partie de la Direction générale, assure le suivi des engagements pris dans la Convention sur la diversité biologique des Nations Unies. La Direction générale remplit également les fonctions de secrétariat pour le bureau de la sous-ministre adjointe, dans le cadre des services de soutien ministériel et de planification offerts au SCE.

Institut national de recherche sur les eaux

L'Institut national de recherche sur les eaux (INRE) mène des recherches dans toutes les régions du Canada. Il étudie des problèmes environnementaux comme les répercussions de l'agriculture, de l'industrie et de l'urbanisation sur la qualité de l'eau, les effets des contaminants dans les lacs, les rivières, les eaux souterraines et les sédiments, l'ampleur du transport atmosphérique des polluants organiques persistants et des métaux dans les écosystèmes aquatiques ainsi que les impacts potentiels du changement climatique sur la quantité et la qualité des ressources en eau. Ces deux plus grands centres sont le Centre canadien des eaux intérieures (CCEI), situé sur les rives d'un des Grands Lacs à Burlington (Ontario) et le Centre national de recherche en hydrologie (CNRH), qui se trouve au cœur des Prairies canadiennes, à Saskatoon (Saskatchewan).

Service canadien de la faune

Le Service canadien de la faune est responsable des questions nationales et internationales de faune et d'autres espèces sauvages qui relèvent du gouvernement fédéral, comme la gestion des

oiseaux migrateurs, des espèces en péril, et la conservation des habitats avec une importance significative à l'échelle nationale.

Direction des politiques scientifiques

La Direction des politiques scientifiques offre au Ministère des services stratégiques en sciences et en technologie (S&T) qui aident à assurer l'excellence des S&T à Environnement Canada et l'efficacité des politiques connexes du gouvernement fédéral.

Service de la protection de l'environnement

Le mandat du Service de la protection de l'environnement (SPE) est axé sur l'évaluation et la gestion des risques associés aux sources de pollution nationales et internationales. Les activités du SPE sont nombreuses : évaluation de substances et de pratiques qui posent un risque pour l'environnement; établissement et application de mesures de protection de l'environnement incluant la prévention de la pollution, réglementation, permis, avancement technologique; et la mise en application des lois fédérales relatives à la pollution et aux espèces sauvages. Ces activités mènent à l'amélioration de la qualité de l'environnement et, ainsi, contribuent à protéger la santé des Canadiens et à garantir leur sécurité économique. Une grande partie du mandat du SPE consiste à réaliser les obligations en matière de protection environnementale en vertu de la Loi canadienne sur la protection de l'environnement et les dispositions relatives à la prévention de la pollution de la Loi sur les pêches. Le SPE se compose de six directions générales : la Direction générale de la prévention de la pollution, la Direction générale de la prévention de la pollution atmosphérique, la Direction générale de l'évaluation des risques, la Direction générale des priorités stratégiques, la Direction générale des programmes nationaux et la Direction générale pour l'avancement des technologies environnementales.

Direction générale de la prévention de la pollution

La Direction générale de la prévention de la pollution a pour but de protéger les Canadiens et leur environnement des menaces causées par la pollution en : - établissant des priorités d'action pour l'ensemble du SPE afin de réduire les rejets de substances toxiques ; et développant et mettant en oeuvre des programmes afin de réduire les

rejets en provenance de : principales sources industrielles; utilisation des produits; gestion des déchets.

Direction générale de la prévention de la pollution atmosphérique

La Direction générale de la prévention de la pollution atmosphérique assure la gestion, la coordination et le supports des activités de prévention de la pollution pour l'ensemble des questions relatives à l'air (appauvrissement de l'ozone), questions transfrontalières relatives à l'air (smog, pluies acides, particules et polluants atmosphériques dangereux), données sur la pollution (Inventaire national des rejets de polluants, gaz à effet de serre et polluants atmosphériques critiques), systèmes de transport et les industries qui y sont reliées, et les industries du pétrole, du gaz et de l'énergie.

Direction générale de l'évaluation des risques

La Direction générale de l'évaluation des risques (DGER) établit les questions et les risques liés aux substances toxiques et à d'autres substances inquiétantes. La DGER, en collaboration avec Santé Canada, est chargée de l'évaluation des risques pour les substances existantes et de l'évaluation et gestion des risques pour les substances nouvelles (dont les produits animés de biotechnologie) afin d'appuyer l'application de la Loi canadienne sur la protection de l'environnement, 1999 (LPE 1999).

Direction générale des priorités stratégiques

La Direction générale des priorités stratégiques fournit au SPE des avis de principe et des avis sur des sujets d'intérêt stratégique, notamment La loi canadienne sur la protection de l'environnement (1999) (examen et application), la biotechnologie, les activités de réglementation et les règlements intelligents du SPE, les programmes d'infrastructures, la protection de l'environnement sur les terres autochtones et les affaires intergouvernementales. Elle oriente également la planification à long terme ainsi que l'intégrité des programmes du SPE et du secteur d'activités Environnement sain.

Direction générale des programmes nationaux

La Direction générale des programmes nationaux élabore des politiques et des programmes et offre

de la gestion fonctionnelle dans le but d'obtenir des résultats uniformes à l'échelle du pays en ce qui a trait à l'évaluation environnementale, à l'assurance de la conformité, à l'application des lois et des règlements et aux mesures d'urgence et de sécurité.

Direction générale pour l'avancement des technologies environnementales

La Direction générale pour l'avancement des technologies environnementales (DGATE) participe à la protection de l'environnement par le biais de la science, de la technologie et du savoir-faire canadiens. La DGATE fournit : des services spécialisés en sciences et technologie (S&T) pour soutenir les programmes environnementaux et les fonctions de réglementation; des connaissances et des évaluations de solutions technologiques pour la protection de l'environnement (PE); une expertise en sciences et technologies S&T pour améliorer la capacité au pays dans les domaines prioritaires d'EC. Les partenaires de la DGATE, au pays et à l'étranger, sont des membres du secteur privé, d'autres ministères, des provinces, des territoires, des municipalités, des universités et des associations. La Direction cherche continuellement des moyens d'amener les secteurs public et privé à mettre au point, à transférer et à appliquer des solutions pour la PE.

Service météorologique du Canada

Le Service météorologique du Canada (SMC) exécute, de concert avec les régions, le Programme de l'environnement atmosphérique (PEA). Parmi les principales activités de ce programme, on compte des services connexes à la surveillance et aux prévisions de la qualité de l'air, du temps, des conditions climatiques et de l'état des glaces, et la surveillance de la quantité et qualité de l'eau. Le PEA comporte également de la recherche en sciences atmosphériques pour améliorer notre compréhension de l'atmosphère et pour aider les Canadiens et Canadiennes à comprendre comment ils influent sur l'environnement.

Alors que l'observation et presque toute la production et prestation des services relèvent des régions, le SMC doit assurer la direction d'ensemble et établir les normes pour le PEA et se charger de certains services spéciaux comme les services des glaces, les services d'appui – par exemple la super-informatique, la référence de prévision ainsi que l'archivage des données

climatologiques et hydrologiques – ainsi que la plupart de la recherche atmosphérique. En outre, le SMC doit voir aux affaires internationales, notamment les relations avec l'Organisation météorologique mondiale, la préparation des plans du programme et l'évaluation du rendement. Le Service contribue aussi, par le biais de ses activités scientifiques comme l'évaluation scientifique, à l'élaboration des politiques du Ministère en matière d'environnement atmosphérique.

Le Service météorologique du Canada comprend cinq directions générales qui s'efforcent de fournir aux Canadiens et Canadiennes – en qualité de citoyens, clients ou décideurs – suffisamment d'information pour leur permettre de prendre des décisions sages quant à leur santé, sécurité et environnement.

Direction générale de la prévision de l'environnement atmosphérique

Cette direction générale est un chef de file dans toutes les activités de prévision du Programme de l'environnement atmosphérique en plus d'être responsable des prévisions numériques du temps ainsi que de l'informatique et des télécommunications nationales. Elle est divisée en quatre directions : la Direction des programmes nationaux de prévision et les trois autres qui constituent le Centre météorologique canadien (CMC) - les directions de l'informatique, des opérations et du développement. La Direction des programmes nationaux de prévision oriente et coordonne les programmes de prévision entre les composantes régionales et nationales. Elle met également au point des méthodes communes et favorise la collaboration dans le domaine des systèmes et programmes de production et de diffusion.

Le Centre météorologique canadien fournit les guides de prévision aux centres de prévisions régionaux et nationaux. C'est du CMC que relèvent les systèmes nationaux de télécommunications et de gestion des données ainsi que les prévisions nationales du temps et de l'environnement. Le CMC doit également coordonner la réaction en cas d'urgence environnementale à l'échelle nationale et internationale. Le centre recueille, archive, analyse et dissémine des données sur le climat, l'ozone stratosphérique, le rayonnement ultraviolet et la qualité de l'air. Le CMC joue un rôle de premier plan pour le transfert technologique vers les

régions. Parmi les clients qui veulent ce genre d'information spécialisé on compte Transport Canada (Nav Canada), la Défense Nationale et d'autres ministères et organismes ainsi que plusieurs transporteurs aériens, les médias et bon nombre de sociétés privées. Il est composé de trois directions :

La Direction de l'informatique fournit des services centralisés d'informatique et de télécommunications pour répondre aux besoins du Programme de l'environnement atmosphérique, appuyer des opérations du Ministère et fournir de l'aide à d'autres utilisateurs autorisés. Cette direction s'occupe de l'exploitation et de l'entretien du superordinateur de Dorval et de divers réseaux de télécommunications.

La Direction des opérations se charge de l'exploitation des programmes de météorologie, de climatologie et de qualité de l'air du Centre météorologique canadien. Elle est également responsable du service national et international de réponse aux urgences environnementales.

La Direction du développement s'assure du transfert des résultats de la recherche vers le système canadien de prévisions environnementales, élabore des systèmes et des produits qui le complètent et conseille les gestionnaires principaux sur les techniques de prévisions et l'infrastructure connexe.

Observation atmosphérique et relevés hydrométriques

Cette direction générale assume un rôle de chef de file national afin que tous les Canadiens et Canadiennes puissent avoir accès à ses systèmes d'observation et à ses services de renseignements. Le but de cette direction générale est de veiller à ce que ces systèmes et services soient cohérents et rentables, qu'ils rencontrent les normes nationales et internationales et qu'ils répondent aux besoins actuels et futurs des usagers.

La direction générale comprend quatre directions et trois divisions se rapportant à son directeur général.

La Direction des réseaux nationaux de météorologie et de climatologie assure le leadership fonctionnel et la coordination des réseaux nationaux de météorologie et de climatologie, l'ingénierie stratégique et les essais, ainsi que le soutien d'évaluation.

Le Projet national de radars gère, coordonne et met en oeuvre le Plan national de radars (PNR).

La Direction des relevés hydrométriques assume le leadership fonctionnel et la coordination des réseaux de relevés hydrométriques et des programmes d'hydrologie.

La Direction des archives nationales et de la gestion de l'information s'occupe des archives, de la prestation de services climatologiques nationaux et des activités de gestion de données connexes. Cette direction assume le leadership fonctionnel, conseille et coordonne les activités afin d'assurer une gestion efficace de l'information, des systèmes de soutien pour la gestion du cycle de vie du matériel et l'accès à l'information.

La Division de la gestion des normes et de la qualité de l'information établit des normes de rendement et des procédures d'exploitation et gère toute documentation connexe. Elle surveille également la performance des réseaux en temps réel et coordonne les interventions en cas de problème.

La Division des opérations nationales de météorologie et de climatologie contribue à l'exploitation durable des réseaux d'observation atmosphérique du Canada en fournissant un soutien technique et d'ingénierie ainsi que des services d'approvisionnement.

Politiques et affaires ministérielles

Cette direction générale évalue continuellement la santé du programme des prévisions météorologiques et environnementales. Ce vaste objectif se reflète dans les activités de l'organisation. Les affaires internationales et les relations avec les fonctions de planification et de politiques en matière d'environnement sont au coeur de ses activités. Elle s'occupe également de la planification des investissements stratégiques et dirige l'établissement de normes nationales et de processus d'évaluation de la performance.

Grâce à ce processus, cette direction générale contribue à mettre en oeuvre les changements résultant de l'initiative de la Diversification des modes de prestations de services. Elle est aussi responsable de la table de prévisions météorologiques et environnementales et de la planification stratégique générale avec les régions.

La Direction de la planification et du développement du Programme assure un soutien de planification en matière de prévisions météorologiques et environnementales,

notamment en mesurant les résultats du programme pour s'assurer qu'il atteigne ses objectifs de performance. Le groupe assure également un service d'évaluation de programme pour toutes les composantes régionales et nationales de prévisions météorologiques et environnementales et constitue le secrétariat ministériel du SMC et du programme de prévisions météorologiques et environnementales.

La Direction des politiques et affaires internationales veille à ce que le programme de prévisions météorologiques et environnementales soit représenté aux tribunes internationales telles que l'Organisation météorologique mondiale (OMM) et assure la liaison avec toute initiative de politiques internes et externes à Environnement Canada pour ce qui concerne les prévisions météorologiques et environnementales. Cette direction s'occupe aussi de la correspondance ministérielle et offre un soutien administratif au sous-ministre adjoint.

La Direction de la planification des investissements stratégiques surveille l'administration et la gestion des grands projets d'investissement touchant les prévisions météorologiques et environnementales.

Le Fonds d'action pour le changement climatique (FACC) a été créé par le gouvernement fédéral en vue d'aider le Canada à respecter les engagements du Protocole de Kyoto (Japon) afin de réduire les émissions des gaz à effet de serre. Le FACC permettra de financer des initiatives immédiates de diminution des rejets de gaz à effet de serre, ainsi que des travaux de recherche pour mieux comprendre l'impact, les coûts et les avantages de la mise en oeuvre du Protocole et pour définir les différentes options qui s'offrent au Canada. Un des volets du FACC est celui de la Science, incidences et adaptation du fonds et il est administré par EC (SMC) et Ressources naturelles Canada. Ce volet appuie la recherche sur les processus climatiques, la modélisation et la surveillance climatiques, les études sur les impacts et la recherche sur l'adaptation.

Sciences atmosphériques et climatiques

Travaillant en étroite collaboration avec les universités canadiennes et des organismes scientifiques internationaux, cette direction générale effectue de la recherche sur les mécanismes qui contrôlent les processus atmosphérique et climatiques. Cette information est utilisée pour prédire les changements

atmosphériques et aider les Canadiens et les Canadiennes à s'y adapter, ainsi que pour prévenir ou réduire les effets des catastrophes atmosphériques.

La Direction de la recherche sur la qualité de l'air effectue de la recherche sur d'importants composants atmosphériques comme l'ozone et les gaz à effet de serre, sur les polluants atmosphériques comme les précipitations acides, le smog et les substances toxiques, ainsi que sur les particules, leur transport, leur dépôt et leur transformation.

La Direction de la recherche climatologique effectue de la recherche dans trois secteurs : la production de modèles numériques permettant de voir comment les variations climatiques ou la production des gaz à effet de serre modifiera notre climat dans l'avenir; l'observation et l'analyse de l'évolution des climats, en particulier au Canada et dans l'Arctique; et examen des processus climatiques, comme, par exemple, les échanges entre l'atmosphère et les surfaces terrestres et océaniques, dont la clarification est essentielle pour comprendre et simuler l'évolution des climats.

La Direction de la recherche météorologique effectue de la recherche dans le but d'aider le programme de services météorologiques et environnementaux à améliorer l'exactitude et l'opportunité de ses analyses et prévisions. Elle se concentre sur l'assimilation de données et la télédétection, la prévision numérique du temps et les processus atmosphériques physiques. Elle mène ces activités en étroite collaboration avec le Centre météorologique canadien.

Le Groupe de recherche sur l'adaptation et les impacts observe les impacts socio-économiques des changements climatiques et de la pollution atmosphérique et élabore des stratégies d'adaptation pour la population canadienne.

La Direction de l'évaluation et de l'intégration de la science produit des évaluations scientifiques exhaustives et d'autres documents basés sur la science et portant sur les aspects atmosphériques de la qualité de l'air, comme l'appauvrissement de l'ozone stratosphérique, les pluies acides, l'ozone troposphérique et les matières particulaires ainsi que les changements climatiques. La Direction s'appuie également sur les implications de ses évaluations scientifiques pour intervenir auprès des artisans de politiques, de lignes directrices et d'objectifs, notamment les initiateurs de

programmes provinciaux, fédéraux et nationaux, les représentants du secteur industriel et les organisations environnementalistes.

Services, clients et partenaires

Cette direction générale se concentre sur les besoins des clients et partenaires. Elle agit comme véhicule de communication entre les clients, les partenaires et le PEA. Elle fournit également des services directs à des clients importants par le biais du Service canadien des glaces et de la Direction des services interorganismes.

La Direction des services météorologiques s'occupe principalement de la relation avec les clients d'intérêt public et s'assure que leur perspective est intégrée aux politiques.

La Direction des services interorganismes gère les relations avec la Défense nationale et NAV CANADA en plus de coordonner à l'échelle nationale les services que nous leur offrons.

Le Service canadien des glaces fournit des services à la Garde côtière canadienne pour ce qui touche le mouvement des glaces.

La Direction des clients et partenaires spécialisés reste en contact avec tous les clients de services à recouvrement de coûts et aide à élaborer et à mettre en œuvre un cadre de recouvrement de coûts.

La Direction de la gestion et de l'administration des produits d'exploitation offre des conseils sur les renouvellements de contrats importants et établit un système de comptabilité de prix de revient.

La Direction de l'établissement des normes et de l'évaluation de la performance surveille systématiquement la performance de façon à s'assurer que le SMC atteigne ses objectifs de qualité de service.

Vérification et évaluation

Vérfications/services d'assurance

La Direction générale de vérification et évaluation fournit aux gestionnaires d'Environnement Canada des évaluations objectives sur la conception et l'exploitation des pratiques de gestion, des systèmes de contrôle et de l'information. Ses rôles et responsabilités comprennent plus particulièrement :

- Évaluations

- La Direction générale fait en sorte que la direction du Ministère dispose en temps voulu de

renseignements stratégiques, objectifs et solides au sujet de la pertinence, l'efficacité et l'efficacité de ses politiques, de ses programmes et de ses initiatives :

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Direction générale des communications

Communications

Description : Documentation sur les communications et sur les conseils stratégiques en matière de communications, offrir des produits et des services de soutien ministériel (dont la planification ministérielle et les communications internes).

Sujets : Communications.

Numéro du dossier : ENV PEC 530

Affaires Internationales

Direction générale des relations internationales

Description : information sur les politiques et stratégies ayant trait aux relations internationales d'Environnement Canada, et sur les principales organisations, réunions et ententes internationales touchant l'environnement.

Sujets : Accords multilatéraux et bilatéraux, institutions multilatérales internationales et certains profils de pays.

Accès : Les dossiers sont classés par sujet.

Numéro du dossier : ENV PAC 540

Direction du commerce et de l'environnement (DCE)

Description : Information sur l'élaboration des règlements et des politiques en matière d'environnement de manière à prendre en considération les obligations commerciales du Canada; intégration des considérations environnementales aux négociations multilatérales, régionales et bilatérales sur le commerce et l'investissement; et conseils sur les implications pour l'environnement des politiques en matière de commerce et d'investissement.

Sujets : Commerce et environnement, dimensions environnementales des négociations et des différends multilatéraux, régionaux et bilatéraux portant sur le commerce et l'environnement; implications des politiques environnementales pour le commerce, y compris les accords multilatéraux sur l'environnement (AME).

Numéro du dossier : ENV PAC 705

Intégration des Politiques

Consultations

Description : Information sur les politiques, méthodes et activités de consultation publique du Ministère.

Accès : Calendrier des consultations environnementales et autres rapports.

Sujets : Consultation publique.

Numéro du dossier : ENV PEC 545

Direction générale de la coordination des politiques et des orientations stratégiques

Direction générale des affaires autochtones

Description : Information sur les relations entre Environnement Canada et les peuples autochtones dans l'administration des mesures législatives, des politiques et des programmes du ministère; et aspects des politiques gouvernementales sur les autochtones qui ont trait à la gestion de l'environnement.

Sujets : Le Plan d'action du Canada pour les questions autochtones - Rassembler nos forces, ententes sur les revendications territoriales globales et l'autonomie politique, accords politiques avec des organisations autochtones nationales (p. ex., Assemblée des premières nations, Congrès des peuples autochtones).

Numéro du dossier : ENV PEC 140

Direction générale des relations fédérales-provinciales

Description : Information sur les aspects stratégiques généraux de la relation entre le gouvernement fédéral et les provinces et les territoires sur des questions environnementales.

Sujets : Harmonisation; le Conseil canadien des ministres de l'Environnement; standards pancanadiens; Conseil des ministres de la faune du Canada.

Accès : Fichiers organisés par sujet.

Numéro du dossier : ENV PEC 505

Section des politiques stratégiques et du développement durable

Description : Information sur les orientations et les politiques.

Sujets : Développement durable, orientations stratégiques, plans d'action et activités du Ministère; modifications de la Loi sur le vérificateur général pour créer un poste de Commissaire à l'environnement et au développement durable et exiger l'élaboration de stratégies ministérielles de développement durable; relation avec les clients et

les intervenants.

Accès : Les dossiers sont classés par sujet.

Numéro du dossier : ENV PEC 515

Direction générale des affaires économiques et réglementaires (AER)

Direction de l'économie environnementale (DEE)

Description : Réaliser des recherches et des analyses en matière d'économie environnementale, ainsi que des analyses de politiques pour appuyer le gouvernement canadien. La direction a développé une expertise et possède des documents sur les instruments économiques utilisés en politique environnementale. La DEE a des rapports et des données sur les enquêtes réalisées en 1981, 1987, 1991 sur l'importance de la faune pour les Canadiens, et celle de 1996 sur l'importance de la nature pour les Canadiens. La Direction a des rapports et des données sur les enquêtes sur l'utilisation municipale et industrielle de l'eau pour 1999, ainsi que pour les enquêtes antérieures qui ont été réalisées à chaque deux ou trois ans depuis 1983. La DEE a de l'information empirique et des documents liés à la valeur économique et à la comptabilité nationale verte du capital naturel. De la documentation et des données sont aussi disponibles via l'Inventaire de référence des valorisations environnementales (IRVE), qui consiste en une base de données d'études en évaluation de biens environnementaux, et via le modèle d'évaluation de la qualité de l'air (MEQA), qui estime les bénéfices des politiques sur la pollution de l'air.

Sujets : Instruments économiques, évaluation du capital naturel, indicateurs socio-économiques de durabilité, Inventaire de référence des valorisations environnementales, l'importance de la faune pour les Canadiens, l'importance de la nature pour les Canadiens, l'utilisation et la tarification de l'eau, le transfert des avantages.

Numéro du dossier : ENV PEC 585

Direction des affaires économiques (DAÉ)

Description : Information sur les aspects économiques des politiques et des programmes du Ministère et sur la prise en compte des considérations environnementales dans les décisions économiques ; information pertinente sur des rapports, des événements ou des annonces; information pertinente sur des groupes d'experts relevant d'agences telles que l'Organisation pour la coopération et le développement économiques (OCDE).

Sujets : Développement durable; instruments économiques; environnement et compétitivité; volet économique des changements climatiques; rapports de l'OCDE offerts au grand public.

Numéro du dossier : ENV PEC 190

Direction des analyses réglementaire et économique (DARÉ)

Description : L'apport de la DARÉ face aux différents problèmes environnementaux est de fournir des analyses économiques stratégiques et des conseils, et prend notamment les formes suivantes : l'élaboration de politiques; la mise en oeuvre et la promotion de l'intégration de l'environnement et de l'économie; la mise en place de l'outillage de gestion environnementale (comme les instruments économiques); l'élaboration d'instruments de modélisation (par exemple, AERCo\$t) et l'évaluation des coûts et des bénéfices. La DARÉ a acquis toute une expertise dans les domaines de l'analyse avantages-coûts, l'analyse compétitive, de la stratégie en matière de gestion du risque, de l'élaboration de résumés d'études d'impact de la réglementation (RÉIR) et de l'évaluation de l'impact. Par ailleurs, la DARÉ est également responsable de fournir des conseils sur les questions de politique et de processus réglementaires. L'essentiel du travail de la Direction est d'appuyer le Service de la protection de l'environnement dans ses programmes sur les substances toxiques et les problèmes liés à l'air.

Sujets : Analyses économiques; analyse du processus réglementaires.

Numéro du dossier : ENV PEC 195

Région de l'Ontario

Programme nucléaire national

Description : Assurer une approche nationale globale en matière d'énergie nucléaire; diriger l'examen des incidences environnementales d'activités, de politiques et de technologies nucléaires données; et examiner les plans, propositions, applications et rapports sur l'industrie nucléaire afin d'assurer la conformité aux politiques d'EC. Ce programme spécifique est dirigé depuis la région de l'Ontario dans le cadre de ses recherches sur les contaminants et les sédiments environnementaux.

Sujets : Incidences environnemental d'activités nucléaires.

Numéro du dossier : ENV ONT 295

Resources humaines et innovation des services

Divulgence d'information à un organisme d'enquête

Description : Information concernant la divulgation de renseignements personnels à des organismes d'enquêtes en vertu de l'alinéa 8(2)(e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Sujets : Renseignements personnels; organismes d'enquêtes; application de la loi.

Numéro du dossier : ENV RHSI 710

Intégration des connaissances

Description : Information concernant la gestion, l'intégration et la diffusion d'informations et de connaissances scientifiques et environnementales. La promotion de l'utilisation des normes et des protocoles visant la gestion et le développement de l'infrastructure.

Sujets : Intégration des connaissances.

Numéro du dossier : ENV RHSI 405

Service de la conservation de l'environnement

Direction générale de la coordination et des politiques relatives à l'eau

Eaux canada-américaines et eaux relevant de plusieurs gouvernements

Description : Documentation sur les activités réalisées conformément à certains accords conclus entre le Canada et les États-Unis (activités de recherche, de contrôle et de surveillance pour la Commission mixte internationale [CMI] ou dans le cadre d'autres rapports bilatéraux entre les deux pays); réalisation d'études et de programmes de mise en œuvre découlant d'ententes fédérales-provinciales officielles conclues en application de la Loi sur les ressources en eau du Canada; réalisation d'activités conjointes par le Canada et les États-Unis relativement aux bassins communs; collecte de données et travaux de recherche dans le cadre de ces ententes officielles ainsi que de certains accords fédéraux-provinciaux requis pour remplir les obligations du Canada dans les eaux limitrophes (Accord Canada-Ontario concernant l'écosystème du bassin des Grands Lacs) et d'ententes interprovinciales (Régie des eaux des provinces des Prairies, Conseil du bassin du Mackenzie et Commission de planification de la régularisation de la rivière des Outaouais). Renseignements sur l'utilisation de l'eau pour des années et des régions géographiques données.

Sujets : Études de la CMI concernant les prélèvements d'eaux limitrophes; progrès réalisés concernant la Politique fédérale relative aux eaux et des questions liées aux eaux douces; études et programmes sur le Saint-Laurent et les Grands Lacs; études et ententes sur le bassin de la rivière Rouge, y compris des questions concernant le Midwest (lac Devils; ouvrage de dérivation Garrison; projet d'approvisionnement en eau de la zone nord-ouest) qui ont des incidences sur le bassin au Canada; répartition des eaux des Prairies et régularisation des débits et des niveaux du lac des Bois et du bassin de la rivière des Outaouais ainsi que d'autres eaux internationales et interprovinciales.

Accès : Les fichiers sont classés par sujet et par titre de projet sous format électronique; la plupart des rapports et des ententes sont disponibles en version imprimée ou électronique.

Numéro du dossier : ENV SCE 175

Priorités relatives à l'eau

Description : Documentation sur l'analyse et l'intégration des politiques stratégiques, le maintien des réseaux de politiques nationales relatives à l'eau des ministères et du gouvernement fédéral et le soutien administratif. L'objectif est d'améliorer les fondements de la politique sur l'eau du gouvernement fédéral en coordonnant les politiques à ce sujet, en obtenant des résultats pour chacun des secteurs d'activités d'EC, en fondant la politique relative à l'eau aux niveaux d'EC et du gouvernement fédéral et entre les provinces sur les Recommandations pour la qualité des eaux au Canada, en intégrant les travaux ministériels et interministériels au dossier international de l'eau, en augmentant la capacité stratégique à résoudre de nouveaux problèmes liés à l'eau.

Sujets : Politiques relatives à l'eau.

Numéro du dossier : ENV SCE 580

Programmes sur la pollution des eaux

Description : Documentation sur les programmes fédéraux et provinciaux; le contrôle de la pollution dans les zones côtières; les programmes de la Commission mixte internationale; la gestion des données; la coordination des programmes pour les eaux arctiques; l'évaluation des programmes; la coordination des programmes entre les services et les organismes; la planification et l'élaboration des programmes.

Sujets : Coordination et évaluation des

programmes; zones côtières; gestion et analyse des données.

Numéro du dossier : ENV SCE 270

Protection de la source au robinet

Description : En collaboration avec des partenaires des comités fédéraux/provinciaux/territoriaux, des ministères de la santé et de l'environnement, fourniture de conseils aux propriétaires et exploitants de réseaux d'approvisionnement en eau potable et au public sur la l'application du concept de l'approche à barrières multiples (ABM) pour fournir de l'eau potable aux Canadiens. Conseils sur la protection des sources d'eau en tant que composante de l'ABM et intégration de la protection des sources d'eau aux autres composantes de cette approche.

Sujets : Fourniture continue de conseils et d'aide technique aux intervenants dans le but de mettre en œuvre une ABM dans l'optique de leurs activités. Coordination avec d'autres ministères des activités de protection des sources d'eau sur les terres fédérales. Élaboration de lignes directrices sur les sources d'eau.

Numéro du dossier : ENV SCE 700

Recherche sur les applications écologiques

Description : Documentation concernant la production de données spatiales uniformes à l'échelle nationale portant sur les caractéristiques écologiques et le potentiel des terres; diffusion des connaissances, méthodes et techniques scientifiques employées pour effectuer l'inventaire des terres, y compris les terres humides, et pour les classer selon leurs caractéristiques écologiques en vue d'évaluer le potentiel des terres, les incidences sur celles-ci et les dangers qui les menacent et pour accroître les connaissances sur le processus d'interaction terres-eaux qui sont une source de préoccupation pour la gestion de l'environnement; l'incidence d'un éventuel changement climatique sur les végétaux et les terres du Canada et les implications conséquentes pour la gestion des ressources.

Sujets : Correspondance générale; sensibilisation du public; projets interrégionaux; sensibilisation aux terres humides et aux pluies acides; changement climatique; Comité canadien des aires écologiques.

Numéro du dossier : ENV SCE 160

Recommandations en matière de qualité de l'environnement

Description : Documentation sur les normes et recommandations scientifiques nationales relatives

à la qualité des sols, de l'eau, des sédiments et des tissus, pour protéger et maintenir les écosystèmes terrestres et aquatiques ainsi que leurs utilisations bénéfiques; les évaluations scientifiques des substances toxiques; les protocoles nationaux.

Sujets : Incidences des substances toxiques sur l'environnement; publications sur les protocoles et les recommandations nationales en matière de qualité de l'environnement, dont les Recommandations pour la qualité des eaux au Canada, visant à protéger la qualité de l'eau potable non traitée et de l'eau servant à des fins récréatives, à la vie aquatique, à l'abreuvement et à l'irrigation; les recommandations pour la qualité des sédiments, en vue de protéger la vie aquatique et la faune; les recommandations pour la qualité des tissus, en vue de protéger la vie aquatique et la faune; les recommandations pour la qualité des sols, à des fins agricoles, résidentielles, commerciales, industrielles ou d'établissement de parcs; des conseils pour établir des objectifs spécifiques du milieu en matière de qualité de l'environnement; des conseils liés à l'évaluation des risques écologiques.

Numéro du dossier : ENV SCE 490

Réduction des dommages causés par les inondations

Description : Le Programme de réduction des dommages causés par les inondations (PRDI) auquel participaient les gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux a pris fin. La plupart des municipalités vulnérables aux inondations ont été cartographiées. Information disponible : conseils stratégiques, scientifiques et techniques sur l'atténuation des crues relativement aux compétences fédérales en gestion des eaux, mécanisme de coordination avec d'autres ministères fédéraux ainsi que les gouvernements provinciaux et territoriaux sur les principes directeurs liés à la réduction des dommages causés par les inondations, renseignements au public sur les principes directeurs, les programmes et les lieux pour lesquels il existe des cartes des zones inondables et aide pour déterminer les exigences des évaluations environnementales pour ce qui est des mesures de lutte contre les crues. Il existe un site Internet où l'on trouve de l'information à jour sur les inondations, les réalisations du PRDI, les municipalités ayant fait l'objet d'une désignation, la façon d'obtenir des cartes, les personnes-ressources et des liens vers les sites des provinces et d'autres sites connexes.

Sujets : Inondations; réduction des dommages

causés par les inondations, cartographie des plaines inondables; désignations.

Accès : Les dossiers sont classés par sujet, par lieu géographique et par rapport annuel; le site Internet du PRDI est à l'adresse suivante : [http : //www.ec.gc.ca/water/fr/manage/flood/](http://www.ec.gc.ca/water/fr/manage/flood/)

Numéro du dossier : ENV SCE 180

Sensibilisation à l'eau douce

Description : Le programme de sensibilisation à l'eau douce vise à fournir aux Canadiens les connaissances, la capacité, la motivation et les moyens d'intervention pour protéger, conserver et maintenir les ressources en eau. Cela nécessite des changements d'attitudes, de valeurs et de comportements par la fourniture de renseignements et d'incitatifs pour intervenir et communiquer efficacement.

Sujets : Depuis la fin des années 1960, Environnement Canada a mis en œuvre un programme interne de sensibilisation à l'eau et la plupart des activités ont eu lieu au cours des années 1990. Ces activités fondées sur l'élaboration de produits et de partenariats ont mené à plusieurs publications, à la promotion de messages de sensibilisation à l'eau durant de nombreux événements et à la création d'un site Web national sur les questions d'eau douce.

Numéro du dossier : ENV SCE 560

Utilisation durable de l'eau

Description : Documentation sur les modes d'utilisation de l'eau par les personnes, l'industrie et les agriculteurs. Importance accordée au besoin d'encourager l'utilisation efficace de l'eau en réduisant le gaspillage ou les utilisations inutiles à l'aide de stratégies de gestion de la demande.

Sujets : Les publications et les partenariats sur la sensibilisation ont favorisé l'utilisation rationnelle de l'eau. De plus, Environnement Canada mène un projet de recherche socio-économique, dans le cadre duquel le Ministère demande aux municipalités de fournir des données sur l'utilisation de l'eau. Questions d'une enquête, menée aux deux ou trois ans depuis le début des années 1980, sur l'utilisation, le traitement et la tarification de l'eau et des eaux usées. Les données recueillies et faisant l'objet de rapports sont générales et servent surtout à la production de statistiques globales et sommaires pour les travaux portant sur les tendances nationales et les indicateurs. Récemment, on a mis l'accent sur le secteur municipal; cependant, des travaux futurs en collaboration avec d'autres organismes

fédéraux viseront les secteurs agricoles et industriels.

Numéro du dossier : ENV SCE 155

Direction générale des stratégies de conservation

Initiatives axées sur l'écosystème

Description : Les initiatives axées sur l'écosystème sont des programmes réalisés dans le cadre de partenariats, qui ont été établis au cours des dix dernières années pour relever des défis d'ordre environnemental, économique et social dans des régions géographiques ciblées au Canada. Elles visent essentiellement à aborder de façon intégrée des questions entourant la qualité de l'air et de l'eau, l'utilisation des ressources, la santé humaine et la nature pour résoudre les problèmes particuliers de certains écosystèmes et répondre aux besoins uniques de collectivités.

Sujets : Écosystèmes; partenariats; qualité de l'air; qualité de l'eau; l'utilisation des ressources; la santé humaine et la nature.

Numéro du dossier : ENV SCE 210

Stratégie canadienne de la biodiversité

Description : Documentation concernant la Stratégie canadienne de la biodiversité et la Convention sur la diversité biologique.

Sujets : Des rapports de dix groupes d'experts chargés de contribuer à l'élaboration de la stratégie canadienne de la biodiversité; un ensemble de recommandations concernant la biodiversité que certains gouvernements mettent déjà en application; un répertoire des politiques, des lois et des programmes gouvernementaux actuels concernant la biodiversité; la documentation préparatoire utilisée pour élaborer la Convention sur la diversité biologique.

Accès : les documents sont disponibles au Bureau de la convention sur la biodiversité.

Format : Le répertoire est accessible au moyen d'une base de données informatisée.

Numéro du dossier : ENV SCE 130

Institut national de recherche sur les eaux

Analyse et modélisation des ressources en eau

Description : Développement, maintenance, mise à jour et exécution de modèles informatiques sur la gestion des eaux. On compte parmi ces modèles un modèle de simulation des rivières à hydrodynamique unidimensionnelle avec programme facultatif portant sur la qualité des eaux, un modèle généralisé utilisant un algorithme d'optimisation du débit et une base de données

heuristiques pour la planification, l'utilisation des eaux et la résolution des conflits entre utilisateurs grâce à la modélisation opérationnelle de la régularisation du débit et à un réseau à plusieurs réservoirs, à lits multiples et à utilisations multiples, un modèle de planification des ressources en eau intégrant des facteurs liés à l'offre et à la demande d'eau dans un bilan hydrique du bassin et dans un cadre global de gestion et un modèle de simulation transitoire (dynamique) tenant compte des processus et phénomènes glaciaires importants (en voie d'élaboration). Les responsabilités consistent entre autres à fournir des modèles, de l'aide et des conseils techniques sur la quantité et la qualité des ressources en eau, la demande d'eau, la régularisation et l'optimisation du débit aux consultants des gouvernements fédéral et provinciaux et du secteur privé et à d'autres organisations ou organismes, à collaborer avec d'autres ministères fédéraux, des établissements privés et des établissements d'enseignement en recherche appliquée à propos de l'impact des changements climatiques sur les ressources en eau et des stratégies d'adaptation, ainsi qu'à fournir des connaissances spécialisées à des organismes d'aide canadiens et à d'autres organisations internationales.

Sujets : hydraulique fluviale; modélisation hydrodynamique unidimensionnelle du débit dans les rivières (et les estuaires); quantité et qualité des ressources en eau; méthodes de simulation des effets de la glace et des eaux souterraines sur la qualité de l'eau; prévision de l'utilisation de l'eau à l'échelle de bassins hydrographiques; bilan hydrique de bassins, optimisation de la régularisation du débit et des réseaux à plusieurs réservoirs, à lits multiples et à utilisations multiples; régularisation du débit et planification de l'utilisation des eaux; régularisation opérationnelle du débit à la grandeur du bassin; conservation de l'eau, modélisation des incidences intégrées des changements climatiques sur l'utilisation de l'eau, l'approvisionnement en eau et le bilan hydrique du bassin.

Format : CD, disques, fichiers informatiques, guides et rapports en versions électronique et imprimée.

Numéro du dossier : ENV SCE 205

Déplacement de contaminants dans l'atmosphère

Description : Recherche sur l'incidence d'agresseurs régionaux, comme le transport à grande distance de polluants organiques

acidifiants et persistants, sur les écosystèmes aquatiques; évaluation des contaminants aquatiques et de leur distribution; identification et modélisation des facteurs régissant les réactions écosystémiques (y compris le destin et le cycle des polluants); établir et prévoir les tendances; évaluer (avec des collaborateurs) la santé des écosystèmes aquatiques; donner des conseils techniques à des gestionnaires de l'environnement.

Sujets : Les programmes d'Environnement Canada concernant les Grands Lacs; les pluies acides; les polluants atmosphériques dangereux et l'Arctique; ainsi que le Programme de lutte contre les contaminants dans le Nord d'Affaires indiennes et du Nord Canada (AINC).

Numéro du dossier : ENV SCE 680

Développement technologique - eaux usées

Description : Documentation sur le développement et la démonstration de la technologie de l'assainissement des eaux usées; les programmes d'aide au développement technologique; la formation technique; le transfert de connaissances techniques; la planification et l'évaluation des programmes.

Sujets : Planification et évaluation des programmes; programmes d'aide au développement technologique; technologie des eaux usées.

Accès : Par entreprise.

Numéro du dossier : ENV SCE 265

Effets des substances toxiques

Description : Information sur des techniques de dépistage et d'évaluation des substances et des effluents d'intérêt prioritaire afin de mesurer leur incidence éventuelle sur les organismes aquatiques ainsi que des substances chimiques nuisant aux fonctions physiologiques et reproductrices; information pour mesurer et prévoir l'exposition à un vaste éventail de contaminants en vue d'appuyer divers programmes nationaux et régionaux sur les écosystèmes (LCPE, PGST, SEE, Grands Lacs 2000, etc.); Évaluation des substances prioritaires et de leurs répercussions sur la survie, la croissance et la reproduction des organismes aquatiques. On mettra ensuite l'accent sur la mise au point de techniques de dépistage de substances chimiques, d'effluents et d'échantillons du milieu pour évaluer les effets nocifs sur la physiologie et la reproduction des organismes aquatiques, dont les poissons et les espèces supérieures. La création de méthodes d'isolement et d'identification des substances

chimiques nuisant à la biologie du milieu permettra de décontaminer les produits, les effluents et les milieux touchés. En augmentant la précision des prévisions sur l'exposition et les effets des contaminants, on renforcera sensiblement la capacité d'évaluer les risques environnementaux connexes.

Sujets : Évaluation des substances d'intérêt prioritaire; évaluation des effluents.

Numéro du dossier : ENV SCE 675

Évaluation et assainissement des lacs

Description : Recherche afin d'évaluer et de dépolluer des écosystèmes aquatiques gravement perturbés, depuis les grandes étendues d'eau, comme les Grands Lacs, jusqu'aux petits plans d'eau, comme les lacs riverains et les réservoirs, en passant par les milieux humides. L'accent est surtout mis sur les secteurs préoccupants dans les Grands Lacs ainsi que sur l'élaboration et la mise en œuvre de plans d'assainissement et sur la mise au point de plans d'aménagement panlacustres pour les lacs Érié et Ontario, les plus pollués des Grands Lacs, dans le cadre du Plan d'action des Grands Lacs. Les recherches se poursuivront afin de fournir de l'information et des conseils au programme Grands Lacs 2000 relativement aux plans d'aménagement panlacustres et aux plans d'assainissement. Des efforts accrus seront déployés sur des travaux comme l'étude nationale des nutriments présents dans l'environnement dans le cadre de la LSP-2 de la LCPE.

Sujets : Écosystèmes aquatiques; évaluation et dépollution des lacs; les Grands Lacs.

Numéro du dossier : ENV SCE 690

Évaluation et assainissement des sédiments

Description : Recherche visant à évaluer la qualité et la toxicité des sédiments, afin de remédier au problème des sédiments contaminés. Des études multidisciplinaires sont effectuées sur les effets des nutriments associés aux sédiments, des substances organochimiques et des métaux présents dans les écosystèmes aquatiques. De nouvelles techniques sont mises au point et expérimentées afin de traiter sur place les sédiments contaminés, notamment des essais en laboratoire et des essais pilotes. Les résultats des recherches sont mis à profit pour appuyer des programmes comme le Plan d'action des Grands Lacs, le Plan de gestion du Fraser, la LCPE et des activités régionales d'Environnement Canada. Recherches portant sur l'évaluation de la qualité des sédiments contaminés et sur l'assainissement. Mise au point de techniques pour l'élimination

sans danger des déchets riches en métaux. Études sur la méthylation du mercure dans diverses conditions environnementales. Les négociations en vue du traitement à échelle réelle des sites contaminés par le pétrole, les HAP ou des odeurs vont continuer, tandis que se poursuivront les études sur d'autres méthodes de traitement, comme la fixation des métaux et la stabilisation des sédiments.

Sujets : Qualité et la toxicité des sédiments; dépollution des sédiments contaminés; l'élimination des déchets riches en métaux.

Numéro du dossier : ENV SCE 695

Évaluation et dépollution des eaux souterraines

Description : Recherche visant à évaluer et à mettre au point des techniques d'assainissement des eaux souterraines contaminées au Canada; information sur le processus de transport et de transformation des contaminants dans divers environnements d'eau souterraine; information sur de nouvelles techniques d'isolement ou d'enlèvement des contaminants souterrains existants; recherche sur la place qu'occupent les eaux souterraines dans les bilans hydriques régionaux et dans les terres humides en vue d'appuyer des activités régionales au sein d'Environnement Canada, comme le programme Grands Lacs 2000, le Plan d'action écologique des régions côtières de l'Atlantique et la Loi canadienne sur la protection de l'environnement (LCPE); recherche dans les domaines des interactions entre les eaux souterraines et les terres humides ainsi que de l'hydrogéologie des contaminants de milieux fracturés. Les nouveaux travaux de recherche porteront principalement sur l'élimination des contaminants en phase aqueuse et non aqueuse dans des environnements complexes d'eau souterraine, ainsi que sur la caractérisation des ressources en eaux souterraines dans le contexte du changement climatique. On s'attachera à mettre au point des progiciels conviviaux pour des applications d'hydrogéologie.

Sujets : Assainissement des eaux souterraines; Contamination.

Numéro du dossier : ENV SCE 685

Impact de l'intensification du rayonnement UV sur les écosystèmes aquatiques

Description : Documentation pour évaluer et prévoir l'impact de l'appauvrissement de l'ozone atmosphérique (intensification du rayonnement UV au sol) sur les écosystèmes aquatiques,

notamment évaluer les effets des rayons UV-B sur la photosynthèse algaire, la croissance bactérienne, la matière organique dissoute et les écosystèmes fluviaux en forêt; les travaux sont surtout axés sur les terres humides et les lacs dans les Prairies : recherche sur les effets des rayons UV-B; information sur les changements atmosphériques, l'appauvrissement de l'ozone et les rayons UV-B; recherche sur l'évaluation, les relations entre les changements biogéochimiques qui se produisent dans les écosystèmes aquatiques, principalement les milieux humides; et recherche sur les rayons UV-B avec d'autres scientifiques du gouvernement et des universitaires. De plus, on insistera davantage sur les terres humides, la dynamique du cycle du carbone et l'évaluation de la relation dose-effet directe entre les organismes aquatiques et les champs de rayonnement manipulés.

Sujets : Appauvrissement de l'ozone atmosphérique; écosystèmes aquatiques; rayons UV-B.

Numéro du dossier : ENV SCE 665

Incidence de l'aménagement du territoire : exploitation forestière, agriculture, exploitation minière, développement énergétique et gestion des déchets

Description : Recherche sur les agresseurs environnementaux comme l'exploitation forestière, l'agriculture, l'exploitation minière, la production d'énergie, la gestion des déchets et l'urbanisation, pour examiner les rapports complexes entre les processus hydrologiques et les réactions écologiques; information pour déterminer l'incidence des agressions sur la santé et la durabilité des écosystèmes et pour favoriser le développement durable des ressources du Canada en établissant de meilleures pratiques fondées sur des connaissances scientifiques. Ces travaux appuient aussi le mandat d'Environnement Canada en ce qui touche, entre autres, la Loi canadienne sur la protection de l'environnement (LCPE), la Liste des substances d'intérêt prioritaire (LSIP) et la Convention sur la diversité biologique.

Sujets : Impacte des agresseurs environnementaux; le développement durable des ressources du Canada.

Numéro du dossier : ENV SCE 655

Indicateurs de la santé des écosystèmes et objectifs connexes

Description : Documentation sur la prise en considération de facteurs sociaux, environnementaux et économiques pour établir des objectifs et des indicateurs permettant

d'accroître, de protéger et de maintenir la santé des écosystèmes au Canada.

Sujets : Approche écosystémique; cadre pour la définition des objectifs et indicateurs relatifs à la santé des écosystèmes : outils de gestion écosystémique.

Numéro du dossier : ENV SCE 495

Répercussions hydrologiques et écologiques des changements atmosphériques sur les écosystèmes aquatiques

Description : Recherche pour renforcer la capacité de prévoir l'incidence des changements climatiques sur les cycles hydrologiques et chimiques à l'échelle régionale et locale et, par le fait même, sur la structure et la fonction des écosystèmes aquatiques, notamment dans les milieux nordiques, et pour améliorer les indicateurs, les modèles et les techniques intégrées d'évaluation dans le but de prévoir de façon plus précise les répercussions de ces changements sur l'hydrologie et l'écologie des écosystèmes aquatiques.

Sujets : Changements climatiques; hydrologie; écosystèmes aquatiques.

Numéro du dossier : ENV SCE 660

Source et destin des substances toxiques

Description : Recherche sur les mécanismes fondamentaux qui régissent la persistance et le destin des substances chimiques toxiques dans les milieux aquatiques pour évaluer les risques associés aux rejets de ces substances dans le milieu aquatique; données scientifiques à l'appui de la prise de décisions concernant la Politique de gestion des substances toxiques (PGST), la Loi canadienne sur la protection de l'environnement (LCPE), la Loi sur les produits antiparasitaires (LPA), les programmes régionaux liés aux écosystèmes et les indicateurs écosystémiques; recherche sur la présence, le cheminement et le destin des substances d'intérêt prioritaire actuelles et futures dans les écosystèmes aquatiques; information sur les effets biologiques, notamment l'évaluation de l'exposition chronique à des substances chimiques toxiques (génotoxicité, gènesotoxicité, immunotoxicité, neurotoxicité, toxicité thyroïdienne, etc.); Programmes d'évaluation des substances d'intérêt prioritaire; conseils transmis à la direction d'Environnement Canada; méthodes de destruction de substances chimiques toxiques par des moyens physiques, chimiques, photochimiques et biologiques.

Sujets : substances chimiques toxiques dans les milieux aquatiques.

Numéro du dossier : ENV SCE 670

Suivi des effets sur l'environnement (SEE)

Description : Information concernant les effets néfastes éventuels de rejets de sources ponctuelles sur le milieu aquatique. Les données scientifiques recueillies servent à évaluer l'efficacité des règlements et d'autres stratégies de lutte contre la pollution (p. ex. pour le secteur canadien des pâtes et papiers), à faciliter l'élaboration et l'évaluation de politiques concernant la protection de l'environnement (p. ex., pour le secteur des mines de métaux) ainsi qu'à fournir à l'industrie canadienne des repères lui permettant de démontrer son engagement à l'égard de l'environnement.

Sujets : Effets environnementaux des rejets industriels (pâtes et papiers, mines, etc.); base nationale de données sur le SEE; prise de décisions fondées sur des informations scientifiques; groupes d'experts; établissement de guides techniques; coordination nationale.

Numéro du dossier : ENV SCE 640

Urbanisation

Description : Documentation sur les grands écosystèmes aquatiques affectés par des sources diffuses de pollution liées aux activités agricoles et industrielles ainsi qu'au développement urbain; établissement de plans de gestion des eaux pour de grands écosystèmes régionaux comme ceux visés par le Plan d'action du Fraser (PAF) et le programme Grands Lacs 2000; recherche sur le cheminement et le contrôle des contaminants de sources diffuses dans les grands écosystèmes, ainsi que sur les secteurs durables et le transfert de technologie à l'industrie environnementale canadienne.

Sujets : transport des pesticides et des substances nutritives dans le sol, la végétation et l'eau; piégeage des particules fines dans les chenaux en végétation et les plaines d'inondation; écoulement à travers les limites poreuses; déclenchement du transport des sédiments dans les chenaux à forte pente; mécanismes de liaison des contaminants et des floccs; rôles des mécanismes de floculation et des biomembranes dans le transport des sédiments/contaminants; meilleures pratiques de gestion pour limiter les impacts des eaux pluviales sur les eaux réceptrices; conception de floccs pour des applications environnementales.

Numéro du dossier : ENV SCE 650

Service canadien de la faune

Biodiversité

Description : Information sur la conservation de la biodiversité et l'utilisation durable des ressources biologiques.

Sujets : Grande variété de questions reliées à la biodiversité, y compris Action 21, l'agriculture, la biotechnologie, le monde des affaires et l'économie, les écosystèmes, l'éducation, la disparition des espèces, la pêche, les forêts, les espèces sauvages et les espèces en péril, les ressources génétiques, les parcs et les aires protégées, les populations et la consommation de celles-ci, le développement durable, ainsi que les stratégies nationales et internationales pour la conservation de la biodiversité.

Accès : Les dossiers sont classés par sujet et inscrits par auteur ou sujet. Disponible au Bureau de la Convention sur la biodiversité (BCB).

Numéro du dossier : ENV SCE 125

Conservation des habitats

Description : Documentation sur les stratégies, les plans et les banques de données concernant l'habitat; recherche sur l'impact des espèces exotiques et des changements dans l'utilisation des terres sur l'habitat; stratégies reliées aux ressources et méthodes pour surveiller les changements et les impacts sur l'habitat; fourniture de conseils et de services aux ministères et aux autres organismes fédéraux responsables de la gestion des terres fédérales dans les provinces ou de terres à vocation précise, situées dans les territoires; coordination nationale de la Convention de Ramsar et mise en œuvre de la Politique fédérale de conservation des terres humides.

Sujets : Planification et gestion des habitats; données sur la gestion des ressources; données sur les terres fédérales; sensibilisation du public; recherche et coordination quant à la politique; Comité canadien sur les aires écologiques.

Numéro du dossier : ENV SCE 165

Espèces sauvages transfrontalières

Description : Information du public et correspondance concernant la proposition des États-Unis d'explorer et d'exploiter des réserves pétrolières et gazières dans les terrains de mise bas vulnérables de la harde de caribous de la Porcupine de la plaine côtière de la Réserve faunique nationale de l'Arctique (RFNA), au nord-est de l'Alaska.

Sujets : Caribous de la Porcupine; Réserve faunique nationale de l'Arctique; États-Unis.

Numéro du dossier : ENV SCE 575

Gestion de la faune

Description : Documentation sur la participation et les responsabilités du fédéral en matière de gestion de la faune.

Sujets : la conservation des espèces en péril; le développement de politiques pour la mise en oeuvre de la loi pour la protection des espèces en péril; le Comité sur la situation des espèces en péril au Canada (COSEPAC); le rétablissement des espèces canadiennes en péril (RESCAPÉ); le fonds de rétablissement des espèces canadiennes en péril; la faune transfrontalière; l'entente sur la gestion de la harde de caribous de la Porcupine; la convention sur le commerce international des espèces de faune et de flore sauvages menacées d'extinction (CITES); la loi sur la protection d'espèces animales ou végétales sauvages et la réglementation de leur commerce international et interprovincial (WAPPRIITA); la loi sur les espèces sauvages du Canada; la conservation de la flore et de la faune arctique; les ententes fédérale-provinciales; la correspondance sur les questions reliées à la conservation de la faune; le cadre de travail canado-étatsunien; l'accord trilatéral Canada/États-Unis/Mexique.

Numéro du dossier : ENV SCE 150

Ornithologie

Description : Information sur tous les aspects des oiseaux migrateurs et leur conservation.

Sujets : Loi sur la convention concernant les oiseaux migrateurs et ses règlements; chasse à la sauvagine; Plan nord-américain de gestion de la sauvagine; programmes de baguage des oiseaux; rapports, études, enquêtes et relevés; refuges; règlements sur les refuges d'oiseaux migrateurs; dommages causés aux récoltes par les oiseaux; Stratégie canadienne de conservation des oiseaux terrestres; oiseaux chanteurs, oiseaux de mer et oiseaux de rivage; permis; recherche sur les espèces; utilisation des oiseaux; statistiques sur les prises de sauvagine; populations de sauvagine; relevé des aires de nidification; relevé des oiseaux nicheurs; inventaire de la production de jeunes; rapports sur la situation de la sauvagine. Correspondance avec les provinces, le Fish and Wildlife Service des États-Unis, le Mexique, et les États concernant les oiseaux migrateurs et la conservation.

Accès : Les dossiers sont classés par nom et par leur géographique.

Numéro du dossier : ENV SCE 120

Peuples autochtones

Description : Information et correspondance concernant les ententes définitives liées aux revendications territoriales globales, les ententes portant sur l'autonomie gouvernementale et les enquêtes sur les prises par les Autochtones.

Sujets : Entente-cadre définitive avec le Conseil des Premières nations du Yukon; Convention définitive des Inuvialuits; Accord sur les revendications territoriales du Nunavut; Entente avec les Gwich'in (T.N.-O.); Accord des Dénés et des Métis du Sahtu; Accord des Tlicho; Traité des Nisga'a; Convention de la Baie James et du Nord québécois; entente conclue avec les Naskapis; Accord conclu avec les Inuits du Labrador; Accord de principe des Inuits du Nunavik; Innus du Labrador (négociations sur l'accord de principe); Deh Cho (négociations sur l'accord de principe); peuple Akaitcho (négociations sur l'accord de principe); Nation métisse des Territoires du Nord-Ouest (négociations sur l'accord de principe). Droits de chasse (oiseaux migrateurs), lois et règlements, Protocole modifiant la Convention concernant les oiseaux migrateurs et enquêtes sur les prises par les Autochtones.

Accès : Les dossiers et les documents sont disponibles à l'administration centrale du Service canadien de la faune, Environnement Canada, Gatineau (Québec).

Numéro du dossier : ENV SCE 115

Plan nord-américain de gestion de la sauvagine (PNAGS)

Description : Information sur le développement, la coordination et la planification du Plan nord-américain de gestion de la sauvagine (PNAGS).

Sujets : Projets conjoints; ententes de mise en oeuvre (multilatérales et internes); comités du PNAGS; plans de travail annuels et à long terme; ententes de financement; communications et correspondance générale.

Numéro du dossier : ENV SCE 170

Politique fédérale de conservation des terres humides

Description : Documentation sur les rôles et responsabilités des organismes fédéraux, les engagements du gouvernement fédéral et les stratégies visant à promouvoir la conservation des terres humides aux niveaux national et international; élaboration et évaluation des projets fédéraux touchant les terres humides; analyse et recommandations, pour les compétences provinciales et territoriales, concernant l'élaboration de politiques sur les terres humides; mise en oeuvre de programmes nationaux et

internationaux sur les terres humides, en partenariat avec des organismes; échanges avec le Plan nord-américain de gestion de la sauvagine; conseils au public, au Parlement et au ministre sur la Politique et autres initiatives touchant la conservation des terres humides; élaboration de critères de sélection pour les sites Ramsar; publications et événements publics et scientifiques sur la conservation des terres humides et des habitats.

Sujets : Conservation de la biodiversité, renseignements ministériels; Convention de Ramsar sur les terres humides d'importance internationale; conseils sur les politiques pour les organismes fédéraux.

Numéro du dossier : ENV SCE 500

Relevés des oiseaux migrateurs

Description : Information sur la biométrie des oiseaux migrateurs.

Sujets : Permis de chasse aux oiseaux migrateurs considérés comme gibier; prises de sauvagine; relevés des oiseaux nicheurs; traitement des données.

Numéro du dossier : ENV SCE 105

Réseau de toxicologie

Description : Les activités soutenant le Réseau de toxicologie, un réseau de scientifiques dans les universités canadiennes qui dirigent des recherches en toxicologie en réponse aux préoccupations des Canadiens concernant les substances toxiques et les risques pour la santé humaine et l'environnement.

Sujets : Recherche en toxicologie; substances toxiques.

Numéro du dossier : ENV SCE 100

Réserves nationales de faune et refuges d'oiseaux migrateurs

Description : Information publique et correspondance à tous les niveaux, concernant les politiques et les règlements qui régissent les activités d'utilisation des terres dans ces aires désignées comme des habitats fauniques d'importance nationale. Les activités comprennent aussi l'établissement de critères de sélection pour les aires terrestres et marines, la consultation et l'élaboration de plans de gestion, des rapports l'avancement, la recherche scientifique et la collecte de données.

Sujets : Ententes, politique, réglementation, location et baux.

Numéro du dossier : ENV SCE 135

Toxicologie faunique

Description : Documentation et conseils sur les effets des pesticides et des pratiques de lutte contre des espèces nuisibles, des contaminants environnementaux et d'autres substances toxiques sur les oiseaux et d'autres vertébrés (sauf les poissons), ainsi que sur leurs habitats et leur nourriture (biodiversité).

Sujets : Prévoir et évaluer les effets des substances toxiques sur les espèces sauvages pour aider à élaborer des règlements et des politiques de conservation et de protection de l'environnement. Recherche pour établir les relations de cause à effet entre les substances toxiques et les espèces sauvages; pour identifier les substances toxiques dans l'environnement et leurs sources; pour élaborer et appliquer une méthodologie d'évaluation comprenant la modélisation et des méthodes d'essais; choisir des indicateurs concernant la qualité de l'environnement et la santé des espèces sauvages. Questions reliées à la pathologie de la faune et point de contact fédéral avec le Centre canadien coopératif de la santé de la faune. Surveillance biologique des tendances et des effets des contaminants sur les espèces sauvages de l'Arctique, des Grands Lacs et du Saint-Laurent, des écosystèmes marins et d'autres écosystèmes au Canada. Services de laboratoire visant la mesure de résidus de certains contaminants, les biomarqueurs et les bioessais, ainsi que la gestion de l'assurance de la qualité. Banque nationale contenant plus de 30 000 spécimens congelés (principalement des oiseaux) datant approximativement de 1970 et technologie de préservation de spécimens. Base nationale de données sur les résidus chimiques toxiques chez les espèces sauvages (principalement les oiseaux). Contaminants retrouvés chez la sauvagine et dans la nourriture sauvage destinée à la consommation humaine.

Accès : Par sujet.

Numéro du dossier : ENV SCE 145

Direction des politiques scientifiques

Politiques scientifiques

Description : Information sur la contribution d'Environnement Canada à la politique scientifique fédérale; expertise et soutien à la politique scientifique fédérale sur les sciences et technologies (S&T).

Sujets : système de gestion des S&T du ministère, en particulier le Comité exécutif chargé de la gestion des S&T, le Comité sur la gestion

des S&T et le Comité directeur des sous-ministres adjoints (SMA) chargé des S&T. La Direction s'occupe également de la politique relative aux S&T, dont le Comité du SMA sur les S&T, le Conseil du SMA sur l'intégration des S&T et le Conseil du SMA sur les ressources Ressources humaines et les S&T.

Numéro du dossier : ENV SCE 645

Service de la protection de l'environnement

Direction générale de la prévention de la pollution atmosphérique

Inventaire national des rejets de polluants (INRP)

Description : En 2002, Assurer la cueillette, l'analyse et les rapports des rejets en place, transferts élargis des déchets et transferts élargis pour le recouvrement, la réutilisation et le recyclage et le recouvrement énergétique de 273 polluants de plus de 4000 installations individuelles sur une base annuelle. Les substances sur la liste de l'INRP incluent des substances toxiques de la LCPE et des principaux contaminants atmosphériques.

Sujets : Information; publications; sites Web; outils et cartes électroniques sur les émissions ou les rejets de polluants; transferts de polluants ou de substances et prévention de la pollution par installation ou par secteur canadien, basés sur l'Inventaire national des rejets de polluants; inventaires des polluants atmosphériques et des émissions de gaz à effet de serre; guides, logiciels, outils et soutien technique relatifs aux rapports sur la pollution et les émissions.

Numéro du dossier : ENV SPE 565

L'électricité et de la Combustion Industrielle

Description : Information sur les activités promouvant la prévention de la pollution, l'efficacité énergétique, les options d'approvisionnement énergétique appropriées et les actions pour le contrôle de la pollution pour réduire la pollution atmosphérique des centrales électriques et des sources de combustion industrielles de façon efficace. Les outils incluent le soutien de la recherche et du développement, le partage d'information, l'établissement de rapports destinés au public et une gamme d'outils d'interventions tels que : les lignes directrices pour les centrales thermique nouvelles, les lignes directrices pour les turbines de combustion et les recommandation nationale sur les émissions des turbines à combustion fixes.

Sujets : Prévention de la pollution; l'efficacité énergétique.

Numéro du dossier : ENV SPE 535

Le pétrole, le gaz et l'énergie

Description : Information relatif aux activités pour réduire la pollution atmosphérique provenant des secteurs du pétrole et des combustibles, en amont et en aval, par l'entremise de la recherche et du développement, les instruments de prévention et de contrôle de la pollution, le partage de l'information et la hausse de la quantité d'électricité renouvelable à faible impact au Canada (énergie verte). L'expertise comprend l'élaboration et l'administration de la réglementation et des normes, les codes de pratique et les mesures complémentaires à la réglementation. De plus, elle regroupe les conseils généraux en matière de programme d'action, l'analyse économique et les conseils techniques.

Parmi les initiatives récentes, on retrouve le benzène dans le règlement sur l'essence, le soufre dans le règlement sur l'essence, le soufre dans le règlement sur le carburant diesel, le cadre de travail national du Conseil canadien des ministres de l'Environnement (CCME) sur la réduction des émissions des raffineries de pétrole, les activités associées à la capture et au stockage du CO₂ et les programmes d'approvisionnement en énergie verte et d'aiguillons du marché. Grâce au programme de Choix environnemental, un registre des produits et des producteurs d'électricité renouvelable à faible impact est conservé.

Sujets : Pollution atmosphérique; secteurs du pétrole et des combustibles.

Numéro du dossier : ENV SPE 420

Ozone troposphérique

Description : Information concernant la mise en oeuvre des engagements du Canada en vertu des programmes internationaux, négociation d'accords internationaux et réalisation des objectifs nationaux d'élimination progressive; contribution d'Environnement Canada (EC) au Protocole de Montréal et au Fonds multilatéral.

Sujets : Ozone troposphérique; le Protocole de Montréal.

Numéro du dossier : ENV SPE 570

Pluies acides

Description : Information sur le développement et la mise en oeuvre de la Stratégie pancanadienne en matière de pluies acides pour l'après 2000; élaboration d'ententes fédérales-provinciales afin de mettre en oeuvre la Stratégie; et développement

et soutien d'ententes internationales.

Sujets : Pluies acides; Stratégie pancanadienne.

Numéro du dossier : ENV SPE 235

Polluants atmosphériques dangereux

Description : Information concernant la négociation d'accords internationaux sur les polluants organiques persistants et les métaux lourds, développement de stratégies et de plans fédéraux-provinciaux et territoriaux pour la mise en œuvre des engagements du Canada en vertu des accords internationaux, faire rapport des progrès dans la réalisation des engagements internationaux.

Sujets : Polluants atmosphériques dangereux; polluants organiques persistants.

Numéro du dossier : ENV SPE 280

Programme international du smog

Description : Information sur la lutte contre la pollution atmosphérique transfrontalière notamment les pluies acides, l'ozone de basses couches de l'atmosphère (troposphérique) et les particules inhalables, qui sont les principales composantes du smog. Administration de l'Accord Canada-États-Unis sur la qualité de l'air et de l'Annexe sur l'ozone, notamment la préparation de rapports sur les progrès réalisés en ce qui a trait au respect des engagements internationaux et l'examen avec les États-Unis, des questions d'intérêt commun, comme l'échange de droits d'émissions.

Sujets : Pollution atmosphérique transfrontalière; smog; l'Accord Canada-États-Unis sur la qualité de l'air; l'Annexe sur l'ozone.

Numéro du dossier : ENV SPE 365

Smog urbain

Description : Information sur le développement et mise en œuvre des plans d'action fédéraux et négociation des accords fédéraux-provinciaux et internationaux concernant la pollution de l'air; mise en œuvre des engagements et initiatives fédéraux par rapport aux standards pancanadiens relatifs aux particules et à l'ozone.; développement des lignes directrices en matière d'émissions et normes sur les combustibles relatives à la production de précurseurs de smog; publication des rapports d'étape concernant la mise en œuvre du plan intérimaire 2001 du Gouvernement du Canada concernant les matières particulaires et l'ozone.

Sujets : Smog urbain; standards pancanadiens relatifs aux particules; l'ozone.

Numéro du dossier : ENV SPE 260

Systèmes de transport

Description : Information traitant de l'évaluation des incidences environnementales des systèmes

de transport au Canada et à l'échelle internationale et développer des politiques, des programmes et des règlements visant à réduire les incidences. Travailler avec d'autres ministères du gouvernement, l'industrie des véhicules et de l'essence, les gouvernements provinciaux et municipaux et la communauté environnementale. Aborder un grand nombre de questions telles que des normes d'émission de véhicules plus sévères, d'autres choix de combustibles, les programmes d'inspection et d'entretien le transit urbain et l'éducation du public.

Sujets : Incidences environnementales des systèmes de transport; normes d'émission de véhicules; autres choix de combustibles; programmes d'inspection et d'entretien; le transit urbain et l'éducation du public.

Numéro du dossier : ENV SPE 510

Direction générale de l'évaluation des risques

Déclaration, évaluation et gestion des substances nouvelles

Description : Information pour déterminer, de concert avec Santé Canada, si les substances chimiques, polymères ou biotechnologiques nouvelles peuvent présenter des risques pour l'environnement ou la santé humaine; gérer le risque des substances présumées toxiques; administrer le Règlement sur les renseignements concernant les substances nouvelles ainsi que les processus et les systèmes de données y afférents; engagée internationalement pour développer des approches coopératives pour l'évaluation et la gestion des risques de nouvelles substances.

Sujets : Moteur de recherche pour : les substances nouvelles; substances chimiques, polymères et biotechnologiques.

Numéro du dossier : ENV SPE 300

Évaluation scientifique des substances

Description : Évaluations des substances prioritaires; catégorisation de la Liste intérieure des substances; évaluations au niveau de l'examen préalable et à d'autres niveaux.

Sujets : Substances prioritaires; la Liste intérieure des substances.

Numéro du dossier : ENV SPE 290

Direction générale de la prévention de la pollution

Déchets dangereux

Description : Information concernant les questions transfrontières (Bâle, Actes du Conseil

de l'Organisation de coopération et de développement économique (OCDE), Accord bilatéral Can./É.-U.); régimes de gestion écologiquement rationnelle et de responsabilité juridique; système informatisé de suivi des déchets dangereux; délivrance des permis d'importation et d'exportation des déchets dangereux; élaboration et mise en oeuvre de règlements (p. ex. déchets dangereux et BPC).

Sujets : Règlements de la Loi canadienne sur la protection de l'environnement de 1999 (LCPE), Bâle, Actes du Conseil de l'OCDE, Accord bilatéral Can./É.-U.

Accès : Organisé par sujet.

Format : Copie papier, Système canadien de suivi pour les préavis et manifestes (SCSPM). Site Internet DMT : Site Internet BPC :

Numéro du dossier : ENV SPE 230

Gestion des déchets non dangereux

Description : Information concernant l'élaboration des politiques et des programmes relatifs aux produits, à la gestion du cycle de vie, à la responsabilité élargie des producteurs ainsi qu'au traitement et à l'élimination des déchets, élaboration et mise en oeuvre de règlements pour l'importation et l'exportation relatifs aux déchets prescrits.

Sujets : Règlements de la Loi canadienne sur la protection de l'environnement de 1999 LCPE.

Accès : Organisé par sujet.

Format : Copie papier.

Numéro du dossier : ENV SPE 610

Gestion des risques des substances toxiques

Description : Information concernant l'élaboration d'options de gestion des risques pour la santé humaine et l'environnement associés aux substances toxiques; élaboration de mesures de gestion de risques telles que lignes directrices/ codes de pratique/ normes/instruments économiques/ règlements visant à prévenir ou minimiser les rejets dans l'environnement de substances toxiques.

Sujets : Substances toxiques.

Accès : Par substance et par source.

Format : Électroniquement :

Numéro du dossier : ENV SPE 245

Immersion en mer

Description : Système de permis d'immersion en mer délivrés en vertu de la Loi canadienne sur la protection de l'environnement de 1999 (LCPE); élaborer des politiques, des directives et des protocoles; appuyer les engagements internationaux pris au titre de la Convention de Londres de 1972 et du Protocole de 1996; faire

annuellement des études de surveillance aux sites d'immersion représentatifs.

Sujets : Réseau national de base de données sur l'immersion en mer (NODNET).

Numéro du dossier : ENV SPE 215

Prévention de la pollution

Description : Information sur la planification de la prévention de la pollution au titre de la Loi canadienne sur la protection de l'environnement de 1999 (LCPE); Ententes sur la performance environnementale; Centre canadien d'information sur la prévention de la pollution; prévention de la pollution réussites canadiennes; participation à des forums internationaux (OCDE/PNUE); élaboration d'information et d'outils didactiques sur la prévention de la pollution.

Sujets : Publications d'information, sites Web, affiches d'activités, outils électroniques d'apprentissage sur la planification de la prévention de la pollution.

Accès : Par sujet, par secteur privé, par substance, par outil de gestion, par titre.

Format : Électroniquement, version papier, fiche d'information, manuels, lignes directrices, FAQ, cadre de la politique, rapports annuels, stratégies, ententes et plans.

Numéro du dossier : ENV SPE 605

Protection de la qualité de l'eau (mollusques)

Description : Coordination nationale du programme surveillant les eaux coquillères pour y déceler la contamination bactérienne, et classification des zones en fonction d'études sur la qualité de l'eau et d'après la détermination des sources de pollution, en conformité avec le Protocole d'entente du Programme canadien du contrôle de la salubrité des mollusques mené par l'Agence canadienne d'inspection des aliments.

Sujets : Mollusques; le Programme canadien du contrôle de la salubrité des mollusques.

Numéro du dossier : ENV SPE 255

Sources terrestres de pollution marine

Description : Information sur la mise en oeuvre des obligations et des engagements internationaux et nationaux dans le domaine marin; participation à la gestion intégrée des zones côtières; diffusion d'information afin de sensibiliser aux impacts des activités terrestres sur le milieu marin; activités de prévention de la pollution liées aux eaux usées, aux POP, aux radionucléides, aux métaux lourds, aux hydrocarbures, aux nutriments, aux sédiments contaminés et à la destruction de l'habitat dans le cadre du Programme d'action national du Canada pour la protection du milieu marin contre la

pollution due aux activités terrestres (PAN).

Sujets : Gestion des zones côtières; sources terrestres de pollution marine.

Numéro du dossier : ENV SPE 250

Direction générale des priorités stratégiques

Affaires réglementaires

Description : Documentation sur l'élaboration et l'approbation des initiatives réglementaires à l'intérieur du Service de la protection de l'environnement (SPE). De plus, suivre l'avancement de l'élaboration et de l'approbation de ces initiatives et faire rapport à ce sujet.

Sujets : Initiatives réglementaire de la protection de l'environnement.

Numéro du dossier : ENV SPE 320

Bureau de biosécurité

Description : Information sur le Protocole de Cartagena sur la prévention des risques biotechnologiques et la coordination des activités gouvernementales.

Sujets : Biosécurité; le Protocole de Cartagena.

Numéro du dossier : ENV SPE 225

Bureau d'examen de la Loi canadienne sur la protection de l'environnement de 1999 (LCPE)

Description : Information sur l'examen de la Loi canadienne sur la protection de l'environnement dirigée par le Comité permanent du Parlement sur l'environnement et les programmes de développement durables.

Sujets : Loi canadienne sur la protection de l'environnement (LCPE).

Numéro du dossier : ENV SPE 555

Direction de l'harmonisation intergouvernementale (DHI)

Description : Fourniture de conseils et de soutien aux aspects fédéraux/provinciaux de l'initiative Service de la protection de l'environnement (SPE). La DHI héberge notamment le secrétariat du Comité consultatif national de la Loi canadienne sur la protection de l'environnement de 1999 (LCPE), qui est un des principaux forums pour la consultation fédérale/provinciale/territoriale au sujet des initiatives liées à la LCPE. La Direction appuie aussi la participation du SPE à la LCPE et coordonne l'élaboration d'ententes administratives multilatérales et bilatérales et d'accords d'équivalence avec les provinces et les territoires. La DHI se charge aussi de coordonner la préparation du rapport annuel sur la LCPE.

Sujets : Consultations de la LCPE; Comité consultatif national de la LCPE.

Numéro du dossier : ENV SPE 275

Planification

Description : Information sur la conception et la mise en œuvre des systèmes de planification, d'établissement de rapports et de responsabilisation qui soutient la prise de décisions de la table de l'environnement sain. Donner des conseils au Service de la protection de l'environnement (SPE) sur la gestion des questions prioritaires, les apports financiers et l'évaluation des résultats et améliorer la réalisation de programmes et d'activités. Coordonner la participation du SPE à la planification du ministère et du gouvernement fédéral, aux rapports et au processus de responsabilisation et veiller à ce que le service soit en position stratégique à l'échelle du ministère.

Sujets : La table de l'environnement sain; planification.

Numéro du dossier : ENV SPE 240

Politique stratégique

Description : Fourniture de conseils stratégiques sur plusieurs questions horizontales :
 Questions autochtones : Soutient l'élaboration et la mise en œuvre d'un programme uniforme de protection de l'environnement à Environnement Canada (EC) pour gérer les questions de protection des terres autochtones et travailler en collaboration avec d'autres ministères fédéraux (en particulier AINC) pour que la qualité de l'environnement sur ces terres soit égale à celle des terres non autochtones.

Innovation des entreprises sur le plan environnemental (IEE) : Accélérer l'innovation et l'amélioration du rendement environnemental dans les entreprises, et ce, en encourageant et en soutenant celles qui font preuve de leadership en matière de développement durable.
 Infrastructure : Assurer la durabilité des programmes fédéraux d'infrastructures du gouvernement fédéral, dont les critères de sélection des projets, l'attribution des ressources et la mesure de l'efficacité. Faire en sorte que des liens stratégiques soient établis avec les priorités du ministère, telles que le changement climatique, l'air pur et la qualité de l'eau.

Sujets : Questions autochtones; Innovation des entreprises sur le plan environnemental.

Numéro du dossier : ENV SPE 305

Secrétariat canadien de la biotechnologie

Description : Information sur la coordination des activités du Ministère en ce qui concerne les questions liées à la science et aux politiques en matière de biotechnologie et augmenter l'influence

du ministère sur les activités interministérielles. Le Secrétariat fournit du soutien continu au sous-ministre adjoint (SMA) du Service de la protection de l'environnement (SPE), en tant que champion ministériel en matière de biotechnologie.

Sujets : Biotechnologie.

Numéro du dossier : ENV SPE 220

Direction générale des programmes nationaux

Évaluation environnementale

Description : Développement des politiques et d'une orientation juridiquement valable; fourniture de conseils spécialisés à d'autres ministères, clients, et partenaires; vérification de la conformité d'Environnement Canada à La Loi canadienne sur l'évaluation environnementale (LCEE) et en faire le rapport; et la mise en oeuvre des responsabilités de la LCEE et les directives du Cabinet en matière de politiques et de programmes.

Sujets : Information sur les dispositions de la législation, les politiques, les procédures et les méthodologies relatives au Programme d'évaluation environnementale d'EC. Information sur la conformité à la directive du Cabinet fédéral de 1990 (révisée en 1999) relative à l'évaluation environnementale des politiques et des programmes. Les études d'évaluation environnementale de projets importants de développement au Canada; la réglementation; les lignes directrices; l'inventaire électronique des données; les politiques; les liens avec les conventions internationales. Également, l'Infobase des évaluations environnementales (EE Info); le Système des évaluations environnementales nationales (SEEN); le système de repérage de référence d'EC.

Numéro du dossier : ENV SPE 600

Application de la PE (lignes directrices réglementaires)

Description : Information sur les activités qui contribuent directement à l'application de la protection environnementale et de la législation sur les espèces sauvages, y compris l'élaboration de lignes directrices et de protocoles sur les politiques d'application, des programmes de formation et de systèmes de gestion de l'information, ainsi que de leur mise en oeuvre.

Sujets : Information sur l'application des lois et règlements ministériels, la Loi canadienne sur la protection de l'environnement de 1999 (LCPE), les dispositions de prévention de la pollution de la Loi sur les pêches, la Loi sur la Convention

concernant les oiseaux migrateurs, 1994; la Loi sur la faune du Canada, la Loi sur la protection d'espèces animales ou végétales sauvages et la réglementation de leur commerce international et interprovincial; le Système national d'information et de renseignements pour la gestion de l'application de la loi; les Poursuites historiques couronnées de succès depuis 1988; les Poursuites en cours; Rapport sur la conformité et l'application, Plan national d'inspection et Plan de promotion de la conformité.

Numéro du dossier : ENV SPE 110

Capacité d'intervention en cas d'urgence

Description : Information sur les activités telles que les ententes entre bureaux et les plans de contingence qui contribuent directement à l'accroissement de la capacité des intervenants et des conseillers à se préparer pour les urgences environnementales et à réduire leurs répercussions.

Sujets : Capacité d'intervention en cas d'urgence; plans de contingence; urgences environnementales.

Numéro du dossier : ENV SPE 595

Opérations d'urgence

Description : Information provenant d'une ligne directe nationale pour les urgences environnementales 24 heures par jour, sept jours par semaine pour Environnement Canada. coordonner l'apport de soutien et de conseils techniques sur l'aspect environnemental des urgences. Fournir de l'information statistique sur les déversements obtenue dans les rapports de données sur l'historique des déversements.

Sujets : urgences environnementales.

Numéro du dossier : ENV SPE 590

Prévention des urgences

Description : Information sur les activités ayant pour but de prévenir et de réduire la fréquence, la gravité et les conséquences des rejets de substances dangereuses soudains ou imprévus (gestion du risque). Ces activités sont génériques et non associées à un incident spécifique.

Sujets : Capacité d'intervention en cas d'urgence.

Numéro du dossier : ENV SPE 285

Direction générale pour l'avancement des technologies environnementales

Centres spécialisés des sciences et des technologies environnementales

Description : Information sur les activités au Centre des technologies environnementales et le Centre de technologie des eaux usées soutenant

le service et le ministère en matière de technologies spécialisées et de recherche et développement telles que les technologies pour la mesure des polluants atmosphériques dans l'air ambiant et provenant de sources mobiles et fixes; l'analyse des éléments organiques et inorganiques de diverses matrices de prélèvement; l'évaluation, la gestion et l'application de mesures correctrices dans les cas de fuite de déchets dangereux et d'autres sites contaminés; la prévention d'urgences de pollution telles que le déversement de pétrole et de produits chimiques et l'intervention lorsque de tels événements se produisent; l'évaluation et l'optimisation des stations de traitement des eaux usées; et l'utilisation des micro-ondes pour améliorer les procédés biologiques, chimiques et physiques.

Sujets : Technologies environnementales; Technologie des eaux usées.

Numéro du dossier : ENV SPE 625

Programme sur la recherche et le développement en matière d'énergie

Description : Information sur les activités de recherche : utilisation efficace de l'énergie, dans les domaines de l'efficacité des combustibles, de la gestion de la chaleur et des technologies de l'efficacité énergétique intersectorielles applicables à un grand nombre d'industries, de processus et de sources énergétiques; l'énergie et le changement climatique : comprendre le rôle des gaz à effet de serre dans le changement (GES) climatique, plus particulièrement le CO₂ dans la mer, l'air et le biote au Canada et l'entourant; et les technologies pour la capture des GES et leur élimination; les hydrocarbures et l'environnement : la recherche est axée sur les technologies des mesures correctrices et de la prévention pour l'environnement atmosphérique, marin et terrestre; les sources énergétiques durables et renouvelables, y compris la bioénergie, les installations hydroélectriques de petite et de grande envergure, l'énergie solaire, le vent et l'hydrogène provenant de sources renouvelables; et le transport durable, y compris la réduction de la demande énergétique, l'amélioration de l'efficacité et la préparation en vue d'un transport à long terme durable par le biais de génératrices de pointe et une éventuelle économie d'énergie associée à l'hydrogène et à l'électricité.

Sujets : Recherche en matière d'énergie.

Numéro du dossier : ENV SPE 635

Recherche, technologie et soutien environnementaux

Description : Information sur les activités soutenant l'élaboration de méthodes, de règlements, de lignes directrices et de normes pour mesurer, prévenir, contrôler et gérer les toxiques dans l'air, l'eau, et le sol, y compris les sources d'émissions fixes et mobiles, les sites contaminés, les déversements de pétrole et de produits chimiques, les déchets dangereux et les eaux usées.

Sujets : Recherches environnementales; recherches technologiques.

Numéro du dossier : ENV SPE 620

Surveillance environnementale

Description : Information sur toutes les activités soutenant la quantification et la situation géographique des décharges de polluants de tout type dans l'environnement, y compris des programmes tels que le Réseau national de surveillance de la pollution atmosphérique (RNSPA), celui sur les Gaz à effet de serre des sites d'enfouissement municipaux, le Contrôle des émissions des moteurs à faible et à grande puissance, modernisation et contrôle des émissions de l'équipement de construction.

Sujets : Pollution; surveillance de la pollution atmosphérique; contrôle des émissions.

Numéro du dossier : ENV SPE 525

Techniques du bâtiment et systèmes environnementales

Description : Toutes les activités directement reliées au fonctionnement quotidien, à la réfection ou à la modernisation des installations à des fins spéciales qui sont la propriété du service.

Sujets : Installations à des fins spéciales; modernisation.

Numéro du dossier : ENV SPE 630

Transfert des technologies et accroissement de la capacité

Description : Information sur les activités soutenant le transfert de technologies et l'accroissement de la capacité dans les communautés, le gouvernement et l'industrie à l'échelle nationale et mondiale, y compris les programmes tels que les Bonnes pratiques de laboratoire, le Fonds multilatéral du Protocole de Montréal, La Brigade verte, la Vérification des technologies environnementales, les Technologies du changement climatique, les Missions commerciales sur les technologies environnementales, le Protocole d'entente sur la coopération environnementale, le Service

écojeunesse international, les Partenariats en matière de technologie Canada, et les Publications.

Sujets : Transfert des technologies.

Numéro du dossier : ENV SPE 615

Service météorologique du Canada

Communications (Services de calcul)

Description : Documentation sur les communications en général et la programmation.

Sujets : Communications.

Numéro du dossier : ENV SMC 470

Exploration et exploitation du pétrole et du gaz

Description : Documentation sur les trajectoires des déversements de pétrole, les brouillards réfrigérants et les modèles de l'état des glaces et de la mer.

Sujets : Modélisation.

Numéro du dossier : ENV SMC 415

Météorologie et méso-météorologie

Description : Documentation sur le réseau Méso-met.

Sujets : Activités, données.

Numéro du dossier : ENV SMC 360

Météorologie maritime

Description : Documentation sur le projet TOVS.

Sujets : Météorologie maritime.

Numéro du dossier : ENV SMC 355

Projets AC SMC

Description : Rapports des activités de satellites; plates-formes de collecte des données; dotation de SDL, SDL GOES; réseau de Méso-met; études régionales de l'énergie aérodynamique.

Sujets : Rapports; collecte de données.

Numéro du dossier : ENV SMC 370

Direction générale de la prévision de l'environnement atmosphérique

Acquisition des données

Description : Documentation sur les réseaux en surface; les réseaux aériens et aérologiques; le programme volontaire d'observation des navires; la télédétection; les réseaux de l'environnement.

Sujets : Classification des stations; informations sur les sites; instruments météorologiques et aérologiques; codes et normes relatifs aux données; réduction des données; assurance de la qualité; fourniture d'équipement; perfectionnement et essais; listes des navires participants; stations terrestres de réception des données par satellites; APT; radars météorologiques, traitement des

signaux; transmissions des données; entretien; plans et politiques.

Numéro du dossier : ENV SMC 440

Aviation pour études météorologiques

Description : Documentation sur le projet STOL de Rockcliffe.

Sujets : Aviation pour études météorologiques.

Numéro du dossier : ENV SMC 350

Communications - fac-similés

Description : Documentation sur les activités des laboratoires de données obtenues par satellites.

Sujets : Données obtenues par satellites.

Numéro du dossier : ENV SMC 330

Méthodes d'établissement des prévisions

Description : Documentation sur les modèles, méthodes et techniques météorologiques à l'appui de l'établissement de prévisions.

Sujets : Cartes, tableaux et formulaires; activités à l'aide de satellites; plans et programmes.

Numéro du dossier : ENV SMC 430

Observations hémisphériques

Description : Données observées; rapports synoptiques sur la surface hémisphérique.

Sujets : Observation hémisphériques.

Format : Formulaires codés.

Numéro du dossier : ENV SMC 450

Prévisions météorologiques

Description : Renseignements numériques sur les séries de données mondiales d'observation (de 1992 à aujourd'hui), information numérique par points de grille sur les analyses mondiales (de 1983 à aujourd'hui) et prévisions (champs sélectionnés des cinq dernières années), analyses et prévisions régionales (champs sélectionnés des cinq dernières années) de la hauteur, de la température et de l'humidité à des niveaux imposés de pression (à l'heure actuelle, 16 niveaux de 1000 à 10 hPa) ainsi que plusieurs champs axés un sous-ensemble est mémorisé sur une bande numérique. Il y a des archives numériques des cartes et des bulletins diffusés, ainsi que des relevés historiques des statistiques de vérification. Il existe des microfilms de cartes (1957 à mars 1994) des analyses hémisphériques de la surface à des niveaux de 850, de 700 et de 500 hPa.

Sujets : Archives de prévisions météorologiques.

Format : Microfilms, rubans numériques.

Numéro du dossier : ENV SMC 445

Réseaux d'acquisition des données

Description : Documentation sur les activités du Service de l'environnement atmosphérique - politique générale, rendement, méthodes et normes.

Sujets : Activités du Service de l'environnement atmosphérique.

Numéro du dossier : ENV SMC 480

Télécommunications

Description : Documentation sur la transmission d'information opérationnelle alphanumérique et de fac-similés transmis par des lignes de communications spéciales et automatiques.

Sujets : Fac-similés de contrats; installations; méthodes; circulation; contrats de télétypie - installations, méthodes, circulation; aspects informatiques.

Numéro du dossier : ENV SMC 425

Observation atmosphérique et relevés hydrométriques

Archives climatologiques nationales du Canada

Description : Les Archives climatologiques du Canada (ACC) renferment assez de données pour définir le climat général du Canada. Les données y sont conservées sous trois formes : papier, microformules et numérique. Les archives contiennent la plupart des données atmosphériques à long terme recueillies au Canada. La partie numérique des archives renferme les données de quelque 6 000 stations de l'ensemble des provinces et des territoires du Canada. Environ la moitié de ces stations sont actuellement actives. Les données visent la période allant de 1840 à aujourd'hui.

Sujets : Données climatologiques. Les éléments de données comprennent la température et les précipitations, ainsi que plusieurs autres paramètres comme les vents, l'humidité, le rayonnement solaire, la hauteur de neige et la température du sol. Les éléments comprennent la moyenne mensuelle, les paramètres climatiques quotidiens et les données horaires. Les archives comprennent aussi des renseignements sur la haute atmosphère, des mesures de l'ozone et des données sur la qualité de l'air.

Accès : Accès interactif en direct à la base nationale de données climatologiques. Imprimés-machine, copies d'originaux sur papier, microfiches, disquette numérique et CD-ROM par l'intermédiaire des bureaux des services climatiques régionaux du MDE et de la Direction de l'information climatique de l'Administration centrale du SMC-MDE.

Format : Base informatique de données, microfiches, documents de papier.

Numéro du dossier : ENV SMC 550

Données pour la gestion de la qualité des eaux

Description : Rapports d'information et d'interprétation sur la qualité des eaux superficielles et souterraines, fondés sur des analyses d'échantillons. Information sur les relevés, les méthodes d'analyse et sur le contrôle de la qualité. Lignes directrices de la qualité des eaux pour la protection des usagers et objectifs de qualité des eaux pour certains plans d'eau (ne comprend pas les travaux visant à établir des objectifs de qualité de l'eau réalisés dans le cadre de certaines études internationales ou fédérales-provinciales sur les bassins, ni les recherches reliées à la gestion de la qualité des eaux).

Sujets : Pollution de l'eau; relevés de la qualité des eaux; méthodes d'analyse; qualité des eaux de surface; qualité de l'eau de pluie et de celle résultant de la fonte des neiges; recommandations pour la qualité des eaux; programmes de surveillance continue de la qualité des eaux.

Accès : Fichiers disposés par sujet, emplacement géographique et titre dans les bases de données ENVIRODAT nationales et régionales.

Format : En direct dans la base de données ENVIRODAT nationale et régionale.

Numéro du dossier : ENV SMC 185

Données pour la gestion de la quantité des eaux

Description : Documentation sur la collecte, les données hydrométriques et celles relatives aux niveaux d'eaux et aux sédiments de même que sur la gestion et l'exploitation des systèmes de données et les rapports d'interprétation (comprend la collecte de données réalisée dans le cadre de certaines études internationales ou fédérales-provinciales en matière de gestion ou de planification des eaux et celle réalisée en vertu d'autres études).

Sujets : Stations de jaugeage; stations de jaugeage internationales; inventaire des stations de jaugeage; études hydrométriques; rapports d'interprétation et d'analyse et ceux relatifs à l'hydrologie; étude des sédiments; rapports entre les sédiments et la qualité des eaux; télédétection; recherche sur les bassins hydrographiques; registres des marégraphes; études sur les marées.

Accès : Fichiers disposés par sujet, emplacement géographique, emplacement de rivière et de station, avec accès interactif en direct aux bases de données HYDAT et HYDEX nationales.

Format : Imprimés-machine, microfiches, CD-ROM, base de données en direct.

Numéro du dossier : ENV SMC 200

Instruments

Description : Documentation sur les instruments utilisés pour le projet Aéro-met.

Sujets : Instruments.

Numéro du dossier : ENV SMC 345

Instruments et systèmes d'instruments

Description : Documentation sur divers instruments de mesure - humidité, évaporation, précipitation, conditions maritimes, phénomènes physiques, pression, radiation, vents de sondage atmosphérique.

Numéro du dossier : ENV SMC 485

Radar

Description : Documentation sur le système de radar et satellite MOT.

Sujets : Radar.

Numéro du dossier : ENV SMC 375

Satellites

Description : Documentation sur les satellites.

Sujets : Documentation sur l'ICS; le programme de satellite du SMC; les activités du SDL; le NOSS; le SURSAT.

Numéro du dossier : ENV SMC 380

Sciences atmosphériques et climatiques

Administration centrale du SMC - travaux de recherche pour projets

Description : Documentation sur les modules et les composants de systèmes informatisés et semi-automatiques; les projets en collaboration avec les activités de la Division de la recherche en prévisions.

Sujets : Conception de systèmes pour les méthodes de prévisions météorologiques automatisées; création d'ensemble de données de recherche pour la recherche en prévisions météorologiques.

Numéro du dossier : ENV SMC 400

Gestion de la recherche et des politiques

Description : Documentation sur la météorologie, adaptation environnementale et autre recherche et développement technologique environnemental connexe; recherche et activités connexes de soutien de nature gestionnelle générale - décisions et accords de grande envergure; problèmes spéciaux de l'Arctique; formation à la recherche et subventions de recherche à l'extérieur de la fonction publique fédérale qui appuient les objectifs et politiques de recherche climatologique et atmosphérique au Canada; mécanismes pour un meilleur transfert de technologie des laboratoires de recherche du gouvernement fédéral; impartition de recherche et développement

par le gouvernement fédéral; rapports avec le Programme spatial canadien.

Sujets : Accords; traités; études; comités; plans et programmes; bourses de recherche; formation et perfectionnement; subventions; propositions spontanées; impartition de contrats; transferts technologiques.

Numéro du dossier : ENV SMC 310

Recherche climatologique

Description : Documentation sur le climat, la modélisation de la circulation en général (modélisation numérique de la circulation en général dans l'atmosphère, l'océan, la surface de la terre et la cryosphère) avec concentration sur la modélisation de la circulation dans les océans, l'atmosphère moyenne et les systèmes à l'échelle régionale; la recherche sur les processus climatiques effectuée dans le cadre de l'étude du cycle de l'énergie et de l'eau, les processus de surface, les rapports précipitation-écoulement et les interactions climat-cryosphère; et la variabilité climatique et le changement surtout la compréhension de l'état actuel du climat et de sa variabilité et les événements extrêmes et anormaux.

Sujets : La modélisation du climat.

Numéro du dossier : ENV SMC 455

Recherche météorologique

Description : Les principaux domaines d'activité comprennent la modélisation numérique de l'atmosphère dans le but de développer de nouvelles techniques de prévisions météorologiques et d'améliorer celles qui existent déjà (à brève et à longue échéance); assimilation des données et météorologie par satellite avec accent sur le développement de techniques à la fois pour l'application quantitative des données satellites opérationnelles à la prévision du temps et pour utiliser les nouvelles données satellite; enfin, études des processus atmosphériques portant sur l'interaction des aéropolluants avec les nuages et la précipitation et l'utilisation du radar de Doppler pour reconnaître le mauvais temps et ses précurseurs.

Sujets : Recherche en matière de prévisions météorologiques.

Numéro du dossier : ENV SMC 460

Recherche sur l'adaptation environnementale

Description : Documentation sur la recherche dans le but d'améliorer la compréhension des impacts socio-économiques et des retombées sur les écosystèmes résultant des changements atmosphériques et pour produire la connaissance

qui aidera à améliorer la prise de décision et faciliter une réaction adaptative; l'évaluation intégrée de l'impact climatologique à l'échelle régionale (bassin du Mackenzie, Grands Lacs) et nationale (Étude du Canada "Canada Country Study").

Sujets : Recherche sur les impacts des changements atmosphériques.

Numéro du dossier : ENV SMC 325

Recherche sur la qualité de l'air

Description : Documentation sur la qualité de l'air, transport des polluants, dispersion, transformations chimiques et retombées, la surveillance et le développement de mesures techniques, la modélisation et les études expérimentales sur le terrain et en laboratoire.

Sujets : la pluie acide, les produits chimiques toxiques, le smog photochimique, l'ozone stratosphérique et les gaz de serre.

Numéro du dossier : ENV SMC 315

Services, clients et partenaires

Contrats d'ordre général - satellites

Description : Documentation sur les contrats pour systèmes de satellites et les contrats de R et D liés aux satellites - TOVS, RAINSAT, ICE STATUS.

Sujets : Contrats pour systèmes de satellites.

Accès : Par sujet et par compagnie.

Numéro du dossier : ENV SMC 335

Formation en météorologie

Description : Documentation sur la formation et le perfectionnement professionnels et la formation technique.

Sujets : Formation; météorologie.

Numéro du dossier : ENV SMC 475

Glaces

Description : Documentation sur les modèles régionaux de l'état des glaces.

Sujets : Modélisation des glaces.

Numéro du dossier : ENV SMC 410

Informations sur les glaces, services de consultation et conseils

Description : Documentation sur la prévision des glaces et les services en la matière; les recherches sur l'état des glaces; la climatologie des glaces; le programme d'observation des glaces (reconnaissance).

Sujets : Glaces.

Numéro du dossier : ENV SMC 465

Programmes de surveillance des glaces - reconnaissance

Description : Documentation sur la vérification au sol des données obtenues par satellites.

Sujets : Observation des glaces; satellites.

Numéro du dossier : ENV SMC 340

Service météorologique

Description : Documentation sur le RAINSAT.

Sujets : Service météorologique.

Numéro du dossier : ENV SMC 385

Service météorologique et transport aérien

Description : Documentation sur le système de radar et satellite MOT.

Sujets : Transport aérien.

Numéro du dossier : ENV SMC 390

Services météorologiques

Description : Documentation sur les politiques, les normes, les méthodes et le matériel de consultation concernant la prestation de services météorologiques.

Sujets : Services météorologiques généraux; services météorologiques publics; transport aérien; transport maritime; transport routier; agriculture; service des forêts; climatologie; service d'information météorologique précédant les vols; radiodiffusion et télédiffusion; unités de soutien scientifique; émissions de services météorologiques.

Numéro du dossier : ENV SMC 435

Vérification et évaluation

Évaluation des programmes

Description : Cadres d'évaluations et études de certaines sections du Ministère, et données pertinentes.

Sujets : Les sections du Ministère qui ont été le sujet d'évaluations.

Accès : Par section du ministère.

Format : Copie sur papier (dans certains cas, une seule copie existe).

Numéro du dossier : ENV RHSI 520

Dossiers ordinaires de programmes

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

Accessoires de bureau

Accueil

Acquisitions

Administration
 Administration et services de gestion
 Bâtiments
 Bâtiments et propriétés
 Budgets
 Classification des postes
 Comptes et comptabilité
 Coopération et liaison
 Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
 Divulgence proactive
 Emploi et dotation en personnel
 Finances
 Formation et perfectionnement
 Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être
 Journaux de contrôle des réseaux électroniques
 Langues officielles
 Lois et législation
 Matériel et fournitures
 Meubles et articles d'ameublement
 Pensions et assurances
 Personnel
 Planification de la continuité des activités (PCA)
 Réinstallation
 Relations du travail
 Ressources humaines
 Sécurité matérielle
 Services de technologie de l'information
 Services publics
 Terrains
 Traitements et salaires
 Véhicules
 Vérification
 Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Applications pour des bourses d'études en météorologie ou en science atmosphérique

Description : Le but de ce fichier est de fournir de l'information personnelle et scolaire utilisée dans la sélection annuelle pour les bourses d'études aux universités canadiennes.

Catégorie de personnes : Citoyens canadiens et résidents permanents qui ont été diplômés avec 3,5 cours en physique et 4,5 cours en mathématique avec une moyenne de 66%.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements afin d'évaluer les récipiendaires éventuels de bourses d'études.

Usages compatibles : L'évaluation des demandes de bourses d'études.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis sont ensuite détruits; si le requérant devient un employé, la demande sera versée à son dossier personnel.

No. ADD : 78/001

Renvoi au dossier # : ENV SMC 310

Enregistrement (SCT) : 001397

Numéro de fichier : ENV PPU 025

Bourses accordées aux conférenciers invités

Description : Ce fichier renferme les renseignements suivants : état civil, emploi, diplômes, références, évaluation par une tierce partie. Ces évaluations se font à l'administration centrale du Service de l'environnement atmosphérique. Les bourses sont accordées aux conférenciers invités à l'administration centrale.

Catégorie de personnes : Seuls les scientifiques spécialisés dans le domaine de l'environnement et qui ont récemment obtenu un doctorat sont admissibles.

But : Ce fichier a pour but de fournir des renseignements personnels et scolaires pour la sélection annuelle en vue de conférer des bourses aux conférenciers invités.

Usages compatibles : Le fichier sert essentiellement à l'évaluation des candidats. Le dossier est également disponible auprès du CRSNG.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période maximale de cinq ans; ils sont détruits après trois ans.

No. ADD : 78/001

Renvoi au dossier # : ENV SMC 310

Enregistrement (SCT) : 001395

Numéro de fichier : ENV PPU 015

Bourses d'études pour étudiants licenciés

Description : Les bourses d'études sont destinées à aider financièrement les citoyens canadiens et les résidents permanents qui sont inscrits à un programme de maîtrise ou de doctorat en météorologie et en sciences atmosphériques.

Catégorie de personnes : Citoyens canadiens et résidents permanents qui ont complété leur baccalauréat.

But : Ce fichier a pour but de fournir de l'information pour la sélection annuelle de candidats licenciés pour les bourses d'études.

Usages compatibles : L'information est utilisée pour l'évaluation des demandes de bourses d'études.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période maximale de cinq ans, et détruits après une période de deux ans.

No. ADD : 78/001

Renvoi au dossier # : ENV SMC 310

Enregistrement (SCT) : 001396

Numéro de fichier : ENV PPU 020

Demandes d'emploi

Description : Ce fichier peut contenir des formules de demandes et des renseignements personnels de même que le curriculum vitae des personnes intéressées à travailler pour le Ministère. Tous les postulants sont inscrits dans le fichier. Celui-ci est établi sur une base régionale par service. Il sert à conserver l'information envoyée par les candidats.

Catégorie de personnes : Toute personne de l'extérieur faisant une demande d'emploi au Ministère.

But : Ce fichier a pour but de consigner des informations relatives aux demandes d'emploi, reçues de l'extérieur pour fin de dotation.

Usages compatibles : Limité aux fins de recrutement externe actuel et à venir.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période maximale de cinq ans, et détruits après une période de deux ans.

No. ADD : 78/001

Renvoi au dossier # : PRN 920

Enregistrement (SCT) : 001402

Numéro de fichier : ENV PPU 080

Demandes de subventions de recherche - Subventions pour la recherche scientifique

Description : Ce fichier renferme les renseignements suivants : niveau d'éducation, aide à la recherche, nouvelles notions scientifiques, déclaration personnelle de productivité, évaluation de l'entrée par une tierce partie. Toutes les évaluations sont faites à l'administration centrale du Service de l'environnement atmosphérique, qui accorde aux membres reconnus d'une université canadienne

des subventions de recherche.

Catégorie de personnes : Membres d'universités canadiennes qui font des recherches en sciences environnementales.

But : Ce fichier a pour but de fournir les renseignements nécessaires à la sélection annuelle des projets de recherche financés par le Service.

Usages compatibles : Évaluer les projets de recherche de façon à ce que les fonds soient judicieusement accordés.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période maximale de cinq ans; ils sont détruits après une période de deux ans.

No. ADD : 78/001

Renvoi au dossier # : ENV SMC 310

Enregistrement (SCT) : 001394

Numéro de fichier : ENV PPU 010

Information sur les permis reliés à la faune

Description : Cette banque contient l'information recueillie à partir des permis exigés en vertu de la Loi sur la Convention à des fins de protection, de gestion et de réglementation de l'utilisation de certaines espèces d'oiseaux ou d'animaux et de leurs habitats. En particulier, l'information porte sur les permis reliés aux oiseaux migrateurs, recueillie en vertu des exigences légales de la Loi sur la Convention concernant les oiseaux migrateurs tels que les permis pour l'aviculture, les permis de taxidermie, les permis scientifiques, les permis reliés aux dommages causés par les oiseaux migrateurs, les permis pour les aéroports, pour la cueillette de duvet, pour la chasse à Cap Tourmente et les permis reliés à la Loi sur la Convention concernant les oiseaux migrateurs; les permis de baguage et de cueillette, les permis de chasse aux oiseaux migrateurs considérés comme gibier et les permis spéciaux. La base de données du CITES contient aussi de l'information recueillie grâce au système de permis, pour l'importation, l'exportation ou le transport d'espèces en danger de disparition.

Catégorie de personnes : les cinq régions canadiennes (Pacifique et Yukon, Prairies et Nord, Ontario, Québec et Atlantique) conservent l'information sur les individus qui demandent un permis. Cette information comprend les noms, les adresses, les numéros de téléphone, la profession et le type de permis demandé; l'information sur les permis de baguage et de chasse aux oiseaux migrateurs considérés comme gibier est conservée par l'administration centrale.

But : Compiler l'information, en vertu de la Loi

sur la Convention concernant les oiseaux migrateurs, pour répondre aux questions d'ordre juridique ou autre.

Usages compatibles : Aucun usage compatible en ce moment.

Normes de conservation et de destruction : Conservés pendant 15 ans, ils demeurent dossiers actifs pendant cinq ans et en archive pendant dix ans, avant d'être transférés aux Archives nationales du Canada, où les plus pertinents sont conservés.

No. ADD : 84/024

Renvoi au dossier # : ENV SPE 110

Enregistrement (SCT) : 001393

Numéro de fichier : ENV PPU 005

Renseignements divulgués aux organismes d'enquête fédéraux

Description : Ce fichier renferme des copies de demande de renseignements personnels et les communications en réponse à ces demandes et des formulaires de demande de divulgation à des organismes d'enquête fédéraux transmis par des organismes d'enquête dont le nom figure à l'annexe II de la Loi sur la protection des renseignements personnels en vertu de l'alinéa 8(2)e) de la Loi. Le fichier renferme également les réponses aux demandes de divulgation, ainsi que des renseignements reliés à leur traitement. On l'utilise dans le but de vérifier les conditions dans lesquelles on peut divulguer des renseignements aux organismes fédéraux selon les dispositions de l'alinéa 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, et pour rendre compte au Commissaire à la protection de la vie privée le nombre de demandes de consultation de dossiers reçues annuellement. Ce fichier ne contient que des demandes concernant les individus dans le but d'appliquer la loi et les réponses à ces demandes.

Catégorie de personnes : Personnes qui ont été le sujet d'une demande d'information personnelle présentée par des organismes d'enquête fédéraux en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province ou dans le cadre d'une enquête légale.

But : Ce fichier a pour but de permettre au Commissaire à la protection de la vie privée d'examiner les communications de renseignements conformément à l'alinéa 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels faites à un organisme d'enquête fédéral aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province

ou dans le cadre d'une enquête légale.

Usages compatibles : Aucun usage compatible en ce moment.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans et sont ensuite détruits.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : ENV HRSI 710

Enregistrement (SCT) : 002326

Numéro de fichier : ENV PPU 072

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.

Accueil

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgence interne d'information concernant des actes fautifs au travail

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Planification de la continuité des activités (PCA)

Réinstallation

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez-passer

Système de gestion de la correspondance de la direction

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Correspondance et enquêtes générales

Les renseignements personnels sont aussi conservés dans des dossiers classés par sujet il n'est donc pas possible d'en extraire l'information d'après d'identification personnelle. Les renseignements personnels conservés sous cette forme consistent en des demandes de publications, de rapports; des demandes de renseignements de nature générale; des demandes de renseignements sur l'environnement. Ces renseignements ne peuvent normalement être extraits que si des caractéristiques relatives au sujet sont fournies. La conservation des renseignements personnels sous cette forme est contrôlée au moyen de catégories de dossiers classés par sujet et dans lesquels sont conservés les documents.

Correspondance ministérielle

Cette catégorie de renseignements inclut la Correspondance adressée au Ministre et au Sous-ministre reçue par l'unité de la Correspondance du ministère d'organismes externes ainsi que de particuliers, sous la forme de demandes de renseignements, de plaintes, d'opinions et d'autres soumissions semblables concernant une large variété de questions relevant d'Environnement Canada et dans laquelle des renseignements ont été fournis par les correspondants. Ces renseignements peuvent être obtenus seulement si une description précise du nom, de la date de la Correspondance et du sujet est présentée; les renseignements ne peuvent pas être extraits par le biais de coordonnées personnelles. La durée de conservation de cette catégorie de renseignements est déterminée par les plans d'élimination de documents s'appliquant à chaque type de dossier.

Manuels

- Bagueage des oiseaux de l'Amérique du Nord
- Compte rendu de conférences fédérales-provinciales sur la faune
- Dépouillement des précipitations enregistrées - AE209
- Directive pour la déclaration et les essais de substances nouvelles : organismes
- Directive pour la déclaration et les essais de substances nouvelles : produits chimiques et polymères
- Document d'orientation sur le prélèvement et la préparation de sédiments en vue de leur caractérisation physicochimique et d'essais biologiques (SPE 1/RM/29)
- Document d'orientation sur la catégorisation des substances organiques et inorganiques inscrites sur la liste intérieure des substances au Canada
- Études climatologiques - AE222
- Évaporation - AE116
- Faune et flore du pays
- Guide de déclaration à l'Inventaire national des rejets de polluants
- Guide de référence des messages de systèmes d'observation météorologique automatiques - AE117
- Guide de signalisation du Service canadien de la faune (S.C.F.)
- Guide des méthodes analytiques (qualité des eaux)
- Guide des petites centrales hydroélectriques pour la Colombie-Britannique
- Guide d'identification CITES - Bois tropicaux
- Guide d'identification CITES - Crocodiliens
- Guide d'identification CITES - Esturgeons et spatules
- Guide d'identification CITES - Oiseaux
- Guide d'identification CITES - Papillons
- Guide d'identification CITES - Tortues
- Guide d'identification CITES - Trophées de chasse
- Guide relatif au règlement sur les droits concernant les substances nouvelles pour la déclaration des substances chimiques et des polymères, ainsi que d'autres services
- Guide sur les modèles d'aménagement des eaux
- Guides de documentation sur les modèles hydrodynamiques
- Guides pour les modèles d'analyse de l'utilisation des eaux
- Insolation - AE112
- La Liste intérieure des substances : Guide du déclarant
- Le vent - AE207
- Lignes directrices fédérales pour le Programme national de réduction des dommages causés par les inondations
- Lignes directrices nationales relatives à la surveillance des lieux utilisés pour l'immersion en mer de déblais de dragage et d'excavation (EPSM-386)
- Lignes directrices pour l'élaboration d'une politique de la faune au Canada
- Lignes directrices pour les projets fédéraux-provinciaux de planification des bassins fluviaux
- Manuel COSEPAC de procédures opérationnelles

- Manuel d'abréviations de mots (MANAB) - AE205
- Manuel des normes de production des bulletins de prévisions, des avis et des messages pour l'aviation (MANAIR) - AE105
- Manuel d'observations aérologiques (MANUPP) - AE102
- Manuel d'observations climatologiques
- Manuel d'observations météorologiques de surface (MANOBS) - AE101
- Manuel d'observations météorologiques maritimes - AE103
- Méthode d'essai biologique : essai de toxicité aiguë de sédiments chez des amphipodes marins ou estuariens. 1992. SPE 1/RM/26
- Méthode d'essai biologique : essai de toxicité sur la bactérie luminescente *Photobacterium phosphoreum*. 1992. SPE 1/RM/24
- Méthode d'essai biologique : essais de toxicité sublétales en vue de l'évaluation des sédiments destinés à l'immersion en mer. 2001. SPE 1/RM/40
- Méthode d'essai biologique : essai sur la fécondation chez les échinides (oursins verts et oursins plats). 1992. SPE 1/RM/27
- Méthode d'essai biologique : méthode de référence pour la détermination de la létalité aiguë d'un sédiment pour des amphipodes marins ou estuariens. 1998. SPE 1/RM/35
- Méthode d'essai biologique : méthode de référence pour la détermination de la toxicité aiguë d'un sédiment utilisant la bactérie luminescente dans un essai en phase-solide. 2002. SPE 1/RM/42
- Méthodologies sur la conception hydrologique des petites centrales hydroélectriques dans les sites non jaugés
- NAQUADAT - guide de consultation interactive (qualité des eaux)
- Plan du Canada sur les changements climatiques
- Précipitations orageuses au Canada - AE230
- Prélèvement d'échantillons pour l'analyse de la qualité des eaux
- Publications scientifiques et techniques
- Rapport national sur le changement climatique
- Rapports CITES
- Rayonnement solaire
- Relevés hydrométriques - guides techniques et administratifs (environ 45), (y compris les guides concernant HYDAT, une base de données sur les débits et les niveaux des eaux)
- Relevés nivométriques - AE208
- Série de monographies
- Série nationale d'indicateurs environnementaux
- Tables de conversion
- Température de sol - AE115
- Tendances des émissions de gaz à effet de serre au Canada

Renseignements supplémentaires

Les demandes de renseignements supplémentaires concernant les différents programmes et fonctions du Ministère peuvent être adressées aux services suivants :

Centre météorologique canadien

Environnement Canada
2121, route Transcanadienne, Bureau 300
Voie de service nord
Dorval (Québec) H9P 1J3
Tél. : (514) 421-4601

Communications électroniques

Accès à la Voie verte, site d'Environnement Canada sur l'autoroute de l'information
(Site Internet : www.ec.gc.ca)

Région de l'Atlantique

Environnement Canada
Queen Square
45 Alderney Drive, 15e étage
Dartmouth (Nouvelle-Écosse) B2Y 2N6
Tél. : (902) 426-7231

Région de l'Ontario

Environnement Canada
4905, rue Dufferin
Downsview (Ontario) M3H 5T4
Tél. : (416) 739-4994

Région de la Prairies et du Nord

Environnement Canada
98e Avenue, Bureau 4999
Edmonton (Alberta) T6B 2X3
Tél. : (780) 951-8600

Région du Pacifique et du Yukon

Environnement Canada
401, rue Burrard, Suite 201
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6C 3S5
Tél. : (604) 664-9100

Région du Québec

Environnement Canada
1141, route de l'église, 7e étage
C.P. 10100
Sainte-Foy (Québec) G1V 4H5
Tél. : (418) 648-7204

Informathèque
Place Montcalm III
7 e étage
70 Crémazie
Gatineau QC K1A 0H3
Tél. : (819) 997-2800
Sans frais : 1-800-668-6767
Télec. : (819) 953-2225
Site Internet : www.ec.gc.ca

Service de la conservation de
l'environnement/Service de la protection de
l'environnement

Communications
Place Vincent Massey
351, boulevard Saint-Joseph, 19e étage
Gatineau (Québec) K1A 0H3
Tél. : (819) 997-6555

Service météorologique du Canada
Environnement Canada
4905, rue Dufferin
Downsview (Ontario) M3H 5T4
Tél. : (416) 739-4826

Salle de lecture

Région de la capitale nationale
Bibliothèque
Place Vincent Massey
351, boulevard Saint-Joseph, 2e étage
Gatineau (Québec) K1A 0H3
Tél. : (819) 997-1767

Exportations et Développement Canada

Chapitre 108

Note : Cette institution n'est pas assujettie à la Loi sur l'accès à l'information.

Services financiers
Ressources humaines

Renseignements généraux

Historique

Exportation et Développement Canada («EDC») était connue sous le nom de Société pour l'expansion des exportations jusqu'au 20 décembre 2001. EDC a été créée le 1er octobre 1969 en vertu de la Loi sur le développement des exportations. Mandataire de Sa Majesté du chef du Canada, EDC est une société de la Couronne dont les actions ne peuvent appartenir qu'au Canada et rend des comptes au Parlement par l'entremise du ministre du Commerce international. Tant Exportation et développement Canada que son prédécesseur, la Société d'assurance de crédit à l'exportation qui a débuté les opérations en 1944, ont été créées afin de faciliter et développer le commerce entre le Canada et l'étranger.

Responsabilités

EDC a pour mandat exclusif de fournir des services financiers afin de soutenir les exportateurs Canadiens et les investisseurs dans plus de 200 marchés.

Pour ce faire, elle offre des solutions financières souples et novatrices aux exportateurs des quatre coins du Canada et à leurs clients dans le monde entier. Les services de gestion des risques d'EDC, sur les plans de l'assurance, du financement et des garanties, sont devenus indissociables des stratégies d'exportation des entreprises canadiennes, grandes et petites.

Législation

- Loi sur le développement des exportations

Structure organisationnelle

Bureau du Président et Chef de la direction d'EDC
Développement des affaires
Solutions technologiques et d'affaires
Secrétariat et services juridiques
Finances

Fonds de renseignements

Dossiers ordinaires de programmes

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

Réinstallation
Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Demandes de consultation de dossier

Description : Ce fichier renferme les demandes d'accès à des renseignements personnels provenant des employés désireux d'examiner les données personnelles qu'EDC détient à leur sujet. Le fichier contient également les réponses à ces demandes et des renseignements relatifs à leur instruction.

Catégorie de personnes : Employés actuels, anciens employés et le public en général.

But : Instruire les demandes d'accès à des renseignements personnels seulement et comptabiliser le nombre de demandes reçues annuellement. Les dossiers sont classés en ordre chronologique, d'après l'auteur de la demande de renseignements.

Usages compatibles : Aucun

Normes de conservation et de destruction : On conserve les dossiers pendant deux ans ou jusqu'à ce que la personne intéressée ait pu exercer tous ses droits aux termes de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

No. ADD : 98/005

Renvoi aux dossiers # : EDC 114 et EDC 502

Enregistrement (SCT) : 000150

Numéro de fichier : EDC PPU 005

Programmes de financement, d'assurance et de capital-actions

Description : Cette banque contient, notamment, des formulaires de demande, des états financiers,

des rapports de solvabilité et d'autres renseignements relatifs à l'administration des programmes de financement, d'assurance et de capital-actions d'EDC.

Catégorie de personnes : Les personnes qui ont demandé l'appui d'EDC dans le cadre de ses programmes de financement, d'assurance et de capital-actions. Il est possible, de plus, que cette banque contienne des renseignements personnels sur d'autres personnes décrites de façon plus complète sous la rubrique «Catégories de renseignements personnels».

But : Déterminer si la personne a droit à l'appui qu'EDC offre dans le cadre de ses programmes et, le cas échéant, faciliter l'administration d'une transaction.

Usages compatibles : Les renseignements peuvent également être utilisés aux fins de recherches statistiques ainsi que pour la planification, la mise en œuvre et l'évaluation de divers programmes offerts par EDC. Avec l'accord du demandeur, et si sa demande est agréée, EDC peut divulguer certains renseignements personnels le concernant ; à savoir : le nom de la principale contrepartie à la transaction, le produit fourni par EDC, une description générale de la transaction commerciale ou du projet, le montant approximatif en dollars de l'appui d'EDC, et le nom du demandeur.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la date de la dernière intervention administrative répertoriée, après quoi ils sont détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi aux dossiers # : EDC 700 et EDC 800

Enregistrement (SCT) : 005224

Numéro de fichier : EDC PPU 015

Programme de conformité à la législation canadienne

Description : Ce fichier renferme des renseignements personnels recueillis par EDC et qui proviennent des sources externes décrites ci-dessous, dans le cadre d'un programme établi pour s'assurer qu'EDC se conforme au Règlement d'application de la résolution des Nations Unies sur la lutte contre le terrorisme adopté conformément à la Loi sur les Nations Unies ainsi qu'à la Loi antiterroriste et au règlement adopté à ce sujet. Ces renseignements personnels consistent en une liste de noms de présumés terroristes et peuvent inclure entre autres le nom d'emprunt, la date de naissance et le pays d'origine de l'individu. Les sources de ces renseignements personnels sont a) le Règlement

d'application de la résolution des Nations Unies sur la lutte contre le terrorisme adopté conformément à la Loi sur les Nations Unies qui renvoie à i) la liste établie par le Comité du Conseil de sécurité des Nations Unies et aux ii) noms inscrits sur la liste conformément audit règlement, et b) le Règlement établissant une liste d'entités adopté conformément à la Loi antiterroriste qui établit la liste de ces noms. Ce fichier peut aussi renfermer d'autres dossiers concernant l'administration du programme comme par exemple l'échange de correspondance avec les autorités de la sécurité et du renseignement. Les renseignements contenus dans ce fichier sont reliés à la base de données du Programme de financement, d'assurance et de capital actions d'EDC. (EDC PPU 015)

Catégorie de personnes : 297 noms figurent actuellement sur la liste établie conformément à la Loi sur les Nations Unies et au Règlement d'application de la résolution des Nations Unies sur la lutte contre le terrorisme, et 77 noms figurent sur la liste établie conformément à la Loi antiterroriste et au règlement adopté à ce sujet. Beaucoup de noms figurent sur plus d'une liste.

But : Ce fichier a pour but d'empêcher EDC de faire des affaires avec des individus soupçonnés d'être engagés dans des activités terroristes ou identifiés comme tels, ou encore de faire des affaires impliquant de tels individus, conformément au Règlement d'application de la résolution des Nations Unies sur la lutte contre le terrorisme ainsi qu'à la Loi antiterroriste.

Usages compatibles : Le fichier peut servir aussi à : (i) authentifier les décisions concernant le refus de fournir des services financiers ou des services connexes à l'intention d'une personne inscrite ; (ii) déterminer si EDC a en sa possession ou à sa disposition des biens qui appartiennent à une personne inscrite ou qui sont à sa disposition, ou encore des biens qui sont détenus pour le compte de cette personne, et, (iii) signaler aux autorités de la sécurité et du renseignement tout renseignement recueilli ou produit par EDC au sujet d'une personne inscrite.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements personnels recueillis auprès de sources externes sont conservés aussi longtemps que l'exige la législation canadienne. D'autres renseignements personnels sont conservés pendant deux ans après la dernière utilisation administrative. Les dossiers sont par la suite détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi aux dossiers # : EDC 2014 et EDC 2600
Enregistrement (SCT) : 005340
Numéro de fichier : EDC PPU 100

Base de données sur la vérification des services téléphoniques

Description : Cette banque renferme les dossiers relatifs à l'utilisation des services téléphoniques d'EDC. Plus particulièrement, elle contient le détail des appels téléphoniques passés depuis EDC et adressés à EDC, et il se peut qu'elle contienne le nom de la personne appelant ou appelée, le numéro de téléphone entrant et sortant, la durée de l'appel, sa date et son heure ainsi que son coût. Ces renseignements sont également disponibles pour les appels passés en utilisant les cartes d'appel d'EDC.

Catégorie de personnes : Les personnes qui appellent depuis des téléphones d'EDC ou qui appellent un numéro d'EDC et les employés qui utilisent une carte d'appel émise par EDC.

But : Gérer, contrôler, prévoir, planifier et analyser le rendement des services téléphoniques d'EDC.

Usages compatibles : Les renseignements sont fournis couramment et sur demande aux gestionnaires de centres de responsabilité afin de leur permettre de gérer et de contrôler l'utilisation du téléphone, d'affecter les coûts internes et de s'assurer que les services sont utilisés à bon escient.

Normes de conservation et de destruction : Ces renseignements sont conservés pendant deux ans après la publication d'un rapport, après quoi ils sont détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : EDC 426

Enregistrement (SCT) : 005341

Numéro de fichier : EDC PPU 105

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Réinstallation

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Il est possible que certains renseignements personnels, qui ne sont pas utilisés à des fins administratives, puissent être accumulés au fil des

activités d'EDC. De tels renseignements personnels comprennent, entre autres, les biographies générales transmises par les clients d'EDC et qui, puisqu'elles sont classées selon un dossier-matières, ne peuvent être repérées au moyen du nom des personnes ou d'une autre donnée personnelle d'identification. Normalement, cette catégorie de renseignements personnels ne peut être consultée que si l'auteur de la demande possède des détails sur les opérations classées d'après les noms des exportateurs, des pays ou des dossiers.

Certains renseignements fournis par les employés ou à leur sujet sont aussi versés dans des fichiers administratifs de la Société, tels que les fichiers concernant les services d'information, les comptes fournisseurs et la bibliothèque. Cette catégorie de renseignements personnels ne peut être consultée que si l'auteur de la demande fournit des détails suffisants sur le dossier qu'il souhaite consulter. Les périodes de conservation sont en fonction du délai de conservation des dossiers-matières dans lesquels ils sont conservés.

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les fonctions et activités de la Société, veuillez vous adresser à :

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
 Exportation et Développement Canada
 151, rue O'Connor
 C.P. 655
 Ottawa (Ontario) K1P 5T9
 Tél. : (613) 598-2899

Financement agricole Canada

Chapitre 109

Renseignements généraux

Historique

Établie en 1959 aux termes de la Loi sur la Société du crédit agricole, Financement agricole Canada (anciennement Société du crédit agricole) (FAC) est une société d'État fédérale financièrement autonome qui rend compte au Parlement par l'entremise du ministre de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire.

En 1993, des modifications ont été apportées à la Loi sur la Société du crédit agricole.

Le 14 juin 2001, la sanction royale a été accordée à la nouvelle législation. La Loi sur Financement agricole Canada a élargi le mandat de FAC et lui permet d'offrir plus de solutions financières et de solutions d'affaires aux producteurs agricoles et aux entreprises liées à l'agriculture du Canada. De plus, le mot Canada a été ajouté au nom d'entreprise.

Responsabilités

La mission de FAC consiste à mettre en valeur le secteur rural canadien par la prestation de solutions financières et d'affaires aux familles agricoles et aux agri-entreprises canadiennes.

FAC remplit sa mission en adoptant de saines pratiques d'affaires pour offrir des prêts et des services aux collectivités agricoles.

Législation

- Loi sur Financement agricole Canada

Structure organisationnelle

FAC est dirigée par un conseil d'administration qui comprend jusqu'à 12 membres. Il surveille les activités de la société afin de veiller aux meilleurs intérêts de celle-ci et aux intérêts à long terme du gouvernement du Canada, conformément aux dispositions de la Loi sur Financement agricole Canada et de la Loi sur la gestion des finances publiques.

Président-directeur général

Travaillant en collaboration avec le Conseil d'administration, le président-directeur général (PDG) de FAC est responsable du leadership stratégique de la société.

Bureaux

Quelque 1 200 employés assurent le service à la clientèle dans environ 100 bureaux répartis à l'échelle du pays. Le siège social de la société est situé à Regina, en Saskatchewan.

Structure opérationnelle

FAC - AgExpert

La division AgExpert de FAC fournit des logiciels de comptabilité et de gestion des cultures qui aident les agriculteurs à améliorer leurs pratiques de gestion.

Finances

Responsable de la gestion du risque transactionnel et de la supervision de la qualité du portefeuille national, de l'administration des prêts, de la gestion financière et des rapports de gestion, de la gestion de l'émission de titres de créances, des mouvements de trésorerie et de la liquidité, des relations avec les concessionnaires et les clients, du portefeuille d'investissement et du risque de taux d'intérêt.

Intégration d'entreprise et innovation

Cette division a la responsabilité de déterminer les besoins d'affaires et de la technologie de l'information à l'échelle de la société dans le but d'optimiser l'intégration des processus et des systèmes et de rehausser l'expérience client, peu importe le mode de prestation utilisé. Elle est également chargée de l'examen interne des affaires et des activités de FAC et du réexamen et de la reconception des processus d'affaires de FAC afin d'améliorer les mesures critiques de la performance.

Investissement FAC

Investissement FAC est la division de capital-risque/capital-actions de Financement agricole Canada (FAC). Investissement FAC peut investir dans des entreprises canadiennes qui sont vouées au service et à l'avancement de l'agriculture au

Canada et partout dans le monde. Investissement FAC concentre ses efforts sur la prestation de financement sous forme de participations ou de financement subordonné aux petites et moyennes entreprises.

Opérations

La division des Opérations est chargée d'anticiper les tendances du marché et les besoins des clients et d'offrir des produits et services adéquats aux clients de FAC à un prix abordable. Sa priorité consiste à fournir du financement et des solutions financières aux clients ainsi qu'aux clients potentiels de FAC.

Partenariats et modes de prestation

FAC fait habituellement des affaires directement avec ses clients par l'entremise d'un réseau de bureaux répartis stratégiquement partout au Canada. L'objectif de cette division consiste à améliorer et à élargir les produits et services offerts à l'industrie de l'agriculture et aux producteurs en favorisant l'intervention de partenaires potentiels dans le but de compléter les offres de service de FAC et d'offrir plus d'options aux clients notamment grâce à la création d'autres modes de distribution

Ressources humaines

Le but des Ressources humaines est d'offrir à FAC des services en matière de planification et d'information, de développement organisationnel, de recrutement, de rémunération et d'avantages sociaux, notamment les pensions, et les relations avec les employées afin d'assurer que le personnel de FAC est concurrentiel et diversifié. Cette division gère aussi le programme des langues officielles de la société.

Ce service est également responsable de la gestion des locaux à l'échelle nationale et au siège social, gère aussi la salle de courrier, la réception et la gestion des archives; il est aussi responsable des politiques et des procédures administratives, notamment les politiques de voyage et dépenses et de réinstallation.

Les Ressources humaines jouent un rôle de leader en ce qui a trait à l'engagement de la société envers les pratiques culturelles.

Services juridiques

Les services juridiques fournissent des services de conseil et d'interprétation concernant les questions de droit qui touchent la société.

Stratégie, savoir et réputation

Responsable de la gestion de la réputation de FAC par le biais de stratégies, notamment, les relations médiatiques et les relations publiques. Elle dirige le processus de planification stratégique et de planification d'entreprise de FAC et assure le maintien de relations efficaces avec le gouvernement, le Parlement et l'industrie. Stratégie, savoir et réputation est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre de la stratégie de gestion du savoir à FAC. Cette division est aussi responsable du service de traduction de l'entreprise.

Technologie de l'information

Cette division fournit des services intégrés et fiables d'infrastructure informatique, d'applications et de soutien au personnel à l'échelle de la société. Cette division est aussi responsable de la gestion des besoins de la société en matière de télécommunication.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Administration des prêts – Financement agricole Canada

Description : Documentation relative à l'administration des prêts en vertu de la Loi sur Financement agricole Canada; politiques; décisions; assurance-incendie; formulaires et méthodes; décaissements; avis; états de compte; garanties; avis juridiques; suspens; communications.

Sujets : Correspondance; politiques; assurance-incendie; avis de paiement; rapports d'activité; documentation des nouveaux prêts; prêts basés sur les prix; hypothèques à risque partagé; fonds retenus; paiement; documentation sur les prêts acquittés et pris en charge; garantie collatérale; intérêts partiels; droits de surface et servitudes; opinions juridiques; sommes en attente; décaissements; communications.

Accès : Dossiers classés par sujet et par province.

Format : Papier et électronique.

Numéro du dossier : FAC ADM 090

AgExpert

Description : Correspondance, politiques, procédures et dossiers liés au développement et à la diffusion de logiciels de gestion agricole destinés aux agriculteurs, aux éleveurs et aux

producteurs agricoles. Information sur les clients actuels et potentiels.

Sujets : Information sur la comptabilité, la production, la planification et l'analyse agricoles.

Accès : Dossiers classés en ordre alphabétique et numérique.

Format : Papier et électronique.

Numéro du dossier : FAC.AgEx 100 04/05

Agri-assurances

Description : Programmes de protection d'assurance destinée aux clients de FAC. Études relatives à l'assurance-vie, soumissions, transactions, décisions, interprétations, rapports et demandes d'indemnité, programmes de vente et politique.

Sujets : Demandes d'assurance-vie; produits offerts; correspondance en général; rapports sur l'assurance-vie; demandes de règlement en suspens.

Accès : Fichiers classés par sujet et province.

Format : Papier et électronique.

Numéro du dossier : FAC.LifeIns.100.04/05

AgriSuccès

Description : Correspondance, politiques, procédures et dossiers liés au développement de programmes d'éducation, de formation et d'outils destinés aux personnes œuvrant dans le domaine de l'agriculture. Listes de participants.

Sujets : Renseignements relatifs aux ateliers et aux présentations; présentateurs; listes de participants; prix d'excellence en planification des affaires; publications; partenaires de FAC.

Accès : Dossiers classés en ordre alphabétique et numérique.

Format : Papier et électronique

Numéro du dossier : FAC. BusServ. 100.04/05

Capital-risque

Description : Correspondance, politiques, procédures et dossiers liés au décaissement et au suivi des fonds lorsqu'il y a un facteur placement ou capital-risque.

Sujets : Demandes de renseignements; procédure de présentation et d'approbation, politiques et procédures relatives aux propositions supplémentaires et de remplacement; décaissement; suivi des placements; souscription; fusions, acquisitions et désinvestissements, arrérages, classification des catégories, radiations.

Format : Électronique et papier.

Accès : Dossiers classés en ordre alphabétique et numérique.

Numéro du dossier : FAC_Ventures_100_04/05

Évaluations – Financement agricole Canada

Description : Correspondance et information sur les services de soutien des évaluations pour les opérations du programme FAC. Les Services d'évaluation de FAC préparent et publient des rapports sur la valeur des terres agricoles deux fois par an.

Sujets : Photographies aériennes, évaluations, recherche de ventes et valeurs des terres.

Accès : Dossiers classés par région géographique et sujet

Format : Papier et électronique

Numéro du dossier : FAC Val 100 04_05

Langues officielles

Description : Langues officielles en général; identification et désignation des postes bilingues; évaluation linguistique, formation linguistique.

Sujets : Correspondance; résultats de tests, formation linguistique des participants.

Accès : Dossiers classés en ordre alphabétique et numérique.

Format : Papier et ordinateur.

Numéro du dossier : FAC OffLang. 100/0_05

Modèle financier

Description : Documentation sur le modèle financier servant à l'établissement conjoint du bilan de l'état des revenus et des ratios financiers.

Sujets : politiques et directives financières de FAC, lignes directrices servant à la préparation de rapports financiers.

Accès : Dossiers classés par sujet

Format : Papier et ordinateur.

Numéro du dossier : FAC ADM 075

Politique de prêt – Financement agricole Canada

Description : Directives de politique, décisions et rapports relatifs à la politique de crédit de Financement agricole Canada.

Sujets : Correspondance, lignes directrices; entreprises spécialisées; prêts dans deux provinces; prêts basés sur les prix; hypothèques à risque partagé; restrictions de capital; agriculteurs à faible revenu; ministère de l'Expansion économique régionale (MEER); contrôle des capitaux; admissibilité; intégration verticale; Huttérites et Mennonites; coopératives; corporations; sociétés; garanties; production; commercialisation; but, montant et modalités des prêts; taux d'intérêt; frais d'évaluation; formulaires et méthodes; suivi des prêts; territoires présentant des risques d'inondation.

Accès : Dossiers classés par sujet.

Format : Papier.

Numéro du dossier : FAC ADM 010

Recherche

Description : Les rapports de recherche et les études, les données et la correspondance.

Sujets : Projets de recherche; sondages des finances agricoles; sondages – conditions financières; analyse du risque de prêt; comptabilité agricole; initiatives de gestion agricole.

Accès : Dossiers classés par sujet.

Format : Papier et électronique

Numéro du dossier : FAC ADM 050

Recouvrements

Description : Politiques, directives, décisions, rapports, instructions, poursuites judiciaires, statistiques, taxes, acquisition et vente de propriétés, analyses, estimations concernant les activités de recouvrement de la société.

Sujets : Politiques; correspondance; méthodes de recouvrement; taxes sur les biens détenus en garantie; rapports d'arrérages; saisies; pouvoir de vente; actes de renonciation; faillites; rapports sur les poursuites judiciaires; résumés des mesures de recouvrement; prévisions des pertes.

Accès : Dossiers classés par sujet et par province.

Format : Papier et électronique .

Numéro du dossier : FAC ADM 105

Services administratifs

Description : Services administratifs en général; services de courrier, de messagerie et services postaux; services de voyage et de transport; services de réceptionniste; immeubles et propriétés en général; et réinstallation des employés.

Sujets : Listes téléphoniques internes, politiques de voyage, taux de remboursement du kilométrage, gestion des installations, y compris gestion des locations, rénovations, contrats, entretien et achat de meubles, conception de site, renseignements relatifs à la réinstallation des employés.

Accès : Dossiers classés en ordre alphabétique.

Format : Papier et électronique.

Numéro du dossier : FAC.HR.ADM.100.04/05

Statistiques agricoles et données économiques

Description : Statistiques, rapports, prévisions, tendances et correspondance connexe.

Sujets : Statistiques agricoles et données économiques; perspectives économiques et du marché; tendances des taux d'intérêt; prix des produits agricoles; revenu agricole et coûts;

prévisions de prêt de la Société; valeur des terres; marchés financiers; effets de commerce; valeurs des quotas.

Accès : Dossiers classés par sujet.

Format : Papier et publications.

Numéro du dossier : FAC ADM 045

Dossiers ordinaires de programmes

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

Acquisitions

Budgets

Comptes et comptabilité

Demandes d'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Pensions et assurances

Personnel

Ressources humaines

Vérification

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Administration des prêts et locations – Dossiers des clients

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les agriculteurs qui détiennent un prêt aux termes de la Loi sur Financement agricole Canada, de la Loi sur la Société du crédit agricole, de la Loi sur le crédit agricole ou de la Loi sur le crédit aux groupements agricoles et sur les agriculteurs locataires de propriétés agricoles de la Société. Les dossiers comprennent la documentation sur les prêts, les prises en charge de prêts, les renouvellements de prêt, les états et les arrangements financiers, les baux, la gestion et l'administration des propriétés, la documentation juridique et les copies de la correspondance relative à l'administration continue des prêts LFAC, LSCA, LCA et LCGA et des propriétés de FAC.

Catégorie de personnes : Les agriculteurs qui détiennent un prêt aux termes de la LFAC, de la LSCA, de la LCA et de la LCGA et les locataires de biens-fonds agricoles de la Société.

But : Ce fichier est utilisé pour administrer et surveiller les prêts des clients et les biens-fonds agricoles de FAC.

Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés à des fins de statistique, de contrôle, de renouvellement des prêts, de perception, de poursuite en réalisation et d'administration générales des comptes de prêt et pour les comités de révision du Comité d'examen des prêts et du Bureau d'examen de l'endettement agricole.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers relatifs aux prêts approuvés sont conservés pour une période maximale de 32 ans, ou de deux ans après l'acquittement complet du prêt, en prenant la moins longue de ces deux périodes, et ils sont ensuite détruits. Les dossiers relatifs aux prêts avortés et annulés ou aux demandes retirées ou rejetées sont conservés pendant deux ans au plus à compter de la date à laquelle cette mesure a été prise et ils sont ensuite détruits.

No. ADD : 97/027

Renvoi au dossier # : FAC ADM 090

Enregistrement (SCT) : 003006

Numéro de fichier : FAC PPU 010

Demandes d'emploi

Description : Ce fichier contient les documents de recrutement, les demandes d'emploi adressées à Financement agricole Canada et la correspondance connexe. Ce fichier peut contenir des entrevues de dotation en personnel, des tests psychologiques, des résultats de test et des rapports d'analyse.

Catégorie de personnes : Candidats éventuels à des postes de FAC.

But : Répondre aux besoins de FAC en matière de ressources humaines.

Usages compatibles : Les renseignements peuvent être versés à une banque d'employés si l'on offre un emploi au postulant et s'il l'accepte. Ces renseignements peuvent également servir à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques.

Normes de conservation et de destruction : Les demandes d'emploi/curriculum vitae qui ne sont pas examinés dans le cadre d'un processus de dotation en personnel sont conservés pendant une période de six mois après leur réception, puis sont détruits. Quant aux demandes d'emploi/curriculum vitae qui sont examinés dans le cadre d'un processus de dotation en personnel, ils sont conservés pendant une période de deux ans après l'expiration de la liste d'admissibilité ou après la

dernière utilisation à des fins administratives, puis sont détruits.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : FAC ADM 920

Enregistrement (SCT) : 003008

Numéro de fichier : FAC PPU 015

Demandes de prêt – Dossiers des clients

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les personnes qui présentent une demande de prêt aux termes de la Loi sur Financement agricole Canada et sur les personnes qui ont présenté une demande de prêt aux termes de la Loi sur Financement agricole Canada, de la Loi sur le crédit agricole ou de la Loi sur le crédit aux groupements agricoles. La documentation comprend les formulaires de demande de crédit, les états financiers, les rapports d'évaluation agricole, le revenu personnel et d'autres renseignements sur les clients, les appels déposés par les clients, les copies de la correspondance échangée sur le remboursement et l'administration des prêts LFAC, LSCA, LCA et LCGA, et les documents juridiques connexes.

Catégorie de personnes : Les agriculteurs qui demandent un prêt aux termes de la LFAC, LSCA ou qui ont demandé un prêt aux termes de la LCA et de la LCGA.

But : Ce fichier est utilisé pour déterminer l'admissibilité à un prêt et pour l'administration des prêts.

Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés à des fins statistiques, de contrôle, de renouvellement des prêts, de perception et d'administration des sommes perçues et pour les comités de révision du Comité d'examen des prêts et du Bureau d'examen de l'endettement agricole.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers relatifs aux prêts approuvés sont conservés pour une période maximale de 32 ans, ou de deux ans après l'acquittement complet du prêt, en prenant la moins longue de ces deux périodes, et ils sont ensuite détruits. Les dossiers relatifs aux prêts avortés et annulés ou aux demandes retirées ou rejetées sont conservés pendant deux ans au plus à compter de la date à laquelle cette mesure a été prise et ils sont ensuite détruits.

No. ADD : 97/027

Renvoi au dossier # : FAC ADM 090

Enregistrement (SCT) : 003937

Numéro de fichier : FAC PPU 005

Demandes des organismes fédéraux d'enquête

Description : Ce fichier contient les demandes de renseignements personnels faites par les organismes d'enquête aux termes du paragraphe 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes, les mentions des renseignements communiqués, toute la correspondance avec le Commissaire à la protection de la vie privée et toute la documentation relative à l'acheminement de ces demandes.

Catégorie de personnes : Personnes qui font l'objet d'enquêtes par les organismes fédéraux d'enquête.

But : Ce fichier est utilisé pour répondre aux exigences de la Loi.

Usages compatibles : Compiler des statistiques ayant trait aux demandes par les organismes fédéraux d'enquête.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans après leur dernière utilisation, puis ils sont détruits.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : FAC ADM 130

Enregistrement (SCT) : 003010

Numéro de fichier : FAC PPU 025

Listes d'envoi

Description : Ce fichier contient des listes d'envoi avec les noms et adresses des personnes, d'organisations agricoles et scolaires, de sociétés, de groupes, etc.

Catégorie de personnes : Personnes, organisations agricoles et scolaires, entreprises, groupes, représentants du gouvernement, etc.

But : Le but de ce fichier est de maintenir des listes de personnes, d'organisations, de groupes, de sociétés, etc. dans le but d'envoyer des publications, des rapports, des communiqués et d'autre documentation sur les programmes, les activités et le marketing de FAC.

Usages compatibles : Ces renseignements sont utilisés pour l'envoi et la distribution de documentation aux personnes identifiées sur la liste d'envoi.

Normes de conservation et de destruction : Ces listes sont continuellement mises à jour et l'information est conservée jusqu'à ce qu'elle soit remplacée ou supprimée des listes.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : FAC ADM 903

Enregistrement (SCT) : 003009

Numéro de fichier : FAC PPU 020

Membres du Comité d'examen des prêts

Description : Cette banque contient de l'information sur les personnes qui sont membres du Comité d'examen des prêts. Cette information est de nature biographique.

Catégorie de personnes : Les personnes qui sont membres du Comité d'examen des prêts.

But : Le but de cette banque est d'amasser de l'information biographique sur les membres du Comité d'examen des prêts.

Usages compatibles : Aucun

Normes de conservation et de destruction :

Cette information est retenue pour la période de la nomination et est détruite 3 ans après la fin de cette période.

No. ADD : À l'étude

Renvoi au dossier # : FAC ADM 090

Enregistrement (SCT) : 003650

Numéro de fichier : FAC PPU 050

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.

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Réinstallation

Voyages

Manuels

- Manuel des opérations de prêts
- Manuel de politiques des Ressources humaines

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de la présente).

Veillez prendre note que chaque demande présentée à Financement agricole Canada en vertu de la Loi sur l'accès à l'information doit être accompagnée d'un chèque ou mandat-poste de 5,00 \$ émis à l'ordre de Financement agricole Canada.

Le public peut demander de l'information au sujet de la Société et de ses politiques et méthodes aux endroits suivants :

Financement agricole Canada

À l'attention de l'agent de protection des
renseignements personnels

1800, rue Hamilton

C. P. 4320

Regina (Saskatchewan) S4P 4L3

Tél. : (306) 780-8100

Salle de lecture

Les salles de conférence du siège social de la société ont été désignées, en vertu de la Loi sur l'accès à l'information, comme salles de lecture publiques.

Gendarmerie royale du Canada

Chapitre 110

Renseignements généraux

Historique

La Gendarmerie a été constituée en 1873 en vertu d'une loi du Parlement.

Responsabilités

La Gendarmerie royale du Canada veille à l'application des lois fédérales dans tout le pays en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés par le Parlement du Canada. L'administration de la justice et l'application du Code criminel dans les provinces relèvent des gouvernements provinciaux. Aux termes de contrats signés avec les trois territoires et toutes les provinces (à l'exception du Québec et de l'Ontario) et en vertu de l'article 20 de la Loi sur la Gendarmerie royale du Canada, la Gendarmerie assume le rôle de police criminelle, territoriale et provinciale.

Législation

- Loi sur la gendarmerie royale du Canada

Structure organisationnelle

Les pouvoirs d'exécution des dispositions de la Loi sur la GRC et la responsabilité en matière de reddition de comptes sont dévolus au Commissaire, qui relève du Solliciteur général du Canada. Le Commissaire est appuyé par quatre sous-commissaires dans les régions et trois sous-commissaires à la Direction générale. Ces derniers sont respectivement responsables de la Police opérationnelle, de la Gestion générale et du Contrôle ainsi que de l'Orientatation stratégique. De plus, un commissaire adjoint est responsable des Services nationaux de police. Le Commissaire compte sur un dirigeant principal de l'information, un dirigeant principal des Ressources humaines et un conseiller en matière d'éthique, lesquels relèvent directement de lui. Il y a également 14 commandants divisionnaires, un commandant à la Division Dépôt Regina (Saskatchewan), où se trouvent les installations de formation de la GRC, et de 17 directeurs de programmes à la Direction générale à Ottawa (Ontario).

La Gendarmerie est constituée de divisions, chacune responsable d'une province ou d'un

territoire. Ces divisions sont identifiées alphabétiquement et chacune d'elle est fractionnée en sous-division et détachements.

Des services de soutien spécialisés sont offerts aux divisions opérationnelles soit par les services de l'air, de la marine, des laboratoires et de l'identité judiciaire. L'École de la GRC, située à Regina en Saskatchewan, est chargée de la formation des recrues. Le Carrousel de la GRC se trouve à Ottawa et est géré par la Direction générale. De plus, la GRC est responsable de l'administration du Collège canadien de police à Ottawa. Le Centre d'information de la police canadienne (CIPC), un système informatisé de données policières, est aussi situé à Ottawa et est géré par la Direction générale. Le CIPC possède un système informatisé perfectionné d'entreposage et de récupération de l'information conçu pour le seul usage des services d'exécution de la loi qui y collaborent. Le Centre agit en tant que dépositaire central des données opérationnelles auxquelles contribuent les organismes canadiens participants. Les dossiers de la GRC, emmagasinés dans le système, sont classifiés par fichier de renseignements personnels. Les organismes canadiens chargés de l'application de la loi et participant à ce système sont entièrement responsables de l'exactitude et du caractère immédiat des données qu'ils contribuent. Les dossiers entrés dans ce système par les organismes canadiens chargés de l'exécution de la loi doivent se fonder sur des rapports bien documentés conservés par leur auteur. L'organisme qui en est l'auteur est le seul autorisé ou habilité à modifier un dossier inscrit au système.

Gestion générale et du contrôle

L'objectif de la Gestion générale et du Contrôle est de fournir les politiques, systèmes, services et conseils d'experts fonctionnels pour garantir la viabilité et la stabilité financières de la GRC ainsi que la gérance efficace de toutes les ressources de la GRC en matière de gestion financière, de biens immobiliers, de matériel, de dotation, de marchés, de vérification, et d'assurer la mise en œuvre stratégique et pratique, à l'échelle nationale, du projet de modernisation de la fonction de contrôleur et de la Stratégie

d'information financière, deux initiatives gouvernementales importantes à long terme, qui sont axées sur l'amélioration de la prise de décision, du rendement organisationnel et du processus de responsabilisation.

Sous-direction de la planification et des politiques stratégiques

La Sous-direction de la planification et des politiques stratégiques a pour objectifs : (i) de développer et de mettre en oeuvre à l'échelle de la GRC un cadre stratégique pour l'évaluation du processus d'élaboration des politiques publiques et la participation aux discussions touchant l'application de la loi; (ii) de diriger et de faciliter le développement d'une capacité en matière de politiques et de recherche en politiques; (iii) d'analyser les nouvelles tendances et conditions ayant des répercussions sur la police et l'application de la loi et d'en évaluer les répercussions, afin de contribuer à définir l'orientation stratégique globale de la GRC; (iv) d'élaborer et de recommander des stratégies pour faire face aux défis de l'avenir, notamment en contribuant à l'élaboration des cadres et des priorités stratégiques; (v) de diriger et d'appuyer l'élaboration des processus et des cycles de planification organisationnelle, notamment en établissant des liens avec les partenaires fédéraux et contractuels et en mettant en place des instruments de responsabilisation; (vi) de mettre au point un processus et une infrastructure de gestion du rendement et de les appuyer, notamment en élaborant et en effectuant des sondages; (vii) d'être un chef de file en matière d'échange de l'information, de consultation stratégique et de soutien des ententes de partenariats à la GRC, y compris les protocoles d'entente.

Ressources humaines

L'activité des Ressources humaines englobe en gros l'organisation et la gestion des ressources humaines de la GRC. Elle assure un service et une fonction de politique administrative interne aux chapitres de l'apprentissage, des affectations et des questions touchant le personnel, la santé, le matériel, les langues et l'organisation. Ces questions visent les membres de la Gendarmerie ainsi que les employés de la fonction publique à l'emploi de l'organisation. De plus, l'activité des Ressources Humaines est responsable de la gestion des biens, du matériel, des transports et des services d'alimentation.

Services de santé

Ce programme fournit aux membres réguliers de la GRC tous les services de soins de santé dont ils ont besoin et établit les programmes de santé et les normes d'emploi. Ce programme administre également des projets de recherches en vue d'établir des services psychologiques, de conditionnement physique et de modification du style de vie. Cette sous-activité conserve les dossiers médicaux des membres pour en assurer la confidentialité.

Santé et sécurité au travail

Ce programme est chargé d'assurer la mise en oeuvre des exigences minimales du Code canadien du travail, Partie II, dans tous les lieux de travail de la GRC. Le programme de la santé et de la sécurité au travail aide les gestionnaires et les employés à gérer des risques pour la santé et la sécurité au travail, c.-à-d., reconnaître, évaluer et éliminer ou réduire les dangers existants dans le milieu de travail. Les résultats escomptés sont une amélioration générale des conditions de travail, une réduction du nombre de blessures et de maladies professionnelles et de leurs coûts.

Apprentissage et perfectionnement

Le programme de perfectionnement continu des employés de la GRC favorise une culture d'apprentissage continu à l'intérieur de l'organisation. Ce programme donne aux employés accès à des ressources et à des occasions d'apprentissage et de formation liées aux compétences requises. Ceci leur permet de fournir des services de qualité aux clients à l'intérieur et à l'extérieur de la GRC, de s'adapter et de répondre aux besoins divers et changeants, et de contribuer à l'évolution de la GRC.

Services de formation internationale

Ce secteur d'activité relève du dirigeant principal de l'Apprentissage et du Perfectionnement de la GRC, est chargé, en vertu de la Directive ministérielle D-81-1 (Programme d'aide à la formation policière), d'offrir des services de formation, de consultation et d'assistance aux enquêtes à des pays étrangers. Ce programme appuie directement les liaisons internationales de la GRC et constitue un vecteur efficace non seulement des priorités de la GRC en matière de services de police internationaux, mais aussi de la politique étrangère du Canada.

Perfectionnement et Renouveau des cadres et des officiers

Ce programme offre au Commissaire des services centralisés en matière de personnel pour la nomination, la promotion, la formation, la planification de la carrière et de la relève de tous les officiers brevetés de la GRC (inspecteurs à sous-commissaires), des membres civils de niveau équivalent et des employés de la fonction publique.

Direction des ressources humaines (GRC)

Ce programme assure à la haute direction de la GRC un certain nombre de services en vue d'aider à la gestion des ressources humaines du ministère. Cette sous-activité comprend les initiatives suivantes : multiculturalisme, personnel et affectations, recrutement, langues officielles, normes professionnelles et des examens externes, rémunération, classification, reconnaissance et distinctions honorifiques, droits de la personne, équité en matière d'emploi.

Ce programme est responsable de la planification, de la conception et de l'introduction d'un programme de gestion intégrée des ressources humaines pour les employés de la fonction publique à la GRC. Cette sous-activité comprend la classification, le recrutement, les relations de travail et la rémunération, la planification et le perfectionnement des ressources humaines.

Direction des langues officielles

La Direction des langues officielles fournit l'orientation stratégique et assure la coordination du Programme des langues officielles dans les régions et les divisions.

En vertu de la Loi sur les langues officielles, le mandat de la direction porte sur le service au public, la langue de travail et la participation équitable des Canadiens d'expressions française et d'expression anglaise au sein de la GRC.

Pour assumer ses responsabilités à l'égard du programme, la direction élabore et communique les politiques et les initiatives liées aux langues officielles et fournit les interprétations et le soutien nécessaires aux gestionnaires et aux employés. Enfin, la direction surveille la mise en œuvre du Programme des langues officielles dans les régions et les divisions et il produit un rapport annuel que le Commissaire de la GRC doit présenter au Conseil du Trésor.

Services nationaux de police

L'activité des Services nationaux de police (SNP) fournit aux corps policiers et aux organismes juridiques partenaires un accès direct aux renseignements policiers et aux technologies informatiques, ainsi que des services de soutien didactique, technique, scientifique et d'enquête.

Collège canadien de police

Le Collège canadien de police est un service national de police et une institution d'éducation, reconnue internationalement, offrant de la formation supérieure et spécialisée principalement aux policiers professionnels du Canada et de l'étranger. Le Collège est formé du Centre des cadres policiers, de l'École des Sciences policières, de la Bibliothèque du CCP et de la Section des affaires.

Service canadien de renseignements criminels

Le SCRC unit les organismes du renseignement criminel du Canada pour évaluer plus efficacement la menace posée par le crime organisé et d'autres délits graves dans le but d'élaborer des stratégies qui accroîtront la sécurité des collectivités. Le SCRC, « voix du renseignement criminel » de l'ensemble de la collectivité nationale d'application de la loi, regroupe des organismes des gouvernements municipaux, provinciaux et fédéral. Grâce à son réseau national, le SCRC génère des produits du renseignement stratégique opportuns, de haute qualité et extrêmement pertinents pour la collectivité canadienne d'application de la loi, en vue de la prise de décisions et de l'établissement de priorités liées au crime organisé. Ces produits s'appuient sur des renseignements et des informations provenant d'organismes membres qui ont été recueillis, entreposés et communiqués par l'entremise du Système automatisé de renseignements sur la criminalité (SARC), base de données nationale des renseignements criminels.

Services des laboratoires judiciaires

Ce programme fournit une aide scientifique et technique au système de justice pénale du Canada. Des experts scientifiques examinent les éléments de preuve matérielle recueillis au cours d'une enquête afin d'obtenir des renseignements ayant une valeur probante. Des opinions d'experts sont fondées sur l'examen scientifique de pièces dans le but d'accélérer des enquêtes et de permettre la présentation d'éléments de preuve

devant le tribunal. Quatre des six laboratoires ont reçu une accréditation du Conseil canadien des normes. L'accréditation des deux autres laboratoires est en voie de réalisation. Le programme gère la Banque nationale de données génétiques, établie au nom du Commissaire en vertu de la Loi sur l'identification. Cette sous-activité gère aussi le Centre canadien de recherches policières qui coordonne la mise en oeuvre de projets de recherche scientifiques et techniques orientés vers l'application de la loi. Il fournit un service de consultation à d'autres ministères et apporte son aide à d'autres pays pour le transfert des connaissances spécialisées en offrant des cours et des analyses de pièces à conviction, et en présentant des témoignages dans le cadre de leurs systèmes judiciaires.

Le secteur du dirigeant principal de l'information

Le programme de GI-TI est essentiel à la réalisation du mandat et de la priorité de la GRC qui vise à assurer des foyers et des collectivités. La fonction de GI-TI de la GRC est gérée par la dirigeant principal de l'information (DPI) qui est chargé de veiller à ce que les services axés sur la clientèle soient développés et gérés conformément à l'environnement de l'organisme. Le rôle du DPI consiste à créer et à maintenir une organisation axée sur l'entreprise et la qualité et soigneusement gérée à l'intérieur du cadre financier, des ressources humaines et de la GI-TI.

Le programme de GI-TI s'applique à tout l'organisme et touche le développement et la gestion de tous les aspects de la technologie de l'information et de l'informatique qui répondent aux besoins fonctionnels de la GRC, y compris le matériel, les logiciels, les systèmes d'application et les programmes ainsi que l'information enregistrée. Le programme comprend également la convergence de services de télécommunication et de communication radio dont ont besoin les agents de la GRC aux quatre coins du pays. Finalement, le programme de GI-TI appuie le cycle de vie complet du matériel et l'information et inclut des pratiques de gestion qui facilitent l'utilisation prescrite et sécuritaire de cette information.

La gestion de l'information assure l'élaboration, le maintien et la diffusion des politiques régissant l'informatique consignée, la gestion des archives de la GRC, la politique nationale sur les formulaires ainsi que la révision, la production et la distribution des manuels, des directives et des

bulletins. La technologie de l'information est chargée de tous les aspects de la communication, des normes et de la conception des systèmes de télécommunication, des applications en réseau, dont le Système du Centre d'information de la police canadienne (CPIC), le Système de récupérations de renseignements judiciaires (SRRJ), le Système de rapports de police (SRP) et d'autres applications de soutien à l'administration et à la gestion exploitées à l'échelle nationale.

L'objectif est d'établir une politique et un programme nationaux exhaustifs pour la gestion des sources d'information, des technologies informatiques et de communication connexes ainsi que d'une infrastructure de télécommunication adaptée aux besoins des membres opérationnels de la GRC, du personnel de soutien et administratif, des utilisateurs des systèmes et d'autres membres de la communauté policière.

Direction des services d'information et d'identité judiciaire

Ce programme s'occupe de la mise à jour, de la gestion et de la diffusion des renseignements policiers que s'échangent les différents organismes d'exécution de la loi canadiens et internationaux accrédités. La Direction se charge notamment du Système automatisé d'identification dactyloscopie (SAID), des Services d'information sur les casiers judiciaires canadiens, du Centre d'information de la police canadienne (CIPC), de l'Équipe nationale de soutien à l'application de la loi sur les armes (ENSALA), du Bureau d'enregistrement des enfants disparus ainsi que des services de photographie et d'identité judiciaire. Cette gamme de services préférentiels devrait hisser la GRC au rang de chef de file national dans l'élaboration et la mise en oeuvre des meilleures technologies informatiques visant à appuyer les initiatives de justice criminelle en matière de prévention, de détection et de répression de la criminalité. Pour ce faire, la Direction préconise la constitution d'un réseau national et une certaine uniformisation des systèmes d'information policière et des technologies appliquées.

Opérations techniques

Les Opérations techniques se concentrent principalement sur l'élaboration d'outils et de systèmes techniques visant à aider les employés de première ligne de la GRC, qui sont affectés à la répression de la criminalité, à mener leurs

enquêtes. Elles offrent des services de recherche et de soutien technique axés sur les techniques et les systèmes d'accès légitimes, notamment le Système centralisé d'interception des communications, l'introduction clandestine, les recherches et les saisies informatisées, ainsi que l'analyse judiciaire. Elles offrent également des services d'enquête et d'intervention en science du comportement afin de combattre les actes terroristes et criminels, principalement dans le domaine des explosifs. Elles fournissent des services techniques ayant trait au système de sécurité matérielle, dont les véhicules blindés, en vue de protéger les personnes jouissant d'une protection internationale. Les Opérations techniques gèrent également le Programme de sécurité ministériel et le Programme du Service de l'air de la GRC. Elles fournissent également un service d'organisme conseil antitechnique à l'appui de la Politique de sécurité du gouvernement.

Police opérationnelle

Cette activité vise à gérer tous les aspects de planification et de politique des programmes d'application de la loi conçus pour répondre aux besoins des gouvernements fédéral et provinciaux et des municipalités. Aide et collaboration sont offertes aux services de police reconnus ainsi qu'au grand public. Elle est aussi le pivot, à l'échelle nationale, de la coordination et de l'évaluation de la police criminelle et de la cueillette de renseignements connexes. Elle englobe les services de protection de la GRC, ce qui comprend la responsabilité d'assurer la sécurité de certains dignitaires du gouvernement, de biens de l'État; de personnes jouissant d'une protection internationale et de leur résidence; et d'événements majeurs. Elle est aussi responsable de coordonner des visites de personnes de marque, les inspections de sécurité, les vérifications d'installations matérielles et la prestation de conseils aux fonctionnaires quand aux besoins en matière de sécurité.

Services de Police communautaires, contractuels et autochtones

Ce programme vise à élaborer, à mettre en oeuvre et à évaluer des services de police pratiques et adaptés à la culture des Autochtones. En vertu d'ententes contractuelles, la Gendarmerie royale du Canada (GRC) fournit des services de police communautaires à l'ensemble des provinces et des territoires, à l'exception du Québec et de l'Ontario. La GRC fournit en outre des services de

police aux municipalités qui ont négocié des ententes avec le gouvernement du Canada, ainsi qu'à certains aéroports et à des communautés des Premières Nations parties à des ententes tripartites. Les contrats avec les municipalités se limitent aux provinces qui obtiennent déjà des services de police de la GRC.

Renseignements criminels

Le programme des renseignements criminels a pour mission de gérer les renseignements criminels qui aideront la GRC à détecter et à prévenir la criminalité de nature organisée, grave ou ayant des répercussions sur la sécurité nationale, que cette activité ait lieu au pays ou à l'étranger de la GRC.

Sécurité ministérielle

Ce programme a été conçu pour élaborer, surveiller et coordonner la mise en oeuvre de politiques sur la sécurité interne relativement aux cotes de sécurité des employés de la GRC et aux mentions de sécurité de biens et des systèmes d'information.

Police de Protection

La direction de la police de protection est formée des sous-directions qui ont les responsabilités énoncées ci-dessous :

Activités stratégiques

Offrent des services de conseil et de planification stratégiques, de communication et de gestion de divers programmes et activités de la Police de protection.

Missions de protection

Responsable de la protection du Gouverneur général, des ministres de la Couronne, des juges de la Cour suprême et de la Cour fédérale, des hauts fonctionnaires et d'autres personnes désignées par le Ministre de la sécurité publique et de la protection civile, de même que des biens fédéraux utilisés par eux comme la colline du Parlement. Veillent également à la protection de personnes jouissant d'une protection internationale (PJPI) de même qu'à planifier, coordonner et exécuter des opérations de sécurité pour les visites de PMD dans la RCN.

Peloton de protection du Premier ministre

Assure la sécurité corporelle du Premier ministre et de sa famille, protège les résidences officielles

et, lorsque le Premier ministre voyage à l'étranger, assure que les mesures de sécurité prises par le pays hôte répondent aux normes canadiennes.

Programme canadien de protection des transporteurs aériens

Dirige la planification, la mise en œuvre, la formation et le contrôle du Programme canadien de protection des transporteurs aériens. Prend en charge les activités de contrôle, d'analyse et de conseil nécessaires au soutien des composantes du Programme de la police de protection dans les aéroports d'Edmonton, de Halifax et de Vancouver.

Services de direction

Fournir des services de formation en matière de PMD, de gestion financière, de coordination et de gestion du matériel pour la Police de protection à l'échelle du Canada ainsi que des services d'administration du personnel dans la Région de la capitale nationale

Événements majeurs et Services de protection

Assument la planification, la mise en œuvre, l'administration et le contrôle du Programme national de la GRC en matière de protection du Gouverneur général, du Premier ministre, des ministres du Cabinet fédéral, des juges des cours Suprême et Fédérale, des diplomates étrangers en poste au Canada, des personnes jouissant d'une protection internationale en visite au pays et des personnes que le Ministre de la sécurité publique et de la protection civile désigne comme admissible à la protection. Veillent également à la planification des mesures de sécurité qui prévaudront au cours d'événements majeurs, notamment les visites royales et les conférences internationales dirigées par le Premier Ministre.

Directions des services fédéraux

La direction des services fédéraux est actuellement composée des sous-directions suivantes :

Intégrité des frontières

Douanes et Accise :

Le programme des Douanes et de l'accise a pour mandat de faire respecter les lois au Canada et le long de la frontière entre le Canada et les États-Unis, de concert avec ses clients, ses partenaires et la communauté. Ces lois régissent la circulation internationale des marchandises prohibées,

contrôlées taxables ou passibles de droits de douanes, concernent la fabrication, la distribution ou la possession de produits de contrebande dont le tabac et l'alcool, portent sur le trafic illicite des marchandises d'intérêt stratégique et des produits de haute technologie, et visent le respect des lois ou règlements qui imposent des contrôles non tarifaire sur la circulation internationale des biens.

Exécution des lois fédérales :

La sous-direction de l'application des lois fédérales est responsable de l'application d'une multitude de lois fédérales divisées en cinq sous-programmes. Ils sont : Protection du consommateur, incluant les infractions de nature criminelle sur les droits d'auteur, la Loi des poids et mesures et la Loi des radiocommunications; Sécurité publique, incluant la Loi sur les crimes contre l'humanité et les crimes de guerre, la Loi de la Quarantaine; Section des enquêtes fédérales aux aéroports, incluant l'application des lois fédérales aux aéroports et la Stratégie des ports nationaux; Crime contre l'environnement, incluant les parcs nationaux et la protection de l'environnement; Pertes financières contre le gouvernement, incluant les prêts aux étudiants, la pension Canadienne.

Immigration et passeport :

La stratégie du programme de l'immigration et passeport est de combattre et désorganiser la migration clandestine et le trafic organisé de migrants au Canada. Ce programme se veut un partenariat avec d'autres ministères du gouvernement fédéral utilisant une approche intégrée envers l'application de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés, la Loi sur la citoyenneté ainsi que les infractions au Code criminel reliées au passeport canadien.

Équipes intégrées de la police des frontières (EIPF) :

Ce programme vise à renforcer l'intégrité et la sécurité de la frontière canado-américaine en identifiant les personnes et les organisations qui représentent une menace pour la sécurité nationale, notamment du point de vue du terrorisme, ou qui participent à des activités de crime organisé ou à toute autre forme de criminalité frontalière, en enquêtant sur elles et en leur interdisant de traverser la frontière. Les principaux partenaires d'envergure nationale de ce projet sont le ministère américain de la Sécurité intérieure (service des douanes, patrouille

frontalière), la garde côtière américaine, Citoyenneté et Immigration Canada, l'Agence canadienne des douanes et du revenu et la Gendarmerie royale du Canada. S'appuyant sur le renseignement, les EIPF sont composées de personnel d'application de la loi aux échelons fédéral, provincial ou d'État et local dont le mandat est de contrer le terrorisme et le crime organisé à la frontière. Fondamentalement, l'application de la loi basée sur le renseignement vise à relier le personnel de renseignement des différents organismes, ce qui permet un accès immédiat aux renseignements disponibles ainsi que leur mise en commun. La grande priorité de chaque équipe est la sécurité nationale. Le programme des EIPF a un caractère multidisciplinaire, assurant la protection terrestre, aérienne et maritime le long de la frontière canado-américaine tout en respectant les lois et les compétences de chacun des pays.

Sous-direction des initiatives visant la sécurité maritime et portuaire :

Le but premier de la GRC est la sécurité des foyers et des collectivités. Notre but en matière de sécurité maritime est de perturber ou de démanteler les activités des groupes du crime organisé dans les ports et d'éviter que les ports servent de moyen d'entrée à des marchandises et des personnes qui pourraient poser un risque à la sécurité nationale.

La GRC a recours à une approche multidisciplinaire et axée sur le renseignement pour recueillir et échanger des renseignements criminels et cibler les activités du crime organisé dans les grands ports canadiens. Une telle approche est possible grâce aux efforts intégrés des organismes d'application de la loi canadiens, américains et internationaux, à la technologie de pointe, aux nouveaux outils d'enquête, à l'intégration des mesures de sécurité et à la mise en place de systèmes d'information communs.

Drogues et crime organisé

Drogues

Ce programme administre les enquêtes des infractions liées à l'importation, l'exportation, la fabrication, la culture, le trafic et la possession de substances définies par la Loi réglementant certaines drogues et autres substances au Canada. Sont incorporées dans le programme les

activités de la sous-direction de la police des drogues reliées à la coopération internationale sur la formation et des échanges. La sous-direction du même coup administre et assume le fonctionnement du service de la sensibilisation aux drogues de la GRC qui est une partie intégrante d'une approche équilibrée au problème de drogue, conscient que les efforts doivent être à la fois dirigés envers la réduction de l'approvisionnement ainsi qu'à la réduction de la demande.

Crime organisé

La sous-direction du crime organisé gère un nombre de programmes ayant comme priorité stratégique la réduction de la menace et de l'impact du crime organisé sur la société canadienne. Les opérations d'infiltration et support opérationnel (backstopping), la protection des témoins, le développement des programmes du crime organisé, la sensibilisation au crime organisé, la gestion des sources humaines, l'écoute électronique, la divulgation et le forum sur la criminalité frontalière sont quelques-uns des principaux programmes et activités à l'intérieur du mandat de la sous-direction du crime organisé.

Criminalité Financière

Police économique

Ce programme a pour objectif de fournir des services policiers dans quatre domaines importants : les fraudes commerciales, les lois fédérales et les programmes gouvernementaux, la contrefaçon et les fraudes en matière de valeurs. On se concentre sur les cas qui touchent au crime organisé, qui dépassent les frontières nationales ou internationales, qui comportent une valeur importante ou si des pertes financières ont été subies, qui sont très complexes, qui requièrent un degré élevé de techniques d'enquête, ou si le gouvernement canadien en est victime. Les cas typiques incluent la criminalité reliée aux affaires ou aux cols blancs tels que la corruption des agents publics, l'abus de confiance, les fraudes de télémarketing, le faux-monnayage et la contrefaçon des cartes de paiement.

Équipes intégrées de lutte contre la fraude sur les marchés financiers

Afin de mieux gérer les enquêtes, des équipes intégrées composées d'enquêteurs, de juricomptables et d'avocats seront mises sur pied dans les grands centres financiers du Canada. Ces équipes auront comme mandat d'examiner les

cas les plus graves de fraude industrielle et d'illégalité boursière. Elles travailleront en partenariat avec les organismes de contrôle des valeurs et des titres, et les corps de police provinciaux et municipaux. Les équipes seront administrées conjointement par la Gendarmerie royale du Canada et les organismes partenaires.

Produits de la criminalité

Le Programme des produits de la criminalité coordonne le rôle de la GRC dans le cadre de deux initiatives du gouvernement fédéral, à savoir l'Initiative intégrée du contrôle des produits de la criminalité (IICPC) et l'Initiative nationale de lutte contre le blanchiment d'argent.

Les objectifs du Programme sont d'identifier, de saisir, de bloquer et de confisquer les gains illicites ou non déclarés provenant d'activités criminelles organisées, éliminant ainsi tout incitatif financier à se livrer à ce genre d'activités. Le Programme des produits de la criminalité est un élément essentiel de la stratégie du Canada pour lutter contre le crime organisé et joue un rôle clé pour protéger l'intégrité de l'économie canadienne. Les groupes qui forment le Programme sont composés de spécialistes qui possèdent diverses compétences, connaissances et aptitudes, comme des policiers, des avocats du ministère de la Justice, des juricomptables et des gestionnaires de biens de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, des agents des douanes de l'Agence des services frontaliers du Canada et des agents du fisc de l'Agence du revenu du Canada. L'intégration d'organismes partenaires facilite la coordination et permet d'atteindre les objectifs du Programme.

L'initiative nationale de lutte contre le blanchiment d'argent est coordonnée par le ministère des Finances du Canada. Elle a pour mandat de mettre en oeuvre des mesures précises afin de détecter et de décourager le blanchiment d'argent et le financement d'activités terroristes et de faciliter les enquêtes et les poursuites relatives aux infractions de blanchiment d'argent ou de financement d'activités terroristes. La GRC coordonne ses activités dans le cadre de l'Initiative par l'intermédiaire de son Programme contre le blanchiment d'argent. Ce Programme participe à l'échange d'information entre les partenaires à l'initiative, comme le CANAFE et l'Agence des services frontaliers du Canada, évalue les renseignements sur le blanchiment d'argent aux

fins des enquêtes et analyse les tendances et les méthodes de blanchiment d'argent à l'échelle nationale et internationale.

Liaisons Internationales

Maintien de la paix internationale

Promouvoir la paix et la sécurité internationales par le jeu d'opérations de soutien de la paix dotées de policiers spécialisés. Il s'agit de renforcer la capacité de la communauté internationale à rétablir l'ordre, à appliquer la loi et à aider les services policiers nationaux à s'acquitter de leurs responsabilités de contrôle en conformité avec les principes démocratiques, dans les pays récemment éprouvés ou menacés par des conflits. En fonction des objectifs en matière de politique étrangère du Canada, la section du Maintien de la paix internationale de la GRC assume les responsabilités de veiller à la disponibilité des agents de police canadiens en vue du déploiement dans les opérations de soutien de la paix, de coordonner la sélection, la préparation, la formation, le déploiement et le soutien des agents de police canadiens dans les missions internationales et de gérer, administrer et coordonner la logistique et le soutien technique à l'appui des programmes exigeant des agents de police canadiens dans les opérations internationales de soutien de la paix.

Interpol Ottawa

Le Canada est un pays membre d'Interpol depuis 1949 et c'est à ce moment que la Gendarmerie royale du Canada a été chargée de la responsabilité du Bureau Central National (BCN) Interpol Ottawa. Interpol compte aujourd'hui 181 pays membres. Interpol Ottawa est situé à la direction générale de la GRC et fait partie de la Direction des liaisons internationales. Interpol Ottawa constitue le centre de coordination pour toutes les requêtes provenant des agences policières internationales ainsi que des services de polices canadiens. Les activités d'Interpol sont concentrées dans la lutte contre le crime organisé au niveau des enquêtes criminelles nécessitant la collaboration des services de police à l'étranger. Interpol Ottawa est constitué d'employés civils et de membres de la GRC ainsi que des policiers en détachement de Service de police de la ville de Montréal, de la Police provinciale de l'Ontario et du Service de police de Toronto. Interpol Ottawa fournit de l'aide aux agences de police canadiennes et étrangères dans les secteurs de

l'activité criminelle suivants : le terrorisme, le crime organisé, les drogues, la criminalité contre l'enfance, l'immigration illégale, la fraude, la criminalité économique et financière, l'arrestation de fugitifs, les vols de véhicules et les vols d'objet d'art.

Programme des agents de liaison

Les membres du Programme des agents de liaison de la GRC sont affectés à l'étranger dans des endroits stratégiques, afin de fournir de l'aide, de l'information et un soutien à la coordination aux organismes canadiens et étrangers d'application de la loi, en particulier aux fins des enquêtes sur les drogues, le crime organisé, les produits de la criminalité, les infractions commerciales, les questions d'immigration et la lutte contre le terrorisme.

Sous-direction des visites et voyages internationaux

La Sous-direction des visites et voyages internationaux (SDVVI) est le centre des politiques nationales pour les visites et les voyages internationaux de la GRC. En outre, cette Sous-direction tient à jour le Système de suivi des visites et des voyages internationaux (SSVV). Pour sa part, la section des voyages internationaux s'occupe des modalités d'approbation et de coordination concernant la participation d'employés de la GRC à des conférences, des séminaires, des ateliers et des activités connexes à l'extérieur du Canada, des rapports postérieurs aux voyages et des évaluations d'événements. La SDVVI gère les demandes et la délivrance de tous les passeports spéciaux et diplomatiques utilisés par les employés de la GRC pendant des voyages officiels pour le gouvernement. La SDVVI comprend également la section des visites et du protocole international, lequel organise et favorise le recours aux protocoles pertinents et gère toutes les visites effectuées à la GRC par des services d'application de la loi, des gouvernements et d'autres organisations de l'étranger.

Services stratégiques et de gestion

La Sous-direction des services stratégiques et de gestion fournit des conseils en matière de stratégie et planification, administration financière, administration des ressources humaines, soutien, communications, et services de gestion pour la Direction.

Secrétariat de la GRC

Cette activité de gestion générale comprend les fonctions de la planification stratégique et générale, l'établissement des politiques, la planification financière, la vérification et l'évaluation des programmes. Le soutien d'initiatives et l'imputation envers le gouvernement sont assurés par la coordination des communications, des affaires publiques, de l'accès à l'information, des liaisons ministérielles, des examens externes et des appels.

Vérification et Évaluation

Ce programme vise à planifier, établir, et mettre en application une méthode de vérification complète dans le but d'examiner et de contrôler toutes les activités administratives et opérationnelles de la GRC.

Services de gestion

Ce programme élabore et coordonne la planification générale et stratégique, formule la politique générale, gère l'information et effectue des études de gestion et des évaluations de programmes. On présente des notes d'information et des rapports annuels au Commissaire et d'autres rapports rendus nécessaires par les opérations de planification du gouvernement. Le programme comporte trois volets : Planification générale et gestion de l'information, Planification stratégique et politique générale, Évaluation des programmes.

Finances et Approvisionnement

Ce programme vise à gérer les affaires financières de la Gendarmerie pour satisfaire aux exigences de la GRC, des parties contractantes, des lois et des règlements en matière de contrôle financier et de responsabilité comptable. Ce programme procure aussi un soutien interne pour des services de logement, de transport, d'alimentation, de matériel et divers pour la GRC, conformément aux politiques, règlements et lois connexes.

Relations publiques et Information

Ce programme vise à promouvoir de bonnes relations publiques et à présenter une image réelle et positive de la GRC tant au Canada qu'à l'étranger. Les initiatives relevant de ce programme comprennent la communication de renseignements entourant les activités de la GRC au grand public, la mise sur pied de visites d'homologues policiers à l'échelle globale, la participation à des événements publics à caractère

national et international témoignant de notre patrimoine canadien, la conservation de documents contemporains et historiques, la gestion du programme Carrousel, la gestion du programme de concession de licence et des propriétés intellectuelles de la GRC. De plus, ce programme répond aux demandes d'accès à des renseignements pour de l'information contenue dans des dossiers assujettis au contrôle de la GRC conformément à la Loi sur l'accès à l'information et à la Loi sur la protection des renseignements personnels. Cette sous-activité élabore des politiques et des modalités en vue d'assurer le respect des lois tout en protégeant les renseignements de nature délicate et le caractère confidentiel de dossiers personnels.

Éthique et Intégrité

Le Bureau du conseiller en matière d'éthique et d'intégrité a pour mandat de s'assurer que la mission, la vision, les valeurs et les engagements de la GRC sont intériorisés par tous les employés et qu'ils demeurent la préoccupation principale de l'organisation et auprès de ses communautés d'intérêt à l'échelle mondiale. Le Bureau doit encourager, faciliter et promouvoir l'échange des meilleures pratiques en matière d'éthique et démontrer la relation entre les valeurs de base et le comportement des gestionnaires et des employés afin d'assurer une bonne gouvernance et la compatibilité avec nos engagements. Le conseiller en matière d'éthique et d'intégrité est l'agent supérieur pour la GRC offrant aux employés de la GRC un mécanisme permettant de divulguer les actes fautifs au travail et d'enquêter à leur sujet. À cet effet, le conseiller en matière d'éthique et d'intégrité a l'autorité d'effectuer des vérifications internes. Le conseiller en matière d'éthique et d'intégrité conseille le Commissaire et les membres de l'État-major supérieur de la GRC sur l'intégration de nos valeurs de base à notre réalité quotidienne, en soulignant le respect du comportement éthique, le professionnalisme, la déontologie et le soutien aux employés.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Énoncé corrélatif

Tous les documents conservés par la GRC sont soumis à une seule méthode de classification. Les

documents sont conservés d'après leur contenu selon un système central de classification de dossiers plutôt que d'après la fonction ou l'activité. Chaque détachement, district, région, division et la Direction générale à Ottawa classent les documents selon trois groupes principaux soit, dossiers administratifs, dossiers des opérations, et dossiers séquentiels (dossiers d'enquête opérationnelle). Les dossiers administratifs sont divisés en sept sous-classifications. Ces derniers sont subdivisés en sous- sujets, ce qui est uniforme pour toute la GRC. Les dossiers séquentiels (dossiers d'enquête opérationnelle) appartiennent aux dossiers généraux d'enquête qui sont établis et conservés sur les lieux et comme le nom le suggère, chacun est numéroté de façon séquentielle. Le nombre de dossiers peut varier d'un endroit à l'autre mais, le système de conservation est uniforme. Ce système centralisé, ce qui permet à la GRC de décrire la tenue de ses dossiers en trois catégories distinctes. Les requérants doivent seulement décrire le genre de dossiers qu'ils désirent consulter. Si la demande concerne un incident spécifique, il faut en donner le lieu.

Administration, dossiers d'administration générale

Description : La Direction générale et chaque direction, région, division, district et détachement peuvent avoir des dossiers de politique ou généraux portant sur l'organisation, la genèse administrative et la politique de la GRC.

Sujets : Administration, généralités, abréviations, désignations et titres, accidents impliquant des véhicules de la GRC - généralités, allocutions et discours, exposés et présentations, Loi et Règlements de la GRC, ententes non spécifiées ailleurs, accords - travail de police et services, accords - travail de police dans les provinces, au Yukon et dans les Territoires du Nord Ouest, accords et demandes - travail de police dans les villes, les municipalités et les communautés autochtones, Police des autochtones, remerciements, condoléances, vœux, associations et sociétés, programme de symbolisation de la GRC, insignes, drapeaux et guidons, cafétérias, économats, mess des officiers et des sous-officiers, campagnes et sollicitations, cimetières, tombes et monuments funéraires, cérémonies et célébrations, réclamations (au nom de la Couronne ou contre elle), plaintes contre la GRC, conférences et comités, réunions internes, cultures et coutumes, règlements concernant la tenue vestimentaire, planification d'urgence,

cadeaux et présents offerts à la GRC ou de sa part, vérifications, inspections et évaluations, examens et aperçus, processus d'assurance de la qualité, inventions et brevets, droits d'auteur, permis de conduire, laissez-passer et autorisations, musées, souvenirs historiques et curiosités, langues officielles, organisation, GRC, organisation, Direction générale, organisation, région, division, organisation limites, organisation - autres ministère du gouvernement, processus de planification de la GRC, manuels, bulletin du Commissaire, Pony Express, rapports et déclarations, commissions, salutations et compliments, clubs sportifs et clubs de loisirs (GRC).

Format : Papier, micro films, fichiers informatiques

Numéro du dossier : GRC ADM 001

Administration, dossiers de bâtiments et biens immobiliers

Description : La Direction générale, et chaque direction, région, division, district et détachement peuvent avoir des dossiers administratifs de politique et courants concernant l'acquisition, la vente et la location de terres et de bâtiments, ainsi que les services aux terrains et aux bâtiments appartenant à /ou loués par la GRC.

Sujets : Bâtiments et biens immobiliers, généralités, bâtiments et travaux, généralités, bâtiments et travaux, prévisions budgétaires, bâtiments et travaux, par division, bâtiments, abri des télécommunications, bâtiments, contrats de conciergerie, biens et bâtiments, convention de services de gestion, biens immobiliers, généralités, biens immobiliers, appartenant à la police (autres que les emplacements pour télécom), biens immobiliers, à bail ou loués par la police (autres que les emplacements pour télécom), biens immobiliers, cimetières, biens immobiliers, emplacement de télécommunications appartenant à la GRC, biens immobiliers, emplacement de télécommunications à bail ou loués par la GRC, biens immobiliers, monuments et sites historiques, services publics (autres que le téléphone.)

Format : Papier, micro films, fichiers informatiques

Numéro du dossier : GRC ADM 006

Administration, dossiers de finances

Description : La Direction générale, et chaque direction, région, division, district et détachement peuvent avoir des dossiers administratifs de politique et courants concernant les affaires financières de la GRC.

Sujets : Finances, généralités, comptabilité, généralités, comptabilité, caisse, comptes

crédeurs - généralités, compte crédeurs, entreprises commerciales et approvisionnements, autres ministères du gouvernement ou service policier, services publics, comptes débiteurs, généralités, travail de police, ministères gouvernementaux, lois, directives et règlements, indemnités et déductions, comptes bancaires et banques, budgets et budgétisation, chèques, codage (système de codage financier), compte pour éventualités, budgets, caisses (caisse fiduciaire de bienfaisance), subventions, affranchissement, autorisation de signer, taxes, frais de mutation, bons de transport, frais de voyage.)

Format : Papier, micro films, fichiers informatiques

Numéro du dossier : GRC ADM 004

Administration, dossiers de matériel et fournitures

Description : La Direction générale, et chaque direction, région, division, district et détachement peuvent avoir des dossiers administratifs de politique et généraux concernant l'approvisionnement, l'entretien et la réparation du matériel et des fournitures de la GRC.

Sujets : Matériel et fournitures, généralités, comptabilité et inventaires, aéronefs, matériel et fournitures, aéronefs, immeubles et logements incluant meubles et accessoires, catalogue, identification et étiquetage des effets et équipements, description d'achat, effets et équipements, spécification concernant les patrons, autorisations et approbations, effets et équipements, distribution et arrivées, effets et équipements, tissu, effets et équipements, essais et échantillons, réforme et destruction, armes à feu et armes - généralités, armes et armes à feu - munitions, demande de renseignements et information (sur les uniformes, le matériel et les fournitures), prêts (d'uniformes et de matériel), spécification du matériel, approvisionnement et achats, magasins généraux, matériel et fournitures pour microfilms, machines de bureau, meubles et accessoires de bureau, matériel d'impression et de reproduction, papeterie et fournitures de bureau, matériel technique, évaluation du matériel technique, évaluation du matériel de télécommunications, matériel informatique, matériel et logiciel, matériel utilisé lors d'émeutes et de mouvements de foule, transport par voie d'eau, moteurs hors bord, et véhicules (achat, entretien et réparation, immatriculation, assurances, cartes de crédit, réforme).

Format : Papier, micro films, fichiers informatiques

Numéro du dossier : GRC ADM 005

Administration, dossiers de services généraux

Description : La Direction générale, et chaque direction, région, division, district et détachement peuvent avoir des dossiers administratifs de politique et généraux concernant les services de soutien de l'administration et des opérations de la GRC.

Sujets : Services, généraux, services de bureau, services d'ouvriers, correspondance, gestion, gestion des directives, traitement des données, généralités, normes et documentation, programmation et opérations, transmission des données, opérations, systèmes automatisés, projets et études, études et planification des systèmes, intégration des systèmes, services du CIPC et service de liaison, gestion des formules, gestion des arts graphiques, chevaux, liaison et relations publiques, généralités, liaison, solliciteur général/vérificateurs généraux, liaison, avec d'autres ministères du gouvernement et des services extérieurs, liaison, avec d'autres services de police, liaison, interne, liaison, relations sociaux policières, expositions (faites par la GRC et participation de celle-ci, ex. stampede de Calgary, CNE, etc.), historique (historique de et articles sur la GRC), visites et tournées aux postes de police/organisées par la GRC, la Trimestrielle de la GRC, services de bibliothèque, gestion du courrier, prestation de services de qualité, services de gestion, services de microfilmage, services des microfilms de sortie d'ordinateur, évaluation des programmes, évaluation du rendement, services photographiques, impression et reproduction, publications, gestion des dossiers, système de classement des dossiers, déclassé des dossiers, gestion des recherches et mise au point, orchestre de la GRC, Gazette de la GRC, Carrousel de la GRC, sécurité, télécommunications, télécommunications, projets, télécommunications, services radio, télécommunications, services de TCF, télécommunications, services de transmission, télécommunications, services téléphoniques, télécommunications, communications internes, services de traduction, transport et logement, chiens policiers, services judiciaires, généralités, alcool, chimie, détection de contrefaçon, examen de documents, examen des armes à feu et des munitions, expertise judiciaire des drogues, cheveux et fibres, sérologie, toxicologie, radiographie, sciences sociales, photographie, identification (ex. identification physiologique, empreintes latentes, dentaire et des chaussures, des empreintes digitales et des empreintes

génétiques), services analytiques (services d'automatisation des laboratoires).

Format : Papier, micro films, fichiers informatiques

Numéro du dossier : GRC ADM 007

Administration, dossiers personnels, employés de la Fonction publique et municipaux

Description : La Direction générale et chaque direction, région, division, district et détachement peuvent avoir des dossiers administratifs de politique et courants concernant les employés de la Fonction publique (FP) et les employés municipaux de la GRC.

Sujets : Employés de la FP et municipaux, généralités, lois et règlements, accidents et blessures, heures de travail, bulletins et circulaires, classification, généralités, classification, dossiers sur les postes, négociations collectives, conduite, discipline et griefs, concours, concours individuels, emploi, généralités, évaluation et analyse du rendement, santé et soins médicaux, impôt sur le revenu, assurances, congés et jours fériés, salaires, traitements et soldes, pensions de retraite, mutations, bénévoles (y compris les travailleurs des services aux victimes).

Format : Papier, micro films, fichiers informatiques

Numéro du dossier : GRC ADM 003

Administration, dossiers personnels, membres GRC

Description : La Direction générale, et chaque direction, région, division, district et détachement peuvent avoir des dossiers administratifs de politique ou courants concernant les membres de la GRC.

Sujets : Membre GRC (dossiers du membre), accidents et blessures (à l'exclusion des véhicules de la GRC), accréditation et lettres de créance, nominations, primes et honneurs (y compris les employés de la FP et les employés municipaux), primes à l'initiative, classification (GRC, généralités), classification, normes, classification, délégation de la classification et du contrôle, classification, dossiers sur les postes, plaintes contre et par les membres de la GRC, dettes et prêts, décharge d'armes à feu dans l'accomplissement des fonctions, licenciements et mises à la retraite, discipline et conduite, comités d'arbitrage et dommages causés à la propriété du gouvernement ou pertes subies par ce dernier (conseils de discipline ou enquêtes), effectifs (y compris les employés de la FP), évaluation et analyse du rendement, personnel, santé et services médicaux, programme d'aide aux membres, sécurité et hygiène professionnelles et

du milieu (règlement), services infirmiers en santé du travail, programme de condition physique et de promotion de la santé, services psychologiques et de santé émotionnelle, heures de travail, demandes de renseignement concernant le personnel (y compris les employés de la FP et les employés municipaux, membres actifs et à la retraite etc.), impôt sur le revenu, assurance générale, assurance-vie, assurance hospitalisation et provinciale, congé, moral, serment d'allégeance et au secret (y compris les employés de la FP et les employés municipaux), passeports et visas, dispositions à prendre pour (y compris les employés de la FP et les employés municipaux), solde, primes et rémunération, pensions, système d'information sur la gestion des ressources humaines (SIGRH), privilèges, avancement, règlement des différends de promotion, recrutement et emploi- généralités, recrutement-publicité, journées d'orientation et présentation sur les carrières, employés civils temporaires (les gardes, surveillants de prison etc.), planification de la relève, formation et perfectionnement, généralités (y compris les employés de la FP et les employés municipaux), des gouvernements étrangers, assistance centralisée, Centre canadien de police, actualisation des programmes, division, cours à l'extérieur de la GRC (linguistique et universitaire), formation, recrue, formation des cadets, mutation (nord canadien).

Format : Papier, micro films, fichiers informatiques
Numéro du dossier : GRC ADM 002

Dossiers d'enquêtes opérationnelles

Description : La direction générale, et chaque direction, région, division, district et détachement peuvent chacun avoir des dossiers séquentiels d'enquêtes ayant trait aux services de protection, ou incidents signalés ou sous enquête par la GRC.

Sujets : Enquêtes et incidents y compris des déclarations, des rapports de pièces à conviction, des exemplaires des documents remis par les tribunaux et dans certains cas, des dossiers de renseignement et documentation ayant trait aux infractions au code criminel, aux lois provinciales et fédérales, aux incidents d'enquêtes donnant assistance aux autorités étrangères, fédérales, provinciales, municipales, territoriales, ou ayant plusieurs compétences, les compagnies privées et le grand public, protection des PDM (étrangère et canadienne), évaluation des menaces contre le pays, la police.

Format : Papier, micro films, fichiers informatiques, photographies, photographies

digitales, bandes magnétiques, bandes sonores, bandes vidéo, disques compacts, disquettes.

Numéro du dossier : GRC INV 001

Dossiers des politiques opérationnelles et des opérations

Dossiers des politiques opérationnelles

Description : La Direction générale, et chaque direction, région, division, district et détachement peuvent chacun avoir des dossiers concernant les directives relatives à l'application des lois et des règlements et les politiques concernant la collaboration avec les gouvernements, les autorités étrangères et le grand public.

Sujets : Sujets de politiques, généralités, avocats (nomination, collaboration avec eux et déplacements), amendes et frais (recouvrement et liquidation), prisonniers et malades mentaux (détention, transfert et recherche), pièces à conviction (garde et aliénation), correspondance (rapports criminels), sources humaines, compétence, lois (applications et propositions de modifications), collaboration avec et assistance aux autorités étrangères, fédérales, provinciales, municipales, territoriales, les compagnies privées et le grand public, sous-direction des renseignements criminels, centre d'information sur les fraudes en valeurs mobilières, sous direction des services spéciaux, protection des PDM, évaluation des menaces contre le pays, la police.

Format : Papier, micro films, fichiers informatiques
Numéro du dossier : GRC OPS 001

Dossiers des opérations

Description : La Direction générale, chaque direction, région, division, district et détachement peuvent chacun avoir des dossiers concernant les politiques et procédures ainsi que les dossiers concernant les directives relatives à l'application des lois et des règlements et les politiques concernant la collaboration avec les gouvernements, les autorités étrangères et le grand public.

Sujets : Services des laboratoires judiciaires - généralités, alcool, chimie, détection des contrefaçons, examen des documents, examen des armes à feu et des munitions, cheveux et fibres, biologie, sérologie, services de toxicologie, radiographie, sciences sociales, photographie - laboratoires, identité judiciaire, services d'analyse des laboratoires - généralités, assistance à l'identité judiciaire, dactyloscopie, photographie - identité judiciaire, vieillissement et amélioration de photos par ordinateur, traitement de films,

portraits-robots, dossiers criminels, analyse d'enregistrements audio et vidéo, analyse cryptographique, analyse du comportement criminel, VICLAS, polygraphie, moyens anti-techniques, explosifs, matières dangereuses et dispositifs improvisés, analyse des preuves sur ordinateur, autre soutien opérationnel, contrôle et administration des armes à feu - généralités, cours canadien de sécurité dans le maniement des armes à feu, instructeurs du cours canadien de sécurité dans le maniement des armes à feu, armes et engins prohibés, armes individuelles, autorisation d'acquisition d'armes à feu (AAAF), permis et autorisations d'armes à feu - armes individuelles, refus, révocations, interdictions, permis et enregistrements - généralités, armes à autorisation restreinte, armes à autorisation restreinte - armes individuelles, autres armes, armes individuelles, armes à feu - permis pour mineurs, clubs et champs de tir, armes individuelles, vendeurs d'armes à feu, importation et exportation d'armes à feu, entreposage d'armes à feu, collection d'armes à feu, musées - musées individuels, collections d'entreprise, identification et récupération d'armes à feu, élimination d'armes à feu, utilisation d'armes à feu par les policiers, utilisation d'autres armes par la police, opérations tactiques - généralités, plans d'urgence, équipe anti-émeute et groupe tactique d'intervention - généralités, déploiement, centre des opérations d'urgence, programme de recherche et de sauvetage, recherches pour retrouver les personnes disparues ou les individus dangereux, recherche de fugitifs, personnes disparues, bureau d'enregistrement des enfants disparus, recherche de personnes - autres, collaboration avec les corps policiers étrangers, sécurité, sécurité organisationnelle et administrative, sécurité du personnel, sécurité matérielle - généralités, essais et évaluation - sécurité matérielle, spécifications - sécurité matérielle, inspections - sécurité matérielle, télévision en circuit fermé, sécurité des communications, sécurité informatique, protection des informations, véhicules blindés- sécurité, police de protection - généralités, protection des PDM, sécurité des événements majeurs, services de police et sécurité dans les aéroports, protection des biens, assistance aux médias- généralités, relations avec les médias, groupes de consultation communautaire - généralités, police communautaire - généralités, contacts avec des délinquants potentiels - généralités, programme spéciaux - généralités, services de police autochtones et des minorités visibles, justice

réparatrice, projets de prévention, patrouilles - généralités, prévention criminelle grâce à l'organisation du milieu, renseignements criminels - généralités, renseignements stratégiques, renseignements tactiques, partage de renseignements criminels, enquêtes sur la sécurité nationale - généralités, évaluations des menaces, terroristes et extrémistes criminelles, juridiction - généralités, poursuites et barrages policiers, interrogatoires - généralités, fouilles, perquisitions et saisies - généralités, ADN - mandats, autorisation de procéder à des interceptions, enregistrement de numéros de téléphone - mandats, surveillance vidéo - mandats, balises - mandats, autorisation non spécifiées ailleurs, fouilles avec mandat, fouilles sans mandat, preuves, enquêtes - généralités, calepins, enquêtes importantes - généralités, opérations policières conjuguées (OPC), opérations d'infiltration - généralités, opérations d'infiltration - compagnies, surveillance - généralités, surveillance électronique, surveillance physique, photo-identification, sources d'information - généralités, sources humaines, protection des sources et des témoins, autres sources, services aux victimes, violence familiale, infractions prévues dans le Code criminel - modalités d'enquête - généralités, infractions contre la personne, homicide, voies de fait, agressions sexuelles, registre national des délinquants sexuels, enlèvement, piraterie aérienne et prise d'otages, délinquants dangereux, infractions contre des biens - généralités, introduction par effraction, vol, criminalité informatique, fraude, police des marchés financiers, fabrication de faux, mise en circulation de faux, contrefaçon, délits concernant la monnaie, incendie criminel, autres infractions prévues au Code criminel, corruption de fonctionnaires, abus de confiance, trafic d'influence, infractions contre la moralité, pornographie, obscénité, prostitution, maisons de débauche, jeux, loteries, rassemblements illégaux, infractions relatives aux armes à feu, police économique - généralités, produits de la criminalité, faillites et insolvabilité, Revenu Canada - programme d'impôt, assurance-chômage, Douanes et Accise - généralités, contrebande, exportations et importations, drogues - généralités, programme de répression du trafic des drogues, programme de sensibilisation aux drogues, programme national de renseignements sur les drogues, programme de classification des trafiquants de drogue, citoyenneté, immigration, réfugiés, expulsion, trafic d'étrangers, passeports -

généralités, enquêtes relatives à l'environnement, biens culturels, espèces sauvages, transport, perte financière par le gouvernement, protection du consommateur, autres enquêtes fédérales, enrôlement à l'étranger, enquêtes relatives aux lois provinciales, enquêtes relatives aux règlements municipaux, activités de la circulation, analyse d'haleine, enquêtes sur les accidents de la circulation, enquêtes sur les accidents - autres, décès - généralités, enquêtes sur les postulants - généralités, demandes de permis aux commissions provinciales des valeurs mobilières, enquêtes sur les ordres et les décorations - généralités, accès à l'information et protection des renseignements personnels, biens perdus et retrouvés, arrestations - généralités, prisonniers et personnes souffrant de troubles psychologiques - généralités, jeunes contrevenants, sécurité dans les cellules, témoins - généralités, témoins - poursuites au civil, poursuites - généralités, poursuites - accusations, pièces à conviction, frais et honoraires et coûts, amendes, libération conditionnelle et probation, actions civiles.

Format : Papier, micro films, fichiers informatiques, photographies, photographies digitales, bandes magnétiques, disques compacts, bandes vidéo, bandes sonores, disquettes

Numéro du dossier : GRC OPS 001

Dossiers ordinaires de programmes

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

Accessoires de bureau

Accueil

Acquisitions

Administration

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Divulgateur proactive

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelle, bien-être

Langues officielles

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Réinstallation

Relations du travail

Ressources humaines

Services publics

Terrains

Traitements et salaires

Véhicules

Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Police opérationnelle

Cours donnés par la GRC

Description : Ce fichier renferme un registre des listes de candidats et dans certains cas, des évaluations de candidats comprenant des résultats d'examen, de tests et autres formes de mesure de rendement ainsi que la documentation connexe. Cette banque contient également des renseignements personnels, y compris le numéro d'assurance sociale, sur les fonctionnaires à l'emploi de la GRC qui ont assisté à divers cours offerts par la GRC ou organisés par une autre agence. On y retrouve aussi les numéros d'assurance sociale des membres de la GRC qui ont participé aux cours organisés par la Commission de la Fonction publique. On recueille ces renseignements en vertu de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique. Pour ce qui est des membres de la GRC, les évaluations sont également conservées dans le fichier GRC PPE 801 sur les dossiers d'évaluation de rendement des membres. En plus de se conformer aux exigences indiquées sur le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels, les personnes intéressées doivent indiquer leur nom, prénoms, numéro de matricule et s'il y a lieu, le titre, l'endroit et la date du cours, ainsi que leur rôle au cours (candidat ou chargé de cours). Les personnes qui ne veulent obtenir que certains renseignements particuliers doivent indiquer les documents visés afin de faciliter l'acheminement de leur demande.

Catégorie de personnes : Personnes qui se sont inscrites ou ont participé, à titre de candidats ou

chargés de cours, aux cours de formation, de perfectionnement ou aux cours éducatifs donnés par la GRC et/ou la Commission de la Fonction publique. Les Archives Nationales du Canada, ou les autres institutions de formation et d'évaluation qui sont régies par les modalités d'enregistrement de la GRC.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui sont utilisés pour attester des compétences des candidats pour l'obtention d'un certificat, de récompenses ou de diplômes, pour déterminer l'admissibilité des candidats à de prochains cours, pour appuyer le renouvellement du contrat de service personnel d'un chargé de cours. Les renseignements sur les fonctionnaires et le numéro d'assurance sociale des membres de la GRC serviront aux fins de la formation au sein de la Fonction publique et des cours offerts par Formation et Perfectionnement Canada, Commission de la Fonction publique.

Usages compatibles : Ces renseignements sont également utilisés à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques. On peut aussi se servir de cette information pour le couplage des données dans les fichiers suivants : 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 POE 901 (Dossier personnel d'un employé), GRC POE 902 (Dotation), GRC POE 905 (Formation et perfectionnement), GRC POE 910 (Griefs), GRC POE 911 (Mesures disciplinaires) et GRC POE 912 (Évaluation du rendement). Toutes les liaisons concernant l'administration ou l'application de la loi et aussi aux fins de la détection, de la prévention ou de la suppression du crime 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 sont conservés pendant au moins cinq années civiles. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle de la Bibliothèque et Archives du Canada, lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.

No. ADD : 95/009, 95/011, 96/023, 96/024, 98/005

Renvoi au dossier # : GRC ADM 002

Enregistrement (SCT) : 001010

Numéro de fichier : GRC PPU 080

Police de Protection

Consultation des fichiers - Pour la protection des dignitaires canadiens et étrangers

Description : Ce fichier renferme des renseignements personnels ayant trait aux personnes qui ont soumis une demande d'accréditation de la presse ou qui, en raison de leur emploi, côtoieront de près des dignitaires canadiens et étrangers en visite dans notre pays. Il renferme aussi des renseignements biographiques fournis par des particuliers, qui servent à déterminer si les requérants sont admissibles à l'accréditation de la presse, ainsi que des données biographiques sur ceux qui auront accès aux zones où peut se trouver un dignitaire canadien ou étranger en visite. En plus des renseignements exigés sur la formule de demande d'accès à des renseignements personnels, il faut donner les détails concernant la visite du dignitaire comme son nom, les dates et le lieu de la visite pour faciliter l'extraction des données et accélérer le traitement de la demande.

Catégorie de personnes : Employés de la presse, techniciens, et personnes qui pourraient côtoyer de près les personnalités en raison de leur emploi.

But : Ce fichier a pour but de déterminer si ces personnes sont admissibles à l'accréditation de la presse ou de service pour une visite précise conformément au mandat de la Police de protection.

Usages compatibles : Les services de police canadiens reconnus se servent de ces données pour appuyer la décision d'accorder ou non l'accréditation de la presse ou du service. On peut se servir de cette information pour le couplage des données avec d'autres fichiers ou dossiers de programmes. Toutes les liaisons concernant l'administration ou l'application de la loi et aussi aux fins de la détection, de la prévention ou de la suppression du crime sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers que contient ce fichier sont conservés durant une période minimale de cinq années civiles. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle de la Bibliothèque et Archives du Canada, lorsque le

dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.

No. ADD : 89/025, 91/015, 95/009, 96/023, 96/024, 98/021, 99/006

Renvoi au dossier # : GRC ADM 001

Enregistrement (SCT) : 001007

Numéro de fichier : GRC PPU 060

Immigration et Passeport

Dossiers opérationnels

Description : Ce fichier renferme des renseignements personnels sur les personnes qui ont fait l'objet d'enquêtes instituées aux termes du Code criminel, des lois provinciales et fédérales, d'un règlement municipal ou d'une ordonnance territoriale. Il contient également des rapports d'enquêtes et d'incidents, des déclarations, des rapports de pièces à conviction, des exemplaires des documents remis par les tribunaux, tels que des sommations et des mandats de perquisition, des exposés et, dans certains cas, des dossiers relatifs aux antécédents criminels. Les personnes qui veulent consulter ces renseignements doivent satisfaire aux exigences spécifiées sur la formule de demande d'accès à des renseignements personnels et également indiquer leur nom, leur date de naissance et l'endroit où l'enquête a été tenue. Celles qui veulent obtenir des renseignements particuliers doivent préciser 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 Centre d'information de la police canadienne (CIPC), le Système de récupération de renseignements judiciaires (SRRJ), le Système de rapports de police (SRP), la Base de données du bureau d'enregistrement des enfants disparus (BEED), le Système d'analyse des liens de la violence associée aux crimes (SALVAC), la banque de données génétiques, le Système de renseignements protégés sur la criminalité (SRPC), la Banque nationale des données criminelles (BNDC), la Banque des données d'utilisation d'une arme à impulsions (AI), le signalement en direct des délits économiques (SEDDE) un site Web unique où les citoyens peuvent signaler tout type de fraude, de la fraude par carte de crédit à la corruption d'entreprises, la Ligne Info-Sécurité Nationale créée pour encourager tous les canadiens à informer la GRC de toutes activités criminelles pouvant être reliées au terrorisme, le Système canadien d'enregistrement des armes à feu (SCEAF) établi

pour recueillir de l'information concernant les armes à feu et pour faire un suivi des dossiers, le Système de gestion de l'information des laboratoires (SGIL), une application commercial standard qui tourne sur la plate-forme du réseau longue distance (RLD) de la GRC, ce qui permet aux six laboratoires judiciaires de la Gendarmerie de fonctionner comme un système unique de laboratoires virtuels. Cela facilite ainsi l'échange et la communication des informations liées à un dossier et requises en vue de fournir un service national d'interventions judiciaires à des organismes d'application de la loi reconnus et au système judiciaire canadien. Le SGIL-Plus contient très peu de renseignements personnels (nom de famille, prénom1, prénom2, date de naissance, sexe et genre de sujet); est conforme aux exigences en matière d'établissement de rapports du Système de récupération de renseignements judiciaires (SRRJ) et est régi par les lois sur les archives et la protection des renseignements personnels. Le SGIL-Plus fonctionne dans un milieu sécuritaire Protégé B par l'entremise de Contivity. L'information sur les personnes de type Protégé C, Secret ou Très secret n'est pas entrée ni tenue à jour dans le SGIL-Plus. L'administration du SGIL-Plus dispose d'une fonction permettant d'isoler l'information de nature délicate afin d'en limiter l'accès à un utilisateur précis.

Catégorie de personnes : Personnes qui ont participé à des enquêtes criminelles ou qui en ont été l'objet.

But : Ce fichier a pour but de recueillir des renseignements en vue de l'administration ou de l'application de la loi et aussi aux fins de la détection, de la prévention ou de la suppression du crime en général. Le numéro d'assurance sociale peut servir à établir l'identité exacte d'une personne, à identifier une personne décédée et à trouver son plus proche parent, ou à identifier et à trouver le propriétaire de biens perdus ou volés portant le numéro d'assurance sociale.

Usages compatibles : Ces renseignements sont utilisés par ou peuvent être couplés avec des renseignements utilisés par les organismes canadiens et étrangers reconnus chargés de l'exécution de la loi et de la tenue d'enquêtes, les groupes et organismes de soutien aux enquêtes tels qu'établis et/ou autorisés par la loi, ainsi que par les tribunaux et les services du système de justice pénale aux fins de l'administration ou de l'exécution de la loi et de la détection, la prévention ou la suppression du crime en général. Ces renseignements peuvent aussi faire l'objet de

couplage de données avec des renseignements qui se trouvent dans d'autres fichiers de renseignements personnels ou dossiers de programmes de la GRC. Ils peuvent également servir aux agents ministériels de la sécurité en vue des évaluations de la sécurité et de la fiabilité, et aussi aux fins de la recherche, de la planification, de l'évaluation et des statistiques. Les préposés aux armes à feu ont accès à un sous-ensemble de renseignements du SRRJ, qui leur permet d'administrer le Programme des permis d'armes à feu. En fait, les préposés aux armes à feu bénéficient d'un accès direct à un sous-ensemble limité de données du SRRJ. Ces données servent à compléter l'information dans la catégorie Personne d'intérêt-armes à feu (PIAF) du Centre d'information de la police canadienne (CIPC), qui répond aux critères généraux du paragraphe 5 (2) de la Loi sur les armes à feu. On peut se servir de cette information pour le couplage des données avec d'autres fichiers ou dossiers de programmes. Toutes les liaisons concernant l'administration ou l'application de la loi et aussi aux fins de la détection, de la prévention ou de la suppression du crime sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers que contient ce fichier sont conservés durant une période minimale de deux années civiles. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il sera transféré sous le contrôle de la Bibliothèque et Archives du Canada, lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il sera détruit.

No. ADD : 91/015, 95/003, 95/009, 95/011, 96/010, 96/023, 96/024, 99/017

Renvoi au dossier # : GRC INV 001

Enregistrement (SCT) : 000997

Numéro de fichier : GRC PPU 005

Passeports perdus ou volés

Description : Ce fichier renferme des renseignements personnels sur les personnes dont le passeport a été perdu ou volé. Les renseignements contenus dans ce fichier sont fournis par le Bureau des passeports du ministère des Affaires extérieures et du Commerce international. En plus de se conformer aux exigences indiquées sur le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels, les personnes intéressées doivent indiquer leurs nom, prénoms, date et lieu de naissance et numéro de passeport, si possible. Les personnes qui ne veulent obtenir que certains renseignements

doivent indiquer les documents visés afin de faciliter l'acheminement de leur demande. Les renseignements de ce fichier peuvent être conservés dans des dossiers en papier ainsi que sous forme automatisée au Centre d'information de la police canadienne (CIPC).

Catégorie de personnes : Personnes qui ont perdu ou se sont fait voler leur passeport.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements afin de localiser les passeports perdus ou volés pour prévenir leurs utilisations illégales.

Usages compatibles : Ces renseignements sont utilisés par des organismes canadiens et étrangers relevant d'un gouvernement provincial ou fédéral, d'un conseil municipal ou d'un État et chargés de l'exécution de la loi et de la tenue d'enquêtes dans le but de retrouver des passeports perdus ou volés et de déterminer l'utilisation illégale de ces documents. On peut se servir de cette information pour le couplage des données avec d'autres fichiers ou dossiers de programmes. Toutes les liaisons concernant l'administration ou l'application de la loi et aussi aux fins de la détection, de la prévention ou de la suppression du crime 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 le passeport soit retrouvé ou expiré. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle de la Bibliothèque et Archives du Canada, lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.

No. ADD : 89/025, 91/015, 95/009, 96/010, 96/023, 96/024, 99/006

Renvoi au dossier # : GRC INV 001

Enregistrement (SCT) : 001004

Numéro de fichier : GRC PPU 040

Renseignements criminels

Dossiers des enquêtes relatives à la sécurité nationale (fichier inconsultable)

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur des personnes qui intéressent la sécurité nationale, y compris des renseignements recueillis par la GRC en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés par le paragraphe 6(1) de la Loi sur les infractions en matière de sécurité, plus particulièrement des renseignements obtenus ou préparés pour fins d'enquête sur une infraction à une loi canadienne lorsque : a) Ladite infraction procède d'une conduite qui constitue une

menace pour la sécurité du Canada selon la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité, ou b) la victime de ladite infraction est une personne bénéficiant d'une protection internationale aux termes de l'article 2 du Code criminel, ainsi que des renseignements sur l'appréhension ou la commission d'une telle infraction. Il contient également des évaluations de la sécurité à l'égard des personnes profitant d'une protection internationale de même que des renseignements concernant la gestion des services de protection offerts aux témoins et aux sources confidentielles suite à des enquêtes sur la sécurité nationale. Ce fichier contient des renseignements personnels sur les individus qui ont fait l'objet d'enquêtes relativement à des menaces, des soupçons de menaces ou des incidents survenus à des personnes d'importance nationale ou internationale, ou impliquant des biens de la Couronne de même que les informations personnelles se rapportant à plusieurs personnes qui jouissaient de la protection de la GRC tel que l'indique son mandat. Il contient des rapports sur les enquêtes ou les événements, des déclarations et la correspondance connexe. Ce fichier est désigné par le gouverneur en conseil comme étant une banque de données qui est exemptée et ce conforme à l'article 18(1) de la Loi sur les renseignements personnels basé sur l'article 22 de la loi. Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être conservés dans des dossiers en papier ou encore sous forme automatisée dans le Système de Renseignements Protégés sur la Criminalité (SRPC).

Catégorie de personnes : Personnes qui intéressent la sécurité nationale, notamment celles sur qui la GRC a recueilli des renseignements aux termes du paragraphe 6(1) de la Loi sur les infractions en matière de sécurité, personnes profitant d'une protection internationale et personnes fournissant de renseignements confidentiels servant aux enquêtes sur la sécurité.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements afin que la GRC, dont la tâche est l'application de la loi et la prévention du crime, puisse s'acquitter de ses responsabilités en matière de sécurité nationale et d'enquêtes d'habilitation sécuritaire.

Usages compatibles : La Gendarmerie utilise ces renseignements afin d'assurer la sécurité nationale et de s'acquitter des responsabilités que lui confère le paragraphe 6(1) de la Loi sur les infractions en matière de sécurité, et aussi aux fins

des enquêtes de sécurité et de fiabilité. Ces renseignements sont nécessaires pour que la GRC puisse s'acquitter de ses responsabilités en matière de sécurité nationale et d'habilitation sécuritaire. Ces renseignements sont utilisés par des organismes canadiens et étrangers reconnus chargés de l'exécution de la loi et de la tenue d'enquêtes afin de remplir leur mandat en matière de sécurité nationale. Ils peuvent également servir au Service canadien du renseignement de sécurité (SCHUSS) ainsi qu'aux agents ministériels (fédéraux) de la sécurité en vue des évaluations de la sécurité et de la fiabilité. On peut se servir de cette information pour le couplage des données avec d'autres fichiers ou dossiers de programmes. Toutes les liaisons concernant l'administration ou l'application de la loi et aussi aux fins de la détection, de la prévention ou de la suppression du crime sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers que contient ce fichier sont conservés durant une période minimale de cinq années civiles. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il sera transféré sous le contrôle de la Bibliothèque et Archives du Canada, lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il sera détruit. Fichier exempt.

No. ADD : 95/009, 96/023,96/024, 99/006

Renvoi au dossier # : GRC INV 001

Enregistrement (SCT) : 001001

Numéro de fichier : GRC PPU 025

Dossiers opérationnels de renseignements sur la criminalité (fichier inconsultable)

Description : Ce fichier renferme des renseignements personnels sur des personnes qui ont été impliquées dans des activités criminelles à la suite d'enquêtes relativement au crime organisé et autres crimes sérieux, au trafic de la drogue, aux fraudes touchant des valeurs mobilières, à la corruption, à la contrefaçon, à l'extorsion, aux prêts usuraires, à la pornographie et à la prostitution. Il contient également des dossiers qui contiennent des renseignements personnels concernant les fonctions d'administration, de politique et de gestion des sources humaines confidentielles associées aux opérations criminelles ainsi que les témoins demandant de la protection. Il comporte enfin des rapports sur les enquêtes et les événements, des déclarations et de la documentation connexe. Ce fichier est désigné par le gouverneur en conseil comme étant une banque de données qui est exemptée et ce conforme à l'article 18(1) de la Loi sur les

renseignements personnels basé sur l'article 22 de la loi. Les renseignements de ce fichier peuvent être conservés dans des dossiers en papier et aussi sous forme automatisée, notamment dans le Système automatisé de renseignements d'intelligence criminels (SARC) et FOCUS, le Système de récupération de renseignements judiciaires (SRRJ), le Système d'incidents et de rapports de police (SIRP), Banque Nationale des Données Criminelles (BNDC).

Catégorie de personnes : Personnes qui sont mêlées ou liées à des enquêtes criminelles ou qui en font l'objet incluant les sources humaines confidentielle et les témoins.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements servant aux fins de l'exécution de la loi et de la détection, de la prévention ou de la suppression de la criminalité en général. Les renseignements personnels concernant les sources humaines et les témoins sont servis pour l'administration et la gérance de ces individus.

Usages compatibles : Ces renseignements sont utilisés par des organismes étrangers et nationaux accrédités aux fins de l'exécution de la loi et de la détection, de la prévention ou de la suppression du crime en général. Ils sont également utilisés par les agents de sécurité des ministères fédéraux pour les triages sécuritaires ainsi qu'à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques. On peut se servir de cette information pour le couplage des données avec d'autres fichiers ou dossiers de programmes. Toutes les liaisons concernant l'administration ou l'application de la loi et aussi aux fins de la détection, de la prévention ou de la suppression du crime sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers que contient ce fichier sont conservés durant une période minimale de deux années civiles. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il sera transféré sous le contrôle de la Bibliothèque et Archives du Canada, lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il sera détruit. Fichier exempt.

No. ADD : 95/009, 95/011, 96/023, 96/024, 99/006

Renvoi au dossier # : GRC INV 001

Enregistrement (SCT) : 000999

Numéro de fichier : GRC PPU 015

Protection du personnel et des biens de la Couronne

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels sur les individus qui ont fait l'objet d'enquêtes relativement à des

menaces, des soupçons de menaces ou des incidents survenus à des personnes d'importance nationale ou internationale, ou impliquant des biens de la Couronne de même que les informations personnelles se rapportant à plusieurs personnes qui jouissaient de la protection de la GRC tel que l'indique son mandat. Il contient des rapports sur les enquêtes ou les événements, des déclarations et la correspondance connexe. 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 récupération de renseignements de la Police de protection sur les clients et partenaires (SRRPPCP). Les personnes qui veulent consulter ces renseignements doivent satisfaire aux exigences spécifiées sur le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels et indiquer leur nom, leur date de naissance et le lieu où sera effectuée la recherche.

Catégorie de personnes : Toute personne qui pourrait représenter un danger réel ou possible ou être victime de ces dangers.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui visent à évaluer si l'individu représente un danger ou est victime d'un danger, ainsi que de favoriser l'administration et l'application de la loi et la détection et la prévention du crime.

Usages compatibles : Ces renseignements sont utilisés par des organismes canadiens et étrangers reconnus chargés de l'exécution de la loi et visant la détection et la prévention du crime. Ils peuvent également servir aux agents ministériels (fédéraux) de la sécurité dans des évaluations de la sécurité et de la fiabilité. Ils servent aussi à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques et peut aussi servir pour le couplage des données avec d'autres fichiers ou dossiers de programmes. Toutes les liaisons concernant l'administration ou l'application de la loi et aussi aux fins de la détection, de la prévention ou de la suppression du crime sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers que contient ce fichier sont conservés durant une période minimale de cinq années civiles. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le de la Bibliothèque et Archives du Canada, lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.

No. ADD : 89/025, 91/015, 95/009, 96/023, 96/024, 99/006

Renvoi au dossier # : GRC INV 001

Enregistrement (SCT) : 001006

Numéro de fichier : GRC PPU 055

Sécurité ministérielle

Dossiers de l'habilitation sécuritaire et relative à la fiabilité

Description : Ce fichier renferme des renseignements personnels sur des personnes qui ont obtenu une habilitation sécuritaire ou qui ont fait l'objet d'une vérification de base ou approfondie relative à la fiabilité au moment où elles étaient membres ou employées de la GRC ou lorsqu'elles ont postulé un emploi de membre ou d'employé de la GRC ou pendant qu'elles étaient à l'emploi d'entreprises privées ayant un contrat avec la GRC. L'habilitation sécuritaire vise à évaluer la loyauté de la personne et sa fiabilité relativement à la loyauté. La vérification de la fiabilité sert à apprécier la fiabilité de la personne. Le fichier renferme des renseignements personnels sur le postulant ou l'employé et sur sa famille immédiate. Il peut contenir également les résultats de vérification des casiers judiciaires ou des fichiers d'empreintes digitales, des vérifications auprès des services d'information financières, des rapports d'enquête sur des entrevues avec des voisins, d'anciens employeurs, des personnes citées à titre de référence, et une analyse de ces renseignements. De plus, le fichier indique le niveau d'habilitation sécuritaire ou de fiabilité accordé ou la raison pour laquelle ce niveau a été refusé ou révoqué.

Catégorie de personnes : Membres ou employés de la GRC ou postulants à un poste de membre ou d'employé de la GRC ou employés d'entreprises privées ayant un contrat avec la GRC.

But : L'habilitation sécuritaire vise à évaluer la loyauté de la personne et sa fiabilité relativement à la loyauté. La vérification de la fiabilité sert à apprécier la fiabilité de la personne.

Usages compatibles : Ces renseignements sont utilisés par des organismes canadiens et étrangers reconnus chargés de l'exécution de la loi et visant la détection et la prévention du crime. On peut aussi se servir de cette information pour le couplage des données avec d'autres fichiers ou dossiers. Tous les liens concernant l'administration ou l'application de la loi et la détection, la prévention ou de la suppression du crime 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 :

Ces dossiers sont conservés, selon le cas, 7 ans pour la cote sécuritaire Très secret seulement, 12 ans pour les cotes Secret, Confidentiel, vérification de base ou approfondie relative à la fiabilité à partir de la date d'émission de la cote sécuritaire ou de la mise à jour, ou 2 ans à partir de la date de la dernière correspondance placée au dossier.

No. ADD : 95/009, 96/023, 98/001

Renvoi au dossier # : GRC ADM 001

Enregistrement (SCT) : 003208

Numéro de fichier : GRC PPU 065

Services de Police sociaux préventifs, contractuels et autochtones

Services de police communautaires

Description : Ce fichier renferme des renseignements personnels sur les personnes qui participent à des programmes régionaux de prévention criminelle et de relations sociaux-policières de la GRC tels que le Programme d'emploi des jeunes de la GRC, visant à créer des emplois pour les jeunes, ainsi qu'à d'autres programmes divisionnaires de prévention criminelle. Tous ces programmes ont pour but de prévenir et de contrôler la criminalité, de protéger la vie et les biens et de permettre aux candidats de mieux comprendre le travail de police et l'ensemble du système de justice pénale. Ce fichier contient des demandes, les conditions écrites de participation et tout autre document utilisé pour accepter ou rejeter la participation d'une personne à de tels programmes. Les renseignements ne sont généralement pas classés sous le nom d'une personne. Les personnes qui veulent consulter ce fichier doivent, en plus de satisfaire aux exigences précisées sur le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels, fournir suffisamment de détails concernant leur participation à un programme de la GRC, y compris l'endroit, les dates et le nom du programme en question. Celles qui ne désirent obtenir que certains renseignements particuliers doivent indiquer les documents visés afin de faciliter l'acheminement de leur demande.

Catégorie de personnes : Personnes qui ont demandé à participer et qui ont participé à des programmes régionaux de prévention criminelle et de relations sociaux-policières de la GRC.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui servent à déterminer l'aptitude de certaines personnes à participer aux programmes de relations sociaux-policières et de prévention criminelle de la GRC.

Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier sont aussi utilisés à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques. On peut se servir de cette information pour le couplage des données avec d'autres fichiers ou dossiers de programmes. Toutes les liaisons concernant l'administration ou l'application de la loi et aussi aux fins de la détection, de la prévention ou de la suppression du crime sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers que contient ce fichier sont conservés par la division d'origine pendant deux ans après que le volontaire cesse de participer au programme. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle de la Bibliothèque et Archives du Canada, lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.

No. ADD : 96/023, 2000/030

Renvoi au dossier # : GRC ADM 001

Enregistrement (SCT) : 000998

Numéro de fichier : GRC PPU 010

Direction du personnel (GRC)

Accidents des voitures de police de la GRC demandes de règlements de sinistre déposées par la GRC ou contre celle-ci

Description : Ce fichier renferme des rapports d'enquête ou d'incident, des déclarations, des demandes de règlements pour dommages, des décisions juridiques et la documentation connexe. En plus de se conformer aux exigences indiquées dans la formule de demande d'accès à des renseignements personnels, les personnes intéressées doivent donner suffisamment de détails concernant leur contact avec la GRC y compris la date, la nature et l'endroit où s'est produit l'incident en question. 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 : Les personnes qui ont été impliquées dans des accidents de la circulation avec des véhicules de la GRC ou sur les évaluations et réclamations concernant les dommages ou les pertes subis relativement aux

biens ainsi que d'autres réclamations similaires déposées par la Gendarmerie ou contre celle-ci.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui sont utilisés pour déterminer la responsabilité en ce qui concerne les accidents impliquant des véhicules automobiles, pour conclure un accord relativement aux dommages subis.

Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier sont également utilisés pour le compte de l'administration interne de la Gendarmerie ainsi qu'à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques. Cette information peut aussi servir pour le couplage des données dans les fichiers suivants : GRC PPU 070 (Dossiers des postulants et des cadets), 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 PPU 085 (Plaintes contre la GRC ou un de ses membres, 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) et GRC PPE 804 (Dossiers des griefs des membres de la GRC). Toutes les liaisons concernant l'administration ou l'application de la loi et aussi aux fins de la détection, de la prévention ou la suppression du crime sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pendant au moins deux années civiles. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle de la Bibliothèque et Archives du Canada, lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.

No. ADD : 89/013, 95/009, 96/023, 96/024

Renvoi au dossier # : GRC ADM 001

Enregistrement (SCT) : 001009

Numéro de fichier : GRC PPU 075

Distinctions et récompenses

Description : Ce fichier renferme des recommandations, des documents à l'appui des recommandations, le numéro d'assurance sociale dans certains cas et toute évaluation relative à l'attribution d'une distinction ou d'une récompense.

Le numéro d'assurance sociale est utilisé aux termes de l'article 7 de la Loi sur l'administration financière aux fins de la conservation de renseignements concernant la politique de reconnaissance du Conseil du trésor du Canada. En plus de se conformer aux exigences indiquées sur le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels, les personnes intéressées doivent indiquer l'endroit et suffisamment de détails concernant les circonstances qui font l'objet de la demande. Les personnes qui ne veulent obtenir que certains renseignements particuliers doivent indiquer les documents visés afin de faciliter l'acheminement de leur demande.

Catégorie de personnes : Les personnes recommandées pour une distinction ou une récompense (généralement pour un acte de bravoure ou pour services rendus au pays), lorsque la GRC a fourni à l'autorité concernée des renseignements pour appuyer la recommandation.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui sont utilisés par les autorités qui décernent les diverses distinctions et récompenses afin de les aider à déterminer s'il convient de les décerner. Le numéro d'assurance sociale est utilisé aux fins de l'attribution de primes d'encouragement (chèques et formule T4,1A pour fins d'impôt) en vertu de la politique de reconnaissance du Conseil du trésor du Canada, du programme de distinction canadien et du règlement de la GRC sur la médaille d'ancienneté.

Usages compatibles : Ces renseignements peuvent également être utilisés à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques ainsi que pour le couplage des données dans les fichiers suivants : GRC PPU 070 (Dossiers des postulants et des cadets), 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 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 renseignements sont conservés pendant au moins trois années civiles. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle de la Bibliothèque et Archives du Canada, lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.

No. ADD : 89/013, 96/024

Renvoi au dossier # : GRC ADM 002

Enregistrement (SCT) : 001012

Numéro de fichier : GRC PPU 090

Dossiers des postulants et des cadets

Description : Ce fichier et le système d'information sur la gestion des ressources humaines (SIGRH) renferme les documents relatifs aux évaluations des postulants, les résultats des examens de sélection des recrues, les évaluations des candidats, la feuille de contrôle pour l'engagement, le certificat TAPE (Test D'aptitudes Physiques Essentielles) et la correspondance connexe, la mise à jour des données du rapport entrevue du personnel. Les renseignements relatifs aux postulants qui sont inscrits comme cadets par la GRC sont conservés dans les dossiers des cadets. Les renseignements relatifs aux postulants qui sont engagés sont conservés dans les dossiers d'évaluation de rendement des membres de la GRC (fichier GRC PPE 801), les dossiers de service (fichier GRC PPE 802 et les dossiers médicaux (fichier GRC PPE 808). En plus de se conformer aux exigences indiquées sur le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels, les personnes intéressées doivent indiquer leur nom, prénoms, et date de naissance et l'endroit où la dernière demande a été faite. Les personnes qui veulent obtenir que certains renseignements particuliers doivent indiquer les documents visés afin de faciliter l'acheminement de leur demande. Pour consulter les dossiers d'habilitation sécuritaire et de fiabilité, il faut préciser le fichier GRC PPU 065. Les plaintes concernant la fiabilité des personnes se trouvent dans le fichier GRC PPU 085.

Catégorie de personnes : Personnes qui ont postulé un emploi au sein de la GRC à titre de membres réguliers, de membres civils ou de gendarmes spéciaux.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui sont utilisés pour déterminer l'aptitude des personnes pour ce qui est de leur engagement au sein de la GRC.

Usages compatibles : On les utilise également à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques. Cette information peut aussi servir pour le couplage des données dans les fichiers suivants : GRC PPU 090 (Distinctions et récompenses), GRC PPE 804 (Dossiers des griefs 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 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 relatifs aux postulants qui n'ont pas répondu aux exigences sont conservés pendant cinq années civiles au quartier général de la Division où ils ont postulé un emploi. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle de la Bibliothèque et Archives du Canada, lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.

No. ADD : 2000/030, 89/013

Renvoi au dossier # : GRC ADM 002

Enregistrement (SCT) : 001008

Numéro de fichier : GRC PPU 070

Plaintes contre la GRC ou un de ses membres, enquêtes et assistance générale

Description : Ce fichier renferme des rapports d'enquêtes criminelles et sur plaintes du public visées à la partie VII de la Loi sur la GRC, des rapports d'incident, des déclarations de membre données volontairement, des déclarations de témoins et de plaignants et la correspondance connexe transmise aux membres et aux plaignants. En plus de se conformer aux

exigences indiquées sur la formule de demande d'accès à des renseignements personnels, les individus doivent indiquer leur nom, prénoms et date de naissance et suffisamment de détails concernant l'incident et le lieu où la recherche sera effectuée. Les personnes qui ne veulent obtenir que certains renseignements particuliers doivent indiquer les documents visés afin de faciliter l'acheminement de leur demande. Une copie des enquêtes sur plaintes du public visées à la partie VII de la Loi sur la GRC occasionnant des mesures disciplinaires contre un membre se trouve dans le fichier GRC PPE 805.

Catégorie de personnes : Les personnes qui ont été impliquées dans des plaintes déposées contre la Gendarmerie ou ses membres, sur des demandes de renseignements généraux concernant la GRC et sur des cas d'aide générale au public par cet organisme.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui sont utilisés aux fins d'administration interne de la Gendarmerie.

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. Ces renseignements sont également utilisés à des fins de recherche, de planification, d'évaluation, de communiqués de presse et de statistiques. Cette Information peut être reliée avec le Système d'information sur la gestion des ressources humaines (SIGRH).

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pendant au moins deux ans. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle de la Bibliothèque et Archives du Canada, lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.

No. ADD : 89/013, 95/009, 89/025, 96/023, 96/024

Renvoi au dossier # : GRC ADM 002

Enregistrement (SCT) : 001011

Numéro de fichier : GRC PPU 085

Relations publiques et Information

Dossiers relatifs aux demandes de consultation

Description : Ce fichier renferme des renseignements personnels sur les personnes qui ont déjà présenté des demandes d'accès à des renseignements personnels ou des demandes d'accès à l'information, reliées aux fichiers de la GRC, ainsi que sur les individus visés par une

demande de consultation d'une autre institution gouvernementale. Il contient les demandes d'accès à des renseignements personnels, demandes de correction, d'accès à l'information qui ont été présentées, les réponses à ces demandes et aux appels, et les renseignements sur leur traitement (ATIP Flow et ATIP Image). En plus de se conformer aux exigences indiquées sur le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels ou d'accès à l'information, les personnes intéressées doivent également indiquer leur nom, prénoms, date de naissance pour pouvoir consulter ce fichier.

Catégorie de personnes : Personnes qui ont déjà présenté des demandes d'accès à des renseignements personnels ou d'accès à l'information pour des données obtenues de la GRC ou préparées par elle.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels et la Loi sur l'accès à l'information. Il sert au traitement des demandes d'accès à des renseignements personnels et à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques.

Usages compatibles : Ces renseignements sont utilisés pour le traitement des demandes d'accès à des renseignements personnels ou d'accès à l'information des autres fichiers de la GRC. Ils sont également utilisés à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers que contient ce fichier sont conservés durant deux années civiles à partir de la date de la dernière pièce de correspondance. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle de la Bibliothèque et Archives du Canada, lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.

No. ADD : 89/025, 91/015, 96/023, 99/006

Renvoi au dossier # : GRC ADM 001

Enregistrement (SCT) : 001005

Numéro de fichier : GRC PPU 045

Renseignements divulgués aux organismes d'enquête fédéraux

Description : Ce fichier renferme une copie d'une demande de communication écrite ou une copie d'une demande de communication à des organismes d'enquête fédéraux, (formule 350-56 [83-2] du Conseil du Trésor) transmise à la GRC par des organismes d'enquête dont le nom figure à l'annexe II de la Loi sur la protection des renseignements personnels, en vertu des

dispositions de l'alinéa 8(2)e) de cette loi. Le fichier renferme également les réponses aux demandes, ainsi que les détails des renseignements reliés à leur traitement. Les personnes qui veulent consulter ces renseignements doivent se conformer aux exigences indiquées sur le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels et doivent également indiquer leur nom et leur date de naissance.

Catégorie de personnes : Personnes qui ont fait l'objet d'enquêtes en vertu du Code criminel, de lois fédérales et provinciales et de règlements municipaux.

But : Les renseignements ont été compilés conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels pour permettre à la GRC de rendre compte du nombre de demandes en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)(e) de la loi. Ce fichier permet au Commissaire à la protection de la vie privée de vérifier les méthodes utilisées conformément aux directives .3.7.5 du Conseil du Trésor.

Usages compatibles : On l'utilise dans le but de vérifier les conditions dans lesquelles on peut divulguer des renseignements aux organismes fédéraux chargés d'appliquer la loi, en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)(e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels et pour rendre compte au Commissaire à la protection de la vie privée du nombre de demandes d'accès à des renseignements personnels reçues annuellement en vertu de cette loi. Cette information peut aussi servir à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements personnels contenus dans ce fichier sont conservés pendant deux ans suivant la date de la dernière entrée. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle de la Bibliothèque et Archives du Canada, lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.

No. ADD : 96/023

Renvoi au dossier # : GRC OPS 001

Enregistrement (SCT) : 003207

Numéro de fichier : GRC PPU 050

Services d'information et d'identité judiciaire

Casiers judiciaires, résumés de renseignements judiciaires et empreintes signalétiques

Description : Ce fichier contient un répertoire des casiers judiciaires (des déclarations de culpabilité et des absolutions à certifier en vertu de l'article 667 du Code criminel du Canada), des résumés de renseignements judiciaires concernant d'autres accusations et les dispositions relatives à ces accusations, des dossiers de réhabilitation, des empreintes digitales, et des documents connexes identifiables par empreintes digitales. Il renferme également des empreintes signalétiques prises en vertu du Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés de 2002 ainsi que les empreintes digitales des employés de la GRC et du SCRS. En plus de se conformer aux exigences décrites dans la formule de demande de renseignements personnels, la personne qui veut obtenir copie a) de son casier judiciaire, b) du résumé des renseignements judiciaires la concernant ou c) de son dossier de réhabilitation, doit envoyer ses empreintes digitales reconnaissables au directeur, Direction des services d'information et d'identité judiciaires, Gendarmerie royale du Canada, case postale 8885, Ottawa (Ontario), K1G 3M8, en précisant sa demande de casier judiciaire seulement, de casier judiciaire et de résumé de renseignements judiciaires ou de dossier de réhabilitation. Ces empreintes servent uniquement à la recherche et à l'identification de la personne en question, elles seront retournées au requérant en même temps que la réponse à sa demande. Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être conservés dans des dossiers ordinaires, sur des microfiches, ou sous forme d'images électroniques, ainsi que sous forme automatisée au Centre d'information de la police canadienne (CIPC) et/ou dans le système d'inscription de mise à jour et de contrôle des casiers judiciaires Système d'entrée directe (IMCCJ, SED). Ces fichiers sont gardés au Quartier Général de la G.R.C. et par divers postes de la G.R.C. à l'extérieur.

Catégorie de personnes : Les personnes dont on a pris les empreintes à la suite d'une accusation criminelle ou en vertu du Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés de 2002, et les employés de la GRC et du SCRS.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements aux fins d'identification des personnes, de l'application de la loi et de

l'habilitation relative à la sécurité et à la fiabilité.

Usages compatibles : Ces renseignements sont utilisés par des organismes canadiens et étrangers relevant d'un gouvernement provincial ou fédéral, d'un conseil municipal ou d'un État qui sont chargés de l'exécution de la loi et de la tenue d'enquêtes, ainsi que par les services du système de justice pénale et les tribunaux aux fins de l'administration ou de l'exécution de la loi ainsi que de la détection, de la prévention et de la suppression de la criminalité en général. Ces renseignements sont utilisés par les services anti-crime des assureurs dans leur lutte contre les incendies criminels et les vols de véhicules automobiles ou des crimes du même genre, par des agents de sécurité d'organismes fédéraux, provinciaux et municipaux pour leur enquêtes de sécurité et fiabilité, par le Service canadien du renseignement de sécurité dans le cadre de ses enquêtes sur les menaces pour la sécurité du Canada et de ses rapports d'évaluation de la sécurité. L'information est également utilisée à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques. On peut se servir de cette information aux fins de comparaison avec l'information d'autres fichiers de renseignements personnels ou dossiers de programmes. Tous les liens établis pour l'administration ou l'application de la loi et aux fins de la détection, de la prévention ou de la suppression du crime sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Les empreintes digitales prises en vertu du Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés de 2002 servent à identifier les immigrants. Celles des employés de la GRC et du SCRS servent à mettre à jour les habilitations relatives à la sécurité et à la fiabilité. **NOTA :** Les dossiers de réhabilitation sont transmis uniquement aux personnes autorisées à les recevoir, en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels, ou avec l'assentiment du Solliciteur général du Canada.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements contenus dans ce fichier sont divisés en plusieurs catégories. À chacune de ces catégories, l'Archiviste national du Canada a assigné une annexe se rapportant à la période de conservation, laquelle peut varier de plusieurs mois jusqu'au centième anniversaire de naissance du sujet des données. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle de la Bibliothèque et Archives du Canada, lorsque le

dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.

No. ADD : 91/015, 96/023

Renvoi au dossier # : GRC INV 001

Enregistrement (SCT) : 001002

Numéro de fichier : GRC PPU 030

Système d'enregistrement des armes à autorisation restreinte (SEAAR)

Description : Cette banque de données contient les demandes d'enregistrement des armes à autorisation restreinte, les certificats d'enregistrements et les données sur les autres armes qui sont inscrites comme appartenant aux services de police, ministères gouvernementaux, musées, marchands d'armes et autres, les permis interprovinciaux de port ou de transport d'armes à autorisation restreintes tel que l'exigeait l'ancienne partie III du Code criminel (avant le 1er décembre 1998). La banque de données contient aussi de la documentation sur les ordonnances d'interdiction, les refus et les révocations de certificats d'enregistrement et de permis interprovinciaux de port. En vertu de la Loi sur les armes à feu, les fichiers tenus par le Commissaire de la GRC sous l'ancienne partie III du Code criminel sont transférés au Directeur de l'enregistrement des armes à feu. En plus des données inscrites sur la Formule de demande d'accès à des renseignements personnels, les demandeurs doivent fournir leur nom complet, leur date de naissance et leur adresse. Les données relatives aux certificats d'enregistrement, aux refus et aux révocations de certificats d'enregistrement et aux permis interprovinciaux de transport d'armes à autorisation restreinte sont conservées à la Direction générale de la GRC à Ottawa. Les données concernant les autorisations d'acquisition d'armes à feu (AAAF), les autres permis, certificats et ordonnances d'interdiction sont conservées par le détachement ou le groupe. Les personnes qui désirent consulter les renseignements qui ne sont pas conservés à Ottawa doivent indiquer le détachement ou le groupe à qui on a présenté la demande ou qui a livré le permis ou le certificat. Les personnes désirent consulter seulement certains renseignements doivent indiquer quel matériel ils désirent afin d'accélérer le traitement des demandes. Les données de cette banque peuvent être conservées en format papier, sur microfilm et en format électronique au Centre d'information de la police canadienne (CIPC), dans le système des dossiers (SGD) ou dans le Système d'enregistrement des armes à autorisation restreinte (SEAAR).

Catégorie de personnes : Personnes qui ont

présenté une demande d'enregistrement d'une arme à autorisation restreinte au Canada et qui ont obtenu un certificat d'enregistrement, qui ont présenté au registraire des armes à feu une demande de permis de port ou de transport d'une arme à autorisation restreinte au Canada, à qui on a refusé d'accorder un certificat ou dont le certificat a été révoqué ou qui a fait l'objet d'une ordonnance d'interdiction de possession d'une arme à feu.

But : L'administration et l'exécution des lois sur le contrôle des armes à feu au Canada.

Usages compatibles : Les services reconnus d'application de la loi des gouvernements fédéraux, provinciaux et municipaux du Canada et de l'étranger ainsi que les chefs provinciaux des préposés aux armes à feu et les agents principaux des armes à feu dans les Territoires utilisant les données de cette banque pour l'administration ou l'exécution de la loi et la détection, la prévention ou la suppression du crime. Ces renseignements peuvent être liés à des renseignements provenant d'autres banques de données ou de dossiers de programmes. Tous les liens établis aux fins d'administration ou d'exécution de la loi et de la prévention, la détection et la suppression du crime sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Normes de conservation et de destruction : Les données contenues dans cette banque sont conservées pendant au moins dix années civiles. Certains renseignements personnels peuvent être conservés indéfiniment, conformément au paragraphe du Code criminel. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle de la Bibliothèque et Archives du Canada, lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.

No. ADD : 89/025, 91/015, 95/009, 96/023, 99/006

Renvoi au dossier # : GRC INV 001

Enregistrement (SCT) : 005045

Numéro de fichier : GRC PPU 035

Système canadien d'enregistrement des armes à feu (SCEAF)

Description : Cette banque de données contient les demandes d'enregistrement des armes à autorisation restreinte, des armes à feu sans restrictions et des armes prohibées, les certificats d'enregistrement et les données sur les autres armes qui sont inscrites comme appartenant aux services de police, ministères gouvernementaux et autres, les permis interprovinciaux et internationaux de transporteur, les noms des vérificateurs autorisés et les autorisations d'importation et d'exportation par les marchands

d'armes à feu, tel que l'exige la Loi sur les armes à feu (depuis le 1er décembre 1998). La banque de données contient aussi de la documentation sur les refus et les révocations de certificats d'enregistrement et de permis interprovinciaux et internationaux de transporteur et des autorisations d'importation et d'exportation. En vertu de la Loi sur les armes à feu, le Directeur de l'enregistrement des armes à feu a le pouvoir légal de tenir un registre de tous les certificats d'enregistrement des armes à feu. En plus des données inscrites sur la Formule de demande d'accès à des renseignements personnels, les demandeurs doivent fournir leur nom complet, leur date de naissance et leur adresse. Les données relatives aux certificats d'enregistrement, aux refus et aux révocations de certificats d'enregistrement et aux permis interprovinciaux et internationaux de transporteur et aux autorisations d'importation et d'exportation sont conservées à la Direction générale de la GRC à Ottawa. Les données concernant les permis, les autres autorisations et interdictions sont conservées par le Contrôleur des armes à feu (CAF) ou par le détachement. Les personnes qui désirent consulter les renseignements qui ne sont pas conservés à Ottawa doivent indiquer le nom du CAF ou du groupe de la GRC à qui été présentée la demande ou qui a livré le permis ou l'autorisation. Les personnes désirent consulter seulement certains renseignements doivent indiquer quel matériel ils désirent afin d'accélérer le traitement des demandes. Les données de cette banque peuvent être conservées en format papier, sur microfilm et en format électronique au Centre d'information de la police canadienne (CIPC), dans le système de gestion des dossiers (SGD) ou dans le Système canadien d'enregistrement des armes à feu (SCEAF). La banque de données du SCEAF contient aussi les demandes de particuliers ou de marchands concernant les permis et les autorisations délivrées ou révoquées ainsi que les demandes de permis ou d'autorisation qui ont été refusées par le CAF. La banque de données contient aussi des documents sur les ordonnances d'interdiction transmises au CAF en vertu de l'article 89 de la Loi sur les armes à feu. En vertu de la Loi sur les armes à feu, le CAF a le pouvoir légal de maintenir un registre de toutes les demandes de permis ou d'autorisation transmises en vertu de ladite loi. En plus des données inscrites sur la Formule de demande d'accès à des renseignements personnels, les demandeurs doivent fournir leur nom complet, leur date de

naissance et leur adresse. Les données relatives aux permis ou autorisations délivrées ou révoquées et les documents sur les ordonnances d'interdiction transmises au CAF en vertu de l'article 89 de la Loi sur les armes à feu sont conservées dans les quartiers généraux provinciaux du CAF. Les personnes qui désirent consulter les renseignements qui ne sont pas conservés à Ottawa doivent indiquer l'emplacement ou le nom du CAF fédéral à qui été présentée la demande ou qui a délivré le permis ou l'autorisation. Les personnes désirent consulter seulement certains renseignements doivent indiquer quel matériel ils désirent afin d'accélérer le traitement des demandes. Les données de cette banque peuvent être conservées en format papier, sur microfilm et en format électronique au Centre d'information de la police canadienne (CIPC) ou dans le SCEAF.

Catégories des personnes : Personnes qui ont présenté une demande d'enregistrement d'une arme à autorisation restreinte, d'une arme sans restrictions ou d'une arme prohibée au Canada et qui a obtenu un certificat d'enregistrement, à qui on a refusé d'accorder un certificat, une autorisation ou un permis ou dont le certificat, l'autorisation ou le permis a été révoqué. Personne ou marchand qui a présenté une demande de certificat, d'autorisation ou de permis, à qui on a refusé d'accorder un certificat, une autorisation ou un permis ou qui fait l'objet d'une ordonnance d'interdiction de possession d'armes à feu.

But : L'administration et l'exécution des lois sur le contrôle des armes à feu au Canada.

Usages compatibles : Les services d'application de la loi reconnus des gouvernements fédéraux, provinciaux et municipaux du Canada et de l'étranger et les contrôleurs des armes à feu utilisent les données de cette banque pour l'administration ou l'exécution de la loi et la détection, la prévention ou la suppression du crime. Ces renseignements peuvent être liés à des renseignements provenant d'autres banques de données ou de dossiers de programmes. Tous les liens établis aux fins d'administration ou d'exécution de la loi et de la prévention, la détection et la suppression du crime sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Normes de conservation et de destruction : Les données contenues dans cette banque sont conservées pendant au moins dix années civiles. Certains renseignements personnels peuvent être conservés indéfiniment, conformément au

Règlement sur les registres d'armes à feu.
Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle de la Bibliothèque et Archives du Canada, lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.

No. ADD : à être déterminé

Renvoi au dossier # : GRC INV 001

Enregistrement (SCT) : 005046

Numéro de fichier : GRC PPU 037

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.

Accueil

Réinstallation

Voyages

Manuels

- Centre d'information de la police canadienne
- Formation
- Gestion des biens
- Gestion des carrières
- Gestion des finances
- Informatique
- Instruction, Tir
- Manuel d'administration
- Manuel de l'identité judiciaire
- Manuel de la police de protection
- Manuel des opérations de la GRC
- Opérations tactiques
- Procédure salariale
- Services de santé
- Services des laboratoires judiciaires
- Uniformes et tenues

Renseignements supplémentaires

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

Les demandes de renseignements additionnelles concernant la G.R.C. et ses programmes doivent être envoyées à l'adresse suivante :

Gendarmerie Royale du Canada
1200, promenade Vanier
Ottawa (Ontario) K1A 0R2
Tél. : (613) 993,1085

Salle de lecture

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

Ministère de la Sécurité publique et Protection civile Canada
340, avenue Laurier Ouest
Ottawa (Ontario) K1A 0R2
Heures d'accès : 08h00 à 15h00

Des salles de lecture sont également disponibles en région. Les individus qui désirent se prévaloir de ce service doivent communiquer avec le Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels pour fixer un rendez-vous.

Industrie Canada

Chapitre 111

Renseignements généraux

Historique

Industrie Canada a pour mission de favoriser l'essor d'une économie canadienne concurrentielle, axée sur le savoir. Le Portefeuille de l'Industrie regroupe 14 ministères et organismes fédéraux. Industrie Canada collabore avec les autres membres du Portefeuille pour mobiliser des ressources et exploiter des synergies dans divers domaines bien précis.

Responsabilités

Industrie Canada a pour mandat d'aider les Canadiens à accroître leur productivité et leur compétitivité dans l'économie mondiale axée sur le savoir. Par ses politiques, programmes et services, le Ministère contribue à créer une économie qui procure aux Canadiennes et Canadiens des emplois plus nombreux et mieux rémunérés; favorise une meilleure croissance des entreprises grâce à l'amélioration soutenue de la productivité et du rendement en matière d'innovation; donne aux consommateurs, aux entreprises et aux investisseurs l'assurance que le marché est équitable, efficace et concurrentiel; et assure aux Canadiens un avenir économique, environnemental et social plus durable.

Grâce à ses trois objectifs stratégiques (marché équitable, efficace, et concurrentiel; économie novatrice; et industrie concurrentielle et collectivités durables), Industrie Canada s'efforce d'aider les Canadiens à contribuer à l'économie du savoir et à améliorer le rendement sur le plan de la productivité et de l'innovation.

Afin de stimuler la croissance et de créer des emplois de qualité et bien rémunérés, le gouvernement du Canada s'est fixé comme priorité fondamentale de bâtir une économie du XXI^e siècle. Industrie Canada continuera d'appuyer cette priorité par ses résultats stratégiques.

Les résultats stratégiques du Ministère appuient la croissance de l'emploi, du revenu, de la productivité et du développement durable au Canada.

Le Portefeuille de l'industrie est constitué de 14 ministères et organismes fédéraux. Ces organismes sont bien placés pour faire avancer l'objectif du gouvernement, à savoir établir une économie basée sur le savoir dans toutes les régions du Canada et faire progresser le programme fédéral pour l'emploi et la croissance. Le Portefeuille de l'Industrie comprend :

Agence de promotion économique du Canada atlantique

Agence spatiale canadienne

Banque de développement du Canada

Commission canadienne du tourisme

Commission du droit d'auteur

Conseil canadien des normes

Conseil de recherches en sciences humaines du Canada

Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada

Conseil national de recherches du Canada

Développement économique Canada pour les régions du Québec

Diversification de l'économie de l'Ouest Canada

Société d'expansion du Cap-Breton

Statistique Canada

Tribunal de la concurrence

Législation

- Commission du droit d'auteur : Loi sur le droit d'auteur, L.R., 1985, ch. C-42 (article 66 et articles suivants)
- Fondation canadienne pour l'Innovation : Parties I et XI de la Loi d'exécution du budget de 1997, L.C. 1997, ch. 26
- Loi canadienne sur les coopératives, L.C. 1998, ch.1
- Loi canadienne sur les sociétés par actions, L.R., 1985, ch. C-44
- Loi de mise en œuvre de l'Accord sur la Station spatiale internationale civile, L.C. 1999, ch. 35
- Loi de mise en œuvre de l'Accord sur le commerce intérieur, L.C. 1996, ch. 17

- Loi sur Bell Canada, L.C. 1987, ch. 19 (loi privée)
- Loi sur Investissement Canada, L.R., 1985, ch. 28 (1er suppl.)
- Loi sur l'Agence spatiale canadienne, L.C. 1990, ch. 13
- Loi sur l'aménagement rural et le développement agricole, L.R., 1985, ch. A-3
- Loi sur l'emballage et l'étiquetage des produits de consommation, L.R., 1985, ch. C-38
- Loi sur l'enregistrement des lobbyistes, L.R., 1985, ch. 44 (4e suppl.)
- Loi sur l'étiquetage des textiles, L.R., 1985, ch. T-10
- Loi sur l'inspection de l'électricité et du gaz, L.R., 1985, ch. E-4
- Loi sur la Banque de développement du Canada, L.C. 1995, ch. 28
- Loi sur la bonification d'intérêts au profit des petites entreprises, L.C. 1980-81-82-83, ch. 147
- Loi sur la Commission canadienne du tourisme, L.C. 2000, ch. 28
- Loi sur la compagnie téléphonique de la Colombie Britannique, L.C. 1916, ch. 66 (loi privée)
- Loi sur la concurrence, L.R., 1985, ch. C-34
- Loi sur la faillite et l'insolvabilité, L.R., 1985, ch. B-3
- Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques, L.C. 2000, ch. 5
- Loi sur la radiocommunication, L.R., 1985, ch. R-2
- Loi sur la réorganisation et l'aliénation de Téléglobe Canada, L.C. 1987, ch. 12 (fonctions précisées)
- Loi sur la réorganisation et l'aliénation de Télésat Canada, L.C. 1991, ch. 52 (rôle en matière de politique)
- Loi sur la restructuration du secteur des pêches de l'Atlantique, S.R. 1985, ch. A-14 (à l'égard de certaines entreprises)
- Loi sur la statistique, L.R., 1985, ch. S-19
- Loi sur le Conseil canadien des normes, L.R., 1985, ch. S-16
- Loi sur le Conseil de recherches en sciences humaines, L.R., 1985, ch. S-12
- Loi sur le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie, L.R., 1985, ch. N-21
- Loi sur le Conseil national de recherches, L.R., 1985, ch. N-15
- Loi sur le développement industriel et régional, S.R. 1985, ch. 1-8
- Loi sur le droit d'auteur, L.R., 1985, ch. C-42
- Loi sur le financement des petites entreprises du Canada, L.C. 1998, ch. 36
- Loi sur le fonctionnement des sociétés du secteur public, S.R. 1985, ch. G-4
- Loi sur le marquage des bois, L.R., 1985, ch. T-11
- Loi sur le ministère de l'Industrie, L.C. 1995, ch. 1
- Loi sur le poinçonnage des métaux précieux, L.R., 1985, ch. P-19
- Loi sur le soutien de l'emploi, L.C. 1970-71-72, ch. 56
- Loi sur le Tribunal de la concurrence, L.R., 1985, ch. 19 (2e suppl.)
- Loi sur les arrangements avec les créanciers des compagnies, L.R., 1985, ch. C-36
- Loi sur les brevets, L.R., 1985, ch. P-4
- Loi sur les chambres de commerce, L.R., 1985, ch. B-6
- Loi sur les corporations canadiennes, S.R.C. 1970, ch. C-32
- Loi sur les déclarations des personnes morales, S.R. 1985, ch. C-43
- Loi sur les dessins industriels, L.R., 1985, ch. I-9
- Loi sur les documents publics, S.R. 1985, ch. P-28
- Loi sur les fonctionnaires publics, S.R. 1985, ch. P-31
- Loi sur les inventions des fonctionnaires, L.R., 1985, ch. P-32

- Loi sur les lettres de change, L.R., 1985, ch. B-4 (Partie V : Lettres et billets de consommation)
- Loi sur les liquidations et les restructurations, S.R., 1985, ch. W-11 (Partie I seulement)
- Loi sur les marques de commerce, L.R., 1985, ch. T-13
- Loi sur les poids et mesures, L.R., 1985, ch. W-6
- Loi sur les sceaux, L.R., 1985, ch. S-6
- Loi sur les sociétés de caisse de retraite, L.R., 1985, ch. P-8 (art. 4, 6 et 7)
- Loi sur les subventions au développement régional, L.R., 1970, ch. R-3
- Loi sur les syndicats ouvriers, S.R. 1985, ch. T-14
- Loi sur les télécommunications, L.C. 1993, ch. 38
- Loi sur les topographies de circuits intégrés, L.C. 1990, ch. 37
- Loi sur les zones spéciales, S.R. 1985, ch. S-14 (Ontario et Québec)

Structure organisationnelle

Administration des droits à l'information et à la protection des renseignements personnels (ADIPRP)

Surveille l'application de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels et l'élaboration des politiques pour le Ministère; il traite les demandes officielles, conseille les cadres supérieurs sur l'application et l'interprétation des lois et le règlement des cas, et y sensibilise le Ministère.

Bureau de la concurrence (BC)

Le Bureau de la concurrence encourage la concurrence et l'efficacité au sein de l'économie canadienne par l'application de la Loi sur la concurrence. Ses activités visent à équilibrer les mécanismes d'application et les programmes de surveillance, la sensibilisation du public et des soumissions concernant les questions de réglementation. Le Bureau encourage également un marché équitable et efficace par l'application de la Loi sur l'étiquetage des textiles, la Loi sur le poinçonnage des métaux précieux et la Loi sur l'emballage et l'étiquetage des produits de

consommation. Le Bureau met l'accent sur une approche de surveillance et s'efforce, avec le milieu des affaires, de prévenir les problèmes. Le Commissaire de la Concurrence, qui est à la tête du Bureau de la concurrence, est nommé en vertu de la Loi sur la concurrence et il est chargé de la faire appliquer de même que les autres lois susmentionnées. Le Bureau comprend six directions, dont quatre sont chargées de l'application des lois. Une unité a été constituée afin de coordonner des modifications possibles à la Loi sur la concurrence et pour les communications internes et externes. Le Bureau de la concurrence est composé des directions suivantes : Direction des affaires civiles; Direction des affaires criminelles; Direction de la politique de la concurrence; Direction des fusions; Direction des pratiques loyales des affaires; Direction générale de la conformité et des opérations qui comprend la Direction générale de la conformité et coordination, la Direction des politiques et services de gestion et COMPASS Centre de gestion de l'information; et l'Unité des communications.

Bureau du Portefeuille de l'industrie (BPI)

Le Bureau du Portefeuille de l'industrie fournit des services de soutien à la haute direction du cabinet du ministre et du secrétaire d'État, du sous-ministre et du sous-ministre adjoint, ainsi que des services de soutien de secrétariat au sous-ministre et au sous-ministre adjoint en ce qui a trait à leurs responsabilités générales de coordination au sein du Portefeuille de l'Industrie.

Le BPI offre des services de qualité, en temps utile aux clients de la haute direction en appui efficace à leurs besoins en matière de correspondance, de services ministériels (c.-à-d. l'administration, les finances et les ressources humaines) et d'affaires parlementaires. Le BPI appuie les activités quotidiennes des bureaux de la haute direction. Les principaux groupes du BPI chargés de ces services sont : Correspondance et gestion des documents, Services à la haute direction et groupes des affaires parlementaires et de briefing.

Le BPI offre également un service de secrétariat aux ministères, aux organismes, aux organismes quasi-judiciaires et aux sociétés d'État du Portefeuille de l'industrie (PI). Les 15 organisations membres du PI sont : Agence de promotion économique du Canada atlantique (APECA); Banque de développement du Canada (BDC); Agence de développement économique du

Canada pour les régions du Québec (DEC-Q); Agence spatiale canadienne (ASC); Commission canadienne du tourisme (CCT); Tribunal de la concurrence (TC); Commission du droit d'auteur (CDA); Société d'expansion du Cap-Breton (SECB); Industrie Canada (IC); Conseil national de recherches du Canada (CNRC); Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie (CRSNG); Conseil de recherches en sciences humaines (CRSH); Conseil canadien des normes (CCN); Statistique Canada (SC) et Diversification de l'économie de l'Ouest (DEO). Il est à noter que l'APECA et la SECB relèvent du ministre de l'APECA et que DEC-Q et DEO relèvent chacun de leur propre ministre.

Centre de recherches sur les communications (CRC)

Depuis plus de 30 ans, le Centre de recherches sur les communications (CRC) se consacre à la R-D en communications de pointe. Ses travaux servent de fondements techniques pour établir un règlement et des normes en appui à la politique du gouvernement. Les domaines de recherche clés sont les suivants : systèmes sans fil, règles de base de la radio, réseaux de communication, services multimédia numériques interactifs, et les technologies photoniques. Le CRC a toujours transféré la technologie à l'industrie et il est à l'origine de la création d'une soixantaine d'entreprises. Il exploite un centre d'innovation qui permet aux jeunes entreprises de pointe d'avoir accès à ses technologies, à ses compétences en matière de recherche et à ses laboratoires uniques.

Direction générale des communications et du marketing (DCM)

La Direction générale des communications et du marketing joue un rôle essentiel en s'assurant que le public canadien ainsi que les clients et les employés du Ministère reçoivent les renseignements sur les politiques, les programmes et les services d'Industrie Canada.

La Direction offre notamment les services suivants : recherches en communications; recherche sur l'opinion publique et analyse de l'environnement; planification en matière de communications et recommandations au Ministre et à la haute direction sur la façon de transmettre les priorités du Ministère et du gouvernement; élaboration des politiques, planification et la mise en œuvre des programmes; relations avec les médias;

coordination, production et distribution de discours, de communiqués de presse, de publications et de documents multimédias. Grâce au site Web d'Industrie Canada (www.ic.gc.ca), la DCM fournit des renseignements courants sur les activités du Ministère ainsi que des liens vers diverses ressources du Portefeuille de l'industrie. La DCM est aussi chargée de traiter des demandes de renseignements du public.

Direction des ressources humaines (DRH)

La Direction des ressources humaines fournit des renseignements stratégiques, des conseils et des services opérationnels au Ministère pour ce qui est de la gestion générale et des stratégies de planification de la relève, des relations avec les syndicats, des profils démographiques, de la recherche et de l'analyse, des indicateurs de la santé de l'organisme, de l'infrastructure stratégique de formation et des stratégies de programme de revitalisation. Sur le plan opérationnel, elle offre une aide, des conseils et des lignes directrices décentralisés, complets et en temps utile à la direction et aux employés du Ministère en ce qui concerne la classification, la dotation en personnel et la recherche, les langues officielles, l'adaptation de l'emploi, la relation employé-employeur, l'équité en matière d'emploi, la formation et le perfectionnement, les prix et les primes d'encouragement, la planification de la carrière, la rémunération et les avantages sociaux.

Secteur de la fonction de contrôleur et de l'administration (SCA)

Le Secteur de la fonction de contrôleur et de l'administration est chargé de la gestion financière et du matériel et des politiques connexes, des systèmes, de la vérification et de l'évaluation, des installations, de la sécurité, de l'intégrité des programmes, du portefeuille de l'assurance crédit du Ministère ainsi que des processus et des normes qui respectent la fonction moderne de contrôleur. Ce secteur est composé des directions suivantes : Direction générale de la vérification et de l'évaluation; Direction générale de la fonction de contrôleur et des services de programme; Direction générale des systèmes financiers, des installations et de la sécurité, Direction des cadres généraux de gestion et Direction de l'enregistrement des lobbyistes.

Agent principal de l'information (API)

L'Agent principal de l'information rend compte au sous-ministre délégué et au Comité de gestion

d'Industrie Canada du rendement et de l'efficacité d'ensemble des services de gestion de l'information / technologie de l'information (GI/TI) à Industrie Canada. L'API doit surtout maximiser le rendement du Ministère par une gestion moderne et progressive de services, de politiques et de ressources de GI/TI. Il lui incombe également de soutenir Strategis, site Web commercial canadien le plus important grâce auquel le Ministère offre ses services en ligne. Plus précisément, l'API gère les ressources informatiques du Ministère, notamment le réseau national longue portée à grand débit; exploite la bibliothèque d'Industrie Canada et des produits d'information; gère le processus d'édition électronique et l'élaboration de produits d'information personnalisés; élabore et met en œuvre des stratégies de marketing afin de promouvoir l'utilisation de l'information commerciale stratégique; offre des services de soutien à la clientèle et évalue systématiquement les commentaires des clients.

Bureau de la consommation (BC)

Le Bureau de la consommation s'applique à promouvoir un marché efficace et juste pour les consommateurs canadiens et à protéger leurs intérêts. Il aide le consommateur à obtenir des renseignements crédibles sur le marché; analyse les questions stratégiques clés en tenant compte du point de vue du consommateur; et cherche, avec les gouvernements, les entreprises et les groupes de défense des consommateurs à améliorer le système canadien de protection des consommateurs.

Secteur des politiques

Le Secteur des politiques fournit des avis stratégiques en matière de politique micro-économique et des analyses sous-jacentes concernant l'innovation, les sciences, l'industrie, les affaires internationales, les PME et les politiques cadres économiques, y compris la législation et la réglementation. Le secteur gère le processus ministériel d'élaboration des politiques, coordonne l'information destinée au Cabinet, au CCSM-Politique, et les retraites des sous-ministres/ministres. Ce secteur est composé des directions suivantes : Direction générale des affaires internationales et intergouvernementales; Direction générale de l'analyse de la politique micro-économique; Direction générale de la politique de l'innovation; Direction générale de la politique de la petite entreprise; Direction générale des politiques - cadres du marché; Direction

générale de la politique stratégique; et Direction générale des services administratifs et de la gestion.

Secrétariat du Conseil consultatif des sciences et de la technologie

Le Secrétariat donne des avis en matière de politique et assure des services administratifs et de coordination au Conseil consultatif des sciences et de la technologie (CCST) du Premier ministre. Le Secrétariat est chargé de planifier et de coordonner des réunions et des activités; de fournir une analyse des politiques et une aide à la recherche; de favoriser les communications et les liens entre les organismes consultatifs, les divers paliers de gouvernement et la communauté des sciences et de la technologie.

Secteur de l'industrie

Le secteur de l'industrie a pour mission de maximiser la contribution des industries canadiennes manufacturières et de services à la croissance économique future du Canada. Sa clientèle très diversifiée fait face à de nombreux défis et problèmes divers. Sur le plan sectoriel, il a pour mission de soutenir l'adoption de nombreuses pratiques et procédés nouveaux dans quelques industries tout en encourageant d'autres à faire un bond en avant dans les technologies à venir. Il travaille en étroite collaboration avec des intervenants clés, y compris des associations industrielles, des établissements d'enseignement supérieur, des représentants des milieux scientifiques et économiques, d'autres paliers de gouvernement et des ministères. Ses directions générales qui couvrent la plupart des groupes industriels du Canada, et les directions générales qui les appuient ainsi que l'ensemble des activités prioritaires sont les suivantes : Direction générale d'analyse industrielle; Direction générale de l'aérospatiale et de l'automobile; Direction générale de l'énergie et de la marine; Direction générale des industries de la fabrication; Direction générale des technologies durables et des industries de services; Direction générale des sciences de la vie; Direction générale des services organisationnels et Secrétariat canadien de la biotechnologie.

Le Secrétariat canadien de la biotechnologie (SecCB) coordonne les politiques et programmes fédéraux relevant de la Stratégie canadienne de biotechnologie. Les deux rôles essentiels du Secrétariat consistent à offrir des conseils

stratégiques et du personnel auxiliaire au Comité consultatif canadien de la biotechnologie (CCCB) et à fournir des services en matière de politique, de communication et de coordination aux ministères et organismes fédéraux contribuant à la stratégie. Le CCCB, composé d'experts venus de l'extérieur, conseille les ministres sur les aspects de la biotechnologie sur le plan éthique, social, économique, scientifique, réglementaire, environnemental et sanitaire. Le directeur exécutif du SecCB rend compte au sous-ministre adjoint du secteur de l'industrie d'Industrie Canada.

Secteur des opérations (SO)

Le Secteur des opérations est le fournisseur de services d'Industrie Canada qui, grâce à ses 2700 employés, offre des services à plus d'une soixantaine de collectivités canadiennes. Il fournit au milieu des affaires un éventail complet d'information et de renseignements sur les trois principaux objectifs d'Industrie Canada qui sont : un marché équitable, efficace et concurrentiel; une économie novatrice; et une industrie concurrentielle et des collectivités durables. Par l'intermédiaire des organismes de marché, il contribue à la réglementation du marché et il encourage un climat qui permet l'amélioration de la compétitivité de l'industrie canadienne et assure des pratiques commerciales justes.

Le secteur comprend 16 unités opérationnelles réparties en 3 groupes. Le groupe des services aux entreprises et axés sur le marché comprend l'Office de la propriété intellectuelle du Canada (OPIC), Corporations Canada, Mesures Canada (MC) et le bureau du Surintendant des faillites (BSF); le groupe du développement des entreprises et du développement économique des collectivités comprend Entreprise autochtone Canada (EAC), Partenariat technologique Canada (PTC), Unité de services aux entreprises (SE), Initiative fédérale de développement économique dans le Nord de l'Ontario (FedNor) qui assure la prestation du Fonds de développement du Nord de l'Ontario, du Programme de développement des collectivités, du Fonds de développement de l'Est de l'Ontario et de l'Initiative d'économie sociale pour l'Ontario rural, la Direction générale des opérations et du financement des petites entreprises, de qui relève le Programme de financement des petites entreprises du Canada et qui appuie les communautés de langues officielles en situation minoritaire (Article 41, de la Loi sur les langues officielles) et le Programme

d'infrastructure Canada-Ontario (PICO); le groupe des régions qui comprend cinq bureaux régionaux ainsi que la Direction générale des politiques et de la cohésion régionale. La Direction générale des stratégies et services offre des services à tout le secteur.

Office de la propriété intellectuelle du Canada (OPIC)

L'Office de la propriété intellectuelle du Canada, organisme de service spécial (OSS) associé à Industrie Canada, est chargé de l'administration et du traitement de la plus grande partie de la propriété intellectuelle au Canada, et de faire en sorte que le public puisse bénéficier de l'information acquise, en échange de tels droits. L'OPIC s'occupe des secteurs d'activité suivants : Brevets, marques de commerce, droits d'auteur, dessins industriels et topographies de circuits intégrés.

Bureau du surintendant des faillites

Le Bureau du surintendant des faillites supervise l'administration du processus de faillite et d'insolvabilité canadien. Il maintient un dossier public des faillites et des mises sous séquestre ainsi qu'un registre des propositions de consommateurs et les propositions commerciales qui permettent à des débiteurs individuels et des entreprises viables de réorganiser leurs opérations financières et d'éviter peut-être la faillite. Il est chargé de surveiller les syndicats du secteur privé, de leur octroyer des licences et de prendre des mesures disciplinaires à leur rencontre.

Bureaux régionaux

Industrie Canada a des bureaux à travers le Canada qui offrent un large éventail de ses programmes et services afin de favoriser un marché juste et compétitif. Les bureaux régionaux apportent également une perspective nationale à l'élaboration d'une politique micro-économique et contribuent à améliorer les objectifs nationaux reflétant les réalités régionales.

Corporations Canada

Corporations Canada veille à l'application de la Loi canadienne sur les sociétés par actions (LCSA), la Loi canadienne sur les coopératives, la Loi sur les corporations canadiennes et plusieurs autres lois, par l'examen des demandes d'incorporation fédérale, des prorogations, des fusions et des dissolutions de société; la gestion d'une base de données sur les sociétés fédérales et la collecte,

l'évaluation et la vérification des renseignements mis à la disposition du public. Corporations Canada émet également des dispenses pour certaines dispositions de la LCSA et assure le suivi et le contrôle de l'application des diverses exigences législatives.

Direction générale des opérations et du financement des petites entreprises

La Direction générale gère le Programme de financement des petites entreprises du Canada, qui aide les petites et moyennes entreprises à avoir accès au capital en partageant les pertes sur prêt avec les institutions financières (bailleurs de fonds). Elle coordonne en outre les activités du Ministère à l'appui de l'article 41 de la Loi sur les langues officielles et, dans le cadre du Plan d'action pour les langues officielles du gouvernement du Canada, gère la mise en œuvre du volet qui relève d'Industrie Canada. Enfin, la Direction générale assure des services de soutien et d'information ministériels lors des visites régionales effectuées par le Ministre, le ministre d'État (FedNor), et les hauts fonctionnaires du Ministère.

Direction générale de la politique et de la cohésion régionale

La Direction générale de la politique et de la cohésion régionale (DGPCR) a un double mandat : (1) fournir des conseils d'orientation stratégique et un soutien au SMA et au SMAD et exercer une fonction constructive de remise en question en matière de politique, de cohésion régionale et de commerce; et (2) fournir un soutien et des conseils d'orientation stratégique aux directeurs exécutifs régionaux.

Direction générale de la stratégie de services et de l'innovation

La Direction générale de la stratégie de services et de l'innovation (SSI), qui fait partie des Services aux entreprises, joue un rôle important quant à l'engagement pris à l'échelle du gouvernement afin de moderniser les services aux entreprises dans le cadre de la vision du gouvernement du Canada en matière de services. La Direction générale, qui se base sur les besoins et les attentes de ses clients collaborera avec des associations et des intervenants du Ministère et du gouvernement afin d'élaborer et de mettre en œuvre des stratégies

permettant l'amélioration des offres et des prestations de services tout en utilisant une « approche d'entreprise » cohérente.

Direction générale des stratégies et services / Programmes d'infrastructures Canada - Ontario

La Direction générale des stratégies et services fournit des services en deux volets. Tout d'abord, en appui au Sous-Ministre adjoint (SMA) et au Sous-Ministre adjoint délégué (SMAA), la Direction générale fournit des analyses et des conseils sur d'importantes questions opérationnelles et de gestion auxquelles le Secteur fait face. Ainsi, elle donne des directives et un soutien à toutes les unités opérationnelles du Secteur. Ensuite, elle comprend la Direction des programmes d'infrastructure Canada-Ontario (PICO).

Le Groupe du Programme d'infrastructures Canada-Ontario est chargé d'allouer le Fonds d'infrastructure municipale rurale Canada-Ontario (FIMRCO) par le biais d'un Secrétariat conjoint fédéral-provincial, et de mettre en œuvre le Programme d'infrastructures Canada-Ontario (PICO) et de certains projets dans le cadre du Fonds canadien sur l'infrastructure stratégique (FCIS) en Ontario.

Entreprise autochtone Canada

Entreprise autochtone Canada favorise la croissance des entreprises autochtones du Canada et leur participation à l'économie nationale et internationale. Le programme offre une variété de services, du soutien et de l'information aux entreprises et aux organisations commerciales canadiennes appartenant à des Indiens inscrits, à des Inuit ou à des Métis.

Entreprises Canada

Entreprises Canada est un accord de collaboration entre 43 ministères du gouvernement du Canada, gouvernements provinciaux et territoriaux et, dans certains cas, organismes sans but lucratif, qui aident les entrepreneurs canadiens à obtenir les renseignements, les conseils et le soutien exacts et appropriés pour la région dont ils ont besoin pour établir leur entreprise. Le service permet aux entrepreneurs d'effectuer des recherches sur Internet, par téléphone ou en personne, relativement aux organismes et aux services gouvernementaux, ou de demander de l'aide afin de répondre à leurs besoins opérationnels.

On compte actuellement 13 centres d'Entreprises Canada - un dans chaque province et territoire. Voir aussi l'Agence de promotion économique du Canada atlantique, Développement économique Canada pour les régions du Québec et Diversification de l'économie de l'Ouest Canada pour la liste des centres d'Entreprises Canada.

Étudiants bien branchés

Étudiants bien branchés est une initiative d'Industrie Canada financée par Stratégie emploi jeunesse. EBB offre une formation pratique et rentable sur le commerce électronique et sur Internet aux petites et moyennes entreprises (PME), ainsi que des séances de formation Internet aux aînés. Les services du programme Étudiants bien branchés sont offerts par des étudiants de niveaux collégial et universitaire qui acquièrent ainsi une expérience de travail précieuse en technologie et en affaires.

FedNor (Initiative fédérale de développement économique pour le Nord de l'Ontario)

La mission de FedNor vise à promouvoir le développement économique, la diversification et la création d'emplois dans les collectivités rurales et du Nord de l'Ontario, en vue de créer des collectivités durables et d'améliorer l'accès au capital, à l'information et aux marchés, en travaillant de concert avec les entreprises et d'autres partenaires communautaires. FedNor assure la prestation de quatre programmes clés dans les zones rurales de l'Ontario : le Fonds de développement du Nord de l'Ontario, le Programme de développement des collectivités, le Fonds de développement de l'Est de l'Ontario et l'Initiative d'économie sociale.

Mesures Canada

Mesures Canada, organisme de service spécial d'Industrie Canada, assure l'équité et l'exactitude lorsque des biens et des services achetés et vendus font l'objet d'une mesure, de manière à contribuer au maintien d'un marché juste et compétitif pour tous les Canadiens.

Partenariat Technologique Canada

Partenariat technologique Canada (PTC) est un fonds d'investissement technologique, créé pour favoriser la croissance économique; créer des emplois et des richesses et soutenir le développement durable. PTC effectue des investissements stratégiques dans la recherche, le développement et l'innovation afin d'encourager

les investisseurs du secteur privé, et de maintenir et d'accroître l'infrastructure technologique et les capacités technologiques de l'industrie canadienne.

Service aux entreprises

Le Service aux entreprises (SE), qui fait partie du Secteur des opérations d'Industrie Canada, a été créé en janvier 2005 afin d'aider à offrir les services d'Industrie Canada aux entreprises. Ce qui aide Industrie Canada à tenir son engagement pour l'amélioration de la prestation des services gouvernementaux aux citoyens, aux entreprises et aux clients internationaux.

Le SE rassemble les quatre éléments suivants des services aux entreprises d'Industrie Canada : les Centres de services aux entreprises du Canada (CSEC) et le Portail des affaires (maintenant officiellement appelé « Entreprises Canada », Étudiants bien branchés, PerLE/Direction générale du gouvernement en direct (maintenant appelée Direction générale de la stratégie de services et de l'innovation SSI).

Secteur du Spectre, Technologies de l'information et Télécommunications (STIT)

Ce secteur vise à faciliter la création et l'utilisation de technologies, de systèmes et de services d'information et de communications qui répondent aux besoins de tous les Canadiens sur le plan social et économique. Cette responsabilité consiste à formuler des politiques de l'information et des télécommunications qui assurent un milieu encourageant et prévisible pour l'investissement et l'innovation; à fournir une base de compétence appropriée sur des questions techniques et stratégiques dans le domaine du matériel pour l'interconnexion des systèmes et les normes en matière de technologie de l'information et des télécommunications connexes; à assurer l'offre de biens et de services d'information et de communications à tous les Canadiens et leur utilisation; à accroître la compétitivité de l'industrie canadienne des technologies de l'information et des communications sur le plan international; à promouvoir la croissance et la diffusion du commerce électronique au Canada et à l'étranger; à emprunter l'autoroute de l'information pour renforcer l'économie sociale du Canada et doter les collectivités de capacités par l'intermédiaire d'initiatives d'apprentissage en ligne, d'accès à Internet et des services à large bande ainsi que divers programmes de la Stratégie emploi

jeunesse; à améliorer la compétitivité des industries de l'information et des communications en offrant des programmes d'innovation, d'aide à l'exportation, de promotion de l'investissement et de défense des politiques; à élaborer des politiques visant à garantir les intérêts canadiens dans les organisations de communications multilatérales telles que l'Union internationale des télécommunications (UIT) et l'Organisation de Coopération et de développement économiques (OCDE); à gérer les relations bilatérales du Ministère en matière de télécommunications; et à établir une coopération internationale en matière de recherche et développement et de commercialisation des technologies. Le Secteur s'efforce de s'assurer que le plus grand nombre d'utilisateurs possible aient accès au spectre des fréquences radioélectriques avec un minimum d'interférences. Il favorise le développement et l'expansion des radiocommunications, gère l'utilisation du spectre par les radiodiffuseurs, les opérateurs et les titulaires de licence radio canadiens; et protège, par des règlements et des accords internationaux, les droits et les intérêts du Canada relativement à l'utilisation du spectre.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Activités de l'Union internationale des télécommunications (UIT)

Description : Documentation relative à la participation du Canada aux activités de consultation, de gestion, de réglementation, de développement, de normalisation et d'aide technique de l'Union internationale des télécommunications.

Sujets : Conférence de plénipotentiaires, Conseil de l'UIT, Groupe de travail du Conseil, conférences mondiales sur les télécommunications internationales, Secteur des radiocommunications (UIT-R); conférences internationales et régionales sur les radiocommunications, Comité du règlement des radiocommunications, assemblées de radiocommunications, Groupe consultatif des radiocommunications, groupes d'étude nationaux et internationaux; Secteur de la normalisation des télécommunications (UIT-T), Assemblée internationale de normalisation des télécommunications (tous les quatre ans), réunions des groupes d'étude nationaux et internationaux, Groupe consultatif de la normalisation des

télécommunications; Secteur du développement des télécommunications (UIT-D); conférences de développement des télécommunications, groupes d'étude nationaux et internationaux, et groupe consultatif sur le développement des télécommunications; conférences internationales et régionales sur le développement des télécommunications.

Numéro du dossier : IC SIT 860

Planification des politiques et de la technologie

Description : Information sur les tendances et les priorités sur le plan technologique et répercussions des technologies clés sur le plan technique, économique, institutionnel, social et sur la réglementation.

Sujets : Évaluation des technologies; milieu de recherche; élaboration et évaluation des programmes de télécommunications; intelligence artificielle; nouvelles technologies de l'image; édition électronique; technologie de l'information; projet Vision 2000.

Numéro du dossier : IC SIT 905

Activités de réglementation des services spatiaux et internationaux

Description : Cette catégorie de documents contient des renseignements sur l'application de la Loi sur la radiocommunication, sur les règlements des radiocommunications et les ententes bilatérales de l'Union internationale des télécommunications; l'autorisation des services spatiaux, l'élaboration et l'administration de procédures et de règlements.

Sujets : Coordination et notification des système spatiaux et terrestres; Conférences mondiales des radiocommunications (préparation et suivi); Règlements; Autorisation des services spatiaux; politiques et procédures (application et développement); UIT-R (activités du secteur des radiocommunications).

Numéro du dossier : IC SIT 890

Autoroute de l'information

Description : Développe le contenu sur l'Autoroute de l'information et s'efforce d'y connecter tous les Canadiens.

Sujets : autoroute de l'information; innovation; compétences en technologie de l'information; réseau des écoles novatrices. Ordinateurs recyclés, large bande, sites d'accès communautaires.

Numéro du dossier : IC SIT 847

Autres modes de prestation de services

Description : Information sur les programmes d'accréditation et d'enregistrement.

Sujets : Accréditation, électricité et gaz, poids et mesures, fournisseurs de services autorisés, fabricants, fournisseurs (services publics), organismes de service, inspections initiales en usine, normes d'accréditation, Organisation internationale de normalisation (ISO), critères d'assurance de la qualité, exigences administratives, période de transition initiale, procédure de revue de manuel, procédure de vérification, politique d'application des règlements.

Numéro du dossier : IC MC 200

Avis

Description : Renseignements sur les avis d'investissement de non-Canadiens - un dossier complet des avis de chaque investissement de non-Canadiens, depuis la soumission d'un avis jusqu'à l'accusé de réception de l'Agence.

Sujets : Avis dans la forme prescrite; correspondance ultérieure avec les investisseurs.

Accès : Dossiers constitués par l'investisseur non-canadien (particulier, entreprise, société de personnes, co-entreprise, gouvernement ou organisme d'un pays étranger).

Numéro du dossier : IC POL 725

Banque de données - technique de la radiodiffusion

Description : Ce fichier contient de l'information technique et administrative liée aux certificats de radiodiffusion. Ces renseignements sont utilisés lors de la délivrance, du renouvellement et des modifications apportées aux certificats en vertu de la Loi sur la radiocommunication. Ils sont requis par le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC) pour permettre la délivrance de licences de radiodiffusion en vertu de la Loi sur la radiodiffusion. Cette information permet aussi de respecter les critères techniques des accords bilatéraux avec les États-Unis et les accords administrés par l'Union des télécommunications internationales (UTI). Certains renseignements sont partagés avec les organismes suivants : ministère des Transports pour assurer que la transmission des stations de radiodiffusion FM n'interfère pas avec les communications aériennes; Énergie, Mines et Ressources Canada pour la préparation des cartes topographiques; CRTC; et Commission fédérale des communications des É.-U. (CFC) relativement aux accords sus-mentionnés.

Sujets : mémoire technique, indicatif d'appel.

Accès : Système de classement numérique par genre de radiodiffusion (AM-FM-TV).

Numéro du dossier : IC SIT 810

Base de données sur la télévision par câble

Description : Cette banque de données contient de l'information technique et administrative liée à la délivrance de certificats de radiodiffusion pour les systèmes de distribution de télévision par câble. Ces renseignements sont utilisés lors de la délivrance et du renouvellement des certificats et lors des modifications apportées à ceux-ci en vertu de la Loi sur la radiocommunication. Ils permettent au Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC) de délivrer des licences de radiodiffusion en vertu de la Loi sur la radiodiffusion. Certains de ces renseignements sont partagés avec le ministère des Transports pour assurer que les tours de transmission n'interfèrent pas avec les communications aériennes et navales et avec la CRTC.

Sujets : distribution autorisée, surveillance des lignes de fuite, canaux aéronautiques.

Accès : Système de classement numérique.

Numéro du dossier : IC SIT 820

Brevets

Description : Renseignements relatifs aux inventions.

Sujets : Demandes; enregistrement; licences; poursuites judiciaires; études; sondages, correspondance; réglementation; plaintes et demandes de renseignements et données techniques et de recherche; liaison avec les universités, les associations, les ministères, les gouvernements étrangers et les provinces; recherche documentaire, décisions judiciaires, lois; agents; classement; inventions de fonctionnaires; technologie.

Accès : Dossiers classés par sujet avec un grand système de cas par nom du demandeur.

Numéro du dossier : IC PIC 100

Bureau du Secrétaire général (maintenant Bureau du Secrétaire général et du Portefeuille)

Description : Offre de services aux bureaux du ministre, du ministre d'État, du sous-ministre, sous-ministre délégué.

Sujets : séances d'information; correspondance; exigences des affaires parlementaires; clients de la haute direction.

Numéro du dossier : IC SGP 400

Bureau du surintendant des faillites Canada

Description : Documentation sur les enquêtes, les licences, les actifs et passifs les demandes de renseignements, les règlements; les poursuites judiciaires; les contrôles et vérifications, les demandes de renseignements concernant le droit civil et la common law et la correspondance au sujet de faillites.

Sujets : vérifications; prêts aux étudiants; examens; faillites frauduleuses; demandes de renseignements – droit civil, common law; cautionnement; plaintes; conférences; liaison avec les gouvernements étrangers et les provinces, etc.; frais et taxation; dividendes; actifs; droits et frais; bulletins d'instructions; licences; infractions; demande d'ordonnance de faillite; projets; poursuites; rapports et statistiques; syndics; enquêtes sur les faillites; syndics de faillite; dossiers relatifs au contrôle de l'actif de faillite; et demandes retirées ou rejetées.

Accès : Dossier des syndics classés selon le nom du particulier ou de la personne morale.

Format : Système informatique, données sur l'insolvabilité qu'utilisent les bureaux des faillites pour publier les avis de faillites.

Numéro du dossier : IC BSF 275

Centre de services aux entreprises du Canada (maintenant Entreprises Canada)

Description : Information générale concernant les opérations du réseau pour le Centre de services aux entreprises du Canada. Il y a également des dossiers concernant les interactions pour les services aux clients avec les CSEC situés en Ontario, au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest et au Nunavut, les quatre centres pour lesquels Industrie Canada est responsable des opérations.

Sujets : information sur les programmes, évaluations, statistiques nationales, système de services aux clients et dossiers concernant le système d'information national des services sur le web.

Accès : Les dossiers des clients sont classés par nom, adresse, numéro de téléphone.

Numéro du dossier : IC CIO 710

Commerce électronique

Description : Le commerce électronique crée un environnement adéquat sur le plan politique et juridique pour l'investissement dans le commerce électronique et sa diffusion rapide dans l'économie afin d'améliorer la compétitivité et la productivité industrielle.

Sujets : Commerce électronique; compétitivité et productivité industrielle.

Numéro du dossier : IC SIT 832

Communications et marketing

Description : Joue un rôle déterminant pour la diffusion de l'information sur les politiques, les programmes et les services d'Industrie Canada au public canadien, et aux clients et au personnel du Ministère.

Sujets : Communications; planification des communications; relations avec les médias; coordination, production et distribution des discours, des communiqués de presse, des publications, des guides de style et les sites Web.

Numéro du dossier : IC DCM 350

Communications par satellite

Description : Documentation sur la recherche et le développement des communications et autres systèmes et sous-systèmes spatiaux.

Sujets : Recherche sur les systèmes de communications spatiaux; communications par satellite à des fins militaires; système de poursuite par satellite SAR (SARSAT); communications par satellite mobile; traitements des signaux de communications; terminal de téléphonie par satellite à faible coût.

Numéro du dossier : IC SIT 885

Composants et sous-systèmes

Description : Documentation sur la recherche et le développement portant sur la conception, les essais et l'application des circuits intégrés monolithiques hyperfréquences à l'arséniure de gallium et des mini-circuits intégrés hertziens hybrides (MHMIC), composants utilisés dans la bande de fréquences extrêmement hautes EHF, et dans la conception et l'application de circuits intégrés à très grande échelle (VLSI) au silicone.

Sujets : Composants et systèmes MHIC; les composants MHMIC pour les EHF; composants numériques à haute vitesse; et antennes à réseaux à éléments en phase (pour les communications, les applications aux systèmes d'atterrissage hyperfréquences).

Numéro du dossier : IC SIT 830

Concurrence

Description : Information sur les demandes de renseignements, les plaintes et les poursuites judiciaires intentées en vertu de la Loi sur la concurrence.

Sujets : Programmes de conformité; accords internationaux; coopération et liaison; demandes de renseignements et enquêtes; exportations; importations; investissements; étiquetages des

textiles; marchandisage; fusions et préavis; monopoles, fixation des prix; recherche; ventes; services; tarifs; marques de commerce; transports; garanties et cautionnement. Industries : services agricoles et de détail; pêches et piégeage; exploitation forestière et foresterie; mines; fabrication; construction; transports et entreposage; communications et autres commodités; commerce de gros et de détail; finances et assurances; agents immobiliers et agents d'assurance exploitants; services commerciaux; services gouvernementaux; services éducatifs; services de santé et services sociaux; hébergement; services de la restauration.

Accès : Les dossiers sont répartis en 18 grands groupes de la Classification type des industries.

Format : Microfilm, bande magnétique.

Numéro du dossier : IC BC 075

Consommation

Description : Information sur des questions en matière de consommation, les politiques, les tendances du marché et les contributions à des groupements de consommateurs.

Sujets : Demande de financement.

Accès : Alphabétique, par sujet ou par organisme.

Numéro du dossier : IC CON 550

Développement des industries

Description : Information sur le développement des industries de produits canadiens pour les marchés canadiens et étrangers.

Sujets : Boissons; adhésifs; pétroles et produits chimiques industriels; plastique; services commerciaux; produits de consommation - produits culturels, produits de loisirs, articles de sport; industrie de la construction; industrie de la défense; services de distribution; appareils électricité et électronique; matériel de communication; industrie de l'environnement; pêches et piégeage; industries de l'alimentation; industries forestières - produits de bois, pâtes et papiers; meubles et articles d'ameublement - produits commerciaux et ménagers; technologie de l'information et des communications; cuir et produits connexes; machines; métaux et minéraux - fer, acier, non ferreux; pétrole et gaz, papiers et produits connexes; commerce de détail; produits du caoutchouc; industries scientifiques et professionnelles; industries du textile; produit du tabac; transports - aériens, maritimes, routiers, militaires, ferroviaires et de chemin de fer urbain; industries du bois - matières fabriquées; politique cadres; biotechnologie.

Numéro du dossier : IC IND 125

Développement régional

Description : Couvre les dossiers relatifs aux programmes d'aide du Ministère et traite notamment du contact initial, de la demande d'information, de l'étude et de l'analyse, du suivi des projets, de l'examen des états financiers et de l'évaluation des programmes. Il comprend les quatre programmes suivants, mis en œuvre dans l'Ontario rural par FedNor : Fonds pour le développement du Nord de l'Ontario, Programme de développement des collectivités; Fonds pour le développement de l'Est de l'Ontario et Initiative d'économie sociale.

Sujets : développement économique dans les régions du Canada à faible revenu et où la croissance économique est lente ou dont les possibilités de travail productif sont inadéquates.

Numéro du dossier : IC SO 610

Direction générale de la politique de la petite entreprise

Description : L'analyse des questions liées à la petite entreprise et le développement de possibilités d'action et d'options de programme, la défense des intérêts de la petite entreprise au sein du Ministère et dans l'ensemble du gouvernement fédéral, la promotion de l'entrepreneurship et l'information sur le financement et les sources de financement.

Sujets : Petite entreprise.

Numéro du dossier : IC POL 735

Dispositifs de pointe et fiabilité

Description : Documentation sur la recherche et le développement de nouveaux dispositifs et circuits micro-électroniques, notamment ceux qui reposent sur des matériaux semi-conducteurs composés comme l'arséniure de gallium (GAAs), et sur l'évaluation de ces matériaux par rapport à l'intérêt qu'ils présentent pour la fabrication de dispositifs et de circuits.

Sujets : Procédés de fabrication et évaluation des dispositifs et des circuits; dispositifs et circuits logiques et optoélectroniques ultrarapides à l'arséniure de gallium pour le traitement des données; et applications de commutation à larges bandes.

Numéro du dossier : IC SIT 800

Droit d'auteur, topographie de circuits intégrés et dessins industriels

Description : Renseignements relatifs aux lois sur le droit d'auteur, la topographie de circuits intégrés et les dessins industriels.

Sujets : Loi sur le droit d'auteur, Loi sur les topographies de circuits intégrés et Loi sur les

dessins industriels; dossiers relatifs au droit d'auteur, à la topographie de circuits intégrés et aux dessins industriels; Loi sur le marquage des bois; Enregistrement et examen, demandes de renseignements, sondages, consultations avec les provinces, le secteur privé et d'autres ministères; enregistrement et demandes de renseignements portant sur les oeuvres d'auteurs ou les travaux des concepteurs; demandes de permis.

Accès : Les dossiers d'inscription sont classés par sujet et les cas, numériquement par sujet, numéro d'enregistrement et nom du propriétaire.

Numéro du dossier : IC CON 570

Électricité et gaz

Description : Information sur le programme relatif à l'électricité et au gaz.

Sujets : Électricité – Loi, règlement, politiques, méthodes d'inspection, approbations de compteurs, étalonnages, rapports d'inspection, enregistrement des fournisseurs, formulaires de demande. Gaz naturel – Loi, règlements, politiques, méthodes d'inspection, approbations de compteurs, étalonnages, rapports d'inspection, enregistrement des fournisseurs, formulaires de demande.

Numéro du dossier : IC MC 205

Enregistrement – Bureau du Registraire général du Canada

Description : Information sur des documents officiels, les règlements, la correspondance avec d'autres ministères fédéraux, les documents officiels et les dépôts de chemins de fer.

Sujets : Documents officiels et dépôts de chemins de fer.

Numéro du dossier : IC COR 205

Enregistrement des lobbyistes

Description : Renseignements relatifs à l'enregistrement des lobbyistes.

Sujets : Enregistrement des lobbyistes, systèmes d'information, formulaires, législation, règlements, politiques, procédures, administration et études.

Accès : Dossiers classés par sujet.

Numéro du dossier : IC SCA 255

Entreprise autochtone Canada

Description : Entreprise autochtone Canada fournit un éventail de services et du soutien aux entreprises autochtones à travers le Canada. Le programme appuie le développement du commerce et l'expansion du marché, le tourisme, l'innovation, l'entrepreneuriat chez les jeunes, et le renforcement des institutions financières et des entreprises autochtones, de même que d'autres types de projets.

Sujets : Toutes les composantes du Programme de développement des entreprises autochtones.

Numéro du dossier : IC EAC 005

Étiquetage des textiles

Description : Documentation sur les règlements; les interprétations et les règles; les plaintes et les demandes de renseignements; la correspondance; l'enregistrement des entreprises; les inspections; les saisies et les poursuites; l'échantillonnage et l'analyse des produits textiles.

Sujets : Étiquetage des textiles et lois; liaison avec l'Office des normes générales du Canada; Programme de normalisation des tailles et des vêtements; Programme d'étiquetage d'entretien; liaison avec d'autres ministères, provinces, commissions, conseils, industries, associations; numéros d'identification (CA); importation; programme de conformité en laboratoire; surveillance et application; enquêtes; sondages; travaux d'analyse; articles capitonnés et rembourrés; matériel de référence.

Numéro du dossier : IC BC 085

Étudiants bien branchés

Description : Le programme Étudiants bien branchés (EBB) est une initiative d'Industrie Canada financée par Stratégie emploi jeunesse. EBB offre une formation pratique et rentable sur le commerce électronique et Internet à des petites et moyennes entreprises (PME), ainsi que des séances de formation Internet aux aînés. Les services du programme Étudiants bien branchés sont offerts par des étudiants de niveaux collégial et universitaire qui acquièrent ainsi une expérience de travail précieuse en technologie et en affaires.

Sujets : Formation sur le commerce électronique et Internet à l'intention des PME; présentations sur les affaires électroniques; formation Internet à l'intention des aînés.

Numéro du dossier : IC BPI 700

Examen des demandes

Description : Renseignements sur l'examen des propositions d'investissement de non-Canadiens - dossier complet de l'examen de chaque proposition d'investissement de non-Canadiens, depuis la demande soumise au Ministre pour qu'il décide si l'investissement représente un avantage net pour le Canada. Dans le cas des investissements qui, selon le Ministre, apporteront un avantage net au Canada, un dossier est établi sur le rendement de l'investisseur par rapport à ses plans et à ses engagements.

Sujets : Demandes sous la forme prescrite; accusés de réception; correspondance ultérieure

avec les investisseurs, y compris les plans et engagements révisés; les consultations avec les gouvernements provinciaux et les ministères concernés; représentations de tierce partie; documentation à fournir au Ministre; avis, y compris les mesures recommandées au Ministre; résultats de la surveillance du rendement des plans et engagements de l'investisseur, y compris la renégociation des plans et engagements qui n'ont pas été respectés.

Accès : Dossiers constitués selon l'investisseur non-Canadien (particulier, entreprise, société de personnes, co-entreprise, partenariat, gouvernement ou organisme d'un pays étranger).

Numéro du dossier : IC POL 730

Examen des investissements - Avis juridiques

Description : Information sur les avis du Ministre et renseignements connexes sur les demandes pour lesquelles le Ministre détermine qu'un délai dans la mise en place d'un investissement entraînerait des difficultés indues pour l'investisseur ou nuirait aux activités de l'entreprise canadienne qui fait l'objet d'un investissement; opinions et avis sur l'applicabilité des dispositions de la Loi sur Investissement Canada, de la réglementation et des notes d'interprétation en réponse à des demandes écrites soumises par une ou plusieurs parties à un investissement; et avis du Ministère et renseignements connexes quant à savoir si un investisseur est Canadien au sens de la Loi sur Investissement Canada.

Sujets : Avis juridiques en matière de statut - règles concernant le contrôle des entités; fiducies; sociétés considérées comme canadiennes; propriété égale d'une société; dispositions transitoires concernant les avis juridiques provenant de l'étranger; réorganisation de sociétés; acquisition de contrôle; coentreprise; partenariats; acquisitions indirectes; propriété pétrolière et gazières et propriétés minières; entreprises et entreprises canadiennes; calcul des seuils; opération en série; droits absolus.

Accès : Les fichiers sont classés selon le nom de ceux qui déposent des demandes d'avis juridique (particulier, société, partenariat, coentreprise, gouvernement ou organisme d'une société étrangère).

Numéro du dossier : IC POL 720

Fonction de contrôleur et de l'administration

Description : Responsable de la gestion financière et du matériel et des politiques connexes, des systèmes de la vérification et de l'évaluation, des installations, de la sécurité, de

l'intégrité des programmes, du portefeuille de l'assurance-crédit du ministère, et des processus et des normes qui sont en accord avec la fonction de contrôleur moderne.

Sujets : Gestion financière et du matériel; vérification et évaluation; installations, sécurité; intégrité des programmes; portefeuille de assurance-crédit.

Numéro du dossier : IC SCA 300

Génie des télécommunications et homologation

Description : Information sur les Accords de reconnaissance mutuelle (ARM) et les Accords de libre-échange (ALE) conclus avec d'autres pays en ce qui concerne l'évaluation de la conformité des appareils de télécommunication; les règlements et procédures sur les télécommunications associés; l'élaboration de normes et règlements obligatoires en matière de télécommunication; l'élaboration de nouvelles normes volontaires en matière de télécommunication; l'homologation, la mise à l'essai, la surveillance du marché et le contrôle des importations d'appareils de télécommunication; et le développement et la prestation d'une compétence technique sur toutes les questions concernant les télécommunications et le IP, y compris la sécurité des réseaux, et l'accès autorisé.

Sujets : Accords de reconnaissance mutuelle, Programme de raccordement de matériel terminal, homologation de matériel de télécommunications, normes et règlements en matière de télécommunications, réseau IP, sécurité des réseaux et accès autorisé.

Numéro du dossier : IC SIT 915

Industrie

Description : Son rôle consiste à aider les entreprises et les industries canadiennes à croître et à créer des emplois, d'une manière durable, au moyen de l'innovation, de l'investissement, du commerce soutenu par une interdépendance moderne et une infrastructure de marché.

Sujets : aérospatiale et automobile; biotechnologie; affaires environnementales; énergie et marine; sciences de la vie; industries manufacturières; industries de services, population active et stages pour les jeunes.

Numéro du dossier : IC IND 130

La politique et la réglementation des télécommunications

Description : Politiques relatives à la réglementation de l'industrie des télécommunications.

Sujets : Réforme de la réglementation; planification et politique de la réglementation.

Numéro du dossier : IC SIT 910

Marques de commerce

Description : Renseignements concernant les marques de commerce et leur utilisation.

Sujets : Demandes; enregistrements, licences, réglementation, correspondance et demande de renseignements; interprétation des marques de commerce; abandons; appels; oppositions; usagers inscrits; agents de marques de commerce et examens; appellation d'origine.

Accès : Dossiers rangés par sujet et cas classés par marques de commerce.

Numéro du dossier : IC PIC 105

Mesures Canada

Description : Information sur les appareils de mesure, les spécifications, les symboles et les normes, le règlement sur la conversion au système métrique, les mesures internationales, les normes internationales et la participation du Canada à des groupes de travail internationaux.

Sujets : Liaison avec des associations, des conseils et des organismes internationaux; demandes de renseignements techniques; règlement sur la conversion au système métrique.

Numéro du dossier : IC MC 212

Mousse isolante d'urée-formaldéhyde (MIUF)

Description : Dossiers concernant le Système d'isolation avec l'urée-formaldéhyde - ce système a été créé en vue de contrôler les sommes demandées par les propriétaires et le montant dépensé pour fournir des renseignements aux propriétaires et aux entrepreneurs.

Sujets : Dédommagement et aide; réclamations.

Accès : Dossier classé par nom et adresse du propriétaire. (Le programme n'existe plus depuis 1986.)

Numéro du dossier : IC AIP 180

Exploitation de la gestion du spectre

Description : Cette catégorie de documents contient des renseignements sur l'application de la Loi sur la radiocommunication et sur l'élaboration et l'administration de ses règlements d'exécution.

Sujets : Indicateurs d'appel; procédures; normes et pratiques; règlements; gestion du spectre; exploitation du système informatique : gestion des données, mécanisme de délivrance de permis (FRP no 2004); interférence : plaintes et suppressions; poursuites pour installations illégales; dossiers des certificats des opérateurs radio; fréquences : coordination, service d'amateur, service expérimental, service

commercial privé et public, service de radiotéléphonie, radio téléphone; stations de navire; surveillance (surveillance du spectre).

Accès : Liste générale - électronique.

Format : Papier, DB QuoRC.

Numéro du dossier : IC SIT 900

Structure et services industriels

Description : Politiques relatives aux relations et des services intégrés dans l'industrie de distribution des télécommunications.

Sujets : Lois et règlements; concurrence; conditions liées à la prestation des services; raccordement de matériel terminal.

Numéro du dossier : IC SIT 845

Partenariat technologique Canada

Description : Information sur Partenariat technologique Canada.

Sujets : Aérospatiale et défense concernant la mise au point de produits, de processus et de technologies, développement de la capacité de production, étude de faisabilité du marché, promotion des fournisseurs et reconversion des industries de défense, technologies habilitantes relatives à la fabrication et la transformation de pointe, applications de la biotechnologie, applications des technologies de l'information de pointe; technologies environnementales relatives aux technologies propres, réduction et recyclage des déchets, contrôle de la pollution de l'eau et de l'air, conservation de l'énergie et de l'eau et technologies de la voiture propre. Les projets du programme Adhérents pionniers H2 (hydrogène) favorisent la mise au point de technologies de l'hydrogène et de technologies compatibles avec l'hydrogène, telles que celle des piles à combustible et celles qui permettent de produire, de stocker, et de distribuer l'hydrogène.

Accès : Les dossiers sont classés par ordre numérique.

Numéro du dossier : IC PTC 650

Poids et mesures

Description : Information sur la mesure des volumes, des masses, des surfaces et des longueurs.

Sujets : Longueurs et volumes - approbations, étalonnages, Masse et volume - Loi, règlement, politiques, méthodes d'inspection, approbations d'appareils, étalonnages, rapports d'inspection, formulaires de demande, système métrique et poursuites.

Numéro du dossier : IC MC 210

Politiques comparées internationales

Description : Renseignements sur les relations culturelles et liées aux télécommunications du Canada avec des organismes commerciaux multilatéraux ainsi que sur les relations bilatérales en matière de communications entre le Canada et les États-Unis en vue d'assurer la défense des intérêts bilatéraux canadiens et la promotion de l'industrie canadienne des communications. En plus, renseignements, études, mémoires et documentation sur les politiques connexes liées à la culture et aux télécommunications de certains pays étrangers.

Sujets : Relations commerciales Canada - États-Unis; coordination des fréquences du spectre; droits de retransmission par câble et par satellite; services par satellite - satellites de radiodiffusion directe (SRD); Communauté économique européenne (CEE); Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE); Coopération économique de la zone Asie-Pacifique (APEC); analyse comparative des politiques en matière de communications du Canada et de celles d'autres pays et régions.

Numéro du dossier : IC SIT 850

Politique économique

Description : Renseignements sur les politiques économiques et industrielles; le commerce; les institutions financières; l'environnement.

Sujets : Relations fédérales-provinciales, étranger; monétaire; indice des prix et sondages; situation régionale; réglementation; impôt; chômage; industries Canada, distribution, industrie, programmes et lois, indice des prix, traitement, commerce de détail, États-Unis; accords tarifaires et commerciaux; Comité des Nations-Unies sur le commerce et le développement; tarifs - importations, quotas; accords commerciaux.

Accès : Dossiers classés par sujet.

Numéro du dossier : IC POL 700

Pratiques commerciales

Description : Demandes de renseignements; enquêtes; plaintes; procédures judiciaires; interprétations et correspondance sur la publicité trompeuse et les pratiques commerciales malhonnêtes.

Sujets : Demandes de renseignements sur la publicité; plaintes sur la publicité trompeuse (National, Pacifique, Ontario, Québec, Atlantique et Administration centrale); programme sur la conformité, sondages et études.

Accès : Dossiers classés par sujet, par nom de sociétés et par nom de particuliers.

Numéro du dossier : IC BC 080

Programme de recrutement de l'OPIIC

Description : Le système d'inventaire pour le recrutement d'examineurs de brevets est une base de données utilisée par la Direction des brevets et la Direction des ressources humaines pour le recrutement d'examineurs de brevets. Les candidats peuvent soumettre leur candidature pour des postes d'examineurs de brevets directement à cette base de données accessible sur le site Web de l'OPIIC.

But : Le but de la base de données est de maintenir un inventaire accessible et de recherche de candidats hautement qualifiés pour nos besoins présents et futurs.

Numéro du dossier : IC PIC 115

Programmes ministériels

Description : Les programmes ministériels incluent la correspondance et la documentation relative au premier contact avec les candidates, les demandes initiales de renseignements, des enquêtes et des analyses.

Sujets : Les programmes incluent ce qui suit : Programme de réduction des pluies acides; Bourse du Canada; Programmes de subventions et de contributions de PRECARN et CANARIE - Ordinateurs pour les écoles; Programme de commercialisation de technologies environnementales (PCTE); Rescol; Programme d'accès communautaire; Programme de productivité de l'industrie du matériel de défense (PPIMD); Programme de mise en valeur de la technologie (PMVT); Programme de développement des marchés d'exportation (PDME); Initiative fédérale de développement économique du Nord de l'Ontario (FedNor); Programme de développement des collectivités de l'Ontario; Loi sur le financement des petites entreprises du Canada (LFPEC).

Numéro du dossier : IC SO 605

Propagation radioélectrique

Description : Données sur la transmission des ondes radioélectriques myriamétriques par les fréquences extrêmement hautes et sur la conception et la gestion des systèmes de communication analogiques et numériques pour les applications civiles et militaires.

Sujets : Études, expérimentations et modélisation de la propagation des ondes myriamétriques et décimétriques; navettes et ondes spatiales dans les projets plasmas spatiaux; études et modèles

de propagation des ondes myriamétriques, kilométriques, hectométriques et décimétriques; études de la propagation des micro-ondes; réseau local sans fil; programme de prédiction UHF/VHF et base de données topographiques.

Numéro du dossier : IC SIT 880

Recherche-développement en technologies de radiodiffusion

Description : Documentation sur la recherche-développement dans la radiodiffusion et les technologies, systèmes et services connexes.

Sujets : Télévision; son (radio); télédiffusion; imagerie; production de films et de vidéos; services à domicile interactifs; recherche en comportement; normes et réseaux de radiodiffusion.

Numéro du dossier : IC SIT 815

Recherche sur les applications des communications

Description : Information sur le développement, la mise en œuvre, la mise à l'essai et la commercialisation de produits et de services de technologies de l'information et des communications nouveaux et améliorés pour répondre aux besoins de l'industrie, des gouvernements et des clients spéciaux tels les personnes handicapées, les autochtones, les personnes âgées et les habitants des régions éloignées. Ceci met en jeu la gestion de projets consécutive à l'application de la politique et de la R-D développées par le Ministère et ses partenaires.

Sujets : Des applications sociales et informatiques, les personnes handicapées, l'écriture syllabique autochtone et l'industrie des bases de données.

Numéro du dossier : IC SIT 825

Ressources humaines

Description : Fournit de l'information stratégique, des conseils et des services opérationnels.

Sujets : Gestion ministérielle, stratégies de planification de la relève; syndicats; profils démographiques; conseils, orientation et aide à la direction et aux employés du Ministère en ce qui concerne la classification, la dotation, la recherche, les langues officielles, l'adaptation de l'emploi, les relations patronales-syndicales, l'équité en matière d'emploi, la formation et le perfectionnement, les prix et les primes d'encouragement, la planification de la carrière, la rémunération et les avantages sociaux.

Numéro du dossier : IC DRH 050

Rétroaction en ligne

Description : Cette banque de données contient un inventaire des rapports concernant les plaintes reçues des clients qui ont fourni une rétroaction à l'Office de la propriété intellectuelle du Canada (OPIC). La banque comprend l'information suivante sur les clients : nom, nom de la société, numéro de téléphone, adresse électronique, nature de la plainte et information fournie par l'OPIC. Cette banque offre aux clients la possibilité de déposer officiellement leurs plaintes à l'OPIC. Il s'agit d'un élément du programme de Gestion des relations avec les clients (GRC) de l'OPIC.

Sujets : Recueillir la rétroaction des clients et identifier les secteurs où il faut améliorer le service.

Numéro du dossier : IC PIC 110

Spectre, technologies de l'information et télécommunications

Description : Faciliter la création et l'utilisation de technologies, de systèmes et de services d'information et de communications visant l'intérêt économique et social de tous les Canadiens.

Sujets : Interconnexion des systèmes; télécommunications; normes de la technologie de l'information; autoroute de l'information; Rescol; Programme d'accès communautaire; Programme des ordinateurs pour les écoles; Programme des collections numérisées; programme de la Stratégie Emploi Jeunesse; appareil de communication et commerce électronique.

Numéro du dossier : IC SIT 801

Sociétés

Description : Renseignements relatifs à l'incorporation en personne morale de régime fédéral - contient des données sur les sociétés fédérales qui sont utilisées pour la tenue des dossiers internes et pour la diffusion de l'information par téléphone, courriel, télécopie ou internet. Le fichier principal comprend également diverses données qui servent à émettre des certificats de constitution et à apporter des modifications aux sociétés, et à gérer des programmes qui traitent de la conformité.

Sujets : Demandes, chartes, états financiers, rapports annuels, demandes de renseignements; liaison avec les sociétés; enquêtes et mesures de conformité; dispenses, arrangement par l'entremise de la cour, chambres de commerce et sociétés.

Accès : Fichiers classés par dénominations sociales et dossiers des arrangements classés par ordre numérique.

Format : Base de données EEA.

Numéro du dossier : IC COR 200

Technique

Description : Renseignements sur les normes et procédures techniques sur l'équipement et les systèmes radio, le développement et la mise en œuvre de plans de radiofréquences et de critères d'assignation de fréquences radioélectriques. Contient également des normes et des procédures liées au Programme de raccordement de matériel terminal.

Sujets : Homologation du type d'équipement; méthodes, pratiques, procédures et normes techniques; développement et ingénierie. Gestion du spectre : sous-systèmes de délivrance de permis et d'assignations, recherche, projets spéciaux, projets pilotes, système de surveillance du spectre et développement de systèmes automatisés.

Numéro du dossier : IC SIT 840

Technologie des communications radio

Description : Recherche-développement dans le domaine de la technologie des radiocommunications et le rendement du matériel connexe dans son contexte d'utilisation à des fins d'applications civiles et militaires.

Sujets : Technologie des radiocommunications; radiofréquences; techniques appliquées aux systèmes radio; réseaux de radio; communications militaires.

Numéro du dossier : IC SIT 875

Technologies de communications optiques

Description : Documentation sur la recherche-développement dans les communications optiques et la photonique qui ont des applications dans les communications et l'informatique.

Sujets : Recherche sur les normes; essais pratiques; informatique et commutation optiques; guide d'ondes optiques et passives; applications militaires; réseaux locaux utilisant les fibres optiques.

Numéro du dossier : IC SIT 870

Télécommunications d'urgence

Description : Renseignements sur la planification des télécommunications d'urgence, à l'appui du mandat du Ministère tel que résumé dans la Loi sur la protection civile du 27 avril 1988 et des responsabilités ministérielles en matière de protection civile de mai 1985.

Sujets : Protection civile et gestion des crises; Comités interministériels, intergouvernementaux et internationaux sur la planification des plans civils d'urgence; programmes de télécommunications d'urgence et plans d'urgence; système de radiodiffusion d'urgence et soutien par

région; exercices civils et militaires américano-canadiens et de l'OTAN.

Numéro du dossier : IC SIT 835

Télécommunications internationales et coordination

Description : Développement, analyse et intégration nationale des positions politiques et stratégiques relatives aux télécommunications internationales; prestation de services de promotion et de représentation au Ministère et au gouvernement grâce à la promotion, à la négociation et à la mise en œuvre d'ententes de coopération et d'accords cadres bilatéraux et multilatéraux privilégiés entre gouvernements; élaboration de politiques commerciales en matière de télécommunications; et conseils bien informés et recommandations offerts sur des enjeux et des possibilités afin d'appuyer la réalisation de la vision ministérielle qui consiste à accroître l'avantage concurrentiel du Canada dans les forums internationaux.

Sujets : Stratégies et positions d'orientation relatives aux télécommunications internationales; Organismes intergouvernementaux issus de traités (p. ex., UIT, Organisation des télécommunications du Commonwealth); relations bilatérales privilégiées; marchés stratégiques émergents; libéralisation multilatérale et régionale des marchés (p. ex., OMC, ZLEA, APEC); Élaboration de politiques et de règlements internationaux; Engagements de l'OMC; Forums d'influence internationaux (p. ex., OCDE, CITEL, APEC, PTC, Francophonie); Comités consultatifs du gouvernement et de l'industrie (p. ex., UIT, CITEL, APEC, OCDE); Conférences mondiales sur la radio, la normalisation et le développement; Coordination des politiques internationales; et télécommunications (p. ex., UIT, APEC).

Numéro du dossier : IC SIT 855

Dossiers de programmes ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION de cette publication, une définition des fichiers de programmes standard et une description de leur contenu.

Accueil

Administration et services de gestion

Approvisionnement

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes
 Comptes et comptabilité
 Coopération et liaison
 Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
 Divulgence proactive
 Emploi et dotation en personnel
 Finances
 Formation et perfectionnement
 Fournitures de bureau
 Langues officielles
 Lois et législation
 Matériel et fournitures
 Meubles et articles d'ameublement
 Pensions et assurances
 Personnel
 Planification de la continuité des activités
 Réinstallation
 Relations de travail
 Ressources humaines
 Salaires et traitements
 Santé, sécurité et bien-être au travail
 Sécurité matérielle
 Services publics
 Services de technologie de l'information
 Systèmes informatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information
 Terrains
 Véhicules
 Vérification
 Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Agents de brevets

Description : Ce fichier, établi selon le programme des brevets, renferme les antécédents de toutes les personnes accréditées auprès du Bureau canadien des brevets. Il comprend des documents de dépôt de la demande et les renseignements personnels que soutiennent des données personnelles telles que les études, le résultat des examens de brevets, les plaintes et la correspondance connexe.

Catégorie de personnes : Agents de brevets.

But : Ce fichier est un dossier officiel des antécédents de tous les agents de brevets accrédités.

Usages compatibles : Aucune reportée.

Normes de conservation et de destruction :

Ces données sont classées dans l'ordre numérique par numéro d'enregistrement et conservées au Ministère pendant dix ans après la dernière correspondance ou après le dernier renouvellement de l'enregistrement.

No. ADD : 97/002

Renvoi au dossier # : IC PIC 100

Enregistrement (SCT) : 002113

Numéro de fichier : IC PPU 043

Banque d'information du centre d'appels

Description : La banque de données contient des rapports d'appels téléphoniques effectués par des consommateurs désireux d'obtenir de l'information sur les produits et services offerts par l'Office de la propriété intellectuelle du Canada (OPIC). On peut y retrouver des renseignements relatifs aux clients (p. ex. : identité, adresse, numéro de téléphone), à l'agent d'information de l'OPIC, à la nature de l'appel, aux questions/besoins des clients, et à l'information qui leur est fournie.

Catégorie de personnes : Les clients qui téléphonent à l'OPIC pour des renseignements. Réinstallation

But : Aider les agents d'information à fournir un service de renseignements de qualité.

Usages compatibles : Faciliter l'amélioration continue des services.

Normes de conservation et de destruction : Le fichier sera conservé deux ans, puis détruit.

No. ADD : 78/005

Renvoi au dossier # : IC PIC 170

Enregistrement (SCT) : 004045

Numéro de fichier : IC PPU 079

Base de données des inscriptions à Strategis

Description : La base de données contient les nom, adresse et adresse de courrier électronique des utilisateurs inscrits à Strategis.

Catégorie de personnes : Les personnes qui se sont inscrites elles-mêmes dans le but d'avoir accès aux sections de Strategis qui exigent une inscription.

But : L'inscription leur donne accès à l'information réservée ou payante à des sections protégées de Strategis. Elle leur permet d'utiliser des applications du commerce électronique et de participer aux groupes de discussion en ligne tels que des listes de diffusion et des forums.

Usages compatibles : Aucune.

Normes de conservation et de destruction : Les données sont conservées pendant 10 ans, puis détruites.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : IC IND 130

Enregistrement (SCT) : 004153

Numéro de fichier : IC PPU 084

Base de données sur les plaintes et les renseignements

Description : Banque de données électronique qui contient de l'information sur des plaintes de particuliers contre des entreprises. Elle comprend le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des personnes concernées.

Catégorie de personnes : Grand public.

But : Surveillance des plaintes des consommateurs; renvois cohérents au traitement de plaintes similaires de consommateurs.

Usages compatibles : Suivi interne des plaintes des consommateurs.

Normes de conservation et de destruction : Mise à jour permanente puisque les fichiers sont en version électronique.

No. ADD : 78/005

Renvoi au dossier # : IC CON 555

Enregistrement (SCT) : 001873

Numéro de fichier : IC PPU 032

Base de données de recherche de noms - Insolvabilité

Description : Ce fichier est le répertoire principal de tous les dépôts de dossiers en vertu de la Loi sur la faillite et l'insolvabilité au Canada.

L'information comprend des données personnelles et commerciales telles que le nom et l'adresse, la date et le genre de procédure, le nom du spécialiste de l'insolvabilité et les dates de libération des faillis et du spécialiste. Les recherches s'effectuent par ordre alphabétique pour les particuliers, et numérique pour les sociétés à numéros. Le système est offert par le Service de recherche de noms de l'administration centrale du bureau du Surintendant des faillites et des frais de 8 \$ sont requis pour chaque nom recherché. Le fichier est mis à jour toutes les 24 heures à partir des nouvelles inscriptions et des modifications à la base de données.

Catégorie de personnes : Particuliers et personnes morales en faillites, faisant l'objet d'une mise sous séquestre ou ayant rempli une proposition.

But : L'article 11.1 de la Loi sur la faillite et l'insolvabilité exige que le Surintendant des faillites

conserve un registre public et qu'il fournisse l'information sur demande et sur paiement des frais requis. La règle 133 fixe les frais à 8 \$. Le service de recherche du fichier est surtout utilisé par les prêteurs et les cabinets d'avocats pour déterminer le statut de solvabilité de personnes demandant un prêt ou impliquées dans une opération commerciale.

Usages compatibles : L'article 11.1 de la Loi sur la faillite et l'insolvabilité exige que le Surintendant des faillites conserve un registre public et fournisse l'information sur demande et sur paiement des frais requis.

Normes de conservation et de destruction : La règle 122 de la Loi sur la faillite et l'insolvabilité exige que le Surintendant des faillites conserve les dossiers au moins 10 ans après la libération du syndic et, si le failli n'a pas reçu de libération absolue durant cette période, jusqu'à ce que cette libération soit accordée, au moins 10 ans après l'exécution intégrale d'une proposition et dix ans après l'enregistrement de l'avis de mise sous séquestre.

No. ADD : 78/005

Renvoi au dossier # : IC BSF 275

Enregistrement (SCT) : 003552

Numéro de fichier : IC PPU 060

Centres de services aux entreprises du Canada - Système des services à la clientèle (SSC)

Description : Les renseignements de la base de données comprennent, entre autres : le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, l'adresse électronique, la langue dans laquelle est fourni le service, la nature et la phase de l'entreprise, la nature de la demande d'information, les démarches entreprises pour servir le client.

Catégorie de personnes : Les clients, particuliers et entreprises enregistrées (constituées en personne morale ou non) qui s'adressent aux centres de services aux entreprises du Canada en Ontario, au Yukon, au Nunavut, et dans les Territoires du Nord-Ouest pour obtenir des renseignements commerciaux.

But : On utilise ce système pour servir les clients des centres de services aux entreprises du Canada en cherchant diverses sources d'information pour répondre à une demande (présentée en personne, par téléphone ou par courriel). Toutes les interactions n'exigent pas un profil complet du client. L'information n'est consignée que dans la mesure où elle est nécessaire pour achever l'interaction du service. Le système produit également un relevé de l'interaction à des fins de rapports statistiques.

Pour les rapports, les renseignements personnels ne sont pas utilisés.

Usages compatibles : Comme il est décrit ci-dessus uniquement. La base de données n'est pas partagée à l'extérieur du CSEC.

Normes de conservation et de destruction : Les fichiers sont conservés pendant deux ans et ensuite détruits.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : IC BPI 710

Enregistrement (SCT) : 005295

Numéro de fichier : IC PPU 091

Certificats d'opérateurs radio

Description : Ce fichier contient une liste des opérateurs radio, amateurs et professionnels. Il peut contenir la date de naissance, ainsi que le type, le numéro et la date de délivrance du certificat.

Catégorie de personnes : Cette information a trait aux opérateurs radio.

But : Les données ont été recueillies pour déterminer si les opérateurs satisfont aux critères de délivrance des certificats et pour établir la liste des opérateurs, professionnels et amateurs, titulaires d'un certificat visant le type de service qu'ils assurent. En ce qui concerne les opérateurs radioamateurs, le dossier avait pour but d'établir et de maintenir une liste des opérateurs radioamateurs, titulaires d'un certificat de compétence et des renseignements sur les indicatifs d'appel, pour une diffusion publique, afin que tous les amateurs soient au courant de la fréquence et de la remise de certificats à des amateurs avec lesquels ils peuvent être en communication, en vertu de la Loi sur la radiocommunication.

Usages compatibles : Une partie de cette information est partagée avec des organismes amateurs pour réaliser des sondages auprès de leurs membres et l'organisation de campagnes; avec des éditeurs de l'annuaire des indicatifs d'appel des radioamateurs (canadiens et américains) pour connaître le nom, l'adresse et les indicatifs d'appel pour continuer les activités liées aux radioamateurs. Enfin, le Ministère divulgue certains renseignements concernant les radioamateurs afin de s'assurer que les services de communication bénévoles en cas d'urgence s'effectuent de façon ordonnée; de s'acquitter de ses obligations à titre de membre de l'Union internationale des télécommunications; et de promouvoir des communications efficaces entre tous les radioamateurs.

Normes de conservation et de destruction : Les

dossiers sont conservés de la façon suivante : radioamateurs, 2 ans après expiration de la licence; opérateurs radio professionnels, 20 ans (actifs 5 - inactifs 15); résultats des examens d'opérateur radio, 5 ans (actifs 2 - inactifs 3); dossiers relatifs aux certificats d'opérateurs radio, 20 ans (actifs 5 - inactifs 15). Destruction grâce à une entente avec les Archives nationales du Canada.

No. ADD : 79/002

Renvoi au dossier # : IC SIT 900

Enregistrement (SCT) : 003387

Numéro de fichier : IC PPU 019

Collections numérisées autochtones - renseignements personnels

Description : Cette banque contient des renseignements tels que nom, adresse, numéro de téléphone, adresse électronique, catégorie d'âge, sexe, patrimoine autochtone et situation de personne handicapée.

Catégorie de personnes : Jeunes qui ont participé ou qui participent actuellement au programme des Collections numérisées autochtones, y compris la phase d'essai

But : Cette banque a pour objet d'aider la direction à mettre au point l'évaluation du programme et des conséquences du programme sur l'emploi des jeunes et le développement de leurs compétences à long terme.

Usages compatibles : Les responsables du programme se serviront des renseignements recueillis pour repérer les jeunes et les interroger à une date ultérieure. Ces renseignements longitudinaux sont absolument nécessaires, non seulement pour mettre au point l'évaluation du programme, mais aussi pour soutenir une gestion permanente, car ils fourniront des renseignements essentiels sur l'efficacité et la rentabilité du programme. Ils serviront à guider la direction et à apporter toute modification dans l'orientation du programme qui pourrait s'imposer au fil du temps.

Normes de conservation et de destruction : Ces renseignements seront conservés pendant six ans après la fin ou la mise en œuvre de l'étude ou de l'enquête. Destruction grâce à une entente avec Archives nationales du Canada.

No. ADD : 89/023

Renvoi au dossier # : IC EAC 005

Enregistrement (SCT) : 004174

Numéro de fichier : IC PPU 081

Comptes de dépôt

Description : Ce fichier contient des renseignements relatifs aux agents, aux compagnies et particuliers ayant régulièrement

recours aux services de l'Office de la propriété intellectuelle du Canada (OPIC).

Catégorie de personnes : Agents, compagnies et particuliers.

But : Ce fichier fait office de dossier comptable pour les clients qui désirent payer à l'avance les services fournis par OPIC.

Usages compatibles : Ce fichier indique également si des fonds suffisants sont disponibles avant la prestation d'un service.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont classés par ordre numérique, par numéro de compte pour fins d'accès à ces renseignements. Les dossiers sont conservés pendant six ans.

No. ADD : 97/002

Renvoi au dossier # : IC PIC 170

Enregistrement (SCT) : 003930

Numéro de fichier : IC PPU 070

Comptes de dépôt et en fiducie

Description : Ce fichier contient des renseignements relatifs aux personnes ayant périodiquement recours aux services du Ministère.

Catégorie de personnes : Grand public.

But : Ce fichier fait office de dossier comptable pour les personnes qui désirent payer à l'avance les services fournis par le Ministère.

Usages compatibles : Ce fichier indique également si des fonds suffisants sont disponibles avant la prestation d'un service.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six ans plus l'année en cours. À la fin de cette période, les dossiers inactifs seront détruits.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : IC SCA 300

Enregistrement (SCT) : 000118

Numéro de fichier : IC PPU 029

Conseils, comités consultatifs, agences ministérielles, etc., qui font rapport au ministre d'Industrie Canada

Description : Le fichier contient certains renseignements relatifs aux conseils, comités consultatifs, agences ministériels, etc. Les renseignements relatifs aux membres de ces groupes se limitent au nom, à l'affiliation, à l'adresse, au numéro de téléphone, à la date de début et de fin de mandat.

Catégorie de personnes : Membres des groupes susmentionnés.

But : Aviser le Ministre, au besoin, des postes vacants ou potentiellement vacants qu'il a à combler au sein des conseils, comités consultatifs,

agences ministérielles, etc. dont il est chargé de nommer le remplaçant.

Usages compatibles : Les résultats sont utilisés comme décrits ci-dessus.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, et ensuite transmis aux Archives nationales du Canada.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : IC SGP 400

Enregistrement (SCT) : 001721

Numéro de fichier : IC PPU 005

Contrats de services professionnels et spéciaux

Description : Ce fichier relève du Secteur de la fonction de contrôleur et de l'administration, d'autres secteurs et des bureaux régionaux et il sert à enregistrer des renseignements sur les contrats de services professionnels et spéciaux conformément à la Loi sur la gestion des finances publiques, aux instructions du Conseil du Trésor et aux directives ministérielles internes. Les dossiers sont classés normalement par ordre alphabétique et numérique.

Catégorie de personnes : Personnes engagées par contrats de services professionnels ou spéciaux avec le Ministère à travers la région de la capitale nationale ainsi que dans les régions.

But : Le fichier a pour but d'administrer des contrats, de faciliter la sélection d'experts-conseils et d'effectuer la vérification et l'évaluation.

Usages compatibles : Le fichier est également utilisé pour faire des paiements au besoin, recouvrir des comptes débiteurs et effectuer des fonctions comptables et administratives pour le Ministère.

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

No. ADD : 99/004

Renvoi au dossier # : IC SCA 300

Enregistrement (SCT) : 001102

Numéro de fichier : IC PPU 071

Avis des administrateurs de sociétés

Description : Le fichier contient le nom des personnes qui occupent ou occupaient les fonctions d'administrateurs de chambres de commerce ou de sociétés en vertu de la Loi canadienne sur les sociétés par actions, la Loi sur les chambres de commerce, la Loi canadienne sur les coopératives et la Loi sur les corporations canadiennes. Les nom et adresse privée des administrateurs actuels sont rendus publics grâce

à la base de données de la Direction générale des corporations qui est disponible sur Strategis, site Web d'Industrie Canada. Des copies de la banque de données sont aussi disponibles au grand public par les maisons d'édition électronique et sont aussi offertes aux institutions fédérales et provinciales qui en font la demande. Des copies des avis déposés, qui incluent les adresses privées des administrateurs, sont à la disposition du grand public sur demande, moyennant le paiement des droits requis. D'autres renseignements sont disponibles grâce au dossier de la société. Le fichier contient aussi tous les renseignements personnels qui sont fournis sur la demande de renseignements sur les dénominations sociales.

Catégorie de personnes : Administrateurs de sociétés et fondateurs.

But : Les renseignements sont obtenus en vertu des exigences relatives aux déclarations de la Loi canadienne sur les sociétés par actions et autres lois précitées. Les renseignements concernant les administrateurs de sociétés sont obtenus en vertu des exigences relatives aux déclarations de la Loi canadienne sur les sociétés par actions et autres lois précitées. Les renseignements fournis sur la demande de renseignements sur les dénominations sociales ont pour but de permettre au directeur, nommé en vertu de la Loi canadienne sur les sociétés par action, de prendre une décision pour une dénomination.

Normes de conservation et de destruction : Tous les dossiers sont conservés pendant au moins six ans. Destruction grâce à une entente avec Archives nationales du Canada.

No. ADD : 95/001

Renvoi au dossier # : IC COR 200

Enregistrement (SCT) : 001947

Numéro de fichier : IC PPU 049

Demandes d'emploi

Description : Ce fichier sert à maintenir un inventaire des demandes d'emploi présentées au Ministère. Les dossiers comprennent les demandes dûment remplies, les lettres et les curriculum vitae des personnes qui cherchent un emploi au ministère.

Catégorie de personnes : Personnes cherchant un emploi au Ministère.

But : Le fichier sert à l'étude des demandes d'emploi présentées au Ministère, lorsqu'un poste se libère.

Usages compatibles : Aucun

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six mois et sont

ensuite détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : IC DRH 050

Enregistrement (SCT) : 002559

Numéro de fichier : IC PPU 052

Demandes présentées pour la MIUF

Description : Les dossiers de ce fichier sont informatisés et renferment le nom et l'adresse des personnes qui ont présenté des demandes de bulletins d'information sur la MIUF ou de formules de demande. Les dossiers sont classés par noms de famille et conservés à l'administration centrale à Ottawa (Ontario). Pour avoir accès à cette information, il faut indiquer le nom de la personne concernée.

Catégorie de personnes : Grand public.

But : Ce fichier a été créé dans le cadre du Programme d'aide aux propriétaires de logements isolés à la MIUF afin d'acheminer les formules de demande d'aide. Le Programme est maintenant terminé.

Usages compatibles : Plus en usage.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés indéfiniment par le centre fédéral des dossiers.

No. ADD : 89/027

Renvoi au dossier # : IC AIP 180

Enregistrement (SCT) : 002107

Numéro de fichier : IC PPU 025

Développement de l'industrie et technologique

Description : Cette série regroupe les dossiers liés à la promotion des industries canadiennes compétitives à l'échelle internationale, et tout particulièrement à l'élaboration et à la diffusion des capacités scientifiques et technologiques essentielles qui améliorent la compétitivité industrielle. Cette série porte sur les sujets relatifs aux programmes d'aide du Ministère et traite notamment du contact initial, de la demande d'information, de l'étude et de l'analyse, du suivi des projets, de la revue des états financiers et de l'évaluation des programmes. Elle comprend le programme d'initiative des composantes d'automobile; la campagne pour le secteur des produits de la pêche. Les types de renseignements personnels qui existent dans le fichier sont le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des demandeurs.

Catégorie de personnes : L'information personnelle relative aux individus du milieu des affaires qui ont demandé une aide financière pour entreprendre des projets de développement industriel.

But : Il s'agit de renseignements devant permettre de déterminer l'admissibilité et d'évaluer la demande d'aide du requérant.

Usages compatibles : Ces renseignements serviront aux fins décrites au but du fichier.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six ans, et ensuite transférés aux Archives nationales du Canada pour évaluation.

No. ADD : à déterminer

Renvoi au dossier # : IC IND 125

Enregistrement (SCT) : 002948

Numéro de fichier : IC PPU 011

Développement régional

Description : Cette série regroupe les sujets liés à la promotion du développement économique régional. Cette série porte sur les sujets relatifs aux programmes d'aide du Ministère et traite notamment du contact initial, des demandes d'information, de l'étude et de l'analyse, du suivi des projets, de la revue des états financiers et de l'évaluation des programmes. Les programmes suivants sont compris : Initiative fédérale du développement économique pour le Nord de l'Ontario (FedNor); Programme de développement des collectivités en Ontario. Les types de renseignements personnels contenus dans le fichier sont : le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des demandeurs.

Catégorie de personnes : L'information personnelle relative aux personnes du milieu des affaires qui a fait une demande d'aide financière.

But : Il s'agit de renseignements devant permettre de déterminer l'admissibilité et d'évaluer la demande d'aide financière du demandeur.

Usages compatibles : Ces renseignements serviront au but du fichier.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés six ans, et ensuite transférés aux Archives nationales du Canada pour évaluation.

No. ADD : 89/023.

Renvoi au dossier # : IC SO 610

Enregistrement (SCT) : 002751

Numéro de fichier : IC PPU 009

Direction générale des applications de l'autoroute de l'information - Programmes de la Stratégie emploi jeunesse

Description : Cette banque de données contient le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, des renseignements sur l'équité et les expériences de programme cotées pour les programmes de Stratégie emploi jeunesse (SEJ) d'Industrie

Canada, y compris les programmes suivants : Programme d'accès communautaire (PAC), Programme d'emploi des jeunes, Programme des ordinateurs pour les écoles, Programme d'expérience de travail technique et Cyberjeunes Canada international. À noter que la banque de données comprend également des renseignements sur les programmes de la Stratégie emploi jeunesse qui ne sont plus offerts par Industrie Canada; Collections numérisées du Canada, Autoroute de l'information, Camps d'initiation à l'information, aux sciences et à l'entrepreneuriat (Camps ISE), projets pilotes Didacticiens, et Compétence.ca.

Catégorie de personnes : Jeunes ou entrepreneurs (pour les Collections numérisées du Canada) qui ont participé ou participent actuellement aux programmes de la Stratégie emploi jeunesse d'Industrie Canada.

But : Le but de cette banque de données est de permettre d'évaluer la réussite des programmes et d'en mesurer les répercussions à long terme sur l'emploi des jeunes et l'acquisition de compétences des jeunes à long terme.

Usages compatibles : Les responsables des programmes se serviront des renseignements recueillis pour repérer les jeunes et les interroger à une date ultérieure. Ces renseignements longitudinaux sont absolument nécessaires, non seulement pour mesurer les répercussions des programmes, mais également pour soutenir une gestion permanente, car ils fourniront des informations essentielles sur l'efficacité et la rentabilité des programmes. Ils serviront à guider la direction dans les changements à apporter aux programmes qui pourraient s'imposer au fil du temps.

Normes de conservation et de destruction : Ces renseignements seront conservés pendant cinq ans après la fin ou la mise en œuvre de l'étude ou de l'enquête. Destruction grâce à une entente avec Archives nationales du Canada.

No. ADD : À déterminer

Renvoi au dossier # : IC SIT 847

Enregistrement (SCT) : 005068

Numéro de fichier : IC PPU 067

Dividendes non réclamés et actifs non distribués - Dossiers financiers

Description : Ce fichier comprend des renseignements, notamment des formulaires de versement, des fonds reçus ou des paiements effectués conformément à divers articles de la Loi sur la faillite et l'insolvabilité, tels que les frais d'enregistrement, le prélèvement des syndicats, les

actifs non distribués ainsi que les dividendes non réclamés par des créanciers. Ces deux derniers sont gardés en fiducie et peuvent être réclamés par les créanciers qui donnent une identification appropriée. Les dossiers sont classés par numéros du dossier ou noms des créanciers.

Catégorie de personnes : Des créanciers pour des dividendes non réclamés.

But : L'information est obtenue selon les dispositions législatives de la Loi sur la faillite et l'insolvabilité et de la Loi sur la gestion des finances publiques.

Usages compatibles : Les renseignements servent au remboursement de dividendes non réclamés à des créanciers.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pendant cinq ans après la révocation du syndic. Destruction grâce à une entente avec Archives nationales du Canada.

No. ADD : 99/004

Renvoi au dossier # : IC BSF 275

Enregistrement (SCT) : 002707

Numéro de fichier : IC PPU 037

Dossiers du contrôle de l'actif insolvable (avant, Dossiers de contrôle de biens en faillite)

Description : Chaque dossier contient l'information concernant une faillite, une proposition ou une mise sous séquestre. Les documents incluent, entre autres, l'acte de cession, le certificat du séquestre officiel nommant le syndic, le bilan du débiteur, l'interrogatoire du débiteur par le séquestre officiel, le procès-verbal de la première assemblée des créanciers, le cautionnement de l'actif requis par le séquestre officiel, les ordonnances du tribunal, les procès-verbaux des assemblées des inspecteurs, l'état de recettes et débours du syndic ou de l'administrateur ainsi que toute correspondance traitant du dossier. Les dossiers sont classés par numéros et sont conservés dans le bureau local où la procédure a été déposée.

Catégorie de personnes : Particuliers et personnes morales en faillite, faisant l'objet d'une mise sous séquestre ou ayant déposé une proposition. Syndics de particuliers, administrateur de proposition ou séquestre. Inspecteurs et créanciers du particulier.

But : Ces dossiers contiennent l'information fixée en vertu de la Loi sur la faillite et l'insolvabilité permettant au Surintendant des faillites de surveiller correctement l'administration de tous les actifs.

Usages compatibles : Les dossiers sont une

source de renseignements pour le système d'enregistrement des données la surveillance continue de l'administration des actifs, y compris le partage d'information avec la GRC dans le cas d'enquête.

Normes de conservation et de destruction :

Ces dossiers sont détruits 15 ans après la révocation du praticien.

No. ADD : 78/005

Renvoi au dossier # : IC BSF 275

Enregistrement (SCT) : 000124

Numéro de fichier : IC PPU 038

Dossiers de détection et d'enquêtes sur les faillites

Description : Ce dossier contient le nom des particuliers qui font l'objet d'une enquête, la plainte initiale, le mandat d'enquête du Surintendant des faillites pour la Gendarmerie royale du Canada (GRC) les rapports d'enquête de la GRC, les résultats de l'enquête, les décisions des tribunaux ainsi que les peines ou amendes imposées. Le nom et le numéro d'enquête du dossier sont nécessaires pour retrouver ces renseignements.

Catégorie de personnes : Particuliers en faillite ou impliqués dans une faillite.

But : Ce fichier sert à contrôler le bien fondé de toutes les procédures en vertu de la Loi sur la faillite et d'insolvabilité, avant et après la déclaration de faillite.

Usages compatibles : Le fichier sert à contrôler les progrès, les résultats et le travail en souffrance par rapport aux enquêtes entreprises par le personnel du Bureau du Surintendant des faillites et par la GRC en vertu de la Loi sur la faillite et l'insolvabilité.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers restent ouverts jusqu'à ce que le dossier d'enquête soit fermé. Les dossiers sont conservés dans les bureaux de division indéfiniment.

No. ADD : M19/84

Renvoi au dossier # : IC BSF 275

Enregistrement (SCT) : 000122

Numéro de fichier : IC PPU 035

Dossiers de syndics

Description : Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'octroi initial d'une licence de syndic ou de la désignation d'administrateur de proposition, aux renouvellements et aux extensions qui s'y rattachent ainsi qu'au retrait de la désignation, s'il y a lieu. L'information comprend les antécédents personnels de chaque syndic relatifs à l'éducation, au portefeuille financier, au statut professionnel,

aux enquêtes de moralité effectuées avant l'octroi de la licence ainsi que toute plainte déposée et enquête effectuée relativement au particulier. Les dossiers sont classés par ordre alphabétique au bureau chef du Surintendant des faillites à Ottawa.

Catégorie de personnes : Syndics de faillite et administrateur de proposition de consommateur.

But : Ce fichier a pour objectif d'offrir un répertoire de données compilées utilisé dans l'émission de licences à des syndics de faillite. Les licences sont émises par le Surintendant des faillites qui, en vertu de l'article 13 de la Loi sur la faillite et l'insolvabilité, effectue une enquête morale et se renseigne sur les compétences de tout candidat.

Usages compatibles : L'information sert à évaluer les qualifications des candidats à une licence, au maintien en règle de la désignation ainsi qu'à son renouvellement.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés 30 ans après la fin de la désignation. Destruction grâce à une entente avec Archives nationales du Canada.

No. ADD : 78/005

Renvoi au dossier # : IC BSF 275

Enregistrement (SCT) : 000123

Numéro de fichier : IC PPU 036

Enquêtes sur les besoins des clients du Bureau du surintendant des faillites

Description : L'information recueillie durant les enquêtes sera identifiée par les éléments suivants : le nom, l'adresse, le rôle ou la participation dans le système de faillite (c.-à-d., syndic, débiteur, créancier, client pour la recherche de nom), la préférence linguistique pour les communications futures, le numéro de téléphone, l'adresse Internet.

Catégorie de personnes : Les personnes qui ont été impliquées dans le système de faillite et d'insolvabilité (p. ex. les débiteurs, les créanciers, les syndics) ou encore celles qui font appel aux services du BSF (p. ex. les prêteurs éventuels, les clients pour la recherche de nom).

But : Permettre au BSF d'améliorer ses services actuels d'enregistrement de faillite et d'insolvabilité et aux services de conformité par rapport à la Loi sur les faillites et l'insolvabilité et de répondre aux besoins des clients.

Usages compatibles : Utilisés par la direction du BSF pour améliorer le service à la clientèle et les communications avec les clients.

Normes de conservation et de destruction : Conservées et mises à jour grâce aux enquêtes futures effectuées auprès des clients. Destruction grâce à une entente avec Archives nationales du Canada

No. ADD : 78/005

Renvoi au dossier # : IC BSF 275

Enregistrement (SCT) : 003972

Numéro de fichier : IC PPU 073

Enquête sur le Programme de stages pour les jeunes dans le secteur public fédéral de FedNor

Description : Cette banque de données contient le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, le sexe et l'âge des participants. On précise également s'il s'agit de Francophones ou d'Autochtones. Elle sera uniquement réservée à FedNor d'Industrie Canada, qui la tiendra à jour.

Catégorie de personnes : Les jeunes qui participent actuellement au Programme de FedNor ou qui y ont déjà participé.

But : Cette banque a été mise sur pied dans le but d'aider la direction à élaborer un cadre d'évaluation de programme et à mesurer les répercussions de celui-ci sur l'emploi des jeunes et leurs compétences à long terme.

Usages compatibles : Les données recueillies seront utilisées par le personnel de gestion de programme pour faire un suivi auprès des jeunes et les faire participer à une enquête plus tard. Ces renseignements longitudinaux sont indispensables, non seulement pour élaborer le cadre d'évaluation et mesurer les répercussions du programme, mais aussi pour une gestion continue. En effet, ils serviront à déterminer si FedNor offre le programme de façon efficace et pour aider la direction dans les changements à apporter au fil du temps.

Normes de conservation et de destruction : Ces renseignements seront conservés pendant six ans après la fin de l'enquête. Destruction grâce à une entente avec Archives nationales du Canada.

No. ADD : 89/023

Renvoi au dossier # : IC SO 610

Enregistrement (SCT) : 004248

Numéro de fichier : IC PPU 088

Enquêtes, plaintes et activités de conformité

Description : Ce fichier comprend des renseignements sur des particuliers et des sociétés ayant déposé une plainte ou faisant l'objet d'une enquête ou d'une activité de conformité en vertu de la Loi canadienne sur les sociétés par actions (LCSA), la Loi canadienne sur les coopératives et la Loi sur les corporations canadiennes (LCC).

Catégorie de personnes : Actionnaires, créanciers, administrateurs, dirigeants ou membres de la société qui ont déposé une

plainte ou qui font l'objet d'une enquête ou d'une activité de conformité.

But : Les renseignements, généralement recueillis par le biais de plaintes écrites ou de l'examen de dossiers publics et parfois émanant d'autres organismes de réglementation, sont principalement utilisés dans le cadre d'enquêtes et d'activités de conformité portant sur des contraventions possibles à la LCSA ou la LCC.

Usages compatibles : Les renseignements concernant l'identité du plaignant, la nature de la plainte, la lettre du plaignant et aussi les renseignements obtenus dans le cadre de l'enquête ou de l'activité de conformité peuvent être remis à d'autres agences gouvernementales fédérales ou provinciales (telles les commissions de valeurs mobilières, les autorités policières comme par exemple, la GRC, la Sûreté du Québec, la Police provinciale de l'Ontario, etc.) ou même, si le plaignant y consent, à l'entreprise ou à la personne visée par la plainte ou l'activité de conformité.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés six ans, après quoi ils sont envoyés aux Archives. Destruction grâce à une entente avec Archives nationales du Canada.

No. ADD : 95/001

Renvoi au dossier # : IC COR 200

Enregistrement (SCT) : 003304

Numéro de fichier : IC PPU 050

Dossier entrepreneurs - MIUF

Description : Ce fichier renferme le nom, l'adresse et, le cas échéant, le numéro d'identification de l'entrepreneur et des indications quant aux résultats à l'examen d'accréditation. Les dossiers sont classés selon le numéro d'identification de l'entrepreneur ainsi que selon le nom de famille. Ils sont conservés à l'administration centrale à Ottawa (Ontario).

Catégorie de personnes : Entrepreneurs accrédités - MIUF.

But : Ce fichier a été créé dans le cadre du Programme d'enregistrement des entrepreneurs et fournit les listes des entrepreneurs accrédités à la Société canadienne d'hypothèques et de logement et aux propriétaires de logements isolés à la MIUF.

Usages compatibles : Aucune

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont gardés indéfiniment par le Centre fédéral de documents.

No. ADD : 89/027

Renvoi au dossier # : IC AIP 180

Enregistrement (SCT) : 002108

Numéro de fichier : IC PPU 026

Entreprise autochtone Canada

Description : Ce fichier contient des dossiers portant sur les mesures visant à favoriser le développement des entreprises autochtones canadiennes par l'intermédiaire d'Entreprise autochtone Canada. Il porte sur les sujets relatifs aux programmes d'aide du ministère et traite notamment du contact initial, de la demande de renseignements, des enquêtes et des analyses, du contrôle des projets, des demandes de remboursement et paiements, de l'examen du rendement des entreprises et des évaluations du programme. Il comprend les programmes suivants : Programme de développement des entreprises autochtones; Programme des sociétés de financement des Autochtones. Le fichier contient les renseignements personnels suivants : nom, adresse, numéro de téléphone, sexe (dans certains cas), ascendance autochtone et autres données connexes sur les clients des programmes et sur d'autres autochtones s'intéressant au développement d'entreprise et à l'entrepreneuriat.

Catégorie de personnes : Les renseignements personnels portent sur les clients des entreprises, les entrepreneurs et les autres autochtones qui ont demandé une aide financière ou qui ont participé à un exercice de collecte de renseignements dans le cadre d'un programme.

But : La collecte de renseignements a pour objet d'établir l'admissibilité, d'évaluer les demandes d'aide financière, d'examiner les données sur les demandeurs et d'aider les nouveaux entrepreneurs autochtones du Canada.

Usages compatibles : L'information servira aux fins décrites dans le but du fichier.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six ans, et sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada pour évaluation.

No. ADD : 89/023

Renvoi au dossier # : IC EAC 005

Enregistrement (SCT) : 003408

Numéro de fichier : IC PPU 008

Étude sur les causes de l'insolvabilité personnelle

Description : L'information recueillie au cours de l'enquête permettra d'identifier les éléments suivants : nom, âge, situation de famille, nombre de personnes à charge, études, antécédents professionnels, opérations financières auxquelles il a participé.

Catégorie de personnes : Les personnes qui sont sur le point de faire faillite ou de déposer une proposition en vertu de la Loi sur la faillite et

l'insolvabilité et les personnes qui ont demandé une orientation à l'égard du crédit.

But : Mieux comprendre les causes de l'insolvabilité pour que le Bureau de la consommation puisse élaborer des produits d'information sur les finances personnelles et pour que le Bureau du surintendant des faillites puisse proposer des réformes législatives.

Usages compatibles : Utilisée dans le cadre de l'élaboration des lois et des règlements.

Normes de conservation et de destruction : Les données seront conservées deux ans, puis détruites.

No. ADD : à déterminer.

Renvoi au dossier # : IC BSF 275

Enregistrement (SCT) : 003961

Numéro de fichier : IC PPU 072

Fichier des syndicis

Description : Ce fichier contient un dossier électronique de renseignements concernant les particuliers et les sociétés de fiducie en vertu de la Loi sur la faillite et l'insolvabilité. L'information comprend l'octroi initial de licence pour chaque syndic, le renouvellement, les extensions ou les restrictions, le retrait de licence en plus des antécédents scolaires et le cautionnement financier de chaque syndic. Le fichier comprend également des renseignements personnels sur les administrateurs et les syndicis de faillite, tels que le nom, l'adresse et l'employeur. Les données sont classées selon le numéro de syndic et conservées électroniquement par l'administration centrale du Surintendant des faillites.

Catégorie de personnes : Syndicis de faillite, administrateurs de proposition.

But : L'information sert à surveiller les licences de syndicis, y compris le renouvellement annuel des licences.

Usages compatibles : L'information sert à surveiller les licences de syndicis, incluant le renouvellement annuel.

Normes de conservation et de destruction : La règle 122(1)(e)(d) de la Loi sur la faillite et l'insolvabilité exige que le surintendant des faillites conserve l'information pendant au moins 30 ans après la fin de la désignation. Destruction grâce à l'entente des Archives nationales du Canada.

No. ADD : 78/005

Renvoi au dossier # : IC BSF 275

Enregistrement (SCT) : 003551

Numéro de fichier : IC PPU 059

Fichier d'information sur les cartes de crédit

Description : Ce fichier contient de l'information sur les agents de brevets et de marques de commerce, les entreprises et les particuliers qui utilisent régulièrement leur carte de crédit pour payer les services de l'Office de la propriété intellectuelle du Canada (OPIC). L'information comprend le nom, adresse, personnes à contacter, numéro de téléphone, nom de la carte de crédit, numéro de la carte de crédit et date d'expiration.

Catégorie de personnes : Agents de brevets et de marques de commerce, entreprises et particuliers qui utilisent régulièrement une carte de crédit pour régler les services de l'OPIC (environ 170 sur la liste).

But : Données de référence comptable pour ceux qui veulent payer les services de l'OPIC en utilisant régulièrement leur carte de crédit. En utilisant cette banque d'information, nos clients n'ont pas à transmettre leur numéro de carte à chaque transaction, ce qui réduit le risque d'utilisation frauduleuse du numéro d'une carte de crédit par une tierce personne qui intercepte la communication. De plus, l'utilisation de cette banque d'information permet l'utilisation rapide et sûre des télécopies, du courrier électronique ou d'Internet pour la transmission d'une transaction.

Usages compatibles : Utilisé comme outil de référence par les employés qui doivent traiter une transaction et comme piste de vérification, liée à l'autorisation du traitement d'une transaction en utilisant un numéro de carte de crédit spécifique.

Normes de conservation et de destruction : Données conservées par ordre alphabétique par nom de l'entreprise, d'un agent ou d'un particulier. Les données sont mises à jour selon les changements que connaît le client. La liste est conservée comme piste de vérification relative aux transactions pour la durée active de la carte. Si une carte devenait inactive, l'information serait détruite après six ans.

No. ADD : 97/002

Renvoi au dossier # : IC PIC 170

Enregistrement (SCT) : 004042

Numéro de fichier : IC PPU 077

Fichier d'inscription des données

Description : Ce fichier inclut toutes les faillites, les propositions et les mises sous séquestre déposées en vertu de la Loi sur la faillite et l'insolvabilité au Canada. Cette information comprend des données personnelles et commerciales telles que nom et adresse, total de l'actif et du passif, nom du praticien en

insolvabilité, date de la première assemblée des créanciers, date de libération des faillites et des praticiens ainsi que le total des dividendes versés aux créanciers. Les données sont classées selon le numéro d'actif généré par le système, mais peuvent être retracées par le nom du dossier et sont inscrites dans les 14 bureaux locaux du Surintendant des faillites. La base de données nationale est mise à jour tous les jours.

Catégorie de personnes : Individus et personnes morales en faillite, faisant l'objet d'une mise sous séquestre ou ayant déposé une proposition.

But : Le fichier sert à faciliter le processus de surveillance des actifs et ainsi que la surveillance et la vérification de l'administration des syndicats. Des statistiques sont aussi extraites du système.

Usages compatibles : L'Agence du revenu Canada reçoit une partie de l'information pour l'aider dans le traitement des déclarations de revenus.

Normes de conservation et de destruction : Le présent fichier remonte à 1998. Il existe aussi un fichier des données depuis 1978, mais il ne fait pas partie du système. Destruction grâce à l'entente avec Archives nationales du Canada.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : IC BSF 275

Enregistrement (SCT) : 003550

Numéro de fichier : IC PPU 058

Génie de télécommunications et homologation

Description : Information liée aux membres des comités nationaux des normes des technologies de l'information et des télécommunications. La banque de données contient également des listes d'organisations qui s'occupent de l'élaboration et des normes au Canada.

Catégorie de personnes : Membres de comités nationaux des normes.

But : Aux fins de diffusion de renseignements sur les normes et sur l'administration des comités nationaux des normes.

Usages compatibles : Aucune reportée.

Normes de conservation et de destruction : Conservés pendant dix ans et ensuite détruits.

No. ADD : À déterminer

Renvoi au dossier # : IC SIT 915

Enregistrement (SCT) : 003389

Numéro de fichier : IC PPU 023

Gestion et administration

Description : Ce fichier regroupe les dossiers liés aux programmes divers qui sont désormais sous la responsabilité des Finances, de la gestion du personnel et de l'administration publique. Il couvre

les dossiers relatifs aux programmes d'aide du Ministère et traite notamment du contact initial, de la demande d'information, de l'étude et de l'analyse, du suivi des projets, de l'étude des états financiers et de l'évaluation des programmes. Les types de renseignements personnels qui existent dans le fichier sont : le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des demandeurs.

Catégorie de personnes : L'information personnelle relative aux personnes du milieu des affaires qui ont fait une demande d'aide financière.

But : Il s'agit de renseignements devant permettre de déterminer l'admissibilité du demandeur et d'évaluer sa demande d'aide.

Usages compatibles : Ces renseignements serviront aux fins décrites au but du fichier.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six ans, et ensuite transférés aux Archives nationales du Canada pour évaluation.

No. ADD : 99/004

Renvoi au dossier # : IC SCA 300

Enregistrement (SCT) : 002951

Numéro de fichier : IC PPU 010

Fiche des inventeurs, des cessionnaires et des titulaires de brevet

Description : Le fichier comprend un répertoire du nom des particuliers qui ont inventé ou acquis par cession, ou obtenu un brevet pour une invention dans le cadre du Programme des brevets. Les données comprennent le nom des inventeurs, des cessionnaires ou propriétaires de brevet, le titre de l'invention, les numéros de série du brevet et le numéro d'enregistrement des cessions. Les fiches contiennent des renseignements datant de 1927 à 1997 à l'exception des demandes reçues avant octobre 1989.

Catégorie de personnes : Titulaire d'un brevet.

But : Ce fichier constitue un répertoire complet du nom des titulaires d'un brevet dans le cadre du programme des brevets ou qui l'ont obtenu par cession.

Usages compatibles : Le fichier sert également à vérifier le numéro de brevet de particuliers.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés à l'administration centrale pour une période indéfinie.

No. ADD : M15/71

Renvoi au dossier # : IC PIC 100

Enregistrement (SCT) : 000126

Numéro de fichier : IC PPU 041

Évaluation de la cassette-vidéo « Rap-O-Matiques » par les bénéficiaires et les acheteurs

Description : Le fichier des renseignements contient l'opinion des personnes interrogées sur la cassette-vidéo Rap-O-Matiques. Les renseignements personnels sont l'âge, le sexe, le niveau de d'études, la profession, le lieu de travail, le numéro de téléphone, la ville, la province et le code postal.

Catégorie de personnes : On demande l'opinion du public sur la cassette-vidéo. Les acheteurs et les bénéficiaires de la cassette sont interrogés.

But : Pour donner aux agents d'Industrie Canada une idée de l'utilisation et des utilisateurs de la cassette-vidéo et du Guide de discussion. Pour mieux comprendre l'efficacité de la promotion du produit.

Usages compatibles : Aucune.

Normes de conservation et de destruction : Le questionnaire et les données brutes seront conservés pendant deux ans, puis seront détruits.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : IC DCM 350

Enregistrement (SCT) : 003213

Numéro de fichier : IC PPU 016

Les vérificateurs des dispositifs de communication pour les personnes handicapées

Description : Ce fichier contient le nom, le numéro de téléphone et l'opinion des personnes handicapées qui ont évalué l'efficacité des appareils de communication.

Catégorie de personnes : Les personnes handicapées qui ont essayé des appareils de communication grâce à des fonds provenant de la composante de la Stratégie nationale pour l'intégration des personnes handicapées d'Industrie Canada.

But : Évaluer les avantages des appareils.

Usages compatibles : Aucune.

Normes de conservation et de destruction : Fichier conservé pendant deux ans, puis détruit.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : IC SIT 801

Enregistrement (SCT) : 003367

Numéro de fichier : IC PPU 054

Liste des agents de marques de commerce

Description : La Direction des marques de commerce entretient une liste publique des agents de marques de commerce depuis 1954. On y retrouve le numéro, le nom, l'adresse, la nationalité des agents et des dates, classés par ordre alphabétique.

Catégorie de personnes : Agents de marques de commerce.

But : Cette liste sert à vérifier les entrées et à fournir l'adresse aux fins de correspondance.

Usages compatibles : Le fichier constitue également le dossier officiel des agents de marques de commerce. Pour consulter ce fichier, il faut indiquer le nom ou le numéro de l'agent des marques de commerce.

Normes de conservation et de destruction : Ces données sont conservées indéfiniment.

No. ADD : 2000/17

Renvoi au dossier # : IC PIC 105

Enregistrement (SCT) : 000128

Numéro de fichier : IC PPU 047

Fichier des licences de stations radio

Description : Ce fichier contient des données sur les stations radio/spectre autres que celles de radiodiffusion. Les données proviennent des demandes de licence radio/spectre et sont relatives notamment aux fréquences, aux indicatifs d'appel, aux émissions, à l'emplacement des stations et aux données personnelles des demandeurs.

Catégorie de personnes : Cette information a trait aux détenteurs de licences radio/spectre.

But : Les données contenues dans ce fichier ont été recueillies pour accorder une licence et réglementer, au Canada, l'exploitation des systèmes de stations radio autres que celles de radiodiffusion aux fins de planification et de gestion du spectre des radiofréquences. Ce fichier est particulièrement utilisé dans le processus de sélection des fréquences à l'intention des stations nouvelles ou existantes ainsi que dans les études de compatibilité électromagnétique qui en découlent. On y trouve également les données nécessaires à l'identification des sources d'interférence entre stations, à l'élaboration de lignes directrices et à la réalisation d'études sur l'utilisation des fréquences. Elle est largement utilisée pour accomplir nos obligations en coordination tel que stipulé dans nos ententes de partage transfrontières avec les États-Unis. On utilise également les données relatives aux titulaires de licence et aux droits de licence pour percevoir les taxes de renouvellement des licences annuelles. Dans la plupart des cas, les renseignements qui figurent sur les licences radio/spectrum sont à la disposition du public sur demande. Par ailleurs, les données telles que le nom et l'adresse des titulaires de licence, les radiofréquences attribuées, les indicatifs d'appel, les émissions, la largeur de bande et la puissance

sont communiquées à certains organismes gouvernementaux, à certaines personnes et à diverses entreprises, dans le contexte de la procédure de coordination des fréquences, pour la planification de stations ou de systèmes et à des fins de consultation ou à des fins semblables.

Usages compatibles : Certaines des données sont partagées avec les organisations, les ministères et organismes gouvernementaux suivants : Pêches et Océans Canada pour la facturation des radiocommunications navire-terre; Garde côtière canadienne pour qu'ils s'assurent qu'un navire est bien titulaire d'une licence valable qui l'autorise à établir des communications téléphoniques et à acheminer du trafic; Centre de coordination des opérations de recherche et de sauvetage, à qui il est fourni un indicatif d'appel ou un nom lui permettant d'établir l'itinéraire maritime ou aérien pour retrouver plus facilement le navire ou l'avion. Divers organismes et organisations du Canada et des USA pour la coordination des paramètres de fréquence et de système; Organismes d'exécution de la loi pour leurs enquêtes relatives aux infractions à la Loi sur la radiocommunication; Organisations assurant des services radio au public pour qu'ils attestent que leurs clients sont titulaires d'une licence; Fournisseurs de matériel, pour contribuer à la mise en service des systèmes de communication de leurs clients; Pêches et Océans Canada, Défense nationale et d'autres organismes qui fournissent des renseignements sur les phares circulaires exploités par des particuliers, pour assurer la sécurité de la navigation.

Normes de conservation et de destruction :

Conservés pendant 30 ans et ensuite détruits.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : IC SIT 900

Enregistrement (SCT) : 003388

Numéro de fichier : IC PPU 021

Paiement des entrepreneurs – général

Description : Ce fichier renferme les curriculum vitae et les contrats de particuliers sous contrat de service.

Catégorie de personnes : Particuliers qui travaillent sous contrat de service.

But : Ce fichier sert de dossier pour la rémunération et les avantages versés à des particuliers des services privés.

Usages compatibles : Ce fichier est utilisé par le vérificateur général pour des vérifications ultérieures.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont classés par ordre numérique.

L'administration centrale conserve les dossiers, classés par ordre alphabétique, pendant six ans. Destruction grâce à une entente avec Archives nationales du Canada.

No. ADD : 99/004

Renvoi au dossier # : IC SCA 300

Enregistrement (SCT) : 000119

Numéro de fichier : IC PPU 030

Programme de stages en science et technologie du PARI - Participants au volet multimédia

Description : Cette banque d'information renferme les nom, adresse et numéro de téléphone des participants, ainsi que leur sexe et leur statut de minorité visible, de personne handicapée ou d'Autochtone. C'est une initiative conjointe du Conseil national de recherches du Canada et du Programme d'aide à la recherche industrielle (PARI), mais c'est Industrie Canada qui maintient et utilise cette banque de données.

Catégorie de personnes : Jeunes qui participent ou qui ont participé au volet multimédia du Programme des stages en sciences et technologie du PARI avec des PME.

But : Aider les gestionnaires à élaborer un cadre d'évaluation de programme et à mesurer les retombées de celui-ci sur l'emploi des jeunes et le développement de leurs compétences à long terme.

Usages compatibles : Les gestionnaires du Programme utiliseront l'information pour suivre les jeunes et les interroger à une date ultérieure. Cette information longitudinale est indispensable non seulement pour élaborer le cadre et déterminer les retombées du Programme, mais aussi pour sa gestion courante. L'information permettra de déterminer si Industrie Canada appuie efficacement le Programme et aidera les gestionnaires à opérer les changements qui pourraient s'imposer à la longue.

Normes de conservation et de destruction :

L'information sera conservée pendant trois ans suivant l'étude ou l'enquête. Destruction grâce à une entente avec Archives nationales du Canada.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : IC SIT 130

Enregistrement (SCT) : 04043

Numéro de fichier : IC PPU 076

Interférences - plaintes et mesures antiparasitage

Description : Ce fichier contient des dossiers d'enquêtes sur des plaintes relatives à des interférences et sur les mesures antiparasitage recommandées. Chaque dossier donne le nom et

l'adresse du plaignant et la nature de la plainte.

Catégorie de personnes : Grand public.

But : Ce fichier sert à constituer une documentation sur la façon dont les plaintes sont traitées et pour fournir à la direction des renseignements et des statistiques techniques sur les plaintes relatives aux interférences.

Usages compatibles : Les données techniques sont communiquées uniquement à l'Association internationale de standardisation et au Comité international de standardisation des perturbations de radio conformément aux arrangements internationaux.

Normes de conservation et de destruction :

Ces dossiers sont conservés pendant dix ans (actifs 3 - inactifs 7). Destruction grâce à une entente avec Archives nationales du Canada.

No. ADD : 79/002

Renvoi au dossier # : IC SIT 875

Enregistrement (SCT) : 003385

Numéro de fichier : IC PPU 020

Plaintes en vertu de la Loi sur la concurrence

Description : Ce fichier comprend un des dossiers de plaintes du grand public concernant des infractions à la Loi sur la concurrence.

Catégorie de personnes : Grand public.

But : Le Bureau de la Concurrence reçoit et enregistre les plaintes en vue de l'application et de l'administration de la Loi sur la concurrence, de la Loi sur l'emballage et l'étiquetage des produits de consommation, de la Loi sur l'étiquetage des textiles, et de la Loi sur le poinçonnage des métaux précieux. Les plaintes sont examinées et peuvent être utilisées afin d'identifier les secteurs qui requièrent une surveillance accrue. Ainsi, le Bureau n'émet pas de rapport pour chaque plainte mais résume plutôt ses activités dans le rapport annuel du Commissaire de la Concurrence.

Usages compatibles : Des dossiers d'enquêtes spécifiques peuvent être divulgués au procureur général dans le but de porter des accusations et aussi à des organismes d'application de la loi afin de mener des enquêtes.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant quinze ans après la fermeture de l'affaire et sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada.

No. ADD : 96/013

Renvoi au dossier # : IC BC 075

Enregistrement (SCT) : 002709

Numéro de fichier : IC PPU 034

Poursuites judiciaires - installations de radios illégales

Description : Ce fichier contient des dossiers sur les poursuites judiciaires intentées à la suite de l'installation de radios illégales. Il donne le nom et l'adresse des particuliers et des entreprises poursuivies et la nature des infractions.

Catégorie de personnes : Grand public.

But : Ce fichier est lié aux personnes qui ont été poursuivies pour des infractions à la Loi sur la radiocommunication. Il a pour but d'obtenir l'autorisation d'intenter des poursuites judiciaires.

Usages compatibles : L'information est partagée avec les services de police aux fins de poursuites intentées en vertu de la Loi sur la radiocommunication.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant dix ans (actifs 5 - inactifs 5). Destruction grâce à l'entente avec Archives nationales du Canada.

No. ADD : 79/002

Renvoi au dossier # : IC SIT 900

Enregistrement (SCT) : 003386

Numéro de fichier : IC PPU 022

Prix du premier ministre pour l'excellence dans l'enseignement et le Prix du premier ministre pour l'excellence dans l'éducation des jeunes enfants.

Description : Couvre les soumissions de mises en candidatures pour le Prix du premier ministre incluant les matériaux de soutien, les formulaires de mises en candidature signés comprenant le nom, l'adresse, le numéro de téléphone de l'école ou de l'établissement d'éducation des jeunes enfants de l'enseignant nominé ainsi que ceux de l'auteur de la proposition de candidature, une copie de la certification d'enseignement ou d'éducation des jeunes enfants et des lettres de recommandations.

Catégorie de personnes : L'information personnelle relative aux enseignants, aux éducateurs des jeunes enfants et aux administrateurs des écoles ou des établissements d'enseignement.

But : L'information est recueillie dans le but de remettre des prix d'excellence aux enseignants des classes du jardin d'enfants à la douzième année et aux éducateurs des jeunes enfants.

Usages compatibles : L'information doit être utilisée aux fins écrites dans le but.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six ans. Destruction grâce à l'entente avec Archives nationales du Canada.

No. ADD : 76/020

Renvoi au dossier # : IC SIT 801

Enregistrement (SCT) : 002915

Numéro de fichier : IC PPU 001

Étudiants bien branchés – Renseignements sur les participants et les clients

Description : Cette base de données contient les dossiers des étudiants qui participent au programme Étudiants bien branchés (EBB) et ceux des clients des secteurs public et privé auxquels EBB a offert des services Internet. Les renseignements sur les étudiants sont les suivants : nom, date de naissance, adresse, numéro de téléphone, courrier électronique, type d'établissement scolaire fréquenté, niveau d'études, domaine et année d'études, langues parlées, information sur l'équité en matière d'emploi, date du début et de la fin de la participation au programme et le nombre d'heures travaillées. L'information sur les clients est la suivante : nom, nom de l'entreprise ou secteur de l'industrie, adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur, courrier électronique, langue de correspondance préférée et types de services reçus.

Catégorie de personnes : Il s'agit de jeunes qui participent au programme Étudiants bien branchés et de prestataires des services d'EBB.

But : L'information recueillie est utilisée pour effectuer des vérifications et des évaluations et établir des statistiques. L'information peut aussi être utilisée pour offrir d'autres programmes aux clients.

Usages compatibles : Les renseignements seront utilisés aux fins d'amélioration de la gestion du programme et des services offerts.

Normes de conservation et de destruction : Les données peuvent être conservées pendant cinq ans. Destruction grâce à l'entente avec Archives nationales du Canada.

No. ADD : 99/023

Renvoi au dossier # : IC BPI 700

Enregistrement (SCT) : 005257

Numéro de fichier : IC PPU 100

Dossier sur l'Entente auxiliaire Canada/Québec sur le développement industriel

Description : Ce fichier contient les demandes d'aide financière présentées aux termes de cette entente et comprend les éléments suivants : le profil du requérant et des documents d'appui; la description, le coût, le financement et une analyse du projet; les recommandations du Ministère et la mise en œuvre du projet.

Nota : Transféré du Bureau fédéral de développement régional (Québec).

Catégorie de personnes : Entreprises qui présentent une demande d'aide financière du Ministère.

But : Ce fichier a été créé pour conserver toutes les demandes d'aide financière et les demandes d'information sur l'aide financière conformément à la mise en œuvre par les fonctionnaires du Ministère. Il fournit également des références et des données statistiques.

Usages compatibles : Tel que mentionné dans le but.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant trois ans à compter de la dernière mesure administrative et sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada pour une période de trois ans. Destruction grâce à l'entente avec Archives nationales du Canada.

No. ADD : 89/023

Renvoi au dossier # : IC SO 610

Enregistrement (SCT) : 003558

Numéro de fichier : IC PPU 065

Propriétaires de logements isolés à la MIUF

Description : Ce fichier a été créé dans le cadre du Programme d'aide aux propriétaires de logements isolés à la mousse isolante d'urée-formaldéhyde. Les renseignements qu'il renferme comprennent des données sur la personne et sur la propriété, telles que le nom du propriétaire, son adresse et celle de la propriété, des renseignements concernant l'installation de la mousse et, lorsqu'il y a eu vérification du logement, le nom de la personne qui l'a effectuée.

Catégorie de personnes : Propriétaires de logements isolés à la MIUF enregistrés.

But : Ce fichier a servi à administrer le Programme d'aide aux propriétaires de logements isolés à la MIUF. Les dossiers sont classés selon le numéro d'identification. Pour accéder aux données contenues dans ce fichier, il faut indiquer le nom de la personne ou son numéro d'identification.

Usages compatibles : S/O.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés indéfiniment par le Centre fédéral de documents.

No. ADD : 89/027

Renvoi au dossier # : IC AIP 180

Enregistrement (SCT) : 002109

Numéro de fichier : IC PPU 027

Registre des agents de brevets

Description : Ce fichier contient le nom des agents de brevets accrédités, leur adresse et leur numéro d'enregistrement au Bureau canadien des brevets.

Catégorie de personnes : Agents de brevets.

But : Ce fichier constitue un répertoire public de toutes les personnes autorisées à traiter avec le Bureau canadien des brevets.

Usages compatibles : Il permet de conserver une liste à jour des personnes reconnues comme agents de brevets.

Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont classés par ordre numérique et conservés à l'administration centrale. Ils sont conservés pendant dix ans après la dernière correspondance ou le dernier enregistrement. Destruction grâce à l'entente avec Archives nationales du Canada.

No. ADD : 97/002

Renvoi au dossier # : IC PIC 100

Enregistrement (SCT) : 002112

Numéro de fichier : IC PPU 042

Registre des lobbyistes

Description : Le fichier contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des personnes qui mènent des activités de lobbying, ainsi que le nom et l'adresse de leur entreprise (Lobbyistes-conseils) et de leurs employeurs (Lobbyistes-salariés et lobbyistes pour le compte d'un organisme). Le fichier contient également certains détails sur l'objet des activités dont ils doivent faire rapport en vertu de la Loi sur l'enregistrement des lobbyistes. Dans le cas d'anciens titulaires de charge publique, le fichier contient des renseignements concernant les postes qu'ils ont occupés.

Catégorie de personnes : Public - lobbyistes.

But : Ces renseignements sont recueillis en vertu de la Loi sur l'enregistrement des lobbyistes et de ses règlements.

Usages compatibles : Les renseignements recueillis en vertu de la Loi sur l'enregistrement des lobbyistes sont accessibles à tous via le site Web d'Industrie Canada ([http : //strategis.ic.gc.ca/lobbyist](http://strategis.ic.gc.ca/lobbyist)).

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements personnels seront conservés au moins deux ans. Destruction grâce à l'entente avec Archives nationales du Canada.

No. ADD : À déterminer

Renvoi au dossier # : IC SCA 255

Enregistrement (SCT) : 002708

Numéro de fichier : IC PPU 039

Répertoire nominatif des topographies de circuits intégrés

Description : Ce fichier renferme les enregistrements des topographies de circuits intégrés depuis 1993.

Catégorie de personnes : Particuliers ayant fait une demande d'enregistrement des topographies de circuits intégrés.

But : Ce fichier, établi en vertu de la Loi sur les topographies de circuits intégrés, permet au public d'accéder au registre.

Usages compatibles : Cette banque de données vise à donner accès aux enregistrements des topographies de circuits intégrés.

Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont classés par ordre alphabétique selon le nom des demandeurs et sont conservés à l'administration centrale indéfiniment.

No. ADD : 2000/17

Renvoi au dossier # : IC PIC 170

Enregistrement (SCT) : 004151

Numéro de fichier : IC PPU 082

Répertoire des demandes d'enregistrement de droit d'auteur

Description : Ce fichier renferme le nom et l'adresse du demandeur, le titre et la nature de l'œuvre qui fait l'objet de l'enregistrement, accessible tel que mentionné ci-dessous : 1) registre et/ou microfilm - demandes enregistrées avant 1938, 2) microfilm - demandes enregistrées entre 1938 et 1974, 3) fiche - demandes enregistrées entre 1974 et 1991, 4) base de données informatique- Il contient le nom ou le titre des œuvres ou autre question visée par le droit d'auteur, et le nom et l'adresse des auteurs, artistes, interprètes, radiodiffuseurs, titulaires de droit d'auteur, cessionnaires de droit d'auteur et particuliers à qui une licence, stipulant un intérêt dans le droit d'auteur, a été accordée depuis 1991.

Catégorie de personnes : Demandeurs et titulaires de droit d'auteur.

But : Ce fichier public, établi en vertu de la Loi sur le droit d'auteur, permet au public d'avoir accès au registre du droit d'auteur classé par le nom de l'auteur de la demande, par le nom de l'auteur de l'œuvre, par le titre de l'œuvre, par le numéro du dossier de la demande et/ou par le numéro de l'enregistrement du droit d'auteur.

Usages compatibles : Aucune reportée.

Normes de conservation et de destruction : Ce fichier comprend les enregistrements de droits d'auteur depuis 1841 qui sont conservés à l'administration centrale indéfiniment.

No. ADD : M14/79

Renvoi au dossier # : IC PIC 170

Enregistrement (SCT) : 000127

Numéro de fichier : IC PPU 044

Répertoire des enregistrements de dessins industriels

Description : Ce fichier renferme les enregistrements de dessins industriels depuis 1861, accessible comme suit : 1) registres - enregistrements datant de 1861 à 1938, 2) fiche datant de 1938 à juin 2002, 3) système automatisé depuis juin 2002.

Catégorie de personnes : Particuliers qui ont fait une demande d'enregistrement de dessins industriels.

But : Ce fichier, établi en vertu de la Loi sur les dessins industriels, permet au public d'avoir accès au registre.

Usages compatibles : Aucune reportée.

Normes de conservation et de destruction :

Ces dossiers sont classés par ordre alphabétique par nom du demandeur et sont conservés à l'administration centrale indéfiniment.

No. ADD : 2000/17

Renvoi au dossier # : IC PIC 170

Enregistrement (SCT) : 002114

Numéro de fichier : IC PPU 045

Répertoire des enregistrements des marques du bois

Description : Ce fichier renferme les enregistrements des marques du bois.

Catégorie de personnes : Particuliers ayant fait une demande de marques du bois.

But : Ce fichier, établi en vertu de la Loi sur le marquage des bois, constitue un répertoire public des marques du bois. Ces renseignements sont essentiellement historiques étant donné que très peu de demandes d'enregistrement sur les marques du bois ont été enregistrées depuis 1975.

Usages compatibles : Aucune reportée.

Normes de conservation et de destruction : Les enregistrements sont classés par ordre alphabétique et conservés indéfiniment.

No. ADD : 2000/17

Renvoi au dossier # : IC PIC 170

Enregistrement (SCT) : 002115

Numéro de fichier : IC PPU 046

Réseau national d'information en ligne des Centres de services aux entreprises du Canada

Description : Le fichier contient des dossiers sur les clients des secteurs public et privé (particuliers et représentants d'entreprises et d'associations) qui ont reçu, des Centres de services aux entreprises du Canada, des renseignements liés à

Internet et des services de renvoi (comme le service de soutien « Consultez-nous! ») pour lesquels ils avaient fait une demande. Les renseignements fournis par les particuliers qui sont consignés dans le fichier peuvent comprendre le nom de la personne-ressource, l'adresse, le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur, l'adresse électronique, la langue, le type d'organisation, le nombre de mois ou d'années en affaires, la nature de la demande et le service fourni. Les renseignements sur la satisfaction du client qui sont tirés de formulaires de rétroaction en ligne sont aussi conservés, mais ils ne sont liés à aucun renseignement personnel fourni spontanément durant la séance.

Catégorie de personnes : Bénéficiaires de services en ligne des Centres de services aux entreprises du Canada.

But : Les données du fichier sont regroupées et utilisées afin de déterminer et d'analyser l'incidence du service, le profil des clients, la demande de service et les services fournis par le personnel des Centres de services aux entreprises du Canada. Les données sur la satisfaction des clients sont résumées et utilisées pour apporter des améliorations aux services. Les renseignements contenus dans ce fichier seront communiqués uniquement aux employés des Centres de services aux entreprises du Canada pour les aider à répondre aux demandes de renseignements d'affaires présentées par les clients. Les renseignements regroupés sont partagés avec les organisations partenaires.

Usages compatibles : Utilisation uniquement comme indiqué ci-dessus.

Normes de conservation et de destruction : Conservés pendant 2 ans et ensuite détruits.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : IC BPI 710

Enregistrement (SCT) : 004456

Numéro de fichier : IC PPU 090.

Liste de diffusion des médias

Description : La base de données contient le nom, l'adresse électronique, le numéro de téléphone et le nom de l'entreprise des utilisateurs inscrits dans la liste de diffusion des médias.

Catégorie de personnes : Les personnes qui se sont inscrites pour recevoir, par courrier électronique, selon leurs domaines d'intérêt, des communiqués de presse, des avis aux médias et des annonces portant sur des activités à venir.

But : Le processus d'inscription permet aux utilisateurs de recevoir des renseignements sans avoir à visiter le site Internet.

Usages compatibles : Les données recueillies sont utilisées aux fins de l'administration de la liste de diffusion des médias.

Normes de conservation et de destruction : Les données sont conservées tant que la personne est abonnée à la liste de diffusion. La fiche est détruite à la demande de l'abonné ou après qu'il a été établi qu'il ne reçoit plus les messages. Il n'est pas prévu de clore la liste de diffusion des médias; il n'y a donc aucune restriction pour la conservation des renseignements sur les abonnés actifs.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : IC DCM 350

Enregistrement (SCT) : 004233

Numéro de fichier : IC PPU 087

Système de gestion de la documentation (GDOC) Gestion Dossier Opération Client

Description : Ce logiciel permet la gestion de l'ensemble des activités reliées aux demandes de licences d'exploitation du spectre des radiofréquences. Il est destiné aux différents usagers impliqués dans le traitement de dossier. Il sert également à la gestion et au transfert des dossiers à un autre secteur. Ce programme a été déployé sur le plan national au cours de l'année financière 1999-2000.

Catégorie de personnes : Cette information a trait aux titulaires de licences station radio.

But : Les données ont été recueillies pour gérer le contenu des dossiers de façon électronique.

Usages compatibles : Aucune reportée.

Normes de conservation et de destruction : Conservés 20 ans (actifs 15 - inactifs 5). Destruction grâce à l'entente avec Archives nationales du Canada.

No. ADD : 79/002

Renvoi au dossier # : IC SIT 900

Enregistrement (SCT) : 004152

Numéro de fichier : IC PPU 083.

Système de suivi des clients de Strategis

Description : La banque de données renferme des dossiers de clients des secteurs public et privé (particuliers et représentants d'entreprises et d'associations) qui ont demandé et reçu des services liés à la gamme de produits et services Strategis. Les renseignements obtenus de ces personnes sont intégrés à la banque et comprennent le nom de la personne-ressource, l'adresse, les numéros de téléphone et de télécopieur, l'adresse de courrier électronique, la langue préférée, le service offert et les commentaires sur le service.

Catégorie de personnes : Personnes ayant

bénéficié de services liés à la gamme de produits et services Strategis d'Industrie Canada.

But : Les données de la banque qui servent à établir et à analyser l'incidence du service comprennent le profil du client, la satisfaction de la clientèle, le temps de réponse, les indicateurs de rendement et les autres services demandés. L'information sera utilisée pour effectuer des sondages auprès des clients relatifs à l'utilisation de la gamme de produits et services Strategis. À la demande des clients, les données de la banque serviront à fournir d'autres renseignements concernant le domaine d'intérêt précisé par les clients. Les données seront mises à la disposition du personnel d'Industrie Canada afin d'améliorer le service offert par le Ministère à sa clientèle.

Usages compatibles : Les données seront utilisées uniquement aux fins décrites dans la rubrique du but.

Normes de conservation et de destruction : Les données sont conservées trois ans puis transférés aux Archives nationales pour évaluation.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : IC IND 130

Enregistrement (SCT) : 005155

Numéro de fichier : IC PPU 066

Système financier

Description : Ce fichier comprend les dossiers des fonds reçus ou des paiements effectués conformément à différents articles de la Loi sur la faillite et l'insolvabilité sauf celles du Fichier financier des recherches de nom, plus précisément les taxes de dépôt des praticiens, la redevance des syndicats, les actifs non distribués par les syndicats et les dividendes non réclamés par les créanciers. L'information inclut le numéro et le nom de l'actif ainsi que les montants en cause. Les données sont classées d'après le numéro du dossier généré par le fichier d'inscription des données mais peuvent être retracées par nom. Elles sont conservées à l'administration centrale du Surintendant des faillites.

Catégorie de personnes : Particuliers et personnes morales en faillite, faisant l'objet d'une mise sous séquestre ou ayant déposé une proposition.

But : L'information est obtenue conformément aux exigences de la Loi sur la faillite et l'insolvabilité et de la Loi sur la gestion des finances publiques.

Usages compatibles : L'information est obtenue conformément aux exigences de la Loi sur la faillite et l'insolvabilité et de la Loi sur la gestion des finances publiques.

Normes de conservation et de destruction :

Destruction grâce à l'entente avec Archives nationales du Canada.

No. ADD : À déterminer

Renvoi au dossier # : IC BSF 275

Enregistrement (SCT) : 003554

Numéro de fichier : IC PPU 061

Fichier financier des recherches de nom

Description : Ce fichier comprend le nom et l'adresse des clients du Fichier des recherches de nom. L'information comprend des données personnelles et commerciales telles la date de la recherche, le nom recherché, les montants dus, le pseudonyme et le numéro d'identification des clients ainsi que leur propre numéro de référence ou code. Les données sont classées par le numéro de client généré par le système mais peuvent être retracées par nom.

Catégorie de personnes : Clients particuliers du Fichier des recherches de nom.

But : Ce fichier est utilisé exclusivement par le Bureau principal du Surintendant des faillites pour surveiller et assurer le versement des frais de 8 \$ par nom recherché prévu par l'article 11.1 et la règle 133 de la Loi sur la faillite et l'insolvabilité.

Usages compatibles : Ce fichier est utilisé exclusivement par le Bureau principal du Surintendant des faillites pour surveiller et assurer le versement des frais de 8 \$ par nom recherché prévu par l'article 11.1 et la règle 133 de la Loi sur la faillite et l'insolvabilité.

Normes de conservation et de destruction :

L'identification des clients est conservée au moins jusqu'au paiement des frais et ensuite conservée pendant six ans, puis retirée du système.

No. ADD : 99/004

Renvoi au dossier # : IC BSF 275

Enregistrement (SCT) : 003553

Numéro de fichier : IC PPU 062

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Accueil

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgateion d'actes fautifs

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Planification de la continuité des activités

Réinstallation

Systèmes informatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Système de gestion de la correspondance de la direction

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez-passer

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Correspondance ministérielle

Cette catégorie de renseignements comprend la correspondance adressée au Ministre, au Ministre d'État, au Sous-Ministre et/ou à la Sous-Ministre déléguée par des organismes externes et des particuliers, sous forme de demandes de renseignements, de plaintes, d'opinions et autres soumissions concernant un large éventail de questions stratégiques se rapportant aux activités d'Industrie Canada et dans lesquelles des renseignements ont été fournis par les correspondants. Ces renseignements ne peuvent être obtenus que si des précisions sur le nom, la date de la correspondance et le sujet peuvent être présentés; les renseignements ne peuvent pas être classés et extraits par le nom de connexion. La durée de conservation de cette catégorie de renseignements est déterminée par les plans d'élimination de documents des dossiers des sujets divers dans lesquels ils sont conservés.

Demandes au Service d'information technologique (Office de la propriété intellectuelle du Canada)

Cette catégorie renferme le nom, adresse et numéro de téléphone des inventeurs et des entrepreneurs qui ont soumis une demande d'information technologique. On y trouve aussi les renseignements généraux relatifs à la demande, le but de la recherche et le champ d'intérêt précis. Le but du service est de fournir une recherche technologique permettant d'élaborer des produits et procédés nouveaux ou améliorés et éviter ainsi le double emploi de la recherche et développement. Les demandes de renseignements sont reçues par l'intermédiaire d'agences telles les conseils provinciaux de recherche, et les dossiers sont classés par agence et pas par le nom du particulier. Les demandes sont conservées au moins deux ans.

Enquêtes (Bureau de la consommation)

Cette catégorie comprend les enquêtes concernant les lois suivantes qui sont administrées en tout ou en partie par le Ministère : Loi sur les produits agricoles au Canada; Loi sur l'emballage et l'étiquetage des produits de consommation; Loi sur l'inspection de l'électricité et du gaz; Loi sur les aliments et drogues; Loi sur la marque de commerce nationale et l'étiquetage exact; Loi sur le poinçonnage des métaux précieux; Loi sur l'étiquetage des textiles; et Loi sur les poids et mesures. Cette catégorie renferme des dossiers relatifs aux établissements qui ont fait l'objet d'une inspection en accord avec des exigences des lois mentionnées ci-dessus. Elle contient des rapports d'inspection et d'incident, des plaintes, des lettres d'avertissement et autre correspondance et des rapports de poursuites. Le nom des particuliers qui sont propriétaires uniques d'entreprises apparaît dans les dossiers. Ces dossiers sont conservés pendant plusieurs années afin de prévoir des visites d'inspection et de contrôler le taux de conformité relatif aux exigences des lois dont la mise en application relève du Ministère.

Demandes de renseignements, plaintes et enquêtes (Bureau de la concurrence)

Cette catégorie comprend des renseignements personnels relatifs à l'application des lois suivantes : Loi relative aux enquêtes sur les coalitions, Loi sur la concurrence, Loi sur l'emballage et l'étiquetage des produits de consommation, Loi sur l'étiquetage des textiles, et Loi sur le poinçonnage des métaux précieux. La documentation peut avoir trait à la législation en général ou à toute catégorie de produits ou de services. Le classement se fait en majeure partie en fonction des codes de la classification type des industries; l'industrie ou la société concernée est l'indicatif de référence utilisé aux fins de l'extraction des données. Le courrier d'arrivée (tel que des plaintes et des demandes de renseignements ainsi que des renseignements obtenus du Centre d'information de la police canadienne, du ministère de la Justice des États-Unis et des autorités antitrust de l'OCDE) qui fait l'objet de vérifications de concordance limitées et d'un enregistrement, peut renfermer des renseignements personnels. Les renseignements personnels dont dispose le Bureau peuvent être transmis à des ministères et des organismes fédéraux ou provinciaux pour assurer un service adéquat à la personne concernée.

Développement et aide - industries et entreprises

Le Ministère et ses prédécesseurs ont administré un certain nombre de programmes visant à développer et à aider des entreprises et des industries. Ces programmes avaient pour objectif d'encourager le développement des entreprises et des industries grâce à une grande variété de moyens. Des renseignements personnels peuvent être recueillis au cours des activités ministérielles. Les programmes et activités suivants peuvent entraîner le stockage de renseignements personnels : Programme de développement des marchés d'exportation, Programme de productivité de l'industrie du matériel de défense, Programme de développement des systèmes microélectroniques, Programme de mise en valeur de la technologie, Campagnes sectorielles y compris L'initiative de la prospérité, Programme de développement de technologies environnementales pour le fleuve Saint-Laurent, Programme d'application des technologies de pointe dans le secteur manufacturier, Programme des technologies stratégiques, Programme Sciences et Culture Canada, Programme d'aide au développement de l'industrie pharmaceutique, Programme de réassurance de crédit, Programme d'aide aux constructeurs de navires, Programme de technologie de pointe - Waterloo Centre for Process Development, subventions au titre des investissements de la petite et moyenne entreprise, projets d'approvisionnement du gouvernement, Programme de recherche et de développement énergétiques dans l'industrie, projets de la Couronne, Entreprise autochtone Canada et ses programmes précédents, Programme de développement industriel relié au transport dans l'Ouest, Programme industriel de base de FedNor, Programme d'aide aux petites entreprises rurales – FedNor, Programme d'assurance-prêt de FedNor, Programme de tourisme de FedNor, et subventions et contributions à des organismes sans but lucratif afin de favoriser la coopération et le développement économiques.

Les renseignements personnels peuvent inclure des données telles que le nom, l'adresse, le numéro d'assurance sociale, les intérêts financiers, les capacités administratives, les antécédents professionnels, la rémunération, l'âge, l'état de santé, la situation de famille et le niveau de scolarité des personnes. Ils sont stockés dans des fichiers de sujets divers où ils ne sont

habituellement pas extraits par le nom de la personne visée ou autre nom de connexion, mais seulement si des détails sont fournis comme le domaine du programme, le nom du projet ou la dénomination sociale, l'endroit d'une installation et la date approximative de la demande ou de l'octroi d'une subvention.

Listes d'envoi (Politique ministérielle et Planification stratégique)

Cette catégorie de renseignements personnels contient le nom et l'adresse des personnes qui sont sur une liste d'envoi de renseignements précis sur les programmes et les activités du Ministère. Ces listes permettent à tous les bureaux de diffuser des renseignements ministériels et de répondre aux demandes de renseignements de particuliers. Les listes, qui sont continuellement mises à jour, sont conservées au moins deux ans.

Recherche en comportement

Cette catégorie contient des rapports, des études, des enquêtes, des évaluations d'essais sur le terrain et des données sur des entrevues par rapport aux réactions, aux idées et aux opinions liées aux facultés intellectuelles, créatrices et de production de l'être humain dans l'information-communication et aux processus connexes et tout particulièrement aux processus humains perceptifs et cognitifs, au comportement humain et à l'interaction entre l'être humain et les techniques de communications. Les rapports publiés ou réservés présentent le comportement humain collectif mais pas de renseignements personnels. Ces derniers peuvent être obtenus lors de la préparation de rapports afin d'établir l'identité et la crédibilité des sujets. Ces renseignements ne servent pas à des fins administratives et ils ne sont pas classés ou retrouvés par des noms de connexion. Ces renseignements ne sont normalement accessibles que si des précisions sont fournies au sujet des rapports à consulter. La période de conservation dépend de la durée de la recherche effectuée. Ils ne sont conservés en dossiers actifs qu'au cours de l'année financière qui correspond à la période du projet. Sinon, ils sont conservés pendant l'année financière actuelle, et par la suite, ils sont inactivés mais restent accessibles deux ans et sont ensuite envoyés aux Archives nationales du Canada.

Recherche sur l'opinion publique

Il s'agit d'une catégorie de documents produits par les fonctionnaires du Ministère qui effectuent des

recherches sur l'opinion publique sur un éventail de sujets reliés au mandat et à la mission d'Industrie Canada. Les documents récupérables comprennent des instruments de collecte de données, notamment, mais pas exclusivement, des questionnaires qui peuvent contenir des renseignements personnels révélant l'identité du sujet de la recherche. Les données contenues dans cette catégorie de documents ne sont pas utilisées à des fins administratives. Les personnes qui veulent consulter ces documents doivent fournir le titre du projet de recherche auquel elles ont participé, le lieu et la date de la recherche, et toute autre donnée qui pourrait aider à identifier et à retrouver les renseignements personnels qu'ils cherchent.

Manuels

- ACC-LAB(f) : Procédure d'accréditation des laboratoires d'essai par Industrie Canada (STIT)
- Accords et arrangements relatifs à la radiodiffusion de Terre (STIT) « E »
- Avis d'interprétation - Transactions devant faire l'objet d'un avis aux termes de la partie IX de la Loi sur la concurrence (Bureau de la concurrence) « E »
- À propos du BSF (Faillites)
- Bulletin de la publicité trompeuse (trimestriel) (Bureau de la concurrence)
- Bulletin d'information - Programme d'immunité en vertu de la Loi sur la concurrence (Bureau de la concurrence) « E »
- Bulletin d'information sur le continuum d'observation de la loi (Bureau de la concurrence) « E »
- Bulletin d'information numéro 5 -- Fusionnements : Lignes directrices pour l'application de la Loi (Bureau de la concurrence)
- Bulletin du BSF (Faillites)
- Bulletin en-ligne (Faillites)
- Bulletin sur l'insolvabilité (Faillites)
- Circulaires des procédures concernant les clients (CPC) (STIT – Bureau régional du Québec)
- Circulaires des procédures internes (CPI) (STIT – Bureau régional du Québec)

- Circulaires sur la radiodiffusion (CR) (STIT – Bureau régional du Québec)
- Circulaires sur l'insolvabilité (Faillites)
- Code de déontologie pour les syndics de faillite (Faillites)
- Communication de renseignements confidentiels en vertu de la Loi sur la concurrence (Bureau de la concurrence) « E »
- Concours publicitaires - Article 74.06 de la Loi sur la concurrence (Bureau de la concurrence) « E » (Mesures Canada) « E »
- Démarquez-vous de vos concurrents (OPIC)
- DEB-LAB (f) : Procédure de désignation des laboratoires d'essai par Industrie Canada (STIT)
- Dictionary of Shapes and Terms Thereof (disponible en anglais seulement)
- Directives du Sous-Ministre - volume I - Administration (Opérations)
- Directives du Sous-Ministre - volume II - Ressources humaines (Opérations)
- Discrimination par les prix lignes directrices pour l'application de la Loi - 1992 (Bureau de la concurrence)
- Dispositions de la Loi sur la concurrence concernant la commercialisation à paliers multiples et la vente pyramidale (Bureau de la concurrence) « E »
- Document cadre (faillites)
- Emplacements d'essais extérieurs (STIT)
- Équipements terminaux - Procédure d'homologation (PH) (STIT – Bureau régional du Québec)
- Guide d'enregistrement (Mesures Canada)
- Guide des inspecteurs (Faillites)
- Guide de présentation des demandes : Programme de contributions 2005 - 2006 : pour les organisations sans but lucratif de consommateurs et de bénévoles (Bureau de la consommation)
- Guide de procédure : transactions devant faire l'objet d'un avis et certificats de décision préalable en vertu de la Loi sur la concurrence (Bureau de la concurrence) « E »
- Guide de production des publications - Industrie Canada - 1997 (Communications)
- Guide de rédaction et de révision - Industrie Canada - 1997 (Communications)
- Guide des brevets (OPIC)
- Guide des dessins industriels (OPIC)
- Guide des marques de commerce (OPIC)
- Guide des secrétaires (Ressources humaines)
- Guide des services et des programmes du gouvernement du Canada à l'intention de la petite entreprise, (3e édition), (BPI)
- Guide des topographies de circuits intégrés (OPIC)
- Guide du Programme canadien d'étiquetage d'entretien (Bureau de la concurrence) « E »
- Guide sur la tarification et les normes de service (Bureau de la concurrence) « E »
- Index de classification des dessins industriels (OPIC)
- Index des microfiches des numéros d'identité CA sur les fournisseurs de textiles (Bureau de la concurrence)
- Indications et pratiques commerciales trompeuses : Choix entre le régime criminel ou civil de la Loi sur la concurrence (Bureau de la concurrence) « E »
- Indications relatives au prix habituel - Paragraphes 74.01(2) et 74.01(3) de la Loi sur la concurrence (Bureau de la concurrence) « E »
- Industrie Canada Manuel des normes graphiques - 1997 (Communications)
- Instructions du Surintendant des faillites (Faillites)
- L'ABC du dépôt électronique (Faillites)
- La médiation en matière de faillite (Faillites)
- Le dessin industriel au Canada - Guide de procédures (OPIC)
- Le Guide des droits d'auteur (OPIC)
- Les Alliances stratégiques en vertu de la Loi sur la concurrence - 1995 (Bureau de la concurrence)

- Les politiques et procédures opérationnelles de PTC (PTC)
- Les programmes de conformité des entreprises - 1997 (Bureau de la concurrence)
- L'Examen des marques de commerce - Le manuel des marchandises et services (OPIC)
- L'Interception des communications privées et la Loi sur la concurrence (Bureau de la concurrence) « E »
- Lignes Directrices des Retombées Industrielles Régionales (RIR) (Secteur de l'Industrie)
- Lignes Directrices pour l'application de la Loi Fusionnements de banques (Bureau de la concurrence)
- Lignes Directrices du programme de financement des petites entreprises du Canada, avril 1999 (Opérations)
- Lignes Directrices sur la publicité trompeuse - 1991 (Bureau de la concurrence)
- Manuel de législation de Mesures Canada (Mesures Canada)
- Manuel des bulletins (Mesures Canada)
- Manuel des Politiques des programmes (Opérations)
- Manuel de soutien administratif (Contrôleur)
- Manuel des procédures d'inspection
- Manuel des Procédures des programmes (Opérations)
- Manuel d'examen des marques de commerce (OPIC)
- Manuel d'inspecteur – Appareils de pesage à fonctionnement non automatique (Mesures Canada)
- Manuel d'inspecteur – Appareils de mesure volumétrique (Mesures Canada)
- Manuel de laboratoire pour l'évaluation des appareils de pesage à fonctionnement non automatique (Mesures Canada)
- Nomenclature de matériel radio (NMR) (STIT)
- Nomenclature du matériel terminal (NMT) (STIT)
- Norme d'accréditation (S-A-01) (Mesures Canada)
- Normes sur la délégation de pouvoirs (C-D-01) (Mesures Canada)
- PH-01 : Procédure d'homologation (STIT)
- P-EG-01 (révision 1) Électricité et gaz – Enquêtes en contestation de mesurage – Procédure (Mesures Canada)
- P-E-01 Procédures d'étalonnage et de certification des consoles d'étalonnage d'électricité en vertu des exigences de S-E-01 (Mesures Canada)
- P-E-02 Procédure de production et d'émission d'un certificat d'étalonnage pour les consoles conformes aux exigences de S-E-01 (Mesures Canada)
- Politique de propriété intellectuelle (du Centre de recherches sur les communications) (CRC)
- Politique des licences de syndic (Faillites)
- Politiques externes en ligne (Corporations)
- Pochettes d'information sur les préavis
- Politique et procédures : Contrat pour des services et accords de collaboration de recherches et de développement (CRC)
- Pratiques recommandées : Procédures d'étalonnage des étalons de masse (Mesures Canada)
- Principes et lignes directrices sur les représentations concernant l'environnement sur les étiquettes et dans la publicité - 1994 (Bureau de la concurrence)
- Prix d'éviction lignes directrices pour l'application de la Loi - 1992 (Bureau de la concurrence)
- Prix du Premier ministre pour l'excellence dans l'enseignement – Lignes directrices et formulaire de mise en candidature (2003-2004) (STIT)
- Prix du Premier ministre pour l'excellence en éducation de la petite enfance – Lignes directrices et formulaire de mise en candidature (2003-2004) (STIT)
- Prix du Premier ministre pour l'excellence dans l'enseignement - Modèles de réussite (2002-2003) (STIT)
- Prix du Premier ministre pour l'excellence en éducation de la petite enfance – Modèles de réussite (2002-2003) (STIT)

- Procédure d'accréditation (CP-01) (STIT)
- Procédures d'évaluation de la conformité (STIT – Bureau régional du Québec)
- Procédures d'homologation du matériel radio (PNR-100) (STIT)
- Procédures d'inspection – Gaz (Mesures Canada)
- Procédures pour approbation d'emplacements d'essais (STIT)
- Procédures sur les normes des radiodiffusions (PNMR) (STIT - toutes les régions)
- Procédures sur les normes radioélectriques (PNR) (STIT - toutes les régions)
- Programme de conformité (Bureau de la concurrence)
- Programme de raccordement de matériel d'installations d'essai autorisées (STIT)
- Programme de technologies stratégiques - Volet biotechnologie : Manuel de Programme (Secteur de l'Industrie)
- Programmes d'interventions et de surveillance des syndicats (Faillites)
- Programme pour l'industrie forestière/politique et directives administratives (Secteur de l'Industrie)
- Propriété intellectuelle - Lignes directrices pour l'application de la loi (Bureau de la concurrence) « E »
- PROV-LNPA : Exigences et méthodes provisoires d'essai relatives à l'équipement terminal de ligne d'abonné numérique à paire asymétrique (STIT)
- Qu'est-ce qui fait le nom? (OPIC)
- Recueil des pratiques du Bureau des brevets (OPIC)
- Règles et procédures sur la radiodiffusion (RPR) (STIT – Bureau régional du Québec)
- Renseignements sur l'application du règlement concernant les droits d'évaluation et d'essai technique des appareils de télécommunication établi en vertu de la Loi sur la gestion des finances publiques (CRT-49) (STIT)
- Service d'analyse diagnostique (SAD) Manuel de la politique et des procédures - juin 1993
- Se sortir de l'endettement : guide pour les consommateurs (Faillites)
- SH-03 : Spécification relative aux équipements terminaux, aux systèmes terminaux, aux dispositifs de protection de réseau, aux dispositifs de connexion et aux appareils téléphoniques à combiné qui permettent le couplage avec des prothèses auditives (STIT)
- Statistiques des faillites (Faillites)
- Système central de recettes et déboursés (Contrôleur)
- Tableau de l'état des vérificateurs de compteurs accrédités (VCA) (Contrôleur)
- Télémarketing - Article 52.1 de la Loi sur la concurrence (Bureau de la concurrence) « E »
- Trousse d'Entreprise autochtone Canada (Opérations - EAC)
- Un Canada branché Guide des normes graphiques - avril 1999 (Communications)
- Un Canada branché Programme d'accès communautaire Guide pour CyberCamp (STIT – Bureau régional du Québec)

Renseignements supplémentaires

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

La bibliothèque d'Industrie Canada est le centre de recherches du Ministère. Elle contient un large éventail de publications et d'ouvrages de référence. On y trouve des livres, des périodiques, des dépliants, des documents gouvernementaux ainsi que des documents sur microfilm ou microfiche. Les sujets traités vont de l'administration à la gestion, en passant par le commerce et les relations extérieures. La bibliothèque est ouverte aux gens d'affaires, aux universitaires qui sont au moins au niveau de la maîtrise ainsi qu'aux agents d'Industrie Canada et des autres institutions gouvernementales. La bibliothèque est située à :

Industrie Canada
235, rue Queen, 3e étage Ouest
Ottawa (Ontario) K1A 0H5

Tél. : (613) 954-2728.

Industrie Canada s'est engagé à donner accès, par voie électronique, à ses vastes banques d'information et à son savoir-faire. Les documents ministériels et médiatiques tels que les communiqués de presse, les allocutions et les informations générales sur les politiques, les programmes et les activités du Ministère sont diffusés sur le site d'Industrie Canada à l'adresse suivante : www.ic.gc.ca. Le site contient également des liens vers d'autres sources d'information du Ministère et des membres du Portefeuille de l'Industrie.

Pour de plus amples renseignements, appelez :

Renseignements généraux : (613) 947-7466

Renseignements sur les publications : (613) 947-7466

Renseignements sur les médias : (613) 943-2502

Halifax (Nouvelle-Écosse) (dessert le Nouveau-Brunswick, l'Île-du-Prince-Édouard et Terre-Neuve)
Tél. : (902) 426-3458

Montréal (Québec)
Tél. : (514) 496-1797

Toronto (Ontario)
Tél. : (416) 973-5000

Vancouver (Colombie-Britannique) (dessert le Yukon)
Tél. : (604) 666-5000

Winnipeg (Manitoba) (dessert l'Alberta, la Saskatchewan et les Territoires du Nord-Ouest)
Tél. : (204) 983-5851

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, le Ministère a réservé des salles de lecture publique dans certains espaces. Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec l'administration des droits à l'information et à la protection des renseignements personnels au (613) 954-2754).

Infrastructure Canada

Chapitre 112

Renseignements généraux

Historique

Le Premier ministre du Canada a annoncé la création d'Infrastructure Canada en août 2002, en tant qu'organisation distincte aux termes de l'annexe 1.1 de la Loi sur la gestion des finances publiques. Cette organisation autonome a été créée comme point de convergence du leadership du gouvernement du Canada pour les questions et les programmes d'infrastructures.

Compte tenu de la restructuration gouvernementale annoncée par le Premier ministre le 12 décembre 2003, Infrastructure Canada et cinq sociétés d'État relèvent maintenant du portefeuille du ministre de l'Environnement. La responsabilité d'Infrastructure Canada a été déléguée par le ministre de l'Environnement au ministre d'État (Infrastructure).

Responsabilités

Le mandat d'Infrastructure Canada est de gérer et de diriger la participation fédérale à l'élaboration et à la mise en oeuvre d'une stratégie à long terme visant à répondre aux besoins en matière d'infrastructures modernes du Canada. Un important aspect de son mandat consiste à coordonner et à gérer des programmes de financement qui appuient les initiatives d'infrastructure publique et à fournir des conseils ainsi qu'une orientation stratégiques.

Outre ses responsabilités concernant la gestion des programmes, Infrastructure Canada concentre une grande partie de ses activités sur l'élaboration de politiques et sur la recherche. Il est également responsable des communications et de la diffusion de l'information sur le rôle et les contributions du gouvernement fédéral au chapitre de l'infrastructure au Canada.

Le Ministère est chargé de fonctions diversifiées, à savoir : élaborer des programmes en vue d'établir les priorités en matière d'infrastructures ; administrer des politiques en vue d'établir les priorités en matière d'infrastructures ; renforcer et partager la compréhension des questions concernant l'infrastructure (tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du gouvernement du Canada) et voir à

la mise en place d'une base de connaissances plus exhaustives et plus exactes afin d'appuyer des processus d'élaboration de politiques et de prise de décision informés et fondés sur les faits; et miser sur une gestion et une technologie de l'information efficaces pour appuyer les besoins administratifs et répondre aux exigences de rendement, de diligence raisonnable et de transparence pour les programmes d'infrastructures.

Législation

- Loi sur le Fonds canadien sur l'infrastructure stratégique

Structure organisationnelle

Le ministère est dirigé par l'administrateur général, qui est secondé par un directeur exécutif au Développement de l'organisme. Un sous-ministre adjoint principal dirige la Direction générale de la politique et des communications, et une sous-ministre adjointe dirige la Direction générale des opérations du programme.

Direction générale de la politique et des communications

La Direction générale de la politique et des communications contribue au mandat du Ministère en élaborant la stratégie politique visant les infrastructures du Canada. La Direction générale est chargée d'effectuer des recherches sur tous les sujets concernant les infrastructures. Ses travaux d'analyse approfondie servent à établir l'ordre des priorités et à élaborer des politiques. La Direction générale est également responsable de la fonction communications du Ministère et, dans cette optique, elle élabore et entretient un réseau de contacts à l'intérieur et à l'extérieur du gouvernement fédéral. La Direction générale de la politique et des communications supervise la prestation des services ministériels d'Infrastructure Canada. Le Secrétariat des sociétés d'État (SEE), qui relève du directeur général, Politique et communications, est chargé de veiller à la gestion du portefeuille de cinq sociétés d'État. En outre, il conseille l'administrateur général sur les questions de régie du secteur public et les questions stratégiques touchant les activités.

Politique et priorités

Leadership, conseils stratégiques et politiques et programmes en matière d'infrastructures.

Identification et évaluation des besoins, des priorités en matière d'infrastructures ainsi que des pressions qui sont exercées sur le gouvernement fédéral sur le plan du financement.

Collaboration avec partenaires clé; des ministères fédéraux et agences centrales.

Secrétariat des sociétés d'État

Fournir des conseils stratégiques au ministre concernant des questions relatives aux cinq sociétés d'État de son portefeuille liées aux questions horizontales et offrir des services de coordination et de soutien sur les plans administratif, logistique et analytique.

Recherche

Recherche fondamentale sur des projets prioritaires, traitement des questions relatives aux infrastructures internationales, expertise sectorielle (environnement, changements climatiques, transports), coordination et collaboration avec des chercheurs de l'intérieur et de l'extérieur du gouvernement en ce qui concerne les enjeux prioritaires.

Communications et promotion

Élaboration et mise en oeuvre de stratégies de communication, envoi de messages de sensibilisation, allocutions, communiqués, conférences de presse, surveillance et analyse des médias, prestation de services d'édition et de révision, principale responsabilité.

Services ministériels

Conseil et planification en matière de finances, de ressources humaines et de fonctions administratives; responsabilité de la vérification et de l'évaluation internes;

Sous-traitance des activités de soutien relatives aux transactions (opérations comptables, fonctionnement du système financier, octroi de contrats, approvisionnement, rémunération, dotation et classification, relations avec le personnel, etc.)

Direction générale des Opérations du programmes

La Direction générale des opérations du programme est chargée de l'exécution nationale

du programme canadien d'investissement dans les infrastructures, y compris du Programme Infrastructures Canada, du Fonds canadien sur l'infrastructure stratégique, du Fonds sur l'infrastructure frontalière et du Fonds sur l'infrastructure municipale rurale. La Direction générale des opérations du programme supervise les cadres, les mécanismes et les systèmes d'exécution du programme national d'infrastructures du Ministère.

Relations intergouvernementales

Veiller à la mise en oeuvre des programmes et des grands projets annoncés par le gouvernement du Canada

Établir et superviser les cadres de travail, les mécanismes et les systèmes en vertu desquels tous les fonds sont gérés et administrés

Négociations, élaboration et mise en oeuvre d'ententes de contribution financées par le biais d'Infrastructure Canada.

Gestion de enjeux

Dépistage des tendances et des nouveautés en matière d'infrastructures matérielles, de méthodes et de matériaux de construction novateurs et de stratégies de remplacement applicables à l'exécution des projets

D'importants aspects à savoir l'analyse de risques, l'amélioration des processus administratifs et des systèmes automatisés, l'intendance de l'environnement et la durabilité écologique, la recherche opérationnelle et fonctionnelle, et l'innovation appliquée au génie, au financement et à la mise en oeuvre.

Suivi des programmes de contributions relevant des opérations du programme et évaluation des programmes et un mécanisme permettant de vérifier que les récipiendaires de contributions ont respecté les conditions applicables.

Établissement de procédures et de mesures de contrôle afin de déterminer et d'évaluer les risques relatifs aux programmes et aux projets.

Dirigeant principal de l'information

Fournir un cadre technologique intégré visant à appuyer et à faire progresser le programme d'activités du Ministère et accroître la visibilité fédérale d'Infrastructure Canada.

Conseiller au sujet des possibilités et des enjeux rattachés à la GI/TI, y compris ce qui concerne les répercussions cybernétiques de projets et d'ententes liées aux infrastructures matérielles.

Dispenser une orientation et un leadership stratégiques pour tirer le meilleur parti de la gestion de l'information et des technologies de l'information de façon à soutenir les priorités ministérielles d'Infrastructure Canada.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Projets SPGII – Site web public

Description : Site d'Infrastructure Canada qui contient de l'information sur tous les projets approuvés et annoncés dans le cadre du Programme infrastructures Canada. Ce site complète le site principal d'Infrastructure Canada. Il a pour objet principal de permettre au grand public et aux parties intéressées d'accéder à des informations détaillées sur les projets réalisés dans le cadre du Programme infrastructures Canada.

Sujets : Information sur les requérants et les projets du Programme infrastructures Canada du gouvernement fédéral. Fournit le nom du requérant, la description du projet, le type de municipalité, le total des coûts admissibles et la contribution de l'actionnaire (gouvernement fédéral, gouvernement provincial, requérant, autre) aux coûts du projet ainsi que les jalons et les retombées du projet.

Numéro du dossier : INFC-SPR-005

Site Web d'Infrastructures Canada

Description : Le site Web ministériel d'Infrastructures Canada contient des renseignements sur tous les programmes (Fonds pour l'infrastructure frontalière, Fonds canadien sur l'infrastructure stratégique, Programme infrastructures Canada et Fonds sur l'infrastructure municipale-rurale). Ce site comprend également des communiqués, des ententes, des publications et un point d'accès à la recherche sur l'infrastructure.

Sujets : Le site comporte les sections suivantes : le Fonds pour l'infrastructure frontalière, le Fonds canadien sur l'infrastructure stratégique, le Programme infrastructures Canada et le Fonds sur l'infrastructure municipale-rurale, la Médiathèque,

les publications, la recherche en matière d'infrastructure, le SPGII et des sites connexes.

Numéro du dossier : INFC-ICW-010

Système partagé de gestion de l'information pour les infrastructures (SPGII)

Description : Ce système de gestion de l'information en ligne contient des renseignements sur des milliers de projets s'inscrivant dans le Programme infrastructures Canada. Il a été conçu principalement pour que les chargés de projet et les différents intervenants puissent inscrire des projets, les évaluer et en assurer le suivi tout au long de leur cycle de vie au moyen d'un système en ligne personnalisé.

Sujets : Le site contient des renseignements sur les demandeurs et sur les projets s'inscrivant dans le Programme infrastructures Canada. On trouve, dans le module de projet, de l'information sur l'inscription, l'évaluation, la décision, le suivi, les réclamations, la diligence raisonnable, l'évaluation environnementale, les bénéfices et les rapports.

Numéro du dossier : INFC-SIM-015

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accueil

Administration et services de gestion

Divulgence proactive

Réinstallation

Voyages

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.

Accueil

Réinstallation

Système de gestion de la correspondance de la direction

Voyages

Renseignements supplémentaires

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

Infrastructure Canada

Communications

90, rue Sparks, 6e étage

Ottawa (Ontario) K1P 5B4

Telephone : (613) 948-1148

Appels sans frais : 1 800 O-Canada

(1 800 622-6232)

Site Web : www.infrastructurecanada.gc.ca

Salle de lecture

Infrastructure Canada

90, rue Sparks, 6e étage

Ottawa (Ontario)

Instituts de recherche en santé du Canada

Chapitre 113

Renseignements généraux

Historique

Les IRSC sont les principaux organismes fédéraux responsables du financement de la recherche au Canada. Le concept des IRSC est très novateur – il s’agit d’une approche multidisciplinaire, mise en oeuvre par l’entremise de treize instituts “virtuels”, et favorisant le soutien des chercheurs et la collaboration en vue d’atteindre des objectifs communs. Les instituts réunissent des chercheurs qui étudient les problèmes de santé sous différentes perspectives, et ils tirent parti des forces de chacune des approches préconisées. Les recherches des IRSC portent sur les quatre domaines suivants : recherche biomédicale, recherche clinique, systèmes et services de santé, et facteurs sociaux, culturels et autres qui influent sur la santé de la population. Les instituts des IRSC ne sont pas des établissements “de brique et de mortier”. Il s’agit d’organisations “virtuelles” qui financent les chercheurs travaillant dans les universités, les hôpitaux et d’autres centres de recherche partout au Canada. Chacun des instituts est une source de leadership scientifique qui fixe des priorités qui facilitent la recherche au Canada.

Responsabilités

En vertu de la Loi sur les Instituts de recherche en santé du Canada, l’objectif des IRSC, qui a été énoncé par le Parlement, est “d’exceller, selon les normes internationales reconnues de l’excellence scientifique, dans la création de nouvelles connaissances et leur application en vue d’améliorer la santé de la population canadienne, d’offrir de meilleurs produits et services de santé et de renforcer le système de santé au Canada”.

Les Instituts encouragent et renforcent les solides assises de l’excellence de la recherche du Canada. Ils engagent le milieu de la recherche et encouragent la recherche interdisciplinaire et intégrée. Par l’entremise de leurs directeurs scientifiques et des conseils consultatifs des instituts, et sous la supervision du Conseil d’administration, ils travaillent de concert afin de créer un programme de recherche interdisciplinaire, interrégional et intersectoriel en matière de santé. Ce programme reflète les

besoins émergents dans le domaine de la santé des Canadiennes et des Canadiens, l’évolution des systèmes de soins de santé, et les besoins d’information des décideurs en matière de politique sur la santé. Ils facilitent les partenariats et accélèrent la transformation des nouvelles connaissances au profit des Canadiennes et des Canadiens.

Législation

- Loi sur les Instituts de recherche en santé du Canada, Chapitre 6, Lois du Canada (2000)

Structure organisationnelle

Les IRSC sont dirigés par un président et un conseil d’administration composé de 19 membres. Ce conseil définit l’orientation stratégique générale, les objectifs et les politiques des IRSC. Il est responsable de la création, du maintien et de la dissolution des Instituts de recherche en santé, ainsi que de la définition du mandat de chacun d’eux. Le conseil d’administration est chargé de la gestion des IRSC et exerce notamment les attributions suivantes : établir l’orientation stratégique, les objectifs et les politiques des IRSC ; évaluer le rendement global des IRSC, notamment à l’égard de la réalisation de leur mission ; approuver le budget des IRSC ; établir un système d’examen par les pairs des projets de recherche soumis aux IRSC ; approuver le financement des projets de recherche ; autoriser les dépenses supplémentaires en vue de réaliser la mission des IRSC ; établir des politiques concernant la consultation des personnes et des organismes qui s’intéressent à la recherche en santé et entretenir la collaboration avec ces personnes ou organismes ; et régler toute autre question qu’il estime liée aux activités des IRSC.

Treize instituts ont été créés dans les domaines suivants : Institut de la santé des Autochtones, Institut du cancer, Institut des appareils circulatoire et respiratoire, Institut de génétique, Institut de la santé des femmes et des hommes, Institut du vieillissement, Institut des services et des politiques de la santé, Institut du développement et de la santé des enfants et des adolescents, Institut des maladies infectieuses et immunitaires, Institut de l’appareil locomoteur et de l’arthrite, Institut de la nutrition, du métabolisme et du diabète, Institut

des neurosciences, de la santé mentale et des toxicomanies, Institut de la santé publique et des populations.

Les Instituts, dirigés par des directeurs scientifiques secondés de conseils consultatifs composés de divers intervenants du secteur de la santé, favorisent la collaboration entre les chercheurs, les organismes bénévoles dans le domaine de la santé, le gouvernement et d'autres partenaires dans l'établissement du programme canadien de recherche et dans l'application des résultats de recherche du système de santé canadien.

Toutes les demandes de subventions et de bourses sont assujetties à un processus rigoureux d'examen par les pairs effectué par des comités de bénévoles formés d'experts dans leurs domaines. Les demandes acceptées sont approuvées par le conseil. Un secrétariat, situé à Ottawa et composé d'environ 350 personnes, s'occupe des activités quotidiennes des IRSC.

Secrétariat

Le secrétariat, à qui incombe la responsabilité générale de l'administration du Mandat, comprend une direction de l'éthique et quatre portefeuilles, dirigés par une vice-présidente exécutive et trois vice-présidents.

Éthique

Responsable de l'éthique dans la recherche.

Portefeuille des Affaires générales

Communications et marketing

Responsable de la promotion de la nature, de l'étendue et de l'importance de la recherche en santé au Canada.

Évaluation et analyse

Responsable des analyses et des renseignements à la fois à l'intérieur des IRSC et au milieu de la recherche.

Gestion du rendement organisationnel

Gouvernance

Responsable de la coordination des activités et des réunions du Conseil d'administration ainsi que des divers comités exécutifs qui participent à la gouvernance générale des IRSC.

Planification et politiques générales

Relations extérieures

Responsable pour l'identification et l'initiation des partenariats entre les IRSC et les organismes, les universités et les chercheurs internationaux.

Vérification interne

Portefeuille des Services et opérations

Finances et administration

Ressources humaines

Services de gestion et technologie de l'information

Responsable de la Gestion des documents, des Services des technologies de l'information ainsi que du Centre de service Internet

Soutien et coordination du portefeuille

Portefeuille de l'application des connaissances et des initiatives principales

Applications des connaissances

Responsable pour avancer la recherche dans l'application des connaissances, la mise en valeur de celles-ci et d'indiquer la marche à suivre afin de créer un environnement innovateur afin de les soutenir.

Portefeuille de Recherche

Responsable des programmes de bourses et de subventions administrés par les IRSC et du processus d'examen par les pairs.

Programme de création des connaissances

Responsable pour l'administration des concours de subventions et de l'examen des demandes de subventions par des pairs.

Programme d'application de la recherche

Responsable des programmes de financement conçus pour mettre en pratique les résultats de la recherche en vue d'améliorer les produits de santé et les pratiques en matière de soins et de services de santé.

Planification et ressources en recherche

Responsable pour l'appui pour les principaux responsables scientifiques des IRSC pour ce qui est d'élaborer et de mettre en oeuvre un ensemble

cohérent de programmes de financement de la recherche qui soutiennent les objectifs stratégiques de l'organisation.

Développement de la capacité en recherche

Responsable des programmes de financement qui appuient des stagiaires et des chercheurs indépendants. L'unité aide également les chercheurs à présenter des demandes aux IRSC en offrant un service d'information et en coordonnant des séances sur l'art de préparer une demande de subvention. De plus, l'unité appuie les membres des comités d'examen par les pairs des IRSC en gérant des programmes d'orientation.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Éthique

Éthique

Description : Responsable de l'élaboration et de la mise en oeuvre de politiques et de procédures pour l'éthique dans la recherche ainsi que d'encourager la recherche interdisciplinaire, innovatrice et intégrante sur les questions d'éthique relatives à la santé.

Sujets : Organisations de conférences et publication de politiques.

Accès : Par sujet, comité ou nom.

Format : Papier et électronique.

Numéro du dossier : IRSC IRSC 275

Affaires générales du Secrétariat

Canada en mouvement : Première étape

Description : Documentation relative à une 'expérience naturelle' créée par l'Institut de la nutrition, du métabolisme et du diabète. Le but de cette expérience est de collecter la rétroaction volontaire des membres du public utilisant un podomètre. Les renseignements obtenus seront utilisés à avancer les priorités stratégiques de l'INMD concernant la recherche sur l'obésité et le poids-santé.

Sujets : Données d'ensemble; administration du projet; correspondance générale.

Accès : par adresse courriel si fournie par le participant (optionnel).

Format : Base de donnée informatisée

Numéro du dossier : IRSC IRSC 420

Gouvernance

Description : Renseignements sur la structure organisationnelle, la composition des comités, les ordres du jour, les procès-verbaux et les activités des IRSC et de leurs comités, de même que sur les dossiers liés à la politique d'ensemble et du plan stratégique; Évaluation des programmes.

Sujets : Mandats ; ordres du jour et procès-verbaux ; composition de comités ; plan stratégique.

Accès : Par sujet ou comité.

Format : Papier.

Numéro du dossier : IRSC IRSC 290

Communications et marketing

Description : Renseignements sur l'administration et la gestion des communications internes et externes des IRSC, y compris les publications, les relations avec les médias et le public.

Sujets : Communications ; relations publiques ; publications ; présentations.

Accès : Par sujet.

Format : Papier.

Numéro du dossier : IRSC IRSC 295

Portefeuille des services et des opérations

Services et opérations

Description : Information sur les domaines responsables des fonctions suivantes : Ressources humaines, Finances et Administration, Informatique, Gestion des documents, Accès à l'information, Protection des renseignements personnels et Sécurité.

Sujets : Relations de travail et rémunération; gestion de l'information des ressources humaines ; gestion financière ; plans opérationnels ; analyse et planification financières ; gestion des biens et services administratifs ; gestion des biens ; gestion de l'information ; répertoire de l'information informatisée ; élaboration, mise en oeuvre et entretien des systèmes d'information ; évaluation des programmes des IRSC ; programme des documents essentiels ; accès à l'information et protection de renseignements personnels, sécurité.

Accès : Par sujet et par nom.

Format : Base de données, papier.

Numéro du dossier : IRSC IRSC 280

Portefeuille de recherche

Ateliers et colloques

Description : Ce programme de financement a été abandonné effectif le 1er septembre 2003. Dans le cadre de leur programme de recherche en

sciences de la santé, chaque institut est disposé à accepter un nombre limité de demandes pour financer des ateliers de travail et certains types de colloques tenus au Canada.

Sujets : Demandes individuelles ; décision du comité ; administration de la subvention ; correspondance générale.

Accès : Par le nom du candidat.

Format : Base de données, papier.

Numéro du dossier : IRSC IRSC 112

Bourses Michael Smith pour la recherche sur la schizophrénie

Description : Afin de rendre hommage aux réalisations scientifiques de monsieur Smith et à son dévouement permanent envers la promotion scientifique, les IRSC offrent des bourses de recherche au doctorat, des bourses de recherche postdoctorales et des bourses de nouveaux chercheurs qui portent son nom.

Sujets : Demandes individuelles ; décision du comité ; administration de la bourse ; correspondance générale.

Accès : Par le nom du candidat.

Format : Base de données, papier.

Numéro du dossier : IRSC IRSC 250

Bourses de perfectionnement des IRSC

Description : Ce programme a été suspendu indéfiniment. Les bourses de perfectionnement des IRSC sont offertes à des candidats exceptionnels qui ont été reconnus par un établissement canadien comme possédant les qualités nécessaires pour devenir chercheur indépendant.

Sujets : Demandes individuelles ; décision du comité ; administration des bourses ; correspondance générale.

Accès : Par le nom du candidat.

Format : Base de données, papier.

Numéro du dossier : IRSC IRSC 070

Bourses de recherche au doctorat

Description : Le programme de bourses de recherche au doctorat vise à souligner le mérite des étudiants qui poursuivent des études doctorales en sciences de la santé au Canada.

Sujets : Demandes individuelles ; décision du comité ; administration de la bourse ; correspondance générale.

Accès : Par le nom du candidat.

Format : Base de données, papier.

Numéro du dossier : IRSC IRSC 300

Bourses de recherche aux étudiants dans le domaine de la santé (auparavant, les bourses d'étudiants en recherche du fonds Burroughs Wellcome)

Description : Les IRSC accordent chaque année un certain nombre de bourses pour chacun des programmes des facultés canadiennes de médecine, de médecine dentaire, de médecine vétérinaire, de pharmacie, d'optométrie, de sciences infirmières, de formation de sages-femmes, d'audiologie, d'orthophonie, de diététique, d'ergothérapie, de chiropratique, de physiothérapie et de psychologie clinique afin que les étudiants dans le domaine de la santé puissent avoir un contact avec la recherche à n'importe quel moment de l'année.

Sujets : Rapports des doyens ; correspondance générale.

Accès : Par le nom du candidat.

Format : Base de données, papier.

Numéro du dossier : IRSC IRSC 085

Bourses de recherche postdoctorales

Description : Le programme de bourses de recherche postdoctorales permet d'offrir un appui à des candidats hautement qualifiés qui désirent acquérir de l'expérience en entreprenant des travaux de recherche au Canada ou à l'étranger. Le candidat doit détenir ou compléter un doctorat ou un diplôme professionnel (ou l'équivalent) dans un domaine de la santé tel que : médecine, médecine dentaire, pharmacie, optométrie, médecine vétérinaire, chiropractie, sciences infirmières ou sciences de la réadaptation.

Sujets : Demandes individuelles ; décision du comité ; administration des bourses ; correspondance générale.

Accès : Par le nom du candidat.

Format : Base de données, papier.

Numéro du dossier : IRSC IRSC 075

Bourses de rédacteur scientifique

Description : Les IRSC ont créé des bourses pour les étudiants du premier cycle universitaire et des cycles supérieurs afin d'augmenter le nombre de rédacteurs scientifiques canadiens qui prennent part à la communication des résultats et des effets éventuels de la recherche en santé.

Sujets : Demandes individuelles ; décision du comité ; administration des bourses ; correspondance générale.

Accès : Par le nom du candidat.

Format : Base de données, papier.

Numéro du dossier : IRSC IRSC 365

Bourses de stagiaires de recherche M.D. /Ph.D.

Description : Les IRSC accordent des bourses de stagiaire de recherche à des étudiants qui sont inscrits à un programme combiné de M.D. /Ph.D. à l'une des universités qui offrent un tel programme.

Sujets : Demandes individuelles ; décision du comité ; administration des bourses ; correspondance générale.

Accès : Par le nom du candidat.

Format : Base de données, papier.

Numéro du dossier : IRSC IRSC 080

Chercheurs

Description : Ce programme de financement a été abandonné. Ce programme permet d'offrir un appui salarial aux chercheurs indépendants qui ont apporté des contributions remarquables et prouvé qu'ils sont des chefs de file dans leur domaine. Il s'adresse aux chercheurs du domaine de la santé qui, dès le début de leur carrière, ont été reconnus pour l'excellence de leurs recherches.

Sujets : Demandes individuelles ; décision du comité ; administration de la bourse ; correspondance générale.

Accès : Par le nom du candidat.

Format : Base de données, papier.

Numéro du dossier : IRSC IRSC 060

Chercheurs chevronnés

Description : Ce programme a été suspendu indéfiniment. Ce programme permet de contribuer au traitement d'un chercheur de mérite exceptionnel qui compte parmi les chefs de file de son domaine et qui possède plus de dix années d'expérience en tant que chercheur indépendant.

Sujets : Demandes individuelles ; décision du comité ; administration des bourses ; correspondance générale.

Accès : Par le nom du candidat.

Format : Base de données, papier.

Numéro du dossier : IRSC IRSC 255

Chercheurs de carrière

Description : Le programme des chercheurs de carrière des IRSC (auparavant appelé "Associateships") a été établi en 1956 pour contribuer au salaire d'un nombre limité de personnes possédant des capacités et une formation supérieures, et faisant de la recherche une carrière à temps plein. Depuis l'an 2000, il n'y a plus de nominations pour ce programme.

Sujets : Demandes de bourse faites par des chercheurs de carrière ; décision du comité ; administration de la bourse ; correspondance générale.

Accès : Par le nom du candidat.

Format : Base de données, papier.

Numéro du dossier : IRSC IRSC 055

Cliniciens-chercheurs

Description : La bourse de clinicien-chercheur est décernée à des cliniciens hautement qualifiés et motivés chez qui une faculté de médecine ou dentaire canadienne a relevé un excellent potentiel de clinicien-chercheur.

Sujets : Demandes ; évaluation du comité ; notification et administration des bourses ; correspondance générale.

Accès : Par le nom du candidat.

Format : Base de données, papier.

Numéro du dossier : IRSC IRSC 165

Domaines de recherche

Description : Documentation sur des domaines voisins de la recherche médicale dont les IRSC sont en partie responsables.

Sujets : Recherche dans les domaines suivants : médecine dentaire, facultés de pharmacie, psychologie, santé et sécurité au travail, gérontologie, chirurgie et médecine vétérinaire, recherche spatiale, recherche sur la santé mentale ; correspondance générale.

Accès : Par le sujet.

Format : Base de données, papier.

Numéro du dossier : IRSC IRSC 115

Échanges scientifiques internationaux

Description : Les IRSC participent à des programmes d'échange, chacun faisant l'objet d'un accord distinct, destinés à favoriser la collaboration entre les chercheurs du Canada et ceux de l'Argentine, du Brésil, de la république populaire de Chine, de la France et de l'Italie.

Sujets : Demandes ; examens par des examinateurs externes ; évaluation par le comité ; notification et administration des subventions ; correspondance générale.

Accès : Par le nom du candidat.

Format : Base de données, papier.

Numéro du dossier : IRSC IRSC 185

Essais contrôlés et randomisés (auparavant, Essais cliniques)

Description : Un essai contrôlé randomisé (ECR) est une étude effectuée sur des êtres humains où au moins deux interventions pratiquées sont comparées en utilisant la répartition au hasard, des méthodes statistiques et des essais à l'insu dans le but de déterminer si une intervention novatrice favorise l'amélioration de l'état de santé.

Sujets : Demandes ; examens par des examinateurs externes ; évaluation par le comité ;

notification et administration des subventions ; correspondance générale.

Accès : Par le nom du candidat.

Format : Base de données, papier.

Numéro du dossier : IRSC IRSC 160

Fonds du président

Description : Documentation relative au fonds permettant d'offrir des bourses et des subventions pour financer des projets qui ne peuvent profiter de l'aide des programmes courants des IRSC.

Sujets : Demandes ; décision ; administration ; correspondance générale.

Accès : Par le nom du candidat.

Format : Papier.

Numéro du dossier : IRSC IRSC 270

Fonds pour la recherche en dyskinésie et torticolis

Description : Ce programme a été suspendu indéfiniment. Ce fonds a pour but de soutenir la recherche clinique ou fondamentale dans le vaste domaine des troubles du mouvement connus sous le nom de dyskinésie, et plus particulièrement pour le torticolis.

Sujets : Demandes individuelles ; décision du comité ; administration des subventions ; correspondance générale.

Accès : Par le nom du candidat.

Format : Base de données, papier.

Numéro du dossier : IRSC IRSC 111

Nouveaux chercheurs

Description : Ce programme permet d'offrir aux nouveaux chercheurs l'occasion de développer et de démontrer leur capacité d'entreprendre et de mener à bien des recherches indépendantes dans le domaine de la santé.

Sujets : Demandes individuelles ; décision du comité ; administration des bourses ; correspondance générale.

Accès : Par le nom du candidat.

Format : Base de données, papier.

Numéro du dossier : IRSC IRSC 065

Partenariats

Description : Renseignements sur le programme de partenariat de recherche des IRSC qui vise à augmenter le nombre de subventions, de bourses de formation et d'autres types d'appui salarial.

Sujets : Différentes ententes entre les IRSC et les entreprises pharmaceutiques, les organismes à but non lucratif et le gouvernement.

Accès : Par le nom du candidat.

Format : Base de données, papier.

Numéro du dossier : IRSC IRSC 240

Prix de la recherche en santé Michael Smith

Description : En l'honneur de monsieur Smith, un lauréat du Prix Nobel, les IRSC ont créé le prix de la recherche en santé Michael Smith (auparavant la bourse d'excellence Michael Smith).

Sujets : Demandes individuelles ; décision du comité ; administration de la bourse ; correspondance générale.

Accès : Par le nom du candidat.

Format : Base de données, papier.

Numéro du dossier : IRSC IRSC 245

Programme d'ateliers et de réseaux des trois Conseils

Description : Ce programme n'a été offert qu'en l'année 1999/2000. L'objectif de ce programme est d'aider les milieux de la recherche à élaborer des projets de recherche concertée, qui sont ensuite transmis aux IRSC et aux programmes liés à la santé des conseils subventionnaires.

Sujets : Demandes individuelles ; décision du comité ; administration des subventions ; correspondance générale.

Accès : Par le nom du candidat.

Format : Base de données, papier.

Numéro du dossier : IRSC IRSC 310

Programmes de création des connaissances

Description : Renseignements sur une gamme de programmes des IRSC visant à subventionner la recherche ainsi que les salaires des chercheurs.

Sujets : Subventions et bourses.

Accès : Par le nom du candidat principal.

Format : Base de données, papier.

Numéro du dossier : IRSC IRSC 285

Programme d'équipes interdisciplinaires de recherche en santé (remplacé par le Programme de subventions d'équipe des IRSC)

Description : Les équipes interdisciplinaires de recherche en santé (ÉIRS) se composent de cinq chercheurs ou plus qui mettent en commun leurs compétences, leurs perspectives différentes et leurs ressources afin d'étudier ou de résoudre une question importante en matière de recherche en santé.

Sujets : Demandes individuelles ; décision du comité ; administration des subventions ; correspondance générale.

Accès : Par le nom du candidat.

Format : Base de donnée et papier.

Numéro du dossier : IRSC IRSC 320

Programme de démonstration des principes

Description : Le Programme de démonstration des principes (PDP) a pour objectif de faciliter la diffusion commerciale des connaissances et de la

technologie résultant des recherches entreprises grâce à des subventions et à des bourses des IRSC, et à en améliorer l'efficacité.

Sujets : Demandes individuelles, examens par des examinateurs externes ; évaluation par le comité ; notification et administration des subventions ; correspondance générale.

Accès : Par le nom du candidat.

Format : Base de données, papier.

Numéro du dossier : IRSC IRSC 330

Programme d'excellence en recherche en santé (PERS)

Description : Le Programme d'excellence en recherche en santé est un programme de recherches transdisciplinaires qui recoupent au moins deux des quatre thèmes de recherche en santé, mettant l'accent sur le transfert de la recherche entre les thèmes et qui porte sur un important problème de santé.

Sujets : Demandes individuelles, décisions du comité ; administration des subventions ; correspondance générale.

Accès : Par le nom du candidat.

Format : Base de données, papier.

Numéro du dossier : IRSC IRSC 425

Programme de gestion de la propriété intellectuelle

Description : Ce programme a été abandonné. Accélérer le transfert des connaissances et de la technologie que possèdent les universités et les hôpitaux canadiens en vue d'en faire bénéficier le Canada. Les subventions du GPI visent à renforcer la capacité de ces établissements à gérer leur propriété intellectuelle, à susciter l'intérêt d'utilisateurs potentiels et à faciliter le perfectionnement professionnel du personnel chargé de la gestion de la propriété intellectuelle. Le but ultime du programme est d'accroître la compétitivité du Canada dans une économie mondiale fondée sur le savoir. Ce programme est un partenariat avec le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie (CRSNG) et le Conseil de recherches en sciences humaines (CRSH)

Sujets : Demandes individuelles au CRSNG ; décision du comité ; administration des subventions ; correspondance générale.

Accès : Par le nom du candidat.

Format : Base de données, papier.

Numéro du dossier : IRSC IRSC 405

Programme Perspectives-IRSC

Description : Ce programme n'a été offert qu'en l'an 1999/2000. Le programme Perspectives-IRSC

permet de financer des ateliers, des conférences consensuelles, des exercices de planification stratégique et d'autres activités.

Sujets : Demandes individuelles ; décision du comité ; administration de la subvention ; correspondance générale.

Accès : Par le nom du candidat.

Format : Base de données, papier.

Numéro du dossier : IRSC IRSC 315

Programmes stratégiques

Description : Les programmes stratégiques sont des initiatives de recherche ou de formation en lien avec les priorités des IRSC et élaborés afin de contribuer aux initiatives stratégiques des IRSC. Les programmes stratégiques, et en particulier les possibilités de financement des instituts, sont rendus public deux fois par année à l'aide d'Appels de demandes.

Sujets : Voir le site Internet pour une liste complète des programmes. www.irsc-cihr.gc.ca

Format : Base de données, papier.

Numéro du dossier : IRSC IRSC 500

Projets spéciaux

Description : Ce programme a été suspendu indéfiniment. Les IRSC étudient les projets dans des domaines extérieurs au programme de subventions de fonctionnement.

Sujets : Demandes ; examens par des examinateurs externes ; évaluation par le comité ; notification et administration des subventions ; correspondance générale.

Accès : Par le nom du candidat.

Format : Base de données, papier.

Numéro du dossier : IRSC IRSC 195

Subvention d'équipes des IRSC (ce programme remplace le programme de groupes des IRSC, le programme d'équipes interdisciplinaires (ÉIRS))

Description : Ce programme a pour but de renforcer la recherche en santé du Canada en venant en aide à des équipes de chercheurs talentueux et expérimentés qui réalisent des recherches de haute qualité et assurent une formation et un mentorat supérieurs en recherche. L'accent est mis sur la production de nouvelles connaissances et l'application des résultats de la recherche en vue d'améliorer la santé des Canadiens et le système de santé du Canada.

Sujets : Demandes individuelles ; décision du comité ; administration de la subvention ; correspondance générale.

Accès : Par le nom du candidat.

Format : Base de données, papier.

Numéro du dossier : IRSC IRSC 035

Subvention d'équipes interdisciplinaires de renforcement des capacités (EIRC)

Description : Ce programme a l'objet de fournir un soutien à des groupes nouveaux ou existants de chercheurs qui peuvent démontrer qu'ils sont déterminés à créer une culture de recherche interdisciplinaire et à attirer, à mobiliser et à encadrer de jeunes chercheurs (professeurs et boursiers postdoctoraux non financés par un autre organisme) ou des chercheurs établis qui n'ont pas travaillé de façon extensive en recherche en santé par le passé.

Sujets : Demandes individuelles ; décision du comité ; administration de la subvention ; correspondance générale.

Accès : Par le nom du candidat.

Format : Base de données, papier.

Numéro du dossier : IRSC IRSC 435

Subvention d'établissement et de développement aux instituts de recherche

Description : Les IRSC souhaitent augmenter la capacité de tous les instituts de recherche au Canada en vue d'assurer une recherche de qualité en santé. En conséquence, ils offrent une occasion unique aux instituts de recherche d'obtenir une subvention, selon deux objectifs précis. Subventions d'établissement : Afin de faciliter le recrutement, par les établissements canadiens, d'excellents chercheurs en santé étrangers ou canadiens ayant acquis leur renommée grâce à l'excellence de leurs travaux en santé, au long de leur carrière exercée à l'extérieur du Canada. Subventions de développement : Afin de permettre aux petits établissements d'entreprendre des activités qui augmenteront leur compétitivité lorsqu'ils soumettront une demande d'aide financière aux IRSC.

Sujets : Demandes individuelles, examens par des examinateurs externes ; évaluation par le comité ; administration de la subvention ; correspondance générale.

Accès : Par le nom du candidat.

Format : Base de données, papier.

Numéro du dossier : IRSC IRSC 345

Subventions de fonctionnement

Description : Renseignements sur le programme de subventions servant à financer un projet de recherche effectué par des chercheurs ou un petit groupe de chercheurs travaillant en collaboration.

Sujets : Demandes ; examens par des examinateurs externes ; évaluation par le comité ; notification et administration des subventions ; correspondance générale.

Accès : Par le nom du candidat.

Format : Base de données, papier.

Numéro du dossier : IRSC IRSC 010

Subventions des programmes de formation des IRSC

Description : Les IRSC souhaitent encourager la recherche transdisciplinaire et qui intègre la santé, en outre par la formation de la prochaine génération de chercheurs, et accroître la capacité de l'entreprise de recherche en santé au Canada à s'attaquer à d'importantes questions dans tous les secteurs de la recherche en santé.

Sujets : Demandes individuelles ; décision du comité ; administration des subventions ; correspondance générale.

Accès : Par le nom du candidat.

Format : Base de données, papier.

Numéro du dossier : IRSC IRSC 325

Subventions pour Échange de courte durée

Description : Elles visent à encourager la formation transdisciplinaire en offrant un soutien financier principalement aux chercheurs du domaine biomédical ou de tout autre domaine de la santé pour des stages de courte durée (maximum trois mois) dans des centres de recherche offrant une formation spécialisée.

Sujets : Demandes ; examens par l'Institut de génétique ; évaluation par le comité ; notification et administration des subventions ; correspondance générale.

Accès : Par le nom du candidat.

Format : Base de données, papier.

Numéro du dossier : IRSC IRSC 410

Subventions de Projets conjoints spéciaux de recherche sur le génome

Description : Ce programme a été abandonné. Ce programme pour objectif l'analyse du génome humain et de certains autres génomes et protéomes choisis ; il englobe la mise au point de technologies et d'outils bio-informatiques connexes, de même que l'étude de questions médicales, éthiques, juridiques et sociales soulevées par ces recherches.

Sujets : Demandes individuelles ; décision du comité ; administration des subventions ; correspondance générale.

Accès : Par le nom du candidat.

Format : Base de données, papier.

Numéro du dossier : IRSC IRSC 305

Subventions pour des ressources de recherches des IRSC

Description : Ce programme est une consolidation des programmes suivants qui ont été supprimés : le programme de subventions d'appareils et d'installations à utilisateurs multiples (achat et entretien), le programme de subventions d'appareils et d'installations (achat et entretien) ainsi que certaines possibilités de financement (ressources partagées) auparavant connues sous le nom de Subventions de groupes.

Sujets : Demandes ; examens par des examinateurs externes ; évaluation par le comité ; notification et administration des subventions ; correspondance générale.

Accès : Par le nom du candidat.

Format : Base de données, papier.

Numéro du dossier : IRSC IRSC 040

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des normes pour les dossiers des programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication)

Accessoires de bureau

Acquisitions

Accueil

Administration

Administration et services de gestion

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgateur proactive

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Immeubles et propriétés

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Planification de la continuité des activités (PCA)

Réinstallation

Relations de travail

Ressources humaines

Sécurité matérielle

Services publics

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Voyages

Fichiers de renseignements personnels

Portefeuille des Affaires générales

Canada en mouvement : Première étape

Description : La base de données contient des renseignements au sujet d'une expérience naturelle créée par l'Institut de la nutrition, du métabolisme et du diabète.

Catégorie de personnes : Membres du public

But : Le but de cette compilation est de créer une base de données de qualité qui sera mise à la disposition des chercheurs intéressés dans la recherche sur l'obésité et l'activité physique.

Usages compatibles : Les renseignements personnels seront utilisés seulement par des chercheurs pour fins de recherche dans une expérience naturelle.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements seront gardés pour une période de dix ans et ensuite détruits.

No. ADD : 95/020

Renvoi au dossier # : IRSC IRSC 420

Enregistrement (SCT) : 005771

Numéro de fichier : IRSC PPU 055

Gouvernance

Composition du Conseil d'administration, des conseils consultatifs d'institut et des comités

Description : Ce fichier renferme des lettres suggérant la nomination de personnes comme membres du Conseil d'administration, des conseils consultatifs d'institut et de ses comités, ainsi que les lettres d'invitation, de remerciement et l'accusé de réception de la politique sur les conflits d'intérêts. Ces renseignements servent lors du

choix des membres. La composition du Conseil d'administration, des conseils consultatifs d'institut et de ses comités est rendue publique. L'accès aux dossiers requiert le nom, le poste occupé, le nom du comité, la date à laquelle la personne a fait partie du comité.

Catégorie de personnes : Scientifiques du domaine de la santé, fonctionnaires et grand public.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements servant au choix des membres pour la composition du Conseil d'administration, des conseils consultatifs d'institut et de ses comités.

Usages compatibles : Ces renseignements sont utilisés pour assister dans la sélection et la nomination des membres.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers du fichier sont conservés pendant huit ans : pendant deux ans dans les dossiers actifs et pendant six ans dans les dossiers inactifs, après quoi, ils sont transmis à la Bibliothèque et Archives Canada pour une conservation sélective.

No. ADD : 95/020

Renvoi au dossier # : IRSC IRSC 290

Enregistrement (SCT) : 000528

Numéro de fichier : IRSC PPU 020

Éthique

Respect des principes d'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition

Description : Ce fichier contient de la correspondance et des rapports colligés et préparés dans le cadre d'un suivi des institutions et des chercheurs conformément à la Politique inter-conseil sur l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition. Ce fichier peut comprendre des allégations de manquement à la politique, des requêtes provenant des IRSC aux établissements de recherche en vue d'enquêter sur des allégations, des résumés des résultats d'enquête et des sanctions imposées par les IRSC ou les établissements.

Catégorie de personnes : Les personnes qui font des allégations de manquement à la Politique sur l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition, les personnes qui font l'objet d'allégations, les personnes responsables d'enquêter sur ces questions au sein des établissements de recherche ou des universités.

But : Ce fichier sert à veiller au respect de la Politique sur l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition.

Usages compatibles : Cette information est

utilisée afin de surveiller les différentes politiques et procédures établis en ce qui concerne l'éthique.

Normes de conservation et de destruction :

Cinq ans après la dernière procédure administrative. Les données récapitulatives liées aux sanctions sont conservées pour la durée de la sanction.

No. ADD : 95/020

Renvoi au dossier # : IRSC IRSC 275

Enregistrement (SCT) : 003980

Numéro de fichier : IRSC PPU 050

Portefeuille des services et opérations

Demandes d'emploi

Description : Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant les demandes reçues du grand public. On y trouve des formulaires de demande d'emploi remplis, des lettres et le curriculum vitae des personnes intéressées à travailler pour les IRSC. Les personnes désirant obtenir ces renseignements doivent fournir leur nom, leur adresse et leur date de naissance.

Catégorie de personnes : Grand public.

But : Le fichier sert à la sélection de candidats.

Usages compatibles : Ce fichier est utilisé pour la dotation des postes aux IRSC.

Normes de conservation et de destruction : La documentation est conservée pendant une période de deux ans, après quoi, elle est détruite.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : IRSC IRSC 280

Enregistrement (SCT) : 000669

Numéro de fichier : IRSC PPU 030

Fiches de données sur les candidats et notifications d'octrois

Description : Ce fichier contient les fiches de données individuelles sur les candidats qui sont déposées au Portefeuille de la recherche. Ce fichier représente un cumul du programme dans toute sa durée et est classé d'après les noms des candidats et les numéros de dossiers. Les titres des demandes de subventions, les montants demandés, accordés ou refusés y sont indiqués. Le Service des finances retient également des copies des notifications d'octrois, où sont énumérés le nom des candidats, leur adresse, l'université, le numéro de la subvention et le montant accordé. Les renseignements contenus dans ce fichier se rapportent aux chercheurs détenant une nomination universitaire dans une faculté canadienne des sciences de la santé et les stagiaires en recherche. Ce fichier représente une rétrospective du financement que les IRSC

accordent à des personnes. Les renseignements qu'il contient sont un bilan à l'appui du processus d'évaluation par les pairs.

Catégorie de personnes : Tout chercheur, détenteur d'un poste universitaire dans une faculté de médecine, de médecine dentaire, de médecine vétérinaire, de sciences infirmières, d'optométrie ou de pharmacie du Canada.

But : Ce système sert à identifier les candidats et constitue un dossier sur l'historique du soutien des IRSC aux individus ainsi qu'aux organismes. Il sert également à l'administration des programmes.

Usages compatibles : Les renseignements fournissent des données historiques qui appuient le processus d'évaluation par les pairs.

Normes de conservation et de destruction : Le fichier est mis à jour annuellement et conservé indéfiniment.

No. ADD : 95/020

Renvoi aux dossiers # : IRSC IRSC 010, 035, 160, 240, 245, 300, 320, 325, 330, 345, 405, 425, 435

Enregistrement (SCT) : 003368

Numéro de fichier : IRSC PPU 045

Portefeuille de l'application des connaissances et des initiatives principales

Partenariat – Demandes de subventions et de bourses et dossiers d'évaluation

Description : Ce fichier contient les documents à l'appui des projets envisagés, ainsi que les demandes individuelles de financement dans le cadre de l'un des programmes de partenariat qu'offrent les Instituts de recherche en santé du Canada. Ce fichier contient les demandes, les évaluations par les tiers, les évaluations des comités, les rapports de visites sur place, la formation, les voyages et les données de gestion financière concernant les demandes acceptées. Les personnes nommées sont les candidats qui se sont conformés aux critères de chaque programme. Ces critères peuvent être modifiés de temps à autre et sont publiés dans le Guide de subventions et bourses des IRSC.

Catégorie de personnes : Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux chercheurs détenant une nomination universitaire dans une faculté des sciences de la santé d'une université canadienne ou employés par une compagnie (par compagnie, on entend un organisme à but non lucratif, une industrie ou un consortium qui fabrique des produits ou fournit des services pour les soins de la santé).

But : Ces renseignements servent à évaluer les

mérites relatifs des projets, dans le but de les financer ou de ne pas les financer, et pour contrôler les progrès réalisés dans le cadre des projets qui font l'objet d'un financement.

Usages compatibles : Les IRSC se servent également des renseignements contenus dans ce fichier pour identifier d'éventuels examinateurs externes et membres de comités, pour évaluer ses programmes, pour produire des statistiques et des documents de planification. Certains renseignements sont échangés entre les IRSC et les participants au programme de partenariat.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers du fichier sont conservés pendant huit ans : dans les dossiers actifs pendant deux ans après la fin ou le refus de la subvention spéciale et dans les dossiers inactifs pendant six ans, après quoi, ils sont transmis à la Bibliothèque et Archives Canada pour une conservation sélective.

No. ADD : 95/020

Renvoi au dossier # : IRSC IRSC 240

Enregistrement (SCT) : 003369

Numéro de fichier : IRSC PPU 040

Portefeuille de la recherche

Demandes de subventions et documents des comités

Description : Ce fichier renferme des demandes de financement de projets de recherche adressées aux IRSC ainsi que des pièces relatives à l'évaluation de ces demandes. Il contient la formule de demande pertinente des Instituts de recherche en santé du Canada ainsi que les renseignements à l'appui de la demande fournis par le candidat, les évaluations du projet par des examinateurs externes et par un comité, le classement de la demande parmi d'autres, la décision des IRSC, et les renseignements pertinents d'ordre financier ou administratif si la demande est acceptée. Les personnes dont le nom paraît sont celles qui présentent des projets aux IRSC.

Catégorie de personnes : Tout chercheur poursuivant une carrière en science de la santé dans une institution canadienne.

But : Ce fichier a pour but d'évaluer les renseignements afin de déterminer la valeur relative du projet en vue de le financer ou non.

Usages compatibles : Les renseignements du fichier sont utilisés à des fins de planification et de budgétisation de la recherche en sciences de la santé par les IRSC. Ils servent également à la surveillance du processus d'examen par les pairs. Ils sont partagés avec le Conseil de recherches en

sciences naturelles et en génie (RSG PPU 004) et avec le Conseil de recherches en sciences humaines (RSH PPU 015,020). Les agents d'administration de la recherche universitaire et les bureaux des doyens reçoivent les résultats des concours, puis traitent les demandes de leurs établissements avant qu'elles ne soient envoyées aux IRSC. Ils sont aussi responsables d'administrer les subventions et de communiquer les résultats des demandes aux candidats.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers du fichier sont conservés pendant huit ans : pendant deux ans dans les dossiers actifs après la fin ou le refus de la subvention et pendant six ans dans les dossiers inactifs, après quoi, ils sont transmis à la Bibliothèque et Archives Canada pour une conservation sélective.

No. ADD : 95/020

Renvoi aux dossiers # : IRSC IRSC 010, 040, 160, 185, 195, 240, 245, 300, 320, 325, 330, 345, 405, 425, 435

Enregistrement (SCT) : 000525

Numéro de fichier : IRSC PPU 005

Demandes dans le cadre des programmes spéciaux, autres programmes et documents relatifs à l'évaluation de ces demandes

Description : Ce fichier renferme la documentation relative à des projets de recherche pour lesquels des fonds sont demandés aux IRSC. Il contient des demandes, des évaluations faites par des tiers, ainsi que de la correspondance administrative dans le cas des projets acceptés. Certains dossiers identifient les scientifiques du milieu des services de la santé, qui présentent des projets aux IRSC.

Catégorie de personnes : Tout chercheur, détenteur d'un poste universitaire dans une institution canadienne, visant la recherche de la santé.

But : Ce fichier a pour but de déterminer la valeur relative des projets en vue de leur financement ou non et à observer les progrès réalisés pour ceux qui sont financés.

Usages compatibles : Les renseignements du fichier sont utilisés à des fins de planification et de budgétisation de la recherche en sciences de la santé par les IRSC. Ils servent également à la surveillance du processus d'examen par les pairs. Ils sont partagés avec le Conseil de recherches en sciences humaines (RSH PPU 025) et Santé Canada (SCan/P-PU-105). Les agents d'administration de la recherche universitaire et les bureaux des doyens reçoivent les résultats des concours, puis traitent les demandes de leurs

établissements avant qu'elles ne soient envoyées aux IRSC. Ils sont aussi responsables d'administrer les subventions et de communiquer les résultats des demandes aux candidats.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers du fichier sont conservés pendant huit ans : dans les dossiers actifs deux ans après la fin ou le refus de la subvention spéciale et dans les dossiers inactifs pendant six ans, après quoi, ils sont transmis à la Bibliothèque et Archives Canada pour une conservation sélective.

No. ADD : 95/020

Renvoi aux dossiers # : IRSC IRSC 111, 305, 310, 315

Enregistrement (SCT) : 000527

Numéro de fichier : IRSC PPU 015

Demandes de bourses et documents des comités

Description : Ce fichier renferme les dossiers de demandes individuelles de financement dans le cadre d'un des divers programmes d'aide au personnel de recherche offerts par les IRSC. Il renferme également des demandes, des évaluations par des tiers et des comités, des données relatives à la formation, ainsi que des détails au sujet des déplacements et de l'administration des fonds dans le cas des demandes acceptées. Les personnes dont le nom paraît sont les candidats qui répondent aux conditions de chaque programme, modifiées de temps à autre et énoncées dans le Guide des subventions et bourses des IRSC.

Catégorie de personnes : Stagiaires de recherche avec un baccalauréat ès sciences, un doctorat en médecine, un doctorat en médecine dentaire, un doctorat en médecine vétérinaire ou un doctorat, et aussi les professeurs avec un doctorat en pharmacie dans une université ou une institution affiliée.

But : Ce fichier a pour but d'évaluer les études du candidat et les autres exigences relatives au programme pertinent, ainsi qu'à déterminer le pour et le contre concernant la demande de fonds.

Usages compatibles : Les renseignements du fichier sont utilisés à des fins de planification et de budgétisation de la recherche en sciences de la santé par les IRSC. Ils servent également à la surveillance du processus d'examen par les pairs. Le numéro d'assurance sociale est requis afin de satisfaire aux exigences de la Loi de l'impôt sur le revenu lors de l'attribution de certaines bourses. Les renseignements sont partagés avec le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie (RSG PPU 015) et avec le Conseil de recherches

en sciences humaines (RSH PPU 010). Les agents d'administration de la recherche universitaire et les bureaux des doyens reçoivent les résultats des concours, puis traitent les demandes de leurs établissements avant qu'elles ne soient envoyées aux IRSC. Ils sont aussi responsables d'administrer les subventions et de communiquer les résultats des demandes aux candidats.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers du fichier sont conservés pendant huit ans : dans les dossiers actifs pendant deux ans après la fin ou le refus de la bourse et dans les dossiers inactifs pendant six ans, après quoi, ils sont transmis à la Bibliothèque et Archives Canada pour une conservation sélective.

No. ADD : 95/020

Renvoi aux dossiers # : IRSC IRSC 040, 060, 065, 070, 075, 080, 085, 165, 185, 195, 250, 255, 270, 300, 365

Enregistrement (SCT) : 000526

Numéro de fichier : IRSC PPU 010

Listes des examinateurs externes

Description : Ce fichier renferme le nom, l'affiliation et l'adresse des personnes au Canada et à l'étranger qui sont approchées par les IRSC pour évaluer des propositions de recherche soumises par des individus ou des groupes. L'information est utilisée à des fins de sélection des examinateurs externes pour les projets de recherche. L'accès au dossier requiert le domaine de recherche, le nom et l'affiliation.

Catégorie de personnes : Les scientifiques du domaine de la santé au Canada et à l'étranger.

But : Ce fichier a pour but de consigner l'information utilisée à des fins de sélection d'examineurs externes pour les projets de recherche.

Usages compatibles : Ce fichier est utilisé pour maintenir et renouveler la liste des membres pour les comités par les pairs.

Normes de conservation et de destruction : L'information est mise à jour périodiquement et les noms des examinateurs sont éliminés lorsqu'ils ne sont plus disponibles. Les noms des examinateurs éliminés sont conservés dans des dossiers actifs pendant deux ans et dans des dossiers inactifs pendant six ans, après quoi, ils sont transmis à la Bibliothèque et Archives Canada pour une conservation sélective.

No. ADD : 95/020

Renvoi aux dossiers # : 010, 040, 160, 185, 195,

240, 245, 320, 325, 330, 345, 405, 425, 435

Enregistrement (SCT) : 000668

Numéro de fichier : IRSC PPU 025

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez la définition des normes pour les fichiers de renseignements personnels et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication)

Accueil

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Dotation

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Planification de la continuité des activités (PCA)

Réinstallation

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez-passer

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Voyages

Manuels

- Bureau de l'éthique rapport d'activités, septembre 2001 – février 2003
- Définition d'un programme de recherche sur le diagnostic, le traitement et la prévention de l'hépatite C au Canada
- Énoncé de politique des trois conseils - Éthique de la recherche avec des êtres humains
- Forum national pour déterminer les priorités de recherche concernant les influences environnementales sur la santé
- Forum de St. John's sur la recherche en santé rurale – Compte rendu, résumé
- Guide de subventions et bourses
- Initiative stratégique pour la recherche en santé dans la région rurale et du Nord
- Innover
- Intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition
- IRSC – Rapport sur les plans et les priorités pour l'exercice financier 2003-2004

- IRSC : Transformation de la recherche santé au Canada
- La recherche en santé, garante de la viabilité du système de santé canadien
- Lignes directrices en matière de biosécurité en laboratoire
- Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques – Questions et réponses
- Mémoire conjoint des IRSC et du CRSNG sur le projet de loi C-15 : Modifications proposées aux dispositions du Code criminel relatives à la cruauté envers les animaux
- Menu de sujets de recherche en santé rurale pour les IRSC
- Plan stratégique 2007
- Politiques et procédures - Finance et administration
- Processus d'évaluation par les pairs des IRSC
- Projet : Études de cas sur l'utilisation secondaire des renseignements personnels dans la recherche en santé
- Projet de Loi 159 de l'Ontario : Loi concernant les renseignements personnels sur la santé et traitant de questions connexes
- Rapport final du Groupe de travail sur les partenariats
- r : évolution – IRSC : Vers un programme national de recherche en santé
- Recueil des dispositions législatives canadiennes sur la protection des renseignements personnels dans le contexte de la recherche en santé
- Recherche et analyse juridiques à l'appui des recommandations des IRSC relativement à la Loi sur la protection des renseignements personnels et des documents électroniques
- Recherche sur les cellules souches pluripotentes humaines : Lignes directrices pour la recherche financée par les IRSC
- Recherche sur les cellules souches humaines : Recommandations pour les recherches subventionnées par les IRSC
- Recherche sur les cellules souches humaines : La santé dans un cadre éthique (Document de travail)
- Recommandations pour l'interprétation et l'application de la Loi des renseignements personnels et des documents électroniques dans le contexte de la recherche en santé
- Renseignements personnels sur la santé : mettre en équilibre l'accès à l'information et la protection de la vie privée, rapport de l'atelier de juin 2000
- Sélection de normes juridiques internationales et étrangères régissant la protection des renseignements personnels dans le contexte de la recherche en santé
- Stratégie d'innovation du Canada

Renseignements supplémentaires

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

Les demandes de renseignements au sujet des IRSC (Instituts de recherche en santé du Canada) et de ses programmes peuvent être adressées au :

Directeur de communications et de marketing
Instituts de recherche en santé du Canada
160, rue Elgin, Pièce 97
Indice de l'adresse 4809A
Ottawa (Ontario) K1A 0W9

Tél. : (613) 954-1812

Télééc. : (613) 954-6653

Courriel : info@irsc-cihr.ca

Site Internet : www.irsc-cihr.gc.ca

Salle de lecture

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

160, rue Elgin, 9e étage
Indice de l'adresse 4809A
Ottawa (Ontario) K1A 0W9

Ministère de la Justice Canada

Chapitre 114

Renseignements généraux

Historique

Le Ministère de la Justice a été créé à titre de ministère du gouvernement du Canada par la Loi sur le Ministère de la Justice adoptée au cours de la première session du Parlement du Dominion du Canada et sanctionnée le 22 mai 1868. Cette loi définissait les attributions du Ministre de la Justice et du Procureur général du Canada et, à quelques exceptions près, ces attributions sont demeurées essentiellement les mêmes depuis l'adoption de la Loi sur le Ministère de la Justice.

Responsabilités

Les activités du Ministère peuvent se résumer ainsi : s'occuper des affaires contentieuses, conseiller le gouvernement fédéral sur toute une gamme de questions et rédiger les lois, les contrats et autres documents juridiques. En outre, il est chargé d'examiner les aspects juridiques de l'élaboration de la politique du gouvernement ; il prépare ou étudie des recommandations en vue de la réforme du droit. Pour accomplir ces fonctions, il se sert des lois et des règlements fédéraux. Par ailleurs, il accorde une aide financière aux organisations qui procèdent à des études et à des recherches juridiques, ainsi qu'à d'autres programmes reliés au droit. Il accorde un nombre restreint de subventions à la formation juridique et il conclut des ententes sur le partage des frais avec les gouvernements provinciaux et territoriaux en ce qui concerne les jeunes contrevenants, l'indemnisation des victimes d'actes criminels, l'aide juridique dans les affaires criminelles pour les adultes et les jeunes contrevenants, le Programme d'assistance parajudiciaire aux Autochtones et l'accès aux renseignements. Le Ministère fait également de la recherche pour appuyer l'élaboration de politiques et autres responsabilités ministérielles.

Il n'entre pas dans les attributions du ministère fédéral de la Justice de fournir des services et des conseils juridiques au grand public.

Législation

- Déclaration canadienne des droits

- Loi canadienne sur les droits de la personne
- Loi canadienne sur les prises
- Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales
- Loi d'interprétation
- Loi sur le droit fédéral et le droit civil de la province de Québec (partie 1 de la Loi d'harmonisation no. 1 du droit fédéral avec le droit civil)
- Loi de réparation consécutive à une interruption des services postaux
- Loi sur l'annulation du mariage (Ontario)
- Loi sur l'arbitrage commercial
- Loi sur l'enrôlement à l'étranger
- Loi sur l'entraide juridique en matière criminelle
- Loi sur l'extradition
- Loi sur l'identification des criminels
- Loi sur l'immunité des États
- Loi sur la Commission du droit du Canada
- Loi sur la Convention Canada – Royaume – Uni relative aux jugements en matière civile et commerciale
- Loi sur la Convention des Nations Unies concernant les sentences arbitrales étrangères
- Loi sur la Convention relative aux contrats de vente internationale de marchandises
- Loi sur la Cour canadienne de l'impôt
- Loi sur les Cours fédérales
- Loi sur la Cour suprême
- Loi sur la preuve au Canada
- Loi sur la protection de l'information
- Loi sur la responsabilité civile de l'État et le contentieux administratif
- Loi sur la révision des lois
- Loi sur la réédiction de textes législatifs
- Loi sur le divorce

- Loi sur le mariage (degrés prohibés)
- Loi sur le ministère de la Justice
- Loi sur le Service administratif des tribunaux judiciaires
- Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents
- Loi sur les biens en déshérence
- Loi sur les contraventions
- Loi sur les infractions en matière de sécurité
- Loi sur les juges
- Loi sur les langues officielles
- Loi sur les Lois révisées du Canada (1985)
- Loi sur les mesures extraterritoriales étrangères
- Loi sur les textes réglementaires
- Le Ministre partage la responsabilité de l'application des lois suivantes devant le Parlement :
- Code criminel
- Loi sur l'accès à l'information
- Loi sur la modernisation de certains régimes d'avantages et d'obligations
- Loi sur la protection des renseignements personnels
- Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions
- Loi sur les connaissements

Structure organisationnelle

Bureaux régionaux

Six bureaux régionaux se rapportent directement au sous-ministre : le Bureau régional de l'Atlantique, situé à Halifax ; le Bureau régional du Québec, situé à Montréal ; le Bureau régional de l'Ontario, situé à Toronto ; la Région de la Prairie, qui comprend les bureaux régionaux de Winnipeg, Saskatoon et Edmonton et le bureau secondaire de Calgary ; le Bureau régional de la Colombie-Britannique, situé à Vancouver ; et la Région du Nord, ayant des bureaux régionaux à Yellowknife, Inuvik, Iqaluit et Whitehorse. Les bureaux

régionaux représentent les ministères clients dans les causes civiles et criminelles et fournissent des services juridiques variés.

Direction des communications

La Direction des communications détermine les objectifs du Ministère en matière de communications au moyen d'analyses des besoins et d'études des programmes, tant du gouvernement que du Ministère. Elle élabore et met en œuvre des plans de communications stratégiques visant les initiatives législatives, les grandes causes devant les tribunaux, ainsi que les programmes et les politiques du Ministère. Elle conseille le Ministre et le Ministère sur les questions de communications, et fournit des conseils en matière de coordination et de fonctionnalité aux bureaux satellites de communications, comme ceux de la Section de la famille, des enfants et des adolescents, de la Section de la justice applicable aux jeunes, et du programme d'aide aux victimes d'actes criminels. Elle aide les différents secteurs à planifier et à mettre en œuvre leurs projets de communications, et fournit des services d'experts et des conseils dans des domaines tels que la promotion et l'édition. La Direction est chargée de fournir des services de communications au cabinet du Ministre, de coordonner les activités avec les médias ainsi qu'avec d'autres ministères fédéraux et provinciaux, et s'occupe des communications externes, notamment les communiqués de presse, les discours, les expositions et les campagnes publicitaires ministérielles. La Direction gère également le site web ministériel [www.canada.justice.gc.ca] ainsi que le Centre de renseignements [téléphone : (613) 957-4222; télécopieur : (613) 954-0811].

Direction du contentieux des affaires civiles

La Direction du contentieux des affaires civiles comprend le bureau du sous-procureur général adjoint (Contentieux des affaires civiles), la gestion de la pratique du contentieux, la coordination des litiges devant la Cour suprême du Canada et des litiges relatifs à la Charte, Coordination de la gestion des risques juridiques nationale, la coordination des recours collectifs et des litiges innombrables dans certains secteurs du droit, le règlement des différends et le centre de gestion des affaires. Le rôle de la Direction du contentieux des affaires civiles comporte essentiellement quatre volets : 1) coordonner la gestion des litiges et, au besoin, le point de vue du client et les

considérations légales et politiques et résoudre les désaccords ; (2) s'assurer que les positions prises lors de litiges sont conséquentes et que la qualité de la représentation légale rencontre les critères professionnels les plus élevés ; (3) cerner et préciser les questions de droit lorsqu'elles surgissent et évaluer les positions qui se manifestent, tant dans les régions qu'à Ottawa, afin qu'elles soient correctement présentées au Comité du contentieux, au sous-ministre et au procureur général ; et (4) offrir une orientation dans des litiges importants et très en vue.

La section du contentieux des affaires civiles à Ottawa, en collaboration avec les sections correspondantes dans les bureaux régionaux, s'occupe de toutes les poursuites intentées par le gouvernement fédéral ou contre lui, sauf des poursuites en matière fiscale et pénale.

Presque tous les ministères et organismes fédéraux bénéficient des services de la section en matière de litiges civils. Ses conseillers juridiques comparaissent devant les tribunaux provinciaux et fédéraux de tous les niveaux et de nombreux tribunaux administratifs fédéraux et commissions internationales, comme celles de l'ALÉNA. Ils donnent également des avis sur des questions pouvant devenir litigieuses et contribuent à la recherche de solutions, au niveau des politiques ou de la législation, aux problèmes qui sont, ou pourraient se retrouver, devant les tribunaux.

Leurs compétences couvrent de nombreux domaines du droit, notamment le droit administratif, le droit constitutionnel, le droit des relations débiteurs-créanciers, le droit du travail, le droit de l'immigration et le droit des Autochtones, pour en citer que quelques-uns.

La Section du contentieux des affaires civiles, en collaboration avec les sections correspondantes des bureaux régionaux, mène toutes les poursuites intentées par le gouvernement fédéral ou contre lui dans les provinces et territoires de common law, sauf en matières fiscale et pénale. Elle s'occupe de toute question litigieuse ou requérant un avis juridique et ce, dans de nombreux domaines du droit, notamment le droit administratif, le droit constitutionnel, le droit du travail, le droit de l'immigration, le droit des Autochtones et le droit des relations débiteurs-créanciers, pour n'en citer que quelques-uns. Presque tous les ministères et organismes fédéraux bénéficient des services de la section en matière de litiges civils. Ses conseillers juridiques comparaissent devant les tribunaux provinciaux et

fédéraux de tous les niveaux et de nombreux tribunaux administratifs fédéraux et commissions internationales.

Direction des services législatifs

La Direction des services législatifs est responsable de la rédaction des projets de loi et des motions d'amendement du gouvernement, de la rédaction et de l'examen des règlements, du programme d'harmonisation de la législation fédérale avec le droit civil du Québec, de la publication de la version officielle des lois sanctionnées et des tableaux de référence connexes, ainsi que de la mise à jour et de codification des lois et des règlements fédéraux. La première conseillère législative, au nom du ministre de la Justice, certifie la conformité des textes législatifs avec la Charte canadienne des droits et libertés et la Déclaration canadienne des droits. Elle veille aussi à ce que les lois et règlements tiennent compte de la nature bijuridique du système juridique canadien.

Groupe du sous-ministre

Le groupe du sous-ministre fournit à celui-ci des services essentiels, assurant l'octroi efficace de conseils, de communication et de liaison entre le sous-ministre et le cabinet du ministre, le ministère de la Justice et les autres ministères et organismes fédéraux, concernant une gamme de questions. Le sous-ministre partage ses responsabilités avec trois sous-ministres délégués qui forment l'équipe des sous-ministres. L'équipe des sous-ministres est responsable du rendement et de la gestion de l'ensemble du ministère, s'occupant des questions qui exigent une décision du sous-ministre. En plus de leur responsabilité collective de la gestion de l'ensemble du ministère, les sous-ministres délégués ont une responsabilité spécifique pour : Les affaires constitutionnelles, Les services de règlement des différends, La francophonie, justice en langues officielles et bijuridisme, et Le groupe du droit des langues officielles.

Groupe de la coopération internationale

Le Groupe de la coopération internationale élabore et met en œuvre des programmes de coopération pour appuyer les efforts de pays étrangers qui veulent réformer leur système de justice.

Intégration

L'initiative de l'Intégration vise à coordonner la mise en œuvre du Plan stratégique 2001-2005 du

Ministère et à faciliter le travail d'équipe au sein de tous les secteurs et de toutes les régions en vue d'atteindre les objectifs ministériels. Elle s'articule autour de la formation de partenariats et de l'établissement de rapports stratégiques entre les diverses régions et tous les secteurs du Ministère, ainsi qu'avec ses partenaires externes. L'initiative privilégie le travail d'équipe, l'échange accru d'information et une meilleure diffusion des pratiques exemplaires, des innovations et de l'apprentissage continu à l'échelle du Ministère. En outre, l'initiative encourage l'intégration de la gestion des conflits dans toutes les sphères d'activité du Ministère.

Portefeuille des affaires autochtones

Le Portefeuille des affaires autochtones s'acquitte d'un large éventail de responsabilités liées aux questions autochtones. Il assume des responsabilités fonctionnelles stratégiques et opérationnelles à l'égard du déroulement des litiges qui font intervenir des questions autochtones, notamment les litiges résultant du dossier des écoles résidentielles pour Indiens. Le Portefeuille conseille le gouvernement sur des questions de nature légale qui ne relèvent pas d'un ministère en particulier (par exemple, les Métis et les Indiens non inscrits) ; il élabore des positions sur des questions d'orientation juridique, telle la gestion des obligations fiduciaires de la Couronne ; il fournit des avis juridiques au ministère des Affaires indiennes et du Nord et au Bureau du Canada sur le règlement des questions des pensionnats autochtones ; et il dirige et administre la Stratégie en matière de justice applicable aux Autochtones.

Portefeuille de citoyenneté et immigration

Le Portefeuille de citoyenneté et immigration comprend le Bureau du sous-procureur général adjoint, l'Unité des services juridiques du ministère de la Citoyenneté et de l'Immigration, la Section des crimes de guerre et des crimes contre l'humanité et les Unités des litiges en matière d'immigration des bureaux régionaux. Le Portefeuille fournit des services et des conseils d'ordre juridique concernant des questions touchant la Loi sur la citoyenneté, la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés, les règlements connexes et d'autre législation pertinente. Il fournit d'autres services et conseils juridiques relativement à des questions touchant les opérations et l'élaboration de politiques, de programmes et de dispositions législatives. De

plus, il coordonne la prestation des services liés aux litiges qu'assurent les bureaux régionaux et la Section du contentieux des affaires civiles et veille à ce que les positions touchant au mandat du portefeuille soient uniformes à travers le pays. La Section des crimes de guerre est chargée de recevoir les allégations contre des personnes soupçonnées d'avoir participé à des crimes de guerre, à des crimes contre l'humanité ou à d'autres actes répréhensibles commis lors de conflits quel que soit le moment où le crime a été perpétré.

Portefeuille du droit des affaires et du droit réglementaire

Le Portefeuille du droit des affaires et du droit réglementaire comprend le bureau du sous-ministre adjoint et vingt-quatre unités de services juridiques. Ces unités fournissent des services juridiques, sur place, aux clients gouvernementaux dont le mandat présente quelques caractéristiques communes, soit de leur conférer un rôle fortement axé sur le droit réglementaire ou le droit des affaires. Ces unités sont : Affaires étrangères (JUS), Agence canadienne d'évaluation environnementale, Agence canadienne d'inspection des aliments, Agence canadienne de développement international, Agence de promotion économique du Canada atlantique, Agence Parcs Canada, Agence spatiale canadienne, Agriculture et Agro-alimentaire Canada, Anciens combattants Canada, Centre de la sécurité des télécommunications, Commission canadienne de sûreté nucléaire, Conseil national de recherches, Défense nationale, Développement économique Canada pour les régions du Québec, Développement social Canada/ Ressources humaines et développement des compétences Canada, Environnement Canada, Industrie Canada, Patrimoine canadien, Pêches et Océans, Ressources naturelles Canada, Santé Canada, Section du droit de la concurrence, Transports Canada et Travaux publics et services gouvernementaux Canada. Le Portefeuille comprend également trois unités spécialisées : le Secrétariat de la propriété intellectuelle, le Secrétariat du droit maritime et la Section du droit des biens.

Secteur du droit public

Le secteur du droit public comprend le Bureau du Premier conseiller juridique et huit sections fournissant des conseils juridiques et oeuvrant à l'élaboration des politiques. La Section du droit

administratif et constitutionnel fournit au gouvernement du Canada un soutien en matière de litiges et des avis juridiques sur toute question de droit constitutionnel, de droit administratif et de droit de la Couronne, y compris sur l'interprétation des lois et des règlements. La Section des droits de la personne fournit au gouvernement du Canada des services consultatifs et juridiques spécialisés et un soutien en matière de litiges sur des questions relatives à la Charte canadienne des droits et libertés, à la Loi canadienne sur les droits de la personne et à la Déclaration canadienne des droits; la section fournit aussi des services dans le domaine du droit international en matière de droits de la personne. Le rôle principal de la Section du droit à l'information et à la protection des renseignements personnels est de fournir des interprétations et des avis juridiques et un soutien dans les litiges concernant la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels. La Section du droit international public joue un rôle de leader dans les questions de droit international public. Elle coordonne ces questions et assure la cohérence des avis juridiques du Ministère dans le domaine du droit international. Le bureau de droit commercial international fournit des avis juridiques aux différents ministères sur des questions de droit du commerce international et de l'investissement, et représente le Canada lors de litiges devant des tribunaux commerciaux internationaux. L'Équipe de droit public général fournit des avis et des conseils stratégiques au gouvernement du Canada sur toutes les questions relatives au droit public général. Le Service des affaires judiciaires, des cours et des tribunaux administratifs joue à la fois le rôle de conseiller juridique spécialisé et de conseiller en politiques sur toute question en rapport avec le pouvoir judiciaire et les tribunaux canadiens et donne également des conseils de nature politique concernant la structure et l'indépendance des tribunaux administratifs. En étroite collaboration avec ses partenaires provinciaux et territoriaux, l'Équipe de droit privé international s'occupe de l'élaboration des politiques et des conseils juridiques visant le développement et la mise en oeuvre du droit privé international dans quatre grands domaines : le droit commercial international, la coopération judiciaire et l'exécution de jugements, le droit de la famille et la protection des enfants, et la protection des biens.

Portefeuille des organismes centraux

Le Portefeuille des organismes centraux comprend le Bureau du sous-ministre adjoint et sept unités de services juridiques. Ces dernières fournissent des services juridiques sur place aux organismes centraux dans leurs domaines d'activité respectifs. Ils gèrent les questions horizontales critiques et les questions stratégiques et opérationnelles relatives aux fonctions des organismes centraux du gouvernement. Le Portefeuille fournit des avis juridiques spécialisés dans ces domaines : institutions financières, droit de l'emploi dans la fonction publique, droit du travail, langues officielle, Gouvernement en direct/commerce électronique, droit fiscal, droit de la Couronne, droit financier, blanchiment d'argent, terrorisme, appareil gouvernemental et budget fédéral. Ces unités sont : Agence de la consommation en matière financière du Canada, Finances – Division du droit fiscal, Commission de la Fonction publique, Bureau du Surintendant des institutions financières, Centre d'analyse des opérations et déclarations financières du Canada, Conseil du Trésor et ministère des Finances.

Secteur des politiques

Le Secteur des politiques planifie, élabore et met en œuvre les politiques touchant la justice en ce qui concerne les règles de droit pénal et de procédure, le droit de la famille, justice applicable aux jeunes, et la détermination de la peine. De plus, le Secteur fait autorité en matière de politiques, de planification et de coordination au sein du Ministère. Il est responsable de la gestion du programme stratégique de fond du Ministère et de la liaison avec les partenaires du Ministère en matière de politiques au sein du gouvernement fédéral, des provinces et territoires et des organisations non gouvernementales. Le Secteur est également responsable de la recherche et du développement, de la vulgarisation de l'information juridique et de la coordination du processus de consultation du Ministère. Le Secteur contribue au développement et au maintien d'un système de justice juste et accessible par la mise en œuvre, le développement et la réalisation des programmes à frais partagés fédéraux, provinciaux et territoriaux ainsi que d'un programme de subventions et de contributions. De plus, le Secteur fournit au Ministère des services relatifs à la capacité d'évaluation des programmes.

Les principaux éléments du Secteur des politiques sont : la Direction de la politique en matière de

droit pénal et de la justice communautaire, qui comprend la Section de la politique en matière de droit pénal ; le Centre stratégique pour les victimes d'actes criminels, l'Équipe de la réforme sur la détermination de la peine, et la Section de la politique en matière de justice applicable aux jeunes ; la Section de la famille, des enfants et des adolescents ; la Section de l'intégration et de la coordination de la politique, qui comprend la Division de l'évaluation, la Division des relations intergouvernementales et externes; la Division des priorités et de la planification stratégique et la Division de la recherche de la statistique; et la Direction générale des programmes.

Secteur des services ministériels

Le Secteur des services ministériels joue un rôle de leadership sur le plan fonctionnel et opérationnel en ce qui concerne la gestion financière et l'imputabilité la gestion de l'information et de la technologie, la gestion des ressources humaines, l'accès à l'information et de la protection des renseignements et la vérification interne. Les activités du secteur des services ministériels se concentrent sur les initiatives pangouvernementales prioritaires, par exemple, modernisation des RH, des résultats pour les Canadiens et Canadiennes, renforcer la fonction de contrôle et de surveillance, révision de dépenses gouvernementales et modernisation des pratiques de gestion, assurer l'imputabilité, la transparence, une bonne gouvernance et un rôle accrue du Parlement, et bâtir la capacité de la fonction publique.

Service fédéral des poursuites

Le Service fédéral des poursuites (SFP) est une entité nationale au sein du ministère de la Justice. Il regroupe du personnel à temps plein et des mandataires qui assurent la prestation des services de poursuites et des services connexes au niveau fédéral partout au Canada. Sous la direction du sous-procureur général adjoint (Droit pénal), le SFP est constitué d'un élément central (SFP-Administration centrale), d'un élément régional (les poursuivants des groupes des poursuites pénales des douze bureaux régionaux et secondaires et les mandataires travaillant sous leur supervision) et des poursuivants œuvrant au sein de la Section du droit de la concurrence et des consommateurs du Service juridique ministériel d'Industrie Canada.

Le SFP-Administration centrale réunit le Bureau des services exécutifs ; le Secrétariat des cyberpoursuites ; le Secrétariat du renouveau ; la Section de l'élaboration des politiques stratégiques en matière de poursuites, qui comprend le Groupe de la sécurité nationale et l'Unité de coordination des mandataires ; et la Section du droit pénal, qui comprend le Groupe d'entraide internationale et le Service fédéral des poursuites / Ottawa-Gatineau.

Services du droit fiscal

Le portefeuille des services du droit fiscal comprend le Bureau du sous-procureur général adjoint, l'unité des services juridiques de l'Agence des douanes et du revenu du Canada et les sections du contentieux des affaires fiscales à Ottawa et dans les bureaux régionaux. Le portefeuille fournit à l'Agence des douanes et du revenu du Canada des services juridiques, de contentieux et de rédaction législative en matière d'impôt sur le revenu, accise et TPS, assurance-emploi, douanes et services frontaliers et commerce international.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Les fichiers du ministère de la Justice sont mis à jour à l'aide d'un système central de classification des fichiers, en fonction du sujet du dossier ou de l'intitulé de la cause et des circonstances particulières de l'affaire. Chaque bureau régional, service juridique et section de l'administration centrale classifie les dossiers selon le sujet ou l'intitulé de la cause. En règle générale, les dossiers peuvent être classés en quatre catégories : administration, activités juridiques, politique juridique et élaboration de programmes. On extrait habituellement les données en introduisant l'intitulé, le sujet, la loi ou un autre terme. Les demandeurs doivent seulement décrire le dossier auquel ils souhaitent avoir accès. Si la demande porte sur une affaire en particulier, il est également nécessaire de préciser où l'affaire s'est déroulée.

Activités juridiques – Avis juridiques

Description : Renseignements qui tiennent lieu d'avis juridiques à tout ministère ou organisme du gouvernement du Canada.

Sujets : Avis officiels, sous forme d'exposés du droit ou de lettre ; guides portant sur la prestation d'avis juridiques, correspondance dans laquelle on

demande des avis juridiques, et notes de services et lettres qui fournissent des avis juridiques.

Numéro du dossier : JUS LGL 001

Activités juridiques – Immobilier

Description : Renseignements sur l'acquisition d'immeubles par achat ou expropriation et sur l'aliénation d'immeubles.

Sujets : Accords divers, bails, actes scellés, permis, examens de titres de propriété, lettres patentes, ainsi que correspondance et notes de service connexes.

Numéro du dossier : JUS PRP 001

Activités juridiques – Législation

Description : Dossiers touchant des directives relatives à des ébauches de projets de loi.

Sujets : Documents de référence et traités ; mémoires au Cabinet ; ébauches de tous les projets de loi présentés au Parlement ; règlements, ordonnances, proclamations et nominations.

Numéro du dossier : JUS LGS 001

Activités juridiques – Procédure civile

Description : Renseignements sur en ensemble de dossiers qui portent sur des questions juridiques relevant du Ministère.

Sujets : Avis juridiques, demandes en vue d'intenter des poursuites civiles et des actions en justice par ou contre la Couronne ou ses représentants ou fonctionnaires devant une cour de justice ou tout organisme ou tribunal administratif ; dossiers de perception ; documents en matière immobilière ou commerciale, accords en tous genres, renoncations, permis et marchés et documents judiciaires officiels, par exemple déclarations, défenses, motifs du jugement, requêtes, etc.

Numéro du dossier : JUS CVL 030

Administration – Direction des communications

Description : Cette catégorie de documents contient des communiqués de presse, des résumés de réalisations ministérielles et d'autres documents de formation et d'éducation, des discours, des notes d'information, ainsi que d'autres documents pertinents.

Sujets : Divers sujets liés à des questions administratives, opérationnelles et de politiques.

Numéro du dossier : JUS COM 005

Caseview

Description : Caseview est un système intégré de gestion des dossiers, de comptabilisation du temps et de génération et récupération de documents qui offre une interface vers les

données d'un dossier en particulier dans le système de gestion des renseignements consignés (SGRC) du Ministère. L'information est utilisée pour retracer les dossiers, créer des documents de façon automatisée, gérer l'inventaire des dossiers et préparer des rapports (statistiques nationales pour la haute direction, réponse aux demandes des clients, etc.).

Sujets : La base de données contient de l'information détaillée sur les dossiers (Numéro du dossier et nom, activités, dates, participants au dossier, etc.), le temps consacré aux dossiers par les avocats et le personnel juridique, les documents créés par les avocats au moyen des données du dossier, etc.

Numéro du dossier : JUS CVL 010

Communautés de pratique

Description : La base de données des communautés de pratique offre un accès à la recherche relative au droit des autochtones. Le but principal est d'offrir un forum pour partager la recherche juridique efficiente et facile à utiliser.

Sujets : La base de données est une collection de décisions judiciaires importantes, d'avis juridiques, de documents de travail et de plaidoyers organisés par question.

Numéro du dossier : JUS CVL 015

Élaboration de programmes

Description : Renseignements sur les subventions et contributions.

Sujets : Mesures de vulgarisation juridique, aide juridique, accords avec les provinces, programmes destinés aux Autochtones, programmes à l'intention des étudiants en droit, jeunes contrevenants.

Numéro du dossier : JUS PGM 005

Fonds de subventions et de contributions

Description : La base de données contient de l'information sur les projets demandant une aide financière ou financés en vertu des modalités du Fonds de subventions et de contributions du Ministère. L'information est utilisée pour évaluer les mérites des propositions et pour surveiller les progrès des projets financés.

Sujets : Elle contient des renseignements propres aux projets, notamment le nom et l'adresse de la personne demandant le financement, la description du projet, les échéanciers, les données financières, etc.

Numéro du dossier : JUS PGM 001

Formulaires électroniques (EForms)

Description : La base de données contient des formulaires électroniques utilisés par le Ministère

au lieu des copies originales sur papier. L'information saisie dans un formulaire est généralement stockée sur le répertoire personnel de l'utilisateur. La base de données évite la préimpression des originaux. L'information qui est enregistrée est d'une qualité supérieure puisque les données sont saisies plutôt que manuscrites.

Sujets : Finance, ressources humaines, administration

Numéro du dossier : JUS ADM 010

Formulaire électronique de Justice (FEJ)

Description : Le FEJ est un système électronique de facturation et de gestion des dossiers utilisé par les mandataires. L'information est utilisée pour aider les mandataires à gérer leurs dossiers et à préparer des rapports d'attribution de dossiers et des états de comptes, qui sont utilisés pour facturer au Ministère les services rendus et les dépenses recouvrables.

Sujets : Cette base de données contient de l'information sur les dossiers, sur le temps et les dépenses (facturés au ministère de la Justice pour les services rendus et les dépenses recouvrables).

Numéro du dossier : JUS ADM 020

FRIC

Description : La base de données contient de l'information sur les personnes qui ont été condamnées à payer une amende au Service fédéral des poursuites. L'information est utilisée par le Bureau régional du Québec pour le recouvrement des amendes.

Sujets : Elle contient les montants des amendes, des droits et autres frais imposés par le tribunal ainsi que les sommes payées par les délinquants.

Numéro du dossier : JUS ADM 015

GASPARD

Description : Cette base est de permettre aux poursuivants et aux conseillers juridiques de consulter divers documents (jurisprudence, actes, avis juridiques, procédures, doctrine et autres) rapidement et efficacement lorsqu'ils préparent des plaidoiries et autres documents juridiques.

Sujets : Des décisions judiciaires de la Cour fédérale et de la Cour suprême du Canada, des mémoires, des avis juridiques et des documents de référence.

Numéro du dossier : JUS CVL 020

Gestion des biens (AMAX)

Description : Enregistrer et préparer des rapports sur l'appartenance et l'emplacement des biens dans l'administration centrale.

Sujets : La base de données enregistre tous les biens de l'administration centrale.

Numéro du dossier : JUS ADM 005

Info-média

Description : Offrir un accès à des renseignements actuels concernant les nouvelles pertinentes.

Sujets : Cette base de données contient des coupures de presse électroniques provenant de divers journaux.

Numéro du dossier : JUS ADM 030

PeopleSoft

Description : Ce système de gestion des ressources humaines, approuvé par Conseil du Trésor, consolide toutes les fonctions liées aux employés et aux postes du ministère de la Justice dans un seul environnement. Gérer l'information des ressources humaines en conformité avec l'agence centrale en ressources humaines, en plus d'offrir aux gestionnaires du ministère de la Justice, la capacité de mieux gérer leurs ressources humaines.

Sujets : Ce produit, qui utilise la technologie web, qui est flexible et conçu pour refléter les opérations, politiques et pratiques uniques du Gouvernement du Canada dans les domaines suivants : Emploi en matière d'équité, formation et perfectionnement, gérer les effectifs, gérer les postes, gestions des priorités, langues officielles, libre service des congés, recrutement, relations de travail, rémunération.

Numéro du dossier : JUS ADM 035

Politique juridique

Description : Renseignements sur les politiques juridiques et sur l'élaboration de politiques.

Sujets : Exposés du droit et des faits, notes d'information, mémoires au Cabinet, documents de consultation avec des organismes non gouvernementaux, des provinces, d'autres pays et des groupes d'intérêts spéciaux, rapports et études d'experts-conseils, documents de recherche, stratégies de communication et correspondance justificative.

Numéro du dossier : JUS POL 001

Recherche d'information sur les autochtones

Description : La base de données de recherche d'information sur les autochtones contient des avis juridiques privilégiés produits dans le portefeuille des affaires autochtones. Le but principal de cette base de données est de permettre à l'avocat d'avoir accès à des conseils juridiques donnés antérieurement afin d'assurer des conseils juridiques uniformes et une utilisation efficiente des ressources.

Sujets : Avis officiels, sous forme d'exposés du droit ou de lettre, correspondance dans laquelle on demande des avis juridiques, et notes de services et lettres qui fournissent des avis juridiques.

Numéro du dossier : JUS CVL 005

SIRAJP

Description : La base de données est utilisée comme outil de recherche par les avocats et les parajuristes du Ministère dans le cadre de la préparation de leurs dossiers judiciaires et de leurs mémoires, ce qui leur permet ainsi de passer moins de temps à faire des recherches juridiques, d'éviter les efforts en double et d'assurer l'uniformité des avis juridiques portant sur des questions importantes.

Sujets : La base de données contient des avis juridiques et d'autres documents de valeur jurisprudentielle.

Numéro du dossier : JUS ADM 025

Soutien au contentieux

Description : Les bases de données du soutien au contentieux contiennent des collections de documents relatifs à des dossiers précis du contentieux et des collections de documents relatifs aux litiges anticipés. Aider les équipes du contentieux à retrouver, analyser et préparer les documents dans le cadre de la recherche et de la divulgation relatives à un dossier.

Sujets : Les bases de données contiennent de l'information sur les documents (date, auteur, type, sujet), des images, des textes et des commentaires.

Numéro du dossier : JUS CVL 035

Système de comptabilisation du temps (SCT)

Description : L'information est utilisée à des fins de rapports et de recouvrement des coûts pour les services rendus aux ministères clients.

Sujets : La base de données contient le temps facturable et non facturable pour les projets, causes et dossiers par les avocats, les parajuristes et le personnel juridique travaillant dans les divers services juridiques ministériels.

Numéro du dossier : JUS ADM 050

Système de gestion des renseignements consignés (SGRC)

Description : Cette base de données est un système servant au repérage et récupération des documents ministériels officiels.

Sujets : Cette base de données contient de l'information sur les documents ministériels officiels, notamment le Numéro du dossier, le sujet du dossier, la date de création, le nombre et les

types de dossiers, les prêts et l'emplacement des dossiers, et l'information relative à l'archivage.

Numéro du dossier : JUS ADM 040

Système de gestion des salaires (SGS)

Description : Ce système de prévision des salaires permet à la direction de prévoir les dépenses salariales en se basant sur l'information contenue dans les dossiers des employés.

Sujets : Prévoir les dépenses salariales.

Numéro du dossier : JUS ADM 045

Système expert pour les voyages (SEV)

Description : Aider à la préparation et au traitement des demandes de voyage et des demandes de remboursement des frais de voyage. (Le système n'est pas utilisé à grande échelle).

Sujets : Cette base de données contient les demandes de voyage et les demandes de remboursement des frais de voyage.

Numéro du dossier : JUS ADM 055

Système intégré des finances et du matériel (SIFM)

Description : Enregistrer et préparer des rapports sur toutes les transactions relatives aux finances et à la gestion du matériel, et offrir une interface avec le Receveur général.

Sujets : Cette base de données enregistre toutes les données liées aux finances et à la gestion du matériel pour la comptabilité financière, les comptes débiteurs et créditeurs, la gestion des fonds, les paiements de transfert, le budget, les approvisionnements et les mandataires.

Numéro du dossier : JUS CVL 025

Dossiers ordinaires de programmes

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

Accessoires de bureau

Acquisitions

Accueil

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Emploi et dotation en personnel
 Finances
 Formation et perfectionnement
 Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être
 Langues officielles
 Matériel et fournitures
 Meubles et articles d'ameublement
 Planification de la continuité de la continuité des activités (PCA)
 Personnel
 Réinstallation
 Relations du travail
 Ressources humaines
 Sécurité physique
 Services de la technologie de l'information
 Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information
 Traitements et salaires
 Véhicules
 Vérification
 Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les personnes qui sont en violation d'ordonnances ou d'ententes familiales. Il contient des renseignements sur l'identification de ces personnes et les demandes soumises par les autorités provinciales pour les retrouver, les demandes de saisies-arrêts des versements fédéraux qui leur sont dus, ainsi que les demandes de retrait provisoire ou de refus de permis délivrés par le gouvernement fédéral, tels que les passeports. Il contient également des renseignements sur les versements fédéraux qui ont été détournés en vertu d'un bref de saisie-arrêt. Les formulaires prévoient l'inscription du numéro d'assurance sociale (NAS) de la personne recherchée, frappée de saisie-arrêt ou dont le permis sera refusé ou retiré provisoirement. L'utilisation du NAS est autorisée par la loi et les règlements puisque les formules sont partie intégrante des règlements.

Catégorie de personnes : Les personnes qui sont en violation d'ordonnances ou d'ententes

familiales ou en violation des droits de garde ou des droits d'accès.

But : Les renseignements sont conservés afin de permettre au gouvernement du Canada d'assumer ses responsabilités en vertu de la Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales. Les renseignements servent à l'obtention d'adresses pour les organismes autorisés, à l'exécution des brefs de saisie-arrêt remis à la Couronne et au refus ou retrait provisoire de permis délivrés par le gouvernement fédéral.

Usages compatibles : Ces renseignements, conformément à La loi et aux règlements, permettent l'accès à certaines banques de données fédérales pour le couplage des données, la compilation d'information aux fins d'exécution du retraçage, de l'interception et du refus d'émission de permis. Les banques de données spécifiées se trouvent au ministère du Développement social Canada [Régime de pensions du Canada - Registre des gains ; Régime de pensions du Canada - Prestations de retraite et de survivant (dossiers individuels) ; Sécurité sociale internationale - Prestations domestiques/étrangères - Dossiers principaux informatisés ; Relevé d'emploi (troisième copie) ; Fichier principal des prestations et des trop-payés ; Immatriculation aux assurances sociales (DRHC/PPU-140, 146, 175, 385, 180 et 390)] et de l'Agence des douanes et du revenu du Canada [Fichier maître des contribuables ; Banque de données des déclarations de renseignements (INFODEC) (RC/PPU-040 et 150)], Transport Canada et la Banque du Canada.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés au Bureau du Service d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales pendant une période de 30 années civiles après que le dossier est fermé, après quoi ils sont détruits ou sont transférés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques.

No. ADD : 95/030

Renvoi au dossier # : JUS CVL 010

Enregistrement (SCT) : 001870

Numéro de fichier : JUS PPU 125

Avocats nommés à titre de représentants du ministère de la Justice

Description : Ce fichier comprend des renseignements sur les avocats nommés représentants du ministre de la Justice en vue d'assister les ministères clients.

Catégorie de personnes : Avocats nommés à

titre de représentants du ministre de la Justice.

But : Les données sont utilisées pour la comptabilité interne et pour la vérification de l'état des dossiers.

Usages compatibles : Aucun usage compatible.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 10 ans, après quoi ils sont détruits.

No. ADD : 95/030

Renvoi au dossier # : JUS CVL 025

Enregistrement (SCT) : 001655

Numéro de fichier : JUS PPU 025

Bureau d'enregistrement des actions en divorce

Description : Ce fichier contient des renseignements tirés des formulaires d'enregistrement des actions en divorce reçus des greffes compétents en matière de divorce. Ces renseignements concernent la partie requérante ainsi que la partie intimée.

Catégorie de personnes : Personnes qui ont enregistré une requête en divorce à une cour canadienne, personnellement ou à travers leurs avocats.

But : Les renseignements sont conservés dans le but d'informer les greffiers des divers tribunaux compétents en matière de divorce de l'existence possible d'un divorce ou de requêtes en divorce pendantes devant les tribunaux, afin de satisfaire aux exigences de l'article 3 de la Loi sur le divorce de 1985. De plus, on fournit des données à Statistique Canada qui compile les statistiques sur les mariages et les divorces pour les fins de publication.

Usages compatibles : Ces renseignements peuvent être également partagés avec d'autres organismes fédéraux ou services de police conformément aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Normes de conservation et de destruction : En ce qui concerne les renseignements textuels, la durée de conservation est de cinq ans après que le divorce a été enregistré et les bandes magnétiques sont conservées indéfiniment ou aussi longtemps que le Bureau d'enregistrement des divorces sera sous le contrôle du ministère de la Justice, après quoi ils sont détruits ou sont transférés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques.

No. ADD : 95/030

Renvoi au dossier # : JUS CVL 010

Enregistrement (SCT) : 002274

Numéro de fichier : JUS PPU 005

Enquêtes relatives à la sécurité

Description : Ce fichier renferme des rapports d'enquête et de la correspondance concernant des incidents de sécurité, des allégations et des menaces envers des employés.

Catégorie de personnes : Les employés actuels ou anciens et des membres du public.

But : Les renseignements sont compilés afin de conduire les enquêtes et peuvent être transmis aux services de sécurité d'autres ministères fédéraux et/ou corps policiers.

Usages compatibles : Le fichier sert à informer le sous-ministre des incidents de sécurité, des allégations et des menaces envers les employés.

Normes de conservation et de destruction : Les données sont conservées pendant cinq ans, après quoi ils sont détruits.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : JUS ADM 035

Enregistrement (SCT) : 003915

Numéro de fichier : JUS PPU 155

Fonds des subventions et des contributions

Description : Cette banque de données contient de l'information sur des projets pour lesquels on a demandé une aide financière ou des projets financés selon les conditions du Fonds de subventions et de contributions du ministère de la Justice. Ce dernier administre un fonds discrétionnaire conçu pour favoriser et mettre en œuvre certaines réformes du système de justice. Des fonds sont accordés à des particuliers, à des organisations canadiennes, à des organisations internationales à but non lucratif, à des gouvernements provinciaux, territoriaux, régionaux ou municipaux, à des universités et à des bandes indiennes et des conseils de tribu pour l'élaboration d'initiatives à court terme non renouvelables. La banque renferme de l'information précise sur les projets, notamment le nom et l'adresse du requérant, la description du projet, le calendrier d'exécution, les données financières.

Catégorie de personnes : Individus et membres de groupes privés ou d'organismes gouvernementaux qui ont soumis des demandes d'aide financière.

But : L'information est utilisée pour évaluer le bien-fondé des propositions et pour surveiller les progrès des projets financés.

Usages compatibles : Aucun usage compatible.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant dix ans à compter de la date où le projet est annulé, rejeté ou terminé, après quoi ils sont détruits ou sont

transférés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques.

No. ADD : 95/030

Renvoi au dossier # : JUS PGM 001

Enregistrement (SCT) : 003918

Numéro de fichier : JUS PPU 165

Greffe de la saisie-arrêt

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les employés et les entrepreneurs faisant l'objet de saisie-arrêt en vertu de la Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions. Il contient des renseignements sur les individus et sur leur situation de travail, des renseignements financiers sur le montant et le genre de la dette, des ordonnances des tribunaux, des brefs de saisie-arrêt et des documents administratifs.

Catégorie de personnes : Les employés et entrepreneurs faisant l'objet de saisie-arrêt en vertu de la Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions.

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 CVL 010

Enregistrement (SCT) : 003914

Numéro de fichier : JUS PPU 150

Poursuites contre les jeunes contrevenants

Description : Ce fichier contient des renseignements ayant trait aux poursuites intentées en vertu des lois fédérales, du Code criminel au Yukon et dans les Territoires du Nord-Ouest seulement. Ceci comprend des mémoires et plaidoiries écrites, tant en première instance qu'en appel, assignations à comparaître et autres brefs, transcriptions de témoignages, exposés de droit, sommaires, déclarations, correspondance et mémoires.

Catégorie de personnes : Citoyens canadiens et autres personnes résidant au Canada poursuivis pour une infraction réputée avoir été commise par

une personne de 12 à 18 ans et jugée par le tribunal des adolescents.

But : les données conservées dans ce fichier sont utilisées aux fins de l'application des lois fédérales.

Usages compatibles : Les renseignements compilés proviennent de plusieurs sources tant canadiennes qu'étrangères.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de temps variable selon le cas. Voir la Loi sur les jeunes contrevenants, après quoi ils sont détruits.

No. ADD : al. 45(1) par. (a)-(f), Lois révisées du Canada 1985, c Y 1.

Renvoi au dossier # : JUS ADM 040

Enregistrement (SCT) : 003004

Numéro de fichier : JUS PPU 130

Poursuites, extradition et sujets connexes

Description : Les renseignements retrouvés dans ce fichier sont utilisés pour fournir une représentation et des conseils juridiques dans les poursuites et autres procédures criminelles. Le fichier contient des renseignements concernant les poursuites intentées en vertu des lois fédérales dont le procureur général du Canada a la responsabilité, l'extradition, la reddition et les cas d'entraide juridique en matière criminelle. Ceci comprend des mémoires et plaidoiries écrites, tant en première instance qu'en appel, assignations à comparaître et autres brefs, transcriptions de témoignages, exposés de droit, sommaires, déclarations, affidavits, opinions juridiques, rapports et correspondance. Les renseignements compilés proviennent de plusieurs sources tant canadiennes qu'étrangères.

Catégorie de personnes : Citoyens canadiens, autres personnes présentes au Canada et autres personnes qui ont fait l'objet de poursuites ou de procédures d'extradition, de reddition, d'entraide juridique ou de clémence de la Couronne.

But : Les données conservées dans ce fichier sont utilisées tant aux fins de l'application ou de l'administration des lois fédérales (telles que la Loi réglementant certaines drogues et autres substances, la Loi sur les douanes, la Loi sur l'accise) que de la mise en œuvre des obligations contractées par le Canada en vertu de la Loi sur l'extradition et de la Loi sur l'entraide juridique en matière criminelle.

Usages compatibles : La plupart des données que contient ce fichier proviennent d'autres institutions fédérales, provinciales ou municipales, et gouvernements étrangers, tel qu'autorisé en vertu de l'alinéa 8(2)d) de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Étant donné la

provenance des renseignements personnels compilés, dans certains cas le numéro d'assurance sociale (NAS) fait partie des renseignements transmis par des institutions autorisées à l'obtenir.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 30 ans après que le dossier est clos, après quoi ils sont détruits ou sont transférés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques. Les dossiers contenant des documents ayant force de précédents, sont conservés pendant 35 ans après que l'opinion juridique a été émise et le dossier clos. Les dossiers seront transférés sur microfilms et la copie sera conservée indéfiniment au Ministère, après quoi ils sont transférés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques.

No. ADD : 95/030

Renvoi au dossier # : JUS CML 035

Enregistrement (SCT) : 002705

Numéro de fichier : JUS PPU 015

Procédures civiles et services juridiques

Description : Ce fichier contient des renseignements concernant les procédures de nature civile et les avis juridiques prodigués à tous les ministères fédéraux et la plupart des agences et institutions fédérales. Les renseignements sont utilisés pour fournir une représentation et des conseils juridiques portant sur de nombreux domaines du droit, y compris le droit administratif, le droit constitutionnel, le droit débiteur-crédancier, le droit du travail, le droit de la famille, le droit de l'immigration, le droit des Autochtones et le droit fiscal, pour n'en citer que quelques-uns. Le fichier contient des renseignements se rattachant à la représentation et aux avis juridiques prodigués, tels que des communications entre avocat et client et autres documents connexes. Dans le cas des procédures civiles auxquelles la Couronne du chef du Canada, un organisme public ou un fonctionnaire est partie, incluant les procédures devant les tribunaux et organismes administratifs, ceci comprend des documents tels que les plaidoiries écrites, conclusions, dossiers d'appel, transcriptions et témoignages, déclarations fournies en preuve, brefs, avis juridiques et correspondance.

Catégorie de personnes : Citoyens canadiens, autres personnes présentes au Canada et personnes impliquées dans un litige de nature civile dont le gouvernement fédéral est partie.

But : Les données que renferme ce fichier sont conservées afin de permettre au Ministère de

s'acquitter des obligations qu'il assume en sa qualité de conseiller juridique du gouvernement fédéral.

Usages compatibles : La plupart des données que contient ce fichier proviennent d'autres institutions fédérales, tel qu'autorisé en vertu de l'alinéa 8(2)d) de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Étant donné la provenance des renseignements personnels compilés, dans certains cas le numéro d'assurance sociale (NAS) fait partie des renseignements transmis par des institutions autorisées à l'obtenir, par exemple, dans certains cas impliquant le ministère du Revenu.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers de litiges civils sont conservés pendant 21 ans après le règlement du litige, après quoi ils sont détruits ou sont transférés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques. Les dossiers sur les autres sujets juridiques sont conservés pendant 30 ans, après quoi ils sont détruits ou sont transférés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques. Les dossiers contenant des documents ayant force de précédents, tel qu'identifiés par les avocats du Ministère de la Justice sont conservés pendant 35 ans après que l'opinion juridique a été émise et le dossier clos. Les dossiers seront transférés sur microfilms et la copie sera conservée indéfiniment au Ministère, après quoi ils sont transférés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques.

No. ADD : 95/030

Renvoi au dossier # : JUS CVL 035

Enregistrement (SCT) : 002704

Numéro de fichier : JUS PPU 010

Programme de rétroaction suivant le départ des employés

Description : La base de données contient les renseignements qui ont été volontairement fournis par les employés qui quittent le Ministère de la Justice de leur propre initiative ou parce que leur contrat n'a pas été renouvelé et qui ont accepté de prendre part au Programme de rétroaction suivant le départ des employés (PRDE). Les renseignements personnels recueillis portent sur l'âge de l'employé, son sexe, sa langue officielle de préférence et son groupe cible de l'équité en matière d'emploi (le case échéant). Le nom de l'employé, de même que les autres renseignements qui permettraient de l'identifier ne sont pas recueillis.

Catégorie de personnes : Les employés du Ministère de la Justice qui démissionnent et

quittent leurs fonctions, par exemple pour changer de carrière, pour prendre leur retraite ou parce que leur emploi, à durée déterminée arrive à son terme. Cette catégorie n'inclut pas les entrepreneurs ou les consultants, les personnes qui occupent un emploi ponctuel, sont envoyées par une agence de placement temporaire, ou encore celles qui ont été congédiées ou qui ont fait l'objet d'une mise à pied.

But : Ces renseignements aident le Ministère de la Justice à mieux comprendre les raisons pour lesquelles les employés quittent le Ministère ; ils lui permettront de perfectionner ses politiques, ses pratiques et ses programmes qui ont trait au milieu de travail afin d'améliorer le milieu de travail et en bout de ligne de mieux réussir à conserver ses employés.

Usages compatibles : Ces renseignements seront accessibles au personnel des programmes internes des ressources humaines concernés. Ils pourront être utilisés pour faire des rapports à la direction, ainsi que pour des travaux de recherche, de planification, de vérification et d'évaluation.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements contenus dans la base de données seront conservés pour toute la durée où le ministère de la Justice appliquera le PRDE, afin d'analyser les tendances récurrentes des départs des employés. Sur réception des questionnaires, sur support papier, les renseignements qu'ils contiennent seront saisis dans la base de données, alors que les questionnaires eux-mêmes seront détruits au bout de cinq ans.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : JUS NDP 921

Enregistrement (SCT) : 005868

Numéro de fichier : JUS PPU 170

Régime d'aide aux personnes déstructurées à l'institut Allan Memorial

Description : Le fichier contient des renseignements sur les anciens patients du docteur Ewen Cameron à l'Institut Allan Memorial qui ont subi un traitement appelé 'déstructuration' et qui ont demandé un paiement à titre gracieux de 100 000 \$. Ce régime a été établi par décret (C.P. 1992-2302, 16 novembre 1992) et s'est terminé le 31 janvier 1994. Le fichier contient les formulaires de demande faisant état des renseignements identifiant les personnes concernées, les formulaires d'autorisation et, enfin, d'autres documents de nature administrative.

Catégorie de personnes : Les personnes qui ont présenté une demande de paiement et qui satisfont aux critères fixés par le décret.

But : Les renseignements ont été utilisés dans le cadre des activités d'administration et de fonctionnement que doit exécuter le gouvernement fédéral pour s'acquitter des obligations qui lui incombent en vertu du décret.

Usages compatibles : Aucun usage compatible.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 21 ans, après quoi ils sont détruits ou sont transférés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques

No. ADD : 95/030

Renvoi au dossier # : JUS CVL 010

Enregistrement (SCT) : 003497

Numéro de fichier : JUS PPU 135

Renseignements divulgués aux organismes d'enquête fédéraux en vertu de l'alinéa 8(2)(e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels

Description : Ce fichier renferme une copie des demandes de communication de renseignements personnels présentées par les organismes d'enquête énumérés à l'Annexe II du Règlement sur la protection des renseignements personnels, en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)(e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Le fichier renferme aussi les réponses à ces demandes, ainsi que les détails reliés à leur traitement.

Catégorie de personnes : Les personnes au sujet desquelles une demande de renseignements a été présentée par un organisme d'enquête fédéral, conformément à l'alinéa 8(2)(e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

But : On utilise ce fichier pour enregistrer les communications de renseignements personnels en vertu de l'alinéa 8(2)(e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels et pour rendre compte du nombre de ces demandes.

Usages compatibles : On l'utilise dans le but de vérifier les conditions dans lesquelles on peut divulguer des renseignements aux organismes fédéraux chargés d'appliquer la loi, en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)(e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels et pour rendre compte au Commissaire à la protection de la vie privée du nombre de demandes d'accès à des renseignements personnels reçues annuellement en vertu de cette loi.

Normes de conservation et de destruction : Les données sont conservées pendant deux ans après la dernière action au dossier, après quoi ils sont détruits.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : JUS ADM 040

Enregistrement (SCT) : 003909

Numéro de fichier : JUS PPU 140

Renseignements divulgués en vertu de l'alinéa 8(2)m) de la Loi sur la protection des renseignements personnels

Description : Ce fichier renferme une copie des renseignements personnels divulgués en vertu de l'alinéa 8(2)m) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, ainsi que de la correspondance interne et avec le Commissaire à la protection de la vie privée.

Catégorie de personnes : Les personnes au sujet desquelles des renseignements personnels ont été communiqués, des raisons d'intérêt public justifiant nettement une éventuelle violation de la vie privée ou l'individu concerné en ayant tiré un avantage certain.

But : On utilise ce fichier pour enregistrer les communications de renseignements personnels en vertu de l'alinéa 8(2)m) de la Loi sur la protection des renseignements personnels et pour rendre compte du nombre de ces demandes.

Usages compatibles : On l'utilise dans le but de vérifier les conditions dans lesquelles on peut divulguer des renseignements en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)m) de la Loi sur la protection des renseignements personnels et pour rendre compte au Commissaire à la protection de la vie privée du nombre de demandes d'accès à des renseignements personnels reçues annuellement en vertu de cette loi.

Normes de conservation et de destruction : Les données sont conservées pendant deux ans après la dernière action au dossier, après quoi ils sont détruits.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : JUS ADM 040

Enregistrement (SCT) : 003910

Numéro de fichier : JUS PPU 145

Renseignements sur les juges nommés par le gouvernement fédéral

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les juges nommés par le gouvernement fédéral, y compris des listes des juges qui ont été nommés, des postes qui sont ou deviendront disponibles, des juges qui sont des femmes, des nominations, promotions et transferts, ainsi que des communiqués de presse annonçant les nominations et les promotions des juges. Certains documents comprennent des compilations de renseignements publics au sujet des candidats éventuels à la Cour suprême du Canada.

Catégorie de personnes : Les juges nommés par le gouvernement fédéral.

But : Les renseignements sont répertoriés pour obtenir des statistiques sur la situation des cours ; pour évaluer les ressources judiciaires et prédire les disponibilités ; pour déterminer la représentation des femmes dans le système judiciaire fédéral ; et pour fournir des avis au ministre.

Usages compatibles : Les informations dans cette banque sont utilisées pour aider le ministère à fournir des avis juridiques et politiques relativement aux tribunaux et aux établissements judiciaires au Commissaire à la magistrature fédérale et au Ministre et Sous-ministre de Justice tel que requis.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 10 à 25 ans, selon le sujet, après quoi ils sont transférés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques.

No. ADD : 95/030

Renvoi au dossier # : JUS POL 001

Enregistrement (SCT) : 003916

Numéro de fichier : JUS PPU 160

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.

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgence interne d'information sur les actes fautifs commis en milieu de travail

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Système de gestion de la correspondance de la direction

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez passer

Catégories de renseignements personnels

Dossiers classés par sujet et correspondance routinière

Certains programmes et activités du Ministère permettent d'accumuler des renseignements personnels qui ne sont pas contenus dans les

fichiers de données personnelles décrits dans le présent répertoire. Ces renseignements personnels sont conservés dans des dossiers classés par sujet décrits dans Info Source. Il n'est pas possible d'extraire cette information par le nom de la personne ni un autre moyen d'identification personnelle. Les renseignements personnels conservés sous cette forme consistent en des demandes de renseignements de nature générale et des demandes de renseignements sur des sujets particuliers concernant la justice ainsi que des demandes de publications ou de rapports. Ces renseignements ne peuvent être extraits que si des caractéristiques relatives au sujet sont fournies. La conservation des renseignements personnels sous cette forme est sujette aux normes de conservation et de destruction approuvées pour les dossiers des sujets concernés.

Listes de destinataires

Cette catégorie de renseignements personnels comprend les noms et adresses de particuliers inscrits sur des listes de destinataires de publications et autres documents disponibles au public concernant les activités du Ministère. Les listes sont utilisées par tous les secteurs du Ministère et sont mises à jour sur une base continue. La correspondance et les cartes de demande de renseignements des particuliers servent à modifier les adresses et à ajouter ou supprimer des noms de particuliers sur les listes. La correspondance et les cartes de demande de renseignements sont conservées jusqu'à ce que les modifications aient été apportées aux listes de destinataires.

Sondage sur l'efficacité de la gestion (rétroaction ascendante)

Cette catégorie de renseignements contient les opinions des employés concernant l'efficacité de la gestion en ce qui concerne la direction, la communication ainsi que la formation et le développement. Les résultats du sondage servent de catalyseur pour améliorer la gestion dans le milieu du travail. Les renseignements obtenus des questionnaires ne portent pas d'identité et ne peuvent être recouverts que par le lieu de travail (ministère-client), à l'exception des unités de cinq employés ou moins. Dans ce dernier cas, les renseignements sont disponibles par groupe de trois unités dont les personnes ne sont pas identifiées.

Manuels

- Manuel de procédures – Bureau d'enregistrement des actions en divorce
- Manuel de procédures – Unité d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales
- Manuel de procédures administratives – accès à l'information et aux renseignements personnels
- Manuel de sécurité
- Manuel des marchés de services
- Manuel relatif au règlement des conflits

Renseignements supplémentaires

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

L'administration centrale du Ministère se trouve à Ottawa. Pour plus de renseignements sur le ministère de la Justice, son rôle, ses programmes et ses activités, veuillez vous adresser à :

Direction des communications
Édifice commémoratif de l'Est
284, rue Wellington, 4e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Tél. : (613) 957-4222
www.canada.justice.gc.ca

Salle de lecture

Région de la Capitale nationale
Immeuble commémoratif de l'Est
284, rue Wellington, Pièce A-238
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Ministère de la Sécurité publique et de la Protection civile

Chapitre 115

Renseignements généraux

Historique

En décembre 2003, le gouvernement a annoncé la création du ministère de la Sécurité publique et de la Protection civile pour remplacer le ministère du Solliciteur général, qui a été établi en 1966 conformément à la Loi sur le ministère du Solliciteur général.

Le mandat du Solliciteur général a évolué au cours des années. Par conséquent, son Portefeuille comprend maintenant le Ministère, la Gendarmerie royale du Canada, le Service correctionnel du Canada, le Service canadien du renseignement de sécurité, la Commission nationale des libérations conditionnelles, le Centre des armes à feu Canada, le Bureau de l'Enquêteur correctionnel, le Bureau de l'Inspecteur général du SCRS, le Comité externe d'examen de la GRC et la Commission des plaintes du public contre la GRC.

Les fonctions du Bureau de la protection des infrastructures essentielles et de la protection civile (BPIEPC) et du Centre national de prévention du crime ont été ajoutées au nouveau ministère de la Sécurité publique et de la Protection civile. Par ailleurs, la nouvelle Agence des services frontaliers du Canada a été regroupée avec les autres organismes du nouveau Ministère. Par conséquent, les responsabilités de Sécurité publique et Protection civile Canada comprennent maintenant la protection civile, la gestion de crises et des conséquences, les infrastructures essentielles physiques et cybernétiques, la sécurité nationale, les services correctionnels, le maintien de l'ordre, la surveillance, la prévention du crime et les services frontaliers.

La phase II de la Stratégie nationale pour la prévention du crime (SNPC) a été lancée en 1998 et dotée d'un budget annuel de 32 millions de dollars. Une première phase (1994-1997) avait établi l'orientation stratégique de la SNPC. L'expansion de la SNPC en 2001 a permis d'en consolider l'infrastructure, d'évaluer des projets de recherche de démonstration (modèles), de sensibiliser le public ainsi que d'assurer la

prestation continue de cinq programmes de financement. Le financement de la phase d'expansion se termine en mars 2005.

Les objectifs de la SNPC sont de favoriser les partenariats entre les gouvernements, les entreprises, les collectivités et les particuliers afin de réduire la criminalité et la victimisation; d'aider les collectivités à élaborer et à appliquer des solutions communautaires aux problèmes locaux; d'accroître la sensibilisation et l'appui du public à la prévention du crime; de faire de la recherche sur la prévention du crime et d'établir des pratiques exemplaires.

Responsabilités

Le Ministère fournit des conseils stratégiques en matière de politiques et veille à la prestation de programmes de sécurité publique. Il exécute aussi des programmes et des services de protection civile et d'infrastructures essentielles et donne de l'aide à la ministre sur tous les aspects de son mandat, lequel consiste notamment à donner une orientation aux organismes, à répondre des activités de ces derniers devant le Parlement et à assumer une orientation nationale en matière de sécurité publique.

La Stratégie nationale pour la prévention du crime (SNPC) vise à réduire la criminalité et la victimisation en s'attaquant au crime avant qu'il soit commis. Elle repose sur le principe selon lequel le plus sûr moyen de réduire le crime, c'est de se concentrer sur les facteurs qui rendent les gens à risque : des facteurs comme la violence familiale, les problèmes à l'école ou la toxicomanie. Dans le cadre de cette approche proactive axée sur le développement social, la Stratégie nationale pour la prévention du crime fournit aux collectivités les outils, les connaissances et appuis dont elles ont besoin pour s'attaquer aux causes de la criminalité au niveau local.

Législation

- Code criminel
- Loi réglementant certaines drogues et autres substances

- Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada
- Loi sur l'Agence des services frontaliers du Canada (C-26)
- Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada
- Loi sur le ministère de la Sécurité publique et de la Protection civile (C-6)
- Loi sur le programme de protection des témoins
- Loi sur l'enregistrement des organismes de bienfaisance (renseignements de sécurité)
- Loi sur l'identification par les empreintes génétiques
- Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés
- Loi sur la Gendarmerie royale du Canada
- Loi sur la médaille canadienne de maintien de la paix
- Loi sur la protection civile
- Loi sur le casier judiciaire
- Loi sur le ministère du Solliciteur général
- Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité
- Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition
- Loi sur le transfèrement des délinquants
- Loi sur les infractions en matière de sécurité
- Loi sur les mesures d'urgence
- Loi sur les prisons et maisons de correction
- Loi sur les armes à feu

Structure organisationnelle

En avril 2004, le nouveau Ministère a été divisé en cinq secteurs, chacun étant sous la responsabilité d'un sous-ministre adjoint.

Gestion des mesures d'urgence et sécurité nationale

Ce secteur s'occupe notamment : de la préparation opérationnelle et de la capacité d'intervention (cette unité comprend le Centre des opérations du gouvernement); de la protection

civile et des programmes de reprise des opérations; des politiques en matière de sécurité nationale et de gestion des mesures d'urgence.

Gestion ministérielle

Ce secteur s'occupe des fonctions de contrôleur, de la gestion de l'information, de l'assurance de la gestion et des ressources humaines.

Police, l'application de la loi et l'interopérabilité

Ce secteur englobe la Direction générale de l'application de la loi et des stratégies frontalières, la Direction générale des politiques en matière de police et la Direction générale de l'interopérabilité en matière de sécurité publique. Il est notamment responsable des politiques en matière de police, des politiques touchant les services frontaliers, stratégie de lutte contre le crime organisé, des politiques concernant les armes à feu; des politiques relatives aux coûts de la sécurité et des sommets.

Relations interorganisationnelles et publiques du Portefeuille

Ce secteur comprend les communications, la politique stratégique et les services exécutifs. Il est chargé des communications, de la coordination des politiques stratégiques et du Portefeuille, des relations provinciales/territoriales et internationales, des services ministériels, de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.

Sécurité de la population et partenariats

Le secteur réunit le Centre national de prévention du crime, la Direction générale des affaires correctionnelles et de la justice pénale et la Direction générale de la police des Autochtones. Il est responsable de la prévention du crime, des services correctionnels et de la mise en liberté sous condition et de la police des Autochtones.

Centre national pour la prévention du crime

Structure régionale de la prestation des programmes :

La SNPC est représentée par son personnel dans chaque province et territoire; elle compte six principaux bureaux régionaux : dans la région de l'Atlantique, au Québec, en Ontario, dans les Prairies, en Colombie-Britannique et dans le Nord. Le personnel des régions comprend des agents de

programme et de communication, des gestionnaires de programme, des analystes de l'évaluation et des directeurs. Le personnel des régions est responsable de la prestation des programmes, en particulier de la supervision de notre programme de financement le plus important – le Programme de mobilisation des collectivités.

Au sein de l'administration centre, les autres secteurs sont : Élaboration et prestation de programmes

En plus de la prestation des programmes dans les régions, une équipe au sein de l'unité d'élaboration et de prestation des programmes est responsable de la mise en œuvre des programmes nationaux.

Politiques, planification stratégique et recherche

Cette unité est responsable de l'élaboration des politiques et de la coordination ainsi que de l'élaboration de cadres stratégiques, de la tenue à jour du plan stratégique et des activités d'amélioration des connaissances.

Communications, promotion et éducation publique

Cette unité assure la coordination des annonces ministérielles ainsi que la production d'une myriade de documents de promotion de la Stratégie et d'éducation auprès du public.

Évaluation

L'unité chargée de l'évaluation veille à ce que nous répondions aux exigences relatives aux évaluations de mandat et sommatives. Elle appuie également l'évaluation rigoureuse de nos projets du Fonds d'investissement pour la prévention du crime (FIPC).

Opérations

L'unité des opérations assure la gestion des subventions et contributions, les opérations administratives et financières et les ressources humaines du Centre national de prévention du crime. Elle se charge aussi de la mise en œuvre et de la gestion de la base de données du SGISC et détermine, propose et recommande les vérifications auxquelles soumettre l'exécution des programmes et la prestation des services.

Initiative pour des collectivités plus sûres

Cette initiative regroupe cinq programmes de financement : le Programme de mobilisation des collectivités aide ces dernières à élaborer des

solutions locales aux problèmes qui contribuent au crime et à la victimisation ; le Fonds d'investissement dans la prévention du crime soutient des projets pilotes qui font l'objet d'une évaluation rigoureuse de la part d'une tierce partie ; le Programme de partenariat en prévention du crime appuie la mise au point et la diffusion d'outils et de ressources utilisés dans le cadre d'initiatives de prévention du crime ; le Programme d'intervention des entreprises pour la prévention du crime invite le secteur privé à participer aux efforts de prévention du crime dans les collectivités et lui fournit un appui dans ce contexte; et le Fonds stratégique pour la prévention du crime appuie les initiatives indépendantes qui deviennent des initiatives plus stratégiques, plus vastes et davantage axées sur la sécurité des collectivités.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Administration des services correctionnels

Description : Renseignements sur les fonctions et les activités administratives du Service correctionnel du Canada.

Sujets : Politique, ressources humaines, bénévoles, rapports et statistiques, Commission d'enquêtes, gestion financière, coopération et liaison.

Numéro du dossier : SPPCC SPP 023

Application de la loi et stratégies frontalières

Description : Information relative aux services de police fédéraux, à l'application de la loi et à la gestion de la frontière.

Sujets : La police et l'application de la loi ; la stratégie nationale sur les drogues et sur le crime organisé; l'initiative de lutte anticontrebande ; les produits de la criminalité ; la banque de données génétiques ; les Services nationaux de police ; la protection des témoins ; l'assistance (militaire) fédérale à la GRC et ou aux services de police provinciaux ; l'exploitation sexuelle des enfants; la prostitution ; l'exploitation de travailleurs juvéniles ; l'enlèvement d'enfants et les enfants portés disparus ; les personnes âgées ; le régime de justice applicable aux jeunes ; les enfants et les jeunes en danger ; la traite des personnes; la police communautaire ; les victimes ; le syndrome d'alcoolisme foetal et les effets de l'alcool sur le foetus; les bandes de jeunes; associations des policiers; la Semaine de la police ; le Pavillon

commémoratif des policiers ; les traités d'entraide juridique; les questions ayant trait à l'application de la loi comme les normes et la formation; désignations en vertu des exigences d'application de la loi – politiques en matière de la police; le blanchiment d'argent; culture de serre de la marijuana; la lutte anti-contrebande, exemple : la contrebande du tabac; l'initiative intégrée de contrôle des produits de la criminalité; questions relatives au domaine des relations Fpt et renseignements sur les forums Fpt, p. ex. le Comité f-p-t des SMA sur les questions relatives aux services de police; les crimes commerciaux et économiques ; la criminalité faisant appel à la haute technologie et la cryptographie ; exploitation sexuelle des juvéniles sur l'Internet; la fraude par marketing de masse ; l'usurpation d'identité; fraude sur les marchés financiers ; corruption ; le Forum sur la criminalité transfrontalière Canada-États-Unis ; le Comité national de coordination sur le crime organisé ; la politique et la coordination du crime organisé ; les renseignements criminels; les crimes faisant appel à la haute technologie et à l'Internet ; la violence familiale ; la violence faite aux femmes ; les accords des analyses biologiques ; la criminalité transnationale organisée – traités, conventions et accords internationaux et les enjeux internationaux relatifs aux drogues.

Numéro du dossier : SPPC PALI 086

Centre national de la prévention du crime

Description : Information sur les projets financés au sein des collectivités partout au Canada grâce aux programmes de subventions et de contributions pour la prévention du crime par le développement social.

Sujets : groupes prioritaires – enfants et jeunes enfants et leurs familles; les autochtones et leurs communautés; la sécurité personnelle des femmes et des jeunes filles.

Numéro du dossier : SPPCC SPP 029

Comités de la sécurité et du renseignement

Description : Documentation relative aux opérations des comités de la sécurité et du renseignement ainsi que la prestation de services de soutien en matière d'administration et de politique à ces comités.

Sujets : Comité consultatif de la sécurité ; Comité consultatif du renseignement ; Comité interministériel de la sécurité et du renseignement ; Comité du cabinet concernant la sécurité et le renseignement ; sous-comités et groupes d'étude traitant des responsabilités des comités

susmentionnés en ce qui concerne les politiques nationales relatives à la sécurité administrative et à la sécurité intérieure.

Accès : Les dossiers sont classés par comité, par sous-comité ou par groupe d'études et par sujet. Les dossiers sont conservés à Ottawa.

Numéro du dossier : SPPCC GMUSN 053

Communautaires correctionnelles

Description : Renseignements sur les interventions communautaires.

Sujets : Liberté surveillée ; peines non carcérales ; restitution ; justice réparatrice.

Numéro du dossier : SPPCC SPP 021

Criminalité

Description : Documentation relative à la nature et à l'étude de la criminalité, notamment des diverses catégories de crime ; à des projets visant l'élaboration de politiques, de procédures ou de programmes éducatifs à l'intention de la police, du secteur privé et des collectivités en vue de prévenir la perpétration d'un acte criminel ou d'une infraction.

Sujets : Coûts de la criminalité et de la justice pénale ; chômage et criminalité ; homicides ; infractions sexuelles ; informatique et criminalité ; criminalité chez les cols blancs ; conduite en état d'ébriété ; terrorisme ; abus de drogues psychoactives ; manuel de formation de la police ; lutte contre le vandalisme ; documentation sur la prévention du crime ; le crime transnational et le crime organisé.

Numéro du dossier : SPPCC PALI 081

Délinquants spéciaux

Description : Documentation relative aux sous-groupes de délinquants selon l'âge, le sexe, la race, l'infraction commise ou leurs besoins particuliers.

Sujets : Politiques ; détenues ; autochtones ; délinquants sexuels ; auteurs d'une infraction relative à la drogue.

Numéro du dossier : SPPCC SPP 028

Direction générale de la politique stratégique et des affaires intergouvernementales

Description : Information sur la gestion et la coordination du portefeuille, incluant les analyses de l'environnement, la planification des politiques, les relations fédérales/provinciales/territoriales et internationales, la liaison avec les organismes du ministère et les autres ministères fédéraux. Appui ministériel.

Sujets : Gestion et coordination du portefeuille, planification des politiques, relations fédérales/provinciales/ territoriales et

internationales, liaison, recherche, statistiques, organismes non- gouvernementaux et bénévoles et analyse de l'environnement.

Numéro du dossier : SPPCC RIPP 111

Direction générale de l'interopérabilité en matière de sécurité publique

Description : Information sur des questions relatives à la communication de renseignements et l'interopérabilité entre les organismes responsables de la justice pénale en matière de sécurité publique et l'interopérabilité de systèmes d'information de la justice pénale.

Sujets : RCISP-Réseau canadien d'information pour la sécurité publique, ND-Normalisation des Données, la Vie privée, Cadre de mesure du rendement, Intéropérabilité, Architecture de l'information, Politique de sécurité au sein du RCISP, Biométrie, l'interopérabilité de Communication de radio et Déclaration conjointe du réseau fédéral, provincial et territorial.

Numéro du dossier : SPPCC PAIL 083

Examineur des empreintes digitales

Description : Documentation sur la désignation et la révocation des examinateurs des empreintes digitales conformément au paragraphe 667(5) du Code criminel.

Sujets : Exigences ; désignation ; révocation.

Accès : Les dossiers sont classés par province.

Numéro du dossier : SPPCC PAIL 082

Inspecteur de la contrefaçon

Description : Documentation sur la désignation et la révocation des Inspecteurs de la contrefaçon conformément au paragraphe 461(2) du Code criminel.

Sujets : Exigences, désignation révocation.

Accès : Classées par corps policiers

Numéro du dossier : SPPCC PAIL 080

Justice pénale

Description : Renseignements sur le système de justice pénale y compris les projets relatifs à la justice pénale qui ont été financés ou dont le financement a été proposé par le Ministère.

Sujets : Objectifs du système de justice pénale ; mythes et réalités sur la criminalité et sur la justice pénale ; détermination de la peine ; enfants disparus ; infractions internationales ; peine capitale ; attitudes du public. Les dossiers sont classés par le titre des projets.

Numéro du dossier : SPPCC SPP 025

Le Groupe de transition chargé des renseignements pour la sécurité (GTCRS)

Description : Information au sujet des opérations du Groupe de transition chargé des

renseignements pour la sécurité. Ce groupe, créé en août 1981, était chargé de planifier la création d'une agence de renseignements de sécurité qui soit distincte de la GRC ; le groupe a cessé d'exister en juillet 1984 lorsque le SCRS a été créé.

Sujets : Les recommandations de la commission McDonald ; conseils sur les projets de loi à l'étude ; structure de la nouvelle agence de renseignements de sécurité du point de vue organisation, administration et personnel ; et enquêtes sur l'opinion publique. Tous les dossiers sont à Ottawa.

Numéro du dossier : SPPCC GMUSN 055

Mise en liberté sous condition

Description : Renseignements sur tous les aspects de la mise en liberté sous condition.

Sujets : Processus décisionnel en matière de libération conditionnelle; surveillance des libérés conditionnels; libération d'office; absences temporaires ; clémence ; facteurs liés au succès et à la réduction des risques ; garanties quant à la procédure ; rôle de l'agent de liberté conditionnelle.

Numéro du dossier : SPPCC SPP 022

Opérations de gestion des mesures d'urgence

Description : renseignements sur les capacités et les programmes d'intervention d'urgence du gouvernement du Canada, y compris le Système national d'intervention d'urgence, le Centre d'opérations du gouvernement et le Centre canadien de réponse aux incidents cybernétiques.

Sujets : plans nationaux d'intervention d'urgence; exercices de gestion des conséquences et de sécurité cybernétique; documents sur les activités opérationnelles et les outils connexes appuyant les décisions; planification d'événements et analyse postérieure à ceux-ci; produits concernant les avertissements et les analyses; opérations liées à la sécurité cybernétique et activités de liaison; méthodes, outils et études portant sur l'évaluation de l'interdépendance et de la vulnérabilité des infrastructures essentielles.

Numéro du dossier : SPPCC GMUSN 050

Partie VI du Code criminel – Atteintes à la vie privée

Description : Documentation sur la politique, les procédures et les aspects administratifs relatifs à l'usage de l'écoute électronique pour intercepter les communications privées conformément à l'alinéa 188(1)(a) et au paragraphe 186(5) du Code criminel. Ces renseignements servent à conseiller la Ministre dans le cadre de ses responsabilités en

vertu de la partie VI du Code criminel du Canada, à donner des directives opérationnelles aux agents désignés et aux agents de la paix désignés; documentation en provenance de rapports opérationnels de la police qui sont requis des agents désignés aux termes de l'alinéa 185(1)a). Ces renseignements sont requis pour aider la Ministre à s'acquitter de ses responsabilités telles que définies à l'article 195 du Code criminel du Canada quant à la présentation au Parlement du rapport annuel du Ministère sur l'usage de l'écoute électronique.

Sujets : Exigences, désignation, révocation, rapport annuel.

Numéro du dossier : SPPCC PALI 084

Planification antiterroriste d'urgence – Direction générale de la sécurité nationale

Description : Renseignements sur l'élaboration des plans d'urgence et d'intervention en cas d'incident terroriste, notamment intervention dans les situations d'urgence à titre de ressource ou de dirigeant, mise en œuvre du Plan national de lutte contre le terrorisme et du Programme de préparation opérationnelle, élaboration d'initiatives stratégiques de lutte contre le terrorisme.

Sujets : Mesures d'urgence programmes et politiques de lutte contre le terrorisme. Direction générale de la sécurité nationale – salle des situations ; exercices.

Numéro du dossier : SPPCC GMUSN 057

Police des Autochtones

Description : Renseignements sur la Politique sur la police des Premières Nations (PPPN).

Sujets : Administration de programmes, ateliers, demandes de renseignements fédérales/provinciales, groupes de travail sur les services de police autochtones, recherches et projets de développement menés à l'intérieur et à l'extérieur de la réserve, demandes générales de renseignements en vue de participer à la Politique sur la police des Premières Nations, propositions d'ententes sur la prestation de services de police, données de suivi sur les services de police et les initiatives holistiques intégrées (en collaboration avec d'autres ministères, organismes et gouvernements), amélioration de la vie des Autochtones, projets sur la prévention du crime.

Numéro du dossier : SPPCC SPP 020

Politique correctionnelle

Description : Renseignements sur les questions relatives à la politique correctionnelle, notamment le processus pour déterminer comment et où les détenus purgent leur peine ainsi que sur les

projets relatifs aux affaires correctionnelles qui ont été financés ou dont le financement a été proposé par le Ministère.

Sujets : Ententes d'échange de services ; enquêtes, coûts des services correctionnels ; objectifs correctionnels ; délinquants autochtones ; délinquantes ; services correctionnels aux minorités visibles ; révision du droit correctionnel ; traitement des délinquants ; incidents spéciaux. Les dossiers sont classés par le titre des projets.

Numéro du dossier : SPPCC SPP 024

Politique en matière de police

Description : L'information sur les questions relatives au rôle de police fédérale qui incombe à la GRC; les politiques et les fonctions de police de la GRC; la reddition de comptes de la GRC auprès des autorités et du public, y compris les questions de surveillance concernant la Commission des plaintes du public contre la GRC et le Comité externe d'examen de la GRC; les ressources, le rôle, la fonction, les services et les questions organisationnelles, la gestion, l'administration et les opérations de la GRC, y compris les accords de services de police à contrat, les politiques et les pratiques de gestion du personnel; le rôle de maintien de la paix au niveau international; Partie VI du Code criminel; le Centre des armes à feu du Canada et les projets concernant la police qui ont été financés par le Ministère ou pour lesquels on propose un financement par le Ministère.

Sujets : Questions relatives à la police et à la politique; Services nationaux de police; protection des témoins au niveau international; services de protection policière de la RCMP; aide fédérale (militaire) à la GRC et à la police provinciale; surveillance civile/responsabilisation de la police; Commission des plaintes du public contre la GRC (CPP); Comité externe d'examen de la GRC (CEE); relations patronales-syndicales de la GRC; protocole pour les services de police d'urgence de la GRC - Ontario et Québec; activités de maintien de la paix au niveau international; désignations concernant la surveillance électronique, les inspecteurs de la contrefaçon, les inspecteurs des empreintes digitales et désignations concernant les justifications pour la commission d'actes d'application de la loi, conformément au paragraphe 25.1(3) du Code criminel, Rapport annuel au Parlement sur les désignations concernant la surveillance électronique et les lignes directrices connexes, Rapport annuel sur l'utilisation par la GRC des dispositions relatives à la justification d'actes d'application de la loi; directives ministérielles; accords de police à

contrat de la GRC; Comité consultatif des pensions de retraite de la GRC pour la Loi sur la pension de retraite de la GRC; armes à feu; négociations relatives au cadre d'établissement des coûts de la sécurité et remboursements. Les fichiers de projet sont classés par nom de projet.

Numéro du dossier : SPPCC PALI 085

Politique en matière de sécurité

Description : Documentation concernant l'analyse et l'application des politiques du Gouvernement du Canada relatives à la sécurité intérieure.

Sujets : Questions sur la sécurité, déclarations et lois ; politiques administratives relatives à la sécurité ; et politique nationale en matière de sécurité intérieure. Les dossiers sont conservés à Ottawa.

Numéro du dossier : SPPCC GMUSN 056

Politique sur la science et les technologies

Description : Renseignements sur la détermination de questions et de développements en matière de science et de technologies pouvant créer des risques, représenter des défis ou des opportunités pour la sécurité nationale du Canada, la protection des infrastructures essentielles nationales, la gestion des mesures d'urgence ou la sécurité publique; évaluer ces développements afin de définir et de recommander des politiques et d'autres mesures en vue d'améliorer la sécurité publique.

Sujets : Développement et planification des politiques, liaison, recherche, statistiques, analyses de l'environnement, éducation avancée et gestion et coordination du portefeuille en science et technologie.

Numéro du dossier : SPPCC QMUSN 052

Relations fédérales/provinciales/territoriales en matière de gestion des mesures d'urgence

Description : renseignements sur la coordination fédérale/provinciale/territoriale en matière de gestion des mesures d'urgence et sur les rôles et les responsabilités des bureaux régionaux.

Sujets : Réunions

fédérales/provinciales/territoriales concernant la gestion des mesures d'urgence et les sujets connexes; coordination des bureaux régionaux; rôles et responsabilités des bureaux régionaux; activités et organisation de la gestion des mesures d'urgence au niveau provincial/territorial.

Numéro du dossier : SPPCC GMUSN 051

Renseignements sur la sécurité

Description : L'analyse et la diffusion des renseignements relatifs aux menaces éventuelles à la sécurité intérieure du Gouvernement du Canada.

Sujets : Sécurité intérieure – politiques ; espionnage, terrorisme ; troubles civils ; analyse de l'information concernant la sécurité et le renseignement ; rapports d'étape périodiques.

Numéro du dossier : SPPCC QMUSN 054

Services correctionnels en établissement

Description : Documentation sur l'incarcération et sur les questions entourant l'imposition d'une peine d'emprisonnement, notamment des renseignements sur des programmes particuliers, ainsi que sur la recherche et les statistiques.

Sujets : Incarcération de longue durée ; classification et typologies ; droits des détenus ; services de santé ; enquêteur correctionnel ; isolement ; procédures de règlement des griefs ; émeutes ; prises d'otages ; suicides ; présidents extérieur à l'organisme ; préparation à la vie active ; formation technique et professionnelle ; programme de traitement ; unités résidentielles ; réduction de peine ; réadaptation.

Numéro du dossier : SPPCC SPP 026

Services ministériels et exécutifs

Description : Les Services ministériels et exécutifs sont responsables de la liaison avec le parlement, des affaires au Cabinet, de l'accès à l'information, de la correspondance ministérielle et de la coordination des documents d'information en vue des réunions ministérielles. Les Services ministériels et exécutifs offrent également des services de soutien à la sous-ministre lors des rencontres avec la ministre, les responsables d'organismes et le comité de coordination des sous-ministres; ils fournissent aussi un soutien au Comité de la haute direction.

Sujets : Cahiers de transition, fiches pour la période de questions à la Chambre des communes, projets de loi émanant d'un député, instantanés parlementaires, notes d'information, calendrier hebdomadaire des événements, correspondance ministérielle (y compris les lettres de la ministre, les listes de distribution, les procédures), réponses aux demandes d'accès à l'information, cahiers de référence.

Numéro du dossier : SPPCC RIPP 110

Sûreté – générale

Description : Information sur la sûreté du département et les programmes de sûreté.

Sujets : Formation, sûreté du traitement électronique des données ainsi que des communications; ententes; évaluations; incidents; autorisations de sûreté; sûreté physique et sûreté technique.

Numéro du dossier : SPPCC QM 005

Transfèrement de détenus d'un pays à un autre

Description : Renseignements sur les questions concernant le transfèrement d'un pays à un autre d'un détenu qui a été condamné et a reçu sa sentence en pays étranger et qui demande à purger le reste de sa peine dans son propre pays.

Sujets : Politique ; traités ; objectifs des transfèrements d'un pays à un autre ; exigences ; restrictions.

Numéro du dossier : SPPCC SPP 027

Dossiers ordinaires de programmes

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

Accessoire de bureau

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnells, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Planification de la continuité des activités

Relations du travail

Ressources humaines

Sécurité matérielle

Services de technologie de l'information

Services publics

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Fichiers de renseignements personnels particuliers**Banque de demandes de consultation de dossiers**

Description : Ce fichier contient des demandes de renseignements, les réponses données à ces demandes et de l'information relative à leur traitement. Les données sont classées d'abord par année financière, puis par numéro de demande de consultation.

Catégorie de personnes : Renseignements relatifs aux personnes qui ont soumis des demandes, par exemple, nom, adresse, numéro de téléphone ou autre renseignement tel que donné sur la demande.

But : Ce fichier a pour but de mettre en application la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Usages compatibles : Ce fichier sert uniquement aux fins pour lesquelles les renseignements personnels ont été recueillis.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant au moins deux ans et ensuite détruits.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : SPPCC NDP 930

Enregistrement (SCT) : 001531

Numéro de fichier : SPPCC PPU 005

Demandes d'emploi

Description : Ce fichier contient des renseignements sur des personnes ayant présenté au ministère de la Sécurité publique et Protection civile Canada une demande d'emploi. Les dossiers contiennent des lettres, des demandes d'emploi dûment remplies, des curriculum vitae, des lettres de recommandation et habituellement des accusés de réception des demandes présentées.

Catégorie de personnes : Personnes qui désirent obtenir un emploi au sein du ministère de la Sécurité publique et Protection civile Canada.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui servent à la dotation de postes vacants.

Usages compatibles : Ce fichier sert uniquement aux fins pour lesquelles les renseignements personnels ont été recueillis.

Normes de conservation et de destruction : Les

dossiers sont conservés pendant deux ans et ensuite ils sont détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : SPPCC NDP 920

Enregistrement (SCT) : 001532

Numéro de fichier : SPPCC PPU 010

Dossiers des autorisations sécuritaires

Description : Ce fichier comporte les renseignements personnels relatifs aux individus qui font ou qui ont fait l'objet de formalités en matière de classement sécuritaire, en rapport avec un emploi ou les démarches précédant l'emploi dans les organismes fédéraux ou dans le secteur privé exécutant des travaux aux termes de contrats avec le gouvernement fédéral et dont le dossier a été renvoyé, à des fins de consultation, au Ministre ou au comité consultatif sur la sécurité. Ce fichier contient également les rapports du Comité de surveillance des activités de renseignements de sécurité présentés au Ministre conformément au paragraphe 52(2) de la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité et portant sur les constatations et les recommandations du Comité relativement aux plaintes des particuliers à qui l'on a refusé une autorisation sécuritaire. Ce fichier peut comporter des données personnelles, des casiers judiciaires, des analyses sécuritaires, des rapports d'enquêtes, la correspondance connexe et la mention du niveau sécuritaire demandé, accordé ou refusé.

Catégorie de personnes : Individus qui font ou qui ont fait l'objet de formalités en matière de classement sécuritaire, en rapport avec un emploi ou avec les démarches précédant l'emploi dans les organismes fédéraux ou dans le secteur privé exécutant des travaux aux termes de contrats avec le gouvernement fédéral et dont le dossier a été renvoyé, à des fins de consultation, au Ministre ou au Comité consultatif sur la sécurité.

But : Les renseignements dans ce fichier servent à appuyer la Ministre, le Sous-ministre et les fonctionnaires dans l'exercice de leurs pouvoirs et attributions relativement au programme d'évaluations de sécurité et d'autorisations sécuritaires du gouvernement du Canada.

Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier concernant la loyauté au Canada ainsi que la fiabilité des particuliers à cet effet, peuvent être divulgués à des fonctionnaires du gouvernement du Canada, d'un gouvernement provincial dans les cas où le gouvernement de ladite province ou un service de police de cette province aurait conclu une entente avec le SCRS

dans le cadre du paragraphe 13(2) de la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité l'autorisant à fournir des évaluations de sécurité ; les renseignements de ce fichier sont aussi utilisés pour appuyer l'analyse et les avis donnés relativement aux décisions prises ou à prendre, dans un ministère ou organisme du gouvernement fédéral, quant à la possibilité de donner une autorisation sécuritaire à un individu ; enfin ils servent à fournir des avis relativement aux implications politiques de cas particuliers.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant vingt ans et ensuite transférés à Bibliothèque et Archives Canada.

No. ADD : 94/012

Renvoi au dossier # : SPPCC GMUSN 054

Enregistrement (SCT) : 001538

Numéro de fichier : SPPCC PPU 040

Dossiers sur la sécurité nationale

Description : Ce fichier a été établi en 1971 et contient des renseignements personnels qui ont été classés principalement par sujet-primaire, ainsi que par identification personnelle. L'information personnelle est normalement retrouvable si des sujets spécifiques, des dates ou des événements sont fournis. Ces renseignements personnels sont relatifs à des activités d'espionnage ou de sabotage qui iraient à l'encontre ou seraient contraires à l'intérêt du Canada, ou à des activités menées à cette fin. Ce fichier contient aussi des renseignements personnels relatifs à des activités d'influence étrangère à l'intérieur ou ayant rapport au Canada et qui seraient, effectivement ou éventuellement, contraires à l'intérêt du Canada, ou impliquerait des menaces à l'endroit de quelque personne ; à des activités à l'intérieur ou ayant rapport au Canada et perpétrées dans le but de menacer ou de poser des actes hostiles à l'égard de quelque personne ou de quelque bien de l'État dans le but d'atteindre un objectif politique ; de telles activités pourraient avoir eu lieu tant à l'intérieur du pays que dans une puissance étrangère ; à des activités visant à changer le gouvernement par le recours à des actes criminels secrets ou des actes posés dans le but de détruire ou de renverser, en utilisant la violence, le système de gouvernement constitutionnel en place au Canada. Ce fichier contient aussi des renseignements qui ont servi à conseiller la Ministre et à l'aider à s'acquitter de ses responsabilités en vertu de la Loi sur la citoyenneté et de la Loi sur l'immigration. Ce fichier contient des renseignements personnels se

rapportant aux enquêtes ou aux cas impliquant des infractions au Code criminel ou aux lois fédérales et provinciales et, comprend par exemple des données sur le crime organisé et le terrorisme, qui ont des répercussions sur la sécurité du Canada ; aux opérations et aux plans d'urgence visant à riposter ou à répondre à des opérations portant atteinte à la sécurité du Canada, en temps de paix ou en temps de guerre ; aux enquêtes ayant trait aux menaces et aux incidents visant des dignitaires étrangers ou canadiens, ou des biens de l'État ; à des informations fournies par des dignitaires canadiens ou étrangers, à des fins de protection. Ce fichier peut aussi contenir des renseignements personnels qui portent sur les moyens, les intentions et les activités d'une puissance étrangère ou d'un groupe de pays étrangers relativement à la défense du Canada ou à la conduite des affaires internationales du Canada ; sur toute personne autre qu'un citoyen canadien ou un résident permanent ; et sur toute société sauf une société incorporée en vertu d'une loi canadienne ou provinciale. Ce fichier contient aussi des renseignements relatifs aux politiques et aux programmes du gouvernement du Canada sur le plan de la sécurité administrative, y compris les mesures visant à assurer la sécurité du personnel, la sécurité matérielle, la sécurité de l'information, du TAD, des communications et la sécurité technique. Enfin, ce fichier contient des renseignements personnels relativement aux fonctions de l'Inspecteur général et du Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité, de même que des renseignements ayant trait au mandat de l'ancien Service de sécurité de la GRC et recueillis avant le 16 juillet 1984.

Catégorie de personnes : Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux personnes réputées ou soupçonnées d'avoir participé à des opérations portant atteinte à la sécurité du Canada ou à des opérations contraires à la loi ; aux personnes ayant fait l'objet de menaces effectives ou éventuelles, et enfin aux personnes pouvant fournir des renseignements sur les moyens, les intentions ou les activités de puissances étrangères ou de personnes en particulier, relativement à la défense du Canada ou à la conduite des affaires internationales.

But : Ce fichier a pour but d'aider la Ministre, le Sous-ministre et leurs fonctionnaires dans l'exercice de leurs pouvoirs et fonctions statutaires, de toute autre responsabilité qui leur est assignée en matière de sécurité nationale ou

d'application de la loi, et de leurs obligations de diriger et de rendre compte au Parlement pour ce qui est des politiques et des programmes du Ministère en matière de sécurité nationale. Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être utilisés ou divulgués aux fins et dans les cas suivants : les renseignements relatifs aux menaces à la sécurité de personnes ou de biens de l'État ou à la sécurité nationale peuvent être divulgués à certains fonctionnaires du gouvernement fédéral, d'un autre niveau de gouvernement au Canada et à toute personne que la Ministre peut désigner et qui serait le sujet de menaces ou qui pourrait aider le gouvernement du Canada à détecter, prévenir ou supprimer des activités subversives ; les renseignements relatifs aux activités réputées ou soupçonnées d'être contraires à la loi peuvent être divulgués à ceux ayant la responsabilité d'enquêter sur de telles activités ou à toute personne chargée d'appliquer la loi ; les renseignements de ce fichier sont aussi utilisés pour élaborer des politiques et aviser la Ministre relativement à la politique sur la sécurité nationale, aux directives ministérielles au Service canadien du renseignement de sécurité ainsi qu'à la GRC en ce qui a trait à ses responsabilités décrites à l'article 6(1) de la Loi sur les infractions en matière de sécurité, à ses responsabilités en vertu de la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité, et des articles pertinents de la Loi sur la citoyenneté et de la Loi sur l'immigration en ce qui a trait aux individus réputés ou soupçonnés d'avoir été impliqués dans des activités subversives ou hostiles, y compris le terrorisme ou toute autre activité criminelle ; ces renseignements servent aussi à conseiller le Cabinet, ses comités ainsi que des ministères et organismes fédéraux relativement à la politique sur la sécurité nationale, aux menaces à la sécurité du Canada, à l'analyse et à la mise en oeuvre des politiques de sécurité administrative, à la formulation de plans et de toute autre mesure dans le but de contrer ou de répondre à des menaces à la sécurité du Canada, en temps de paix ou de guerre.

Normes de conservation et de destruction : La période de conservation est de 10 à 50 ans, selon le sujet et ensuite envoyés à Bibliothèque et Archives Canada.

No. ADD : 94/012

Renvoi aux dossiers # : SPPCC GMUSN 054 et SPPCC GMUSN 056

Enregistrement (SCT) : 003355

Numéro de fichier : SPPCC PPU 026

Police et application de la loi – dossiers de la GRC concernant le personnel et l'administration

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels concernant certaines personnes qui font ou ont déjà fait partie de la GRC. Les dossiers contiennent de l'information sur les personnes qui ont porté plainte contre la GRC ou contre ses membres. Les dossiers contiennent des rapports, des notes de service et de la correspondance.

Catégorie de personnes : Individus qui font ou ont déjà fait partie de la GRC ; individus ayant porté plainte contre la GRC ou contre ses membres.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui servent à conseiller la Ministre dans le cadre de ses responsabilités statutaires à l'égard des questions relatives à la GRC et à appuyer la Ministre et à le conseiller en matière de politique, dans le cadre de sa responsabilité statutaire qui consiste à donner des instructions au commissaire de la GRC.

Usages compatibles : Les informations contenues dans ce fichier sont utilisées aux fins pour lesquelles elles ont été recueillies.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant dix ans et ensuite détruits.

No. ADD : 94/012

Renvoi au dossier # : SPPCC SPALI 085

Enregistrement (SCT) : 001539

Numéro de fichier : SPPCC PPU 045

Catégories de renseignements personnels

Groupe de transition chargé des renseignements pour la sécurité

Dans le cadre des programmes et activités de ce groupe de planification, il est possible qu'il y ait accumulation de données personnelles qui ne se retrouvent dans aucun des fichiers décrits dans cette section, c'est-à-dire, des données de planification concernant l'organisation, le personnel et l'administration du nouveau service de sécurité ainsi que des opinions et demandes de renseignements du public. Ces données ne sont pas destinées à servir au Groupe de transition à des fins administratives touchant des particuliers. Ces données peuvent comprendre des noms, des adresses et des titres de postes et se retrouvent dans les dossiers-matières généraux, d'où l'information ne peut habituellement pas être

extraite à l'aide de données personnelles d'identification. Les renseignements personnels ne peuvent être extraits que si des précisions sur le sujet, sur l'activité, sur la date ou sur le projet sont fournies.

Services des dossiers du Ministère

Dans le cadre des programmes et des activités du ministère de la Sécurité publique et Protection civile Canada, il est possible qu'il y ait une accumulation de données personnelles qui ne se retrouvent dans aucun des fichiers décrits dans cette section ni dans les fichiers courants décrits ailleurs dans le répertoire. De telles données sont dispersées dans quelque 33 000 dossiers conservés à Ottawa. Ces dossiers portent sur des énoncés de principe concernant le système de justice pénale, sur des questions relatives à la police et à l'application de la loi ainsi que sur des sujets administratifs généraux. Pour la plupart, les informations proviennent de source interne, mais le public en fournit une certaine partie sous forme d'opinion et de demandes de renseignements. Ces données ne sont pas destinées à servir au ministère de la Sécurité publique et Protection civile Canada à des fins administratives touchant des particuliers. On peut y retrouver des noms, des adresses, des titres de postes ou des antécédents de travail et ces données ne peuvent habituellement en être retirées que si des renseignements détaillés sont fournis, tels que les titres des projets, les dates, les activités, les titres d'organismes et l'endroit visé.

Groupe de transition sur le renseignement de sécurité (GTRS)

Lors du déroulement des activités et des programmes de ce groupe de planification, des renseignements personnels ont peut-être été accumulés qui n'étaient pas compris dans la banque de données personnelles précises décrite dans cette entrée, c.-à-d., des renseignements de planification sur la structure de l'organisation, du personnel et de l'administration du nouvel organisme de sécurité, ainsi que des opinions et des demandes de renseignements du public. Ces renseignements n'étaient pas destinés aux fins administratives ayant une incidence sur les gens, que le groupe de transition sur le renseignement de sécurité utilise. L'information peut comprendre des noms, des adresses et des titres de poste et est consignée dans le cadre des dossiers généraux, où d'habitude les fichiers ne sont pas

récupérés au moyen de noms de connexion. Les renseignements ne peuvent être obtenus que si l'objet, la date ou l'événement précis sont fournis.

Manuels

- Lignes de conduite pour les mandataires et agents de la paix désignés par la Ministre
- Politique du gouvernement en matière de communications

Renseignements supplémentaires

Le Ministère offre aussi au public un service de renseignements généraux. Ce service peut être consulté comme première ressource pour obtenir des renseignements portant sur le Ministère, ses programmes et fonctions. Veuillez vous adresser au :

Groupe des communications
Sécurité publique et
Protection civile Canada
340, avenue Laurier Ouest
Ottawa (Ontario) K1A 0P8
Tél. : (613) 991-2800

De l'information est aussi disponible sur Internet à l'adresse suivante : www.sgc.gc.ca

Salle de lecture

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

340, avenue Laurier Ouest
Ottawa (Ontario)

Ministère des Finances Canada

Chapitre 116

Renseignements généraux

Historique

Le ministère des Finances est créé en vertu de la Loi sur la gestion des finances publiques. Les articles explicites de la Loi sont les articles 14 et 15 :

«14. Est constitué le ministère des Finances, placé sous l'autorité du ministre des Finances. Celui-ci est nommé par commission sous le grand sceau.

15. Le ministre occupe sa charge à titre amovible ; il assure la direction et la gestion du Ministère, ainsi que la gestion du Trésor ; de lui relèvent également, en matière de finances publiques, toutes les questions non attribuées de droit au Conseil du Trésor ou à un autre ministre.»

Responsabilités

Le Ministère est le conseiller du gouvernement fédéral en matières économique et financière. Il surveille toutes les initiatives du gouvernement en ce qui concerne l'économie et contrôle les facteurs extérieurs qui pourraient influencer sur la performance économique nationale. Le budget fédéral est sa réalisation la plus évidente. Le discours du budget prononcé par le ministre des Finances passe en revue les comptes de l'État et présente les projections financières pour les exercices à venir, y compris les dépenses, les recettes, les modifications au régime fiscal et les niveaux de la dette. En outre, il incombe au ministre de gérer le Fonds du revenu consolidé.

En plus de cette affectation générale de responsabilité et de son rôle principal comme conseiller stratégique central, le ministre doit rendre des comptes au Parlement relativement aux lois suivantes :

Législation

- Loi sur le droit pour la sécurité des passagers du transport aérien
- Loi sur les banques
- Loi sur la Banque du Canada
- Loi sur les lettres de change (à l'exception de la Partie IV)
- Loi sur les accords de Bretton Woods et des accords connexes
- Loi sur la Société d'assurance-dépôts du Canada
- Loi sur le financement des soins de santé ainsi que du développement de la petite enfance et d'autres services sociaux au Canada
- Loi de mise en oeuvre de l'Accord Canada-Nouvelle-Écosse sur les hydrocarbures extra côtiers, Parties IV et V
- Régime de pensions du Canada, articles 109 à 113 et 115
- Loi sur l'Office d'investissement du régime de pensions du Canada
- Loi sur le Tribunal canadien du commerce extérieur
- Loi canadienne sur les paiements
- Loi sur les Associations coopératives de crédit
- Loi sur la monnaie
- Loi sur la compensation et le règlement des paiements
- Loi sur la compétence extra-côtière du Canada pour les douanes et l'accise
- Tarif des douanes
- Loi sur l'Accord portant création de la Banque européenne pour la reconstruction et le développement
- Loi sur l'accise
- Loi de 2001 sur l'accise
- Loi sur la taxe d'accise
- Loi sur la taxe sur les produits et services des premières nations
- Loi sur les arrangements fiscaux entre le gouvernement fédéral et les provinces
- Loi sur la gestion des finances publiques (conjointement avec la présidente du Conseil du Trésor)

- Loi constituant l'agence de la consommation en matière financière du Canada
- Loi de l'impôt sur le revenu
- Loi sur l'interprétation des conventions en matière d'impôts sur le revenu
- Loi sur les sociétés d'assurances
- Loi sur l'intérêt
- Loi sur le Bureau du surintendant des institutions financières
- Loi sur la compensation et le règlement des paiements
- Loi de 1985 sur les normes de prestation de pension
- Loi sur le recyclage des produits de la criminalité et le financement des activités terroristes
- Loi sur les mesures spéciales d'importation
- Loi sur les sociétés de fiducie et de prêt
- Loi sur les liquidations et les restructurations, Parties II et III
- Loi sur la participation publique au capital d'Air Canada
- Loi sur la poursuite des activités de la Banque de la Colombie-Britannique
- Loi sur l'entreprise de force motrice de Beechwood
- Lois d'exécution du budget (plusieurs lois avec les mêmes noms)
- Loi sur la réorganisation de la Corporation de développement du Canada
- Loi de mise en œuvre de l'Accord atlantique Canada-Terre-Neuve
- Loi autorisant l'aliénation de Canadair Limitée
- Loi sur l'aide financière à la Banque Commerciale du Canada
- Loi sur la dissolution ou la cession de sociétés d'État
- Loi sur la pension spéciale du service diplomatique
- Loi sur la réorganisation et l'aliénation de Eldorado Nucléaire Limitée
- Loi sur l'assurance des crédits à l'exportation, Parties II et III
- Loi de 1964 sur les arrangements fiscaux entre le gouvernement fédéral et les provinces
- Loi sur les institutions financières et modifiant le système d'assurance-dépôts
- Loi sur l'indemnité aux déposants de certaines institutions financières
- Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions (en ce qui concerne les pensions des députés)
- Loi sur la prise en charge des prestations de la Commission de secours de Halifax
- Loi relative au supplément d'aide financière à Terre-Neuve
- Loi autorisant l'aliénation de Nordion et de Theratronics
- Loi sur la taxe d'exportation du pétrole
- Loi sur la participation publique au capital de Petro-Canada
- Loi de la Subvention à la Province de l'Île-du-Prince-Édouard - 1912
- Loi sur les paiements de péréquation supplémentaires
- Loi sur la réorganisation et l'aliénation de Télésat Canada
- Le ministre exerce également des pouvoirs et des fonctions prescrits par les dispositions de 68 lois dont l'application relève d'un autre ministre chargé de rendre compte au Parlement. Ces pouvoirs et ces fonctions sont en accord avec les attributions du ministre prévues à l'article 15 de la Loi sur la gestion des finances publiques, pour assurer la gestion du Trésor – prêts, avances, garanties, achats d'actions et autres paiements imputés sur le Trésor.
- Loi sur le paiement anticipé des récoltes
- Loi sur les programmes de commercialisation agricole
- Loi sur la vente coopérative des produits agricoles
- Loi sur la Fondation Asie-Pacifique du Canada
- Loi sur l'Agence de promotion économique du Canada atlantique

- Loi sur la restructuration du secteur des pêches de l'Atlantique
- Loi sur le vérificateur général (responsabilités théoriques)
- Loi sur l'Administration du pont Blue Water
- Loi sur la radiodiffusion
- Loi concernant la "Buffalo and Fort Erie Public Bridge Company"
- Loi sur la Banque de développement du Canada
- Loi canadienne sur les sociétés par actions
- Loi sur le Conseil des Arts du Canada
- Loi sur l'Agence des douanes et du revenu du Canada
- Loi maritime du Canada
- Loi sur la Société canadienne d'hypothèques et de logement
- Loi sur la Société canadienne des postes
- Loi sur la marine marchande du Canada
- Loi sur le financement des petites entreprises du Canada
- Loi fédérale sur l'aide financière aux étudiants
- Loi sur la Corporation commerciale canadienne
- Loi sur la Commission canadienne du lait
- Loi sur la Société de développement de l'industrie cinématographique
- Loi sur l'Agence canadienne d'inspection des aliments
- Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes
- Loi des terminus nationaux canadiens à Montréal
- Loi sur la détermination de la participation et du contrôle canadien
- Loi sur l'Agence spatiale canadienne
- Loi sur la Commission canadienne du blé
- Loi sur la Société de développement du Cap-Breton
- Loi sur la concurrence
- Loi sur la commercialisation du CN
- Code criminel
- Loi sur la responsabilité civile de l'État et le contentieux administratif
- Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels
- Loi sur les douanes
- Loi sur le ministère de l'Industrie
- Loi sur la réorganisation et l'aliénation de Eldorado Nucléaire Limitée
- Loi sur l'assurance-emploi
- Loi sur l'administration de l'énergie
- Loi sur la surveillance du secteur énergétique
- Loi sur la Société d'expansion du Cap-Breton
- Loi sur l'expansion des exportations
- Loi sur l'expropriation
- Loi sur la Société du crédit agricole
- Loi sur les prêts destinés aux améliorations agricoles et à la commercialisation selon la formule coopérative
- Loi sur les prêts destinés aux améliorations agricoles
- Loi sur la protection du revenu agricole
- Loi sur les offices des produits agricoles
- Loi sur la commercialisation du poisson d'eau douce
- Loi sur les prêts aux entreprises de pêche
- Loi sur les missions étrangères et les organisations internationales
- Loi sur les commissions portuaires
- Loi sur l'exploitation du champ Hibernia
- Loi sur l'immigration
- Loi sur les Indiens
- Loi sur l'aide au développement international (institutions financières)
- Loi sur le Centre de recherches pour le développement international
- Loi d'abrogation de la Loi sur les titres de biens-fonds

- Loi sur la maison Laurier
- Loi sur les musées
- Loi des champs de bataille nationaux à Québec
- Loi sur la capitale nationale
- Loi sur l'Agence Parcs Canada
- Loi sur l'impôt sur les revenus pétroliers
- Loi sur le pilotage
- Loi sur les paiements anticipés pour le grain des Prairies
- Loi sur la pension de la fonction publique
- Loi sur le déplacement des lignes de chemin de fer et les croisements de chemin de fer
- Loi sur les subventions au développement régional
- Loi sur les fonds renouvelables
- Loi sur la Monnaie royale canadienne
- Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada
- Loi sur les droits fonciers issus de traités en Saskatchewan
- Loi sur l'administration des biens saisis
- Loi sur la Cour suprême
- Loi sur la diversification de l'économie de l'Ouest canadien

En outre, le ministre des Finances joue un rôle important en ce qui touche les questions financières à l'échelle internationale. Il est appelé à assumer des responsabilités en vertu de la Loi sur les accords de Bretton Woods et des accords connexes, laquelle loi établit la participation du Canada au Fonds monétaire international (FMI), à la Banque mondiale, à l'Association internationale de développement, à la Société financière internationale et à l'Agence multilatérale de garantie des investissements. Le ministre des Finances joue également un rôle important concernant la position que prend le Canada sur des questions économiques et commerciales discutées à l'Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE) et à l'Organisation mondiale du commerce.

Structure organisationnelle

Direction de la politique de l'impôt

Cette direction est chargée de fournir analyses et avis touchant la politique de l'impôt et d'élaborer la législation qui met en oeuvre les politiques du gouvernement, pour la considération du Parlement.

Division de l'impôt des entreprises

Entreprend des analyses économiques et quantitatives, sur tous les aspects de l'impôt des entreprises, y compris l'impôt sur le capital et l'impôt sur le revenu des sociétés et élabore des politiques dans ce domaine.

Division de l'impôt des particuliers

Entreprend des analyses économiques et quantitatives et élabore des avis et des recommandations touchant la politique de l'impôt sur le revenu des particuliers.

Division de la législation de l'impôt

Donne des avis stratégiques et fait des recommandations, d'un point de vue légal et structurel, sur toutes les questions ayant trait à l'impôt sur le revenu. Rédige les modifications législatives nécessaires à la mise en oeuvre de propositions budgétaires et d'autres énoncés en matière de politique d'impôt. Négocie des traités fiscaux avec d'autres pays et met à jour les traités existants.

Division de la politique fiscale intergouvernementale et de la recherche et de l'évaluation

La division a la responsabilité de la politique et de l'administration des Accords de perception fiscale, des Accords de réciprocité fiscale et des Accords d'application fiscale fédéral-autochtones. Elle analyse des questions qui ont trait à la politique fiscale fédérale-provinciale-territoriale et fédérale-autochtone, fournit des conseils et des recommandations au sujet des ententes fédérales-provinciales-territoriales et fédérales-autochtones en matière de fiscalité. Elle négocie des Traités et élabore des politiques qui sont conformes à l'évolution des relations fiscales avec les peuples autochtones sous les initiatives du Gouvernement concernant la mise en oeuvre du droit inhérent des peuples autochtones à l'autonomie gouvernementale.

Elle réalise également des travaux de recherche sur plusieurs aspects du régime d'imposition, y compris son effet sur l'économie, et évalue les mesures fiscales existantes pour s'assurer de leur pertinence, de leur efficacité et de leur rendement sur une base régulière.

Division de la taxe de vente

Entreprend l'analyse économique et quantitative de certaines questions touchant les politiques, les lois et les règlements concernant les taxes fédérales à la consommation, – la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente harmonisée (TVH) dans trois provinces, de même que les taxes et les droits d'accise fédéraux sur le tabac, l'alcool et le carburant et d'autres biens. La division est également chargée de la politique et des mesures législatives concernant le droit pour la sécurité des passagers du transport aérien.

Direction de la politique du secteur financier

La Direction est chargée d'analyser les politiques et de fournir des avis en ce qui concerne le secteur financier.

Division de la politique du secteur financier

La Division de la politique du secteur financier élabore et analyse les politiques applicables au secteur financier du Canada. Elle est chargée, entre autres choses, de diriger les travaux liés à l'élaboration des politiques visant la réglementation et la stabilité du secteur. Ceci inclut l'élaboration des politiques sur les systèmes de paiement et les régimes de retraite privé, le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme, ainsi que la coordination et l'examen des questions de réglementation et de stabilité financière au Canada. En outre, la Division dirige les travaux concernant les questions fédérales-provinciales, y compris la réglementation des marchés de valeurs mobilières, et les relations et les négociations internationales.

Division des institutions financières

Cette Division fournit des conseils sur ce qui a trait à la structure des institutions financières, ainsi que sur ce qui a trait aux consommateurs et à la concurrence. Elle fournit également des conseils sur les transactions qui requièrent l'agrément du ministre des Finances, y compris les projets éventuels de fusion. La Division est également responsable de la mise à jour périodique de la législation et des règlements régissant le secteur financier. De plus, elle est responsable des

relations bilatérales et multilatérales qu'entretient le gouvernement avec les gouvernements étrangers au chapitre des services financiers, et de l'acquittement des engagements du gouvernement fédéral en vertu d'accords internationaux, en ce qui a trait aux services financiers. La Division conduit aussi des analyses sur le rendement des institutions financières, ainsi que sur les tendances et stratégies corporatives au sein du secteur.

Division des marchés financiers

Cette Division est chargée d'analyser les politiques et de présenter des recommandations au sujet de la gestion du programme d'emprunt du gouvernement fédéral, de la dette publique et de l'émission de titres de créance sur les marchés canadiens et étrangers, des sociétés d'état et la politique d'emprunt connexe, ainsi que des garanties d'emprunt. Elle effectue également des analyses et donne des conseils à propos du taux de change, des réserves internationales et des politiques de placement, y compris le Régime de pensions du Canada, et en ce qui concerne les tendances et faits nouveaux sur les marchés financiers canadiens.

Direction des consultations et des communications

La direction élabore et met en oeuvre des stratégies et des initiatives de communication et de consultation pour aider les autres directions et le ministre à formuler et à mettre en oeuvre des mesures d'orientation, y compris le budget fédéral annuel. Elle organise des consultations pour le compte du ministre et du Ministère, travaille avec des médias Canadiens et internationaux, gère une gamme d'activités d'information et d'affaires publiques et fournit divers services connexes. Elle regroupe deux divisions.

Division de la politique et de la stratégie en matière des communications

La division élabore des plans ainsi que des stratégies de communications et fournit des conseils concernant les questions dont s'occupe le Ministère et l'exécution des politiques et des programmes. Elle rédige aussi des discours, des communiqués de presse, des documents d'information, des publications et des présentations multi-médias, y compris des documents concernant le budget fédéral. La Division élabore et contrôle le contenu et les applications multimédias du site Internet du

Ministère. En outre, la division effectue des travaux de recherche et d'analyse de communications et elle scrute quotidiennement les médias pour y déceler ce qui serait susceptible d'intéresser le ministre et l'ensemble du Ministère.

Division des affaires publiques et des opérations

La division met en oeuvre et appuie les communications externes et les activités de relations publiques. Elle exécute un vaste programme de relations avec les médias, y compris le traitement de toutes les demandes de renseignements des médias ; prépare les annonces et les déclarations du ministre et du Ministère, l'organisation de séances d'information et de conférences de presse, y compris celles qui entourent le dépôt du budget fédéral. Elle assure la logistique des réunions canadiennes et internationales et autres événements dont le ministre et le Ministère sont les hôtes, comme les réunions fédérales-provinciales. Elle fournit au Ministère ses compétences et ses services en matière d'organisation, d'administration et de logistique pour les réunions, visites de dignitaires et de personnalités de l'étranger et autres services de protocole. Elle gère également la révision et la production de toutes les publications ministérielles ainsi que la correspondance envoyée au ministre et au ministre d'État. De plus, elle établit et entretient des contacts avec les milieux d'affaires, les syndicats, les intervenants sociaux, les groupes de bénévoles et d'autres groupes d'intérêt, et elle aide le ministre et le Ministère à consulter le public et les intervenants sur un éventail de questions économiques et financières.

Direction des finances et du commerce internationaux

La Direction est chargée du commerce, des investissements et de la coopération économique et financière à l'échelle internationale, du Tarif des douanes et d'autres lois qui régissent les importations, du système monétaire international, de l'aide au développement international, et du financement des exportations.

Division des finances internationales et du développement

Dirige de nombreux aspects des relations financières internationales du Canada, particulièrement en ce qui concerne le financement des exportations canadiennes et

l'aide au développement. Elle analyse aussi l'évolution de l'économie internationale et les enjeux qui ont des répercussions pour l'économie canadienne. Elle fournit des analyses et des avis stratégiques concernant la conjoncture économique internationale et les politiques.

Division des politiques et institutions internationales

Gère les relations qu'entretient le Canada avec les institutions financières internationales (les institutions de Bretton Woods et les banques régionales de développement), et dirige la participation du Canada à un certain nombre de groupes internationaux, par exemple les comités des ministres des Finances et des gouverneurs des banques centrales du G-7 et du G-20. Elle est aussi responsable de la réalisation de recherches portant sur une gamme de questions internationales, par exemple l'amélioration du cadre de prévention et de règlement des crises internationales et d'autres questions financières internationales importantes.

Division de la politique commerciale internationale

Joue un rôle central dans l'élaboration, la gestion et la mise en oeuvre de la politique canadienne en matière de commerce et d'investissement. Évalue les répercussions des politiques économiques nationales sur les engagements internationaux du Canada et les relations avec d'autres pays. Responsable de la politique relative aux importations (notamment des tarifs douaniers, de l'antidumping, des questions de subventionnement et des droits compensateurs et des mesures de sauvegarde) et de la législation connexe. Participe à des négociations internationales dans les domaines du commerce et de l'investissement.

Direction des politiques économiques et fiscales

La Direction analyse et évalue tous les facteurs influant sur la situation économique et financière du Canada et recommande des mesures afin de répondre aux besoins du gouvernement dans le cadre des politiques fiscales pertinentes. De plus, elle analyse et prévoit les besoins financiers du gouvernement du Canada.

Division de la politique fiscale

Cette division est chargée principalement de donner des conseils de politique fiscale et

d'analyser les besoins financiers du gouvernement du Canada, ainsi que de suivre et d'analyser l'évolution de la situation financière des autres paliers de gouvernement. Elle est aussi responsable au premier chef de l'analyse du cadre financier du gouvernement et des conseils dans ce domaine, ainsi que la coordination des avis internes donnés au Ministre au sujet des priorités de dépenses globales. La division joue un rôle clé dans le processus budgétaire et est chargée de préparer la Revue financière, le Rapport financier annuel de même que plusieurs documents budgétaires. Elle étudie aussi la forme et le contenu des Comptes publics et d'autres états dont le ministère des Finances est responsable aux termes de la Loi sur la gestion des finances publiques.

Division de l'analyse et des prévisions économiques

Cette Division est chargée de suivre et d'analyser l'évolution de la situation et des perspectives économiques canadienne et de préparer des prévisions économiques trimestrielles relativement aux économies canadiennes et américaines. Elle prépare également des évaluations des impacts des mesures politiques et des différents facteurs touchant l'économie canadienne. De plus, la Division produit l'Économie en Bref publié trimestriellement.

Division des études économiques et de l'analyse des politiques

Cette division a pour responsabilité première d'anticiper les questions de politique importantes auxquelles le gouvernement du Canada pourrait faire face, de développer des outils pour analyser ces questions, de préparer des analyses et des recherches de plus haut calibre et, basé sur ces analyses, de recommander des options de politique dans les domaines de la macroéconomie et de l'analyse structurelle. Le travail technique entrepris dans la division est rendu publique sous la forme d'une collection de documents de travail.

Direction des relations fédérales-provinciales et de la politique sociale

La Direction est chargée de donner des avis sur les accords fiscaux conclus entre le gouvernement fédéral et les provinces pour les programmes sociaux.

Division de la politique sociale

Donne des avis sur l'élaboration des politiques sociales du gouvernement fédéral ainsi que sur certaines propositions précises dans les principaux domaines fonctionnels des programmes touchant le marché du travail, la sécurité du revenu et les questions socio-économiques.

Division des relations fédérales-provinciales

Cette division est responsable des principaux transferts que verse le gouvernement fédéral aux provinces et aux territoires. Elle fournit également des avis sur toutes les questions touchant les arrangements fiscaux entre le gouvernement fédéral et les provinces, incluant l'ancien Transfert canadien en matière de santé et de programmes sociaux (TCSPS), le Transfert canadien en matière de santé (TCS), le Transfert canadien en matière de programmes sociaux (TCPS), le Transfert visant la réforme des soins de santé (TRSS), la péréquation, les subventions statutaires, les Paiements de garantie des recettes provinciales au titre de l'impôt sur le revenu des particuliers, l'abattement d'impôt du Québec (les Paiements de remplacement au titre des programmes permanents et le Recouvrement des allocations aux jeunes), le programme de stabilisation et la Formule de Financement des territoires. Cette division administre également les arrangements relatifs à plusieurs fiducies en main tierce pour la santé, l'équipement diagnostique et médical et la santé et immunisation.

Direction des services ministériels

La Direction est composée de cinq divisions : Finances et Administration, Ressources humaines, Gestion de l'information et de la technologie, Services de sécurité et Vérification interne et Évaluation. Les services offerts respectivement par ces divisions sont disponibles aux employés du ministère des Finances Canada, du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada et de l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada.

Direction du développement économique et des finances des sociétés

La Direction fournit des avis stratégiques et un soutien analytique au ministre des Finances au sujet d'une vaste gamme de questions économiques, fiscales et financières relatives aux politiques microéconomiques adoptées par le gouvernement.

Division de l'analyse des politiques sectorielles

La division fournit des avis au sujet des répercussions économiques et financières des politiques et des programmes dans les secteurs de l'agriculture et des pêcheries, de l'environnement, de l'énergie et des ressources naturelles, du transport et des systèmes et services d'infrastructure, gestion des situations d'urgence et la défense nationale. La division aussi prépare des analyses financières fondamentales et fournit des avis au sujet des propositions d'aide gouvernementale en vue de la réalisation de grands projets de développement et relativement aux plans de restructuration des sociétés ; joue un rôle essentiel dans la privatisation de sociétés d'État fédérales, d'autres portefeuilles gouvernementaux et des services gouvernementaux pour lesquels la propriété gouvernementale ou l'exécution directe par le gouvernement ne sont plus nécessaires dans l'intérêt public ; et joue le rôle de centre de coordination pour l'analyse de questions à facettes multiples qui intéressent le ministre des Finances en ce qui concerne la gestion et les opérations des sociétés d'État fédérales.

Division de l'analyse de la politique microéconomique

La Division fournit des avis au sujet des répercussions économiques et financières des politiques microéconomique et des programmes visant à favoriser le développement économique au Canada dans des secteurs précis : développement industriel et sectoriel, innovation industrielle et politique scientifique et technologique, développement des petites entreprises, développement régional, politique des télécommunications et législation cadre des entreprises, les villes et collectivités, recherche dans les universités, et la réglementation.

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

La division est chargée de la mise en application de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels pour le compte du Ministère. Elle traite les demandes présentées en vertu de ces lois, s'occupe des plaintes déposées auprès du Commissaire à l'information et du Commissaire à la protection des renseignements personnels et répond aux demandes de renseignements. La Division fournit

également des conseils et des directives aux fonctionnaires du Ministère sur des questions qui mettent en jeu ces lois.

Placements Épargne Canada

Placements Épargne Canada est un organisme fédéral de service spécial, mis sur pied au ministère des Finances pour exécuter le programme fédéral de placement de titres au détail. Annoncé dans le budget de 1995, l'organisme fut créé la même année pour offrir des produits intéressants aux Canadiens et aux Canadiennes, tout en contribuant à la diversification de la clientèle d'investisseurs s'assurer que la population canadienne connaît les titres négociables et non négociables du gouvernement du Canada et qu'elle y ait accès. L'organisme comprend quatre principaux services fonctionnels, dirigés par son président – directeur général.

Gestion des produits

Gérer les portefeuilles de titres actuels et recommander les taux d'intérêt à appliquer à ces titres; établir et lancer de nouveaux titres de créance sur le marché de détail et des services.

Services de marketing

Concevoir la stratégie globale de commercialisation et de communication du programme de placement de titres au détail (Obligations d'épargne du Canada entre autres) ; élaborer et mettre en oeuvre les plans de marketing, les campagnes de publicité des instruments existants et des nouveaux titres ; surveiller les performances. PEC encourage tous les Canadiens, y compris les enfants et leurs parents, à acquérir de bonnes habitudes d'épargne. Sa panoplie publicitaire en fait foi.

Ventes et distribution

Gérer le réseau de vente et distribution des titres de créance au détail par le truchement des institutions financières, des employeurs, ainsi que par l'entremise directe du gouvernement ; explorer d'autres méthodes de distribution susceptibles de faciliter l'accès des produits aux épargnants canadiens.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Direction de la politique de l'impôt

Budgets

Description : Documentation relative à la préparation et au dépôt du budget du gouvernement fédéral.

Sujets : Projets de lois; Documentation de nature technique et politique; Notes d'information du ministre des Finances; Demandes de renseignements.

Numéro du dossier : FIN TPD 710

Droit pour la sécurité des passagers du transport aérien (DSPTA)

Description : Information sur le développement des politiques et l'application du droit.

Sujets : Enjeux techniques; Processus de révision; Taux; Communication; Enjeux administratifs; Profil de l'industrie.

Numéro du dossier : FIN STD 745

Évaluation des mesures fiscales

Description : Renseignements sur l'évaluation de mesures fiscales choisies ainsi que sur les consultations et discussions concernant les dépenses fiscales.

Sujets : Comités; Conférences; Réunions; Séminaires.

Numéro du dossier : FIN TPB 770

Fiscalité internationale

Description : Documentation relative à tous les aspects de la fiscalité internationale comme les ententes fiscales conclues avec d'autres pays et organismes internationaux, les questions de fiscalité dans d'autres pays ainsi que les privilèges et les exonérations.

Sujets : Conventions fiscales avec les autres pays; Conventions fiscales avec le Royaume-Uni; Conventions fiscales avec les États-Unis; Organisations internationales; Privilèges et exonération dans d'autres pays; Royaume-Uni; États-Unis; Conventions avec les autres pays; Impôt sur le revenu Canada – États-Unis comparaisons; Revenu étranger résidents (9REATB, EPE); Traités fiscaux canadiens (É-U et suf É-U).

Numéro du dossier : FIN TPD 731

Impôt sur le revenu

Description : Documentation d'ordre général relative à la Loi fédérale de l'impôt sur le revenu, y compris les documents traitant de l'élaboration des

politiques, des mémoires et des présentations de sociétés, de groupes et d'associations ainsi que des propositions du grand public.

Sujets : Déclarations; Cotisations et paiements; Projets de développement de gaz, pétrole et des ressources minières; Environnement; Mémoire et présentations; Gains et pertes en capital; Crédits; Organismes de charité; Revenus reportés et autres arrangements spéciaux relatifs au revenu; Taxe sur les profits excessifs; Charge ou emploi; Agriculture et pêche; Sociétés de personnes; Régimes de retraite et de pension; Prestation fiscales canadienne pour enfants; Contributions politiques; Dons et successions.

Numéro du dossier : FIN TPD 715

Impôt sur le revenu - Corporations et actionnaires

Description : Documentation relative à l'impôt fédéral, sur le revenu des sociétés et ses actionnaires, y compris les documents traitant de l'élaboration des politiques et des propositions de sociétés, de groupes, d'associations et de particuliers.

Sujets : Déductions; Revenus de placement; Fusions et réorganisation; valeurs; Règles spéciales – opérations bancaires; Livre blanc sur la réforme fiscale – 1987; Sociétés privées; Imposition des actionnaires; Sociétés spécialisées; Règles spéciales.

Numéro du dossier : FIN BIT 765

Impôt sur le revenu - Entreprises et biens

Description : Documentation relative à l'impôt fédéral sur le revenu des entreprises et sur les biens immobiliers, y compris les documents traitant de l'élaboration des politiques et des propositions de sociétés, de groupes, d'associations et de particuliers.

Sujets : Déductions; Fonds de terre et propriété immobilière; Cas spéciaux; Vérificateur général; Banques; Déduction pour amortissement; Impôt sur le capital; coopératives; Structure fiscale des entreprises; Corporations de la couronne; Développement économique; Électricité et énergie de remplacement; Environnement; Ressource naturelles – secteur minier, pétrole et gaz et secteur foresterie; Instruments financiers; Marché financier; Véhicules d'actions accréditives; Investissement – en provenance de l'étranger, vers l'étranger, revenu et gains en capital; Assurance; Questions intergouvernementales; Fiscalité internationale; Prévisions des recettes et des dépenses; Recherche, développement et évaluations; Petite entreprise; Analyse du fardeau

fiscal; Crédits d'impôt et incitatif fiscal; Dépenses fiscales et évaluations; Conventions fiscales; Bénéfices imposables; Prix de transfert; Pertes autres qu'en capital.

Numéro du dossier : FIN TPD 720

Impôt sur le revenu des non-résidents

Description : Documentation relative à l'impôt fédéral sur le revenu des particuliers, des entreprises et des sociétés qui ne sont pas des résidents du Canada, y compris les documents traitant de l'élaboration des politiques ainsi que des propositions de sociétés, de groupes, d'associations et de particuliers.

Sujets : Entreprises et corporations; Particuliers; Retenue des impôts.

Numéro du dossier : FIN TPD 725

Impôt sur le revenu des particuliers

Description : Documentation relative à l'impôt fédéral sur le revenu des particuliers, y compris les documents traitant de l'élaboration et de l'évaluation de mesures fiscales.

Sujets : Taux d'imposition; Dépenses fiscales - exemptions, déductions et crédits; Soutien du revenu; Emploi; Éducation; Gains en capital; Épargne-retraite; Charité; Épargne et investissement - revenus de placement, fonds de travailleurs à capital de risque et capital risque, options d'achat d'actions, employés autonomes, dépenses fiscales; Politique sociale - enfants, déficience, handicapés, fiscalité de la famille, dépenses pour frais médicaux, personnes âgées.

Numéro du dossier : FIN TPD 730

Politique de l'impôt

Description : Documentation d'ordre général concernant la législation et la politique sur la fiscalité, y compris des rapports de l'Agence des douanes et du revenu du Canada (impôt), des données statistiques, les rapports des commissions royales et les études portant sur la fiscalité. Documentation relative à la taxation concernant les Premières nations dans le contexte de l'autonomie gouvernementale.

Sujets : Commission royale d'enquête sur la fiscalité - mémoires et présentations, rapports et études; Livre blanc sur la réforme fiscale - études; Dépenses fiscales; Conférences.

Numéro du dossier : FIN TPD 705

Politique fiscale intergouvernementale

Description : Renseignements sur l'élaboration de politiques et la gestion des accords de perception fiscale fédéraux-provinciaux et des accords de réciprocité fiscale; analyse des questions touchant aux relations fiscales fédérales-provinciales;

élaboration de politiques et négociations sur la fiscalité des Premières nations.

Sujets : Politique fiscale autochtone - litiges, questions reliées à la loi sur les indiens, projets de loi, autonomie gouvernementale et revendication globale, accord d'application fiscale; Fiscalité des Premières nations; Accords fiscaux fédéraux-provinciaux; Exonération fiscale des Indiens; Pouvoirs fiscaux des gouvernements des Premières nations. Accords de réciprocité fiscale ; Accords de perception fiscale - administration, négociations.

Numéro du dossier : FIN TPB 768

Remises de taxes

Description : Documentation relative aux remises d'impôt, d'impôt sur le revenu des sociétés, d'impôt sur le revenu des particuliers et de tous les autres types d'impôt fédéral, à l'exception des taxes de vente et d'accises.

Sujets : Un éventail de problèmes particuliers à l'impôt des sociétés et à l'impôt sur le revenu

Numéro du dossier : FIN STD 735

Remboursements, crédits et remises

Description : Documentation relative aux remboursements et remises des paiements en trop de taxes fédérales de vente et d'accises.

Sujets : Une panoplie de questions précises relatives aux impôts des sociétés.

Numéro du dossier : FIN STD 750

Taxe sur les produits et services et taxe de vente harmonisée

Description : Renseignements sur la TPS/TVH.

Sujets : L'application de la TPS/TVH à divers secteurs - organismes à but non lucratif et les organismes de bien-faisance, frontière-lieu de fourniture et international, organismes du secteur public, hôpitaux, écoles, universités et collèges, municipalités et gouvernements, institutions financières, immeubles; Questions touchant les petites entreprises - coûts d'observation; Questions fédérales-provinciales - harmonisation, accords de réciprocité fiscale; Politique sociale - révision sur les remboursements de soins de santé; Questions administratives - produire une déclaration; remboursements; Application et observation; Questions opérationnelles générales - mouvements de la trésorerie; À la conformité/documentation requise; Questions touchant les importations et les exportations; questions industrielle; politique sociale/secteur public - accords de réciprocité fiscale; Analyse quantitative; Questions environnementales; L'application de la TPS/TVH aux premières

nations; Réforme de la taxe de vente – solutions de rechange à la TPS; Entente intégrée globale de coordination fiscale (EIGCF).

Numéro du dossier : FIN STD 747

Taxes et droits d'accises

Description : Documentation relative aux taxes et droits d'accise imposées sur les marchandises et les services.

Sujets : Transport aérien; Alcools; Produits du tabac - contrebande de tabac; carburant; Énergie; Bijoux; Taxes à l'exportation du pétrole; Taxe sur les périodiques à tirage dédoublé; La révision de la Loi sur l'accise; Accises et prélèvements spéciaux; Droit pour la sécurité des passagers du transport aérien (DSPTA).

Numéro du dossier : FIN STD 755

Direction de la politique du secteur financier

Banque du Canada

Description : Documents relatifs à l'administration, aux politiques et aux programmes de la Banque du Canada.

Sujets : Monnaie; Nomination des administrateurs et des membres de la direction; Domaine financier; États remis au ministre des Finances.

Numéro du dossier : FIN FMD 155

Évolution de la situation financière

Description : Documentation d'ordre général sur l'évolution de la situation financière au Canada.

Sujets : Marchés financiers - Canada; Taux d'intérêts - analyses et prévisions. Programmes de swap de taux d'intérêt – américaine, européenne, japonaise, international; International Swaps and Derivatives Association.

Numéro du dossier : FIN FMD 190

Financement à l'étranger

Description : Documents relatifs aux emprunts effectués dans d'autres pays par les gouvernements fédéraux, provinciaux et municipaux, et par des sociétés canadiennes.

Sujets : Financement de projets gouvernementaux; Financement direct et garantie des émissions d'obligations au niveau des provinces, des municipalités et des sociétés - au Canada et à l'étranger.

Numéro du dossier : FIN FMD 175

Marchés des capitaux

Description : Documentation d'ordre général concernant le rôle joué par le gouvernement fédéral sur les marchés des capitaux.

Sujets : Marché des capitaux; Marchés financiers - marché monétaires, obligataire et boursier.

Numéro du dossier : FIN FMD 145

Obligations et dépôts de valeurs

Description : Documents relatifs à l'élaboration des politiques sur l'émission et l'annulation des obligations et titres du gouvernement ; et à la vente des obligations du gouvernement du Canada et des bons du Trésor.

Sujets : Politiques de gestion de la dette; Obligations; Annulation des titres; Obligations du gouvernement du Canada; Obligations permanentes à 3 % - 1936; Obligations à rendement réel; Affaires relatives aux dépôts de valeurs; Bons du Trésor; Prêts et obligations de guerre; Les documents relatifs aux émissions particulières d'obligations du gouvernement du Canada sont classés en fonction de la date d'émission.

Numéro du dossier : FIN FMD 165

Blanchiment de capitaux et financement du terrorisme

Description : Documents relatifs aux politiques concernant les activités domestiques et internationales contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme.

Sujets : Loi sur le recyclage des produits de la criminalité et le financement des activités terroristes; Le Centre d'analyse des opérations et déclarations financières du Canada; Le Groupe d'action financière sur le blanchiment de capitaux, le Groupe d'action financière des Caraïbes.

Numéro du dossier : FIN FMD 195

Questions concernant la compensation et les règlements

Description : Renseignements sur les questions touchant les paiements, ainsi que les systèmes de compensation et de règlement.

Sujets : Systèmes de compensation et règlements, incluant le système automatique de compensation et règlement, le Système de transfert de paiements de grande valeur (STPGV), Continuous Linked Settlement (CLS) Bank, Caisse canadienne de dépôt de valeurs (CCDV), Corporation canadienne de compensation de produits dérivés (CCCPD) et l'Association Interac.

Numéro du dossier : FIN FID 152

Questions concernant la politique de réglementation

Description : Renseignements sur les institutions financières canadiennes, notamment les banques, les sociétés d'assurance, les sociétés de fiducie et de prêts, les associations coopératives de crédit, les régimes de retraite privés ainsi que l'élaboration de politiques concernant les

institutions financières et l'assurance-dépôts fédérale. Renseignements généraux sur la structure et le fonctionnement de l'industrie des services financiers ainsi que sur les lois et règlements pertinents.

Sujets : Le cadre réglementaire du secteur financier; Propriété; Contrôle; Nouveaux participants étrangers; Transactions; Gouvernance confiance des investisseurs; Institutions financières en difficulté; Protection des renseignements personnels/divulgateurs; Protection des consommateurs; Opérations bancaires électroniques; Assurance-dépôts protection des titulaires de polices; Approbations et interventions réglementaires; Consultations avec les intervenants; Relations avec l'industrie; Responsabilité sociale des entreprises et analyses sur l'industrie.

Numéro du dossier : FIN FID 150

Questions internationales

Description : Renseignements sur les questions ayant trait à la participation des institutions financières étrangères au marché et, inversement, des institutions financières étrangères au marché canadien.

Sujets : Accord de libre-échange de l'Amérique nord-américain (ALENA); OMC/AGCS; Négociations commerciales bilatérales et multilatérales; Organisation de coopération et de développement économique (OCDE); Discussions bilatérales.

Numéro du dossier : FIN FSP 155

Réserves internationales officielles et taux de change

Description : Documentation concernant les réserves officielles, la valeur externe du dollar canadien et les politiques reliées à ces domaines.

Sujets : Loi sur la monnaie; Réserves officielles internationales; Compte du fonds des changes; Or; Dollar canadien - y compris les questions relatives à la monnaie légale - rapports d'analyses; Marchés internationaux des finances et des changes.

Numéro du dossier : FIN FMD 185

Autres sujets

Description : Renseignements sur les politiques touchant les institutions financières canadiennes et les marchés canadiens.

Sujets : Évolution du secteur en matière de politiques; Profils des industries; Responsabilité des administrateurs; Responsabilité en matière d'environnement; Financement des petites entreprises; Produits dérivés marchés

hypothécaires; Règles d'investissement; Questions reliées aux consommateurs.

Numéro du dossier : FIN FSP 157

Direction des consultations et des communications

Documentation d'ordre général sur le ministère des Finances

Description : Documentation d'ordre général sur le ministère des Finances, y compris les publications et d'autres documents publics produits pour le Ministère et/ou le ministre des Finances ; lettres adressées par des particuliers au ministre des Finances et au ministre d'État (Finances).

Sujets : Politique économique; Budgets fédéraux; Publications; Discours.

Numéro du dossier : FIN CEC 030

Direction des finances et du commerce internationaux

Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALÉCC)

Description : Information sur l'élaboration et la mise en oeuvre des politiques ayant une incidence sur les relations commerciales entre le Canada et le Chili.

Sujets : Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili; Articles de l'Accord.

Numéro du dossier : FIN IER 558

Accord de libre-échange entre le Canada et Israël (ALÉCI)

Description : Information sur l'élaboration et la mise en oeuvre des politiques ayant une incidence sur les relations commerciales entre le Canada et Israël.

Sujets : Accord de libre-échange entre le Canada et Israël; Articles de l'Accord.

Numéro du dossier : FIN IER 559

Accord de libre-échange entre le Canada et les États-Unis et l'accord de libre-échange Nord-Américain

Description : Documentation sur les réductions tarifaires, l'élimination accélérée des droits tarifaires, règles d'origine, mesures spéciales de sauvegarde.

Sujets : Accord de libre-échange entre le Canada et les États-Unis; Accord de libre-échange Nord-Américain; Articles des Accords; Accélération de l'élimination des droits de douane.

Numéro du dossier : FIN TAR 695

Accord entre le Canada et les États-Unis

Description : Documentation sur l'élaboration et la mise en oeuvre de politiques influant sur les

relations commerciales entre le Canada et les États-Unis.

Sujets : ALE : Loi anti-trust et acquisition d'entreprises; Chapitre 18; Groupes spéciaux institués en vertu du chapitre 19; protection exceptionnelle; Douanes et tarifs douaniers; Questions sectorielles - agriculture, automobile et aérospatiale, énergie et environnement; Exploitation minière et produits métalliques.

Numéro du dossier : FIN IER 553

Accord Entre le Canada les États-Unis et le Mexique

Description : Documentation sur l'élaboration et la mise en oeuvre de politiques influant sur les relations commerciales entre le Canada les États-Unis et le Mexique.

Sujets : Accord de libre-échange Nord-Américain (ALÉNA).

Numéro du dossier : FIN IER 557

Accord général sur les tarifs douaniers et le commerce (GATT)/OMC

Description : Documentation sur l'élaboration des politiques et sur les négociations, les décisions, les rapports, les réunions concernant l'Accord général sur les tarifs douaniers et le commerce (GATT).

Sujets : Articles de l'Accord; Centre du commerce international; Comités et conférences; Négociations commerciales multilatérales (Uruguay) 1986; Organisation mondiale du commerce (OMC) – conférences, comités et réunions, documents, examen de la législation sur les subventions et les mesures compensatoires des pays membres par le comité mixte.

Numéro du dossier : FIN IER 570

Accord général sur les tarifs douaniers et le commerce (GATT)

Description : Documentation relative à la préparation de positions détaillées sur les questions tarifaires, à l'évaluation douanière et à la tenue de négociations sur les questions commerciales multilatérales en vertu du GATT/WTO.

Sujets : Négociations multilatérales; Renégociations en vertu de l'article XXVIII ; Codification de, et rectification et modification de concessions tarifaires convenues par le Canada dans le cadre du GATT/OMC.

Numéro du dossier : FIN TAR 690

Accords

Description : Documentation sur les négociations et l'élaboration des politiques relatives aux accords internationaux conclus entre le Canada et les

autres pays et entre les autres pays.

Sujets : Accord – général, automobile.

Numéro du dossier : FIN IER 565

Aide canadienne au développement

Description : Documentation d'ordre général sur l'aide financière et autre que le Canada accorde aux pays étrangers afin de faciliter leur développement et sur les organismes fédéraux qui administrent ces programmes d'aide.

Sujets : Allocations bilatérales et multilatérales; Agence canadienne de développement international (ACDI); Comités; Conférences et réunions; Crise de l'énergie et aide; Financement; Secteur privé; Revues.

Numéro du dossier : FIN IFD 620

Aide canadienne au développement - Programmes

Description : Documentation sur les programmes fédéraux d'aide au développement accordés à certains pays étrangers.

Sujets : Europe centrale et Europe de l'est; Afrique - Commonwealth, francophone; Caraïbes; Amérique latine; Moyen-orient; Asie du sud et du sud-est - Association des pays de l'Asie du sud-est (ASEAN), Indes, Pakistan; Projets.

Numéro du dossier : FIN IFD 625

Antidumping

Description : Documentation sur les mesures antidumping prises, y compris l'énoncé des raisons des décisions connexes et la revue de ces décisions par les groupes spéciaux (soit l'OMC ou l'ALÉNA).

Sujets : Canadien - marchandises, cas d'antidumping autres que dans le domaine de l'acier, dans le domaine de l'acier; International - Communauté économique européenne (CEE), États-Unis d'Amérique (USA), position de négociation canadienne concernant les mesures antidumping dans le contexte d'accords internationaux (OMC, ALÉNA, Accord de Libre-échange des Amériques proposé).

Numéro du dossier : FIN IER 551

Autres mesures sur les importations

Description : Documentation sur l'importation de biens au Canada, notamment sur le traitement préférentiel accordé à certains pays, sur certaines marchandises, sur les tarifs et les droits de douane, et sur les organismes gouvernementaux qui s'occupent de ces tarifs et droits.

Sujets : Activités internationales relatives aux produits de base; Douane canadienne; Tarif douanier canadien; Tribunal canadien du

commerce extérieur; Système généralisé de préférences - dossiers par pays.

Numéro du dossier : FIN TAR 595

Commerce entre le Canada et les autres pays

Description : Documentation d'ordre général et rapports sur les relations commerciales avec d'autres pays, y compris de la documentation sur la négociation et le contenu des accords commerciaux.

Sujets : Recours commerciaux; Douanes et mesures tarifaires.

Numéro du dossier : FIN IER 552

Commerce international

Description : Documentation d'ordre général sur le commerce entre le Canada et les autres pays.

Sujets : Commerce canadien et des pays étrangers; Coopération économique de la zone Asie-Pacifique; Contrôle des importations et exportations; Rapports commerciaux sur le commerce canadien avec les pays étrangers – Japon, Australie.

Numéro du dossier : FIN IER 575

Coordination multilatérale de l'aide et du financement

Description : Documentation relative aux programmes et aux projets internationaux visant à fournir une aide financière ou autre au développement de l'industrie et des ressources de divers pays.

Sujets : Programmes d'aide au développement - groupes intergouvernementaux, États-Unis; Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE) - comité d'aide au développement (CAD), centre de développement, réunions, affluences privées, programmes, groupes de travail et groupes; Groupe des crédits à l'exportation - documents; Arrangement de l'OCDE concernant les lignes directrices des crédits à l'exportation bénéficiant d'un soutien public; Pratiques d'autres organismes de crédit à l'exportation.

Numéro du dossier : FIN IFD 660

Fonds monétaire international (FMI)

Description : Documentation sur l'administration, les activités et les politiques du Fonds monétaire international et sur la participation du Canada à celui-ci.

Sujets : Institutions de Bretton Woods - réunions annuelles; Politique; Administration; Directeurs; Opérations financières - y compris la facilité d'ajustement structurel renforcée; Facilités du FMI; Or; Contingents; Droits spéciaux de prélèvement; Comité provisoire; Groupe des dix; Liquidité

internationale; Publications et rapports; Relations avec le Canada et les pays étrangers.

Numéro du dossier : FIN IFD 600

Institutions financières internationales

Description : Documentation d'ordre général sur l'administration, les politiques et les programmes des institutions financières internationales ainsi que sur la position du gouvernement canadien à l'égard de leurs politiques et de leurs programmes.

Sujets : Centre international pour le règlement des différends relatifs aux investissements (CIRDI); Projets multilatéraux; Banque internationale pour la reconstruction et le développement; Association internationale de développement; Banque interaméricaine de développement; Banque africaine de développement; Banque asiatique de développement; Banque européenne pour la reconstruction et le développement; Société financière internationale; Agence multilatérale de garantie des investissements; Banque mondiale.

Numéro du dossier : FIN IFD 640

Institutions financières internationales - Institutions particulières

Description : Documentation sur l'administration, les politiques et les programmes de diverses institutions internationales ainsi que sur la position du gouvernement canadien à l'égard de ces politiques et programmes.

Sujets : Banque africaine de développement; Fonds africain de développement; Banque asiatique de développement; Fonds asiatique de développement; Banque de développement des Caraïbes; Banque européenne pour la reconstruction et le développement; Banque interaméricaine de développement; Banque internationale pour la reconstruction et le développement; Association internationale de développement; Société de finance internationale; Agence multilatérale de garantie des investissements (AMGI).

Numéro du dossier : MFD IFD 645

Mesures spéciales sur les importations

Description : Documentation concernant les mesures relatives aux biens subventionnés, ou vendus à une valeur moindre que leur valeur marchande.

Sujets : Antidumping international; Droits compensateurs internationaux; Loi sur les mesures spéciales d'importation; Tribunal canadien du commerce extérieur; Marchandises; Droits compensateurs canadiens; Importations à bas prix.

Numéro du dossier : FIN IER 590

Nations Unies

Description : Documentation sur l'administration, les politiques et les programmes des Nations Unies ainsi que sur la position du gouvernement canadien à l'égard de ces politiques et de ces programmes.

Sujets : Commissions économiques - Europe, comités; Assemblée générale des Nations Unies - comités spéciaux, économiques et sociaux; Cinquième administration et budget - sessions; Haut-commissaire des Nations Unies pour les réfugiés (HCHUR); Décret économique international; Droits de la mer et convention sur les déversements dans l'océan; Maintien de la paix; Programmes; Secrétariat des Nations Unies; Conseil de sécurité; Agences spécialisées; Opérations financières - sommet des Nations Unies.

Numéro du dossier : FIN IFD 665

Nations Unies - Agences

Description : Documentation sur l'administration, les politiques et les programmes des organisations des Nations Unies ainsi que sur la position du Canada à cet égard.

Sujets : Conférence des Nations Unies sur le commerce et le développement (CNUCED) - administration, comités et conférences, opérations financières; CNUCED - Conseil du commerce et du développement - comités permanents, sessions, transfert de la technologie; Programmes des Nations Unies pour le développement (PNUD) - administration, opérations financières, conseil d'administration; Conseil économique et social (ECOSOC) - commissions, comités permanents, sciences et technologie; Organismes subsidiaires - société transnationale; Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture (UNESCO); Programme des Nations Unies pour l'environnement (PNUE) - conseil d'administration; Organisation pour l'alimentation et l'agriculture (OAA) - administration, comités, conférences et réunions, conseil, opérations financières, publications; Fonds des Nations Unies pour les africains; Fonds des Nations Unies pour le contrôle de l'abus des drogues; Fonds des Nations Unies pour les activités de la population; Organisation des Nations Unies pour le développement industriel (ONUDI) - administration, conférences et réunions, conseil de développement industriel; Organisation intergouvernementale consultative de la navigation maritime (OICNM) - administration, comités; Agence internationale de l'énergie atomique (AIEA) - administration, conférences et réunions,

opérations financières, énergie nucléaire; Fonds international des Nations Unies pour le secours à l'enfance (UNICEF); Organisation de l'aviation civile internationale (OACI); Fonds international pour le développement agricole; Organisation internationale du travail (OIT) - administration, conférences; Droits de la mer et convention sur les déversements dans l'océan - administration, conférences et réunions, questions de négociation, position des États-Unis; Organisation sanitaire panaméricaine (OSP); Direction de l'aide et des travaux des Nations Unies; Programme mondial d'alimentation - comités; Organisation mondiale de la santé - administration, opérations financières, assemblée mondiale de la santé; Organisation mondiale de la propriété intellectuelle; Organisation mondiale du tourisme - transformation.

Numéro du dossier : FIN IFD 670

Numéros tarifaires

Description : Documentation sur les numéros tarifaires, et notamment sur les observations présentées par l'industrie en vue de faire changer les taux des droits de douane à l'égard de certains numéros tarifaires ou de certaines catégories de numéros tarifaires; règles d'origine, codes de concession, système harmonisé.

Sujets : Documentation d'ordre général; Modifications statutaires; modifications réglementaires; Conversion au Système harmonisé; Simplification du régime tarifaire; Certains numéros tarifaires.

Numéro du dossier : FIN TAR 700

Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE)

Description : Documentation sur les activités de l'OCDE, y compris des rapports, des analyses et la position du Canada à l'égard des activités de certains comités.

Sujets : Conférences, comités et réunions - comité de l'agriculture, comité d'examen des situations économiques et des problèmes de développement, comité de politique économique, comité du commerce, AMI; CIME; CMIT.

Numéro du dossier : FIN IER 556

Organisations internationales

Description : Documentation sur les politiques, les programmes et les rapports relatifs aux activités des organisations internationales ainsi que sur la position du gouvernement canadien à cet égard.

Sujets : Communications internationales par

satellite; Organisation des États américains (OEA)
- conférences et réunions.

Numéro du dossier : FIN IFD 650

Organismes internationaux

Description : Documents relatifs à l'administration, aux activités et aux politiques des organisations internationales s'occupant de relations économiques.

Sujets : Commission des Nations Unies pour le droit commercial international; Communautés européennes; Zones de libre-échange européenne; Association européenne de libre-échange; Zone de libre-échange de l'Atlantique Nord; Organisation de coopération et de développement économique (OCDE) - questions administratives, questions financières, questions de politique générale, comités et agences; Organisation mondiale du commerce (OMC); APEC.

Numéro du dossier : FIN IER 560

Programmes de financement des exportations

Description : Information sur l'administration, les politiques et les programmes de l'Exportation et développement Canada et la Corporation commerciale canadienne et le Programme de vente de céréales à crédit de la Commission canadienne du blé, établis par le gouvernement fédéral pour faciliter et développer le commerce entre le Canada et les autres pays.

Sujets : Exportation et développement Canada; Conseil d'administration; Financement à long terme des exportations et projets; Assurances et investissement; Compte du Canada, la Corporation commerciale canadienne; Programme de vente de céréales à crédit de la Commission canadienne du blé; Mécanisme de crédit agroalimentaire.

Numéro du dossier : FIN IFD 635

Programmes internationaux

Description : Documentation d'ordre général sur les programmes mis en oeuvre et les événements qui se produisent dans les pays en développement.

Sujets : Paiements faits au titre des accords multilatéraux de réduction de la dette et Paris-Club.

Numéro du dossier : FIN IFD 615

Questions énergétiques internationales

Description : Documentation sur l'élaboration des politiques en matière d'énergie et sur les relations, les projets et les organisations en ce domaine à l'échelle internationale.

Sujets : Conférences internationales sur l'énergie;

Agence internationale de l'énergie (AIE); Organisation des pays exportateurs de pétrole (OPEP).

Numéro du dossier : FIN IER 585

Rapports économiques statistiques

Description : Documentation sur les activités économiques et financières internationales.

Sujets : Japon; Allemagne; France; Royaume-Uni; Italie; Autres pays industrialisés de l'OCDE; Communauté européenne; Économies des marchés naissants, et les États d'Europe centrale et de l'Est, ainsi que Russie et certains autres États de l'ancienne Union soviétique.

Numéro du dossier : FIN IFD 610

Relations avec le Commonwealth

Description : Documentation sur l'administration, les programmes et les politiques du Commonwealth et de ses organisations ainsi que sur la position du gouvernement canadien à l'égard de ces politiques et de ces programmes.

Sujets : Commonwealth; Comités du Commonwealth; Aide au développement du Commonwealth; Fonds du Commonwealth pour la coopération technique; Réunions et conférences des fonctionnaires du Commonwealth; Réunions du Commonwealth - chefs gouvernementaux, ministres, finances, production alimentaire et développement rural, commerce et économie; Organisations du Commonwealth; Secrétariat du Commonwealth - administration, éducation, liaison pour l'éducation, finance.

Numéro du dossier : FIN IFD 630

Relations avec les francophones

Description : Documentation sur les réunions tenues au Canada et à l'étranger.

Sujets : Réunions.

Numéro du dossier : FIN IFD 633

Relations économiques et financières internationales

Description : Documentation d'ordre général sur les relations économiques et financières internationales, y compris les conférences et les réunions.

Sujets : Relations économiques et financières avec d'autres pays; Relations financières internationales avec les autres pays; Sommet économique; G7, G10, G20, ministres des finances de l'OCEAP; ministres des finances de l'hémisphère occidental.

Numéro du dossier : FIN IFD 605

Relations économiques internationales

Description : Documentation sur le commerce et sur la formulation de politiques commerciales précises.

Sujets : Accords - GATT; OMC; ALE ; ALENA; APEC; FTAA; Accession Chilienne; Accord sur l'automobile; Relations avec d'autres pays; Douanes et tarifs douaniers du Canada; Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) - références/études; Marchandises générales, textile - autres pays; Conférences, comités et réunions - relations économiques et commerciales bilatérales; Droits compensateurs - canadiens, internationaux, États-Unis; Sanctions économiques; Investissement direct étranger; Pays, processus d'examen; Relations avec AECEC; Loi sur les mesures spéciales d'importation - subventions; Droits compensatoires; Antidumping; Marchés publics; Mesures de sauvegardes; Services.

Numéro du dossier : FIN IER 550

Tarifs

Description : Documentation d'ordre général sur l'élaboration des politiques concernant les tarifs douaniers et le commerce, y compris des lois, règlements et accords.

Sujets : Politique tarifaire; Simplification du régime tarifaire; Accords commerciaux bilatéraux et multilatéraux; Surtaxes; remise et drawbacks; Traitement préférentiel accordé aux pays en voie de développement; Marquage des marchandises importées; Tribunal canadien du commerce extérieur; Décrets.

Numéro du dossier : FIN TAR 675

Union européenne

Description : Documentation sur l'élaboration et la mise en oeuvre de politiques commerciales influant sur les relations commerciales entre le Canada et la UE.

Sujets : Politique agricole; Relations économiques extérieures; Politiques; Questions tarifaires et commerciales.

Numéro du dossier : FIN IER 554

Direction des politiques économiques et fiscales

Analyse de la demande et de l'emploi

Description : Information et analyse de la situation économique présente et passée des conditions concernant les ménages et les secteurs commerciaux au Canada.

Sujets : Investissements des entreprises; Produit intérieur brut; Les investissements; Les comptes nationaux; Productivité; Les cycles économiques; Situation financière des entreprises; Dépense des ménages; Marché du logement; Confiance des

consommateurs et des entrepreneurs; Situation financière des ménages; Marchés du travail.

Numéro du dossier : FIN EAD 123

Section d'analyse des politiques

Description : Mène des études économiques à court et long terme sur les questions de politique pour la Direction des politiques économiques et fiscales, le ministère des Finances et le gouvernement en général.

Sujets : Conséquences pour le Canada de la mise en oeuvre du protocole de Kyoto; Modèles d'équilibre général dynamiques et statiques; Modèles d'équilibre général mondiaux; Répercussions internationales des initiatives en matière de politiques; Commerce et mouvements de capitaux; Fiscalité internationale; Diffusion des technologies et innovation; Politiques relatives à l'éducation; Estimation structurale; Recherche – politique fiscale, croissance et productivité, santé, international, main d'oeuvre, politique monétaire, finances publiques.

Numéro du dossier : FIN EAD 135

Analyse économique

Description : Documentation d'ordre général concernant les analyses de la conjoncture économique passée, présente et future du Canada.

Sujets : Économie canadienne - rapports, réforme fiscale; Conférences, réunion et colloques; Analyses économiques - bulletins économiques; Évaluation de la politique monétaire; Prévisions économiques; Économies étrangères; Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE); Comité d'examen des situations économiques et de problèmes de développement (CESEPD); Groupe de travail sur les perspectives économiques à court terme (GTPECT); Analyse régional et sectoriel; Analyse courante – économie canadienne.

Numéro du dossier : FIN EAD 110

Division des études économiques et de l'analyse des politiques

Description : Information générale sur le travail de la Division : effectuée de la recherche appliquée de niveau académique sur des questions structurelles et macro-économiques émergentes afin d'aider à développer des politiques.

Sujets : Réforme des pensions; Politique environnementale; Libéralisation des échanges commerciaux; Conséquences économiques de changements démographiques; Le comportement de l'épargne des particuliers; Répartition du revenu; Les tendances de l'emploi et du chômage;

Politiques monétaires; Planification budgétaire; Équité intergénérationnelle; Impacts économiques de réduction de la dette publique; Éducation et politique de la santé; Taxation; International; Modelage; Organisations; Analyse des politiques; Provinces; Recherche – environnement, politique fiscale, croissance et productivité; Santé; international, main d'oeuvre, politique monétaire, finances publiques.

Numéro du dossier : FIN EEAP 100

Politique monétaire et analyse financière

Description : Information relative aux questions et politiques macro, et analyses pertinentes.

Sujets : Croissance économique; Les prix et les salaires; Chômage; Productivité; Investissements et épargne; Compétitivité; Balance de paiements; Commerce des marchandises; Circulation internationale des capitaux; Politiques et situations monétaires; Taux de change; Taux d'intérêt; Les agrégats de la monnaie et du crédit; La politique monétaire; L'inflation; Les cycles économiques; La situation financière des entreprises.

Numéro du dossier : FIN EAD 120

Prévisions et modélisation

Description : Vedette-matière portant sur les divers aspects du Modèle économique et fiscal canadien (MEFC) dont dispose le Ministère, et sur l'élaboration d'autres modèles destinés à la Direction des politiques économique et fiscale; les évaluations et les rapports concernant l'impact, sur l'économie canadienne, des changements survenus dans les politiques ou produits par d'autre éléments du contexte économique; les interactions avec les utilisateurs et développeurs de modèles du secteur privé, d'autre ministères et organismes et des institutions internationales.

Sujets : Conception de modèles; Simulations de politiques.

Numéro du dossier : FIN EAD 140

Section de la politique fiscale intergouvernementale

Description : Information sur la situation financière et les perspectives des administrations provinciales et municipales. Fournit de la documentation et des analyses sur la situation financière et les perspectives des pays de l'OCDE et du G-7 en particulier. Mène des travaux de recherche appliquée à court terme sur les questions financières stratégiques.

Sujets : Prévisions financières; Relations intergouvernementales; Situation et perspectives à l'échelle internationale, provinciale et municipale; Transferts majeur; Finances des

gouvernements locaux; Soldes budgétaires corrigés des variations conjoncturelles; Relations fédérales provinciales; États-Unis.

Numéro du dossier : FIN FPD 060

Section de l'analyse de la politique fiscale

Description : Mène des travaux de recherche appliquée à court et long terme sur une vaste gamme de questions financières.

Sujets : Vieillesse de la population; Déséquilibre budgétaire vertical (DBV); Équité entre les générations et questions relatives à la prudence et à la planification financières ainsi qu'à la réduction de l'impôt; Analyse des politiques; Recherche -politique fiscale, santé, international; Modelage.

Numéro du dossier : FIN FPD 062

Direction des politiques économique et fiscale

Description : La Direction est chargée d'analyser la situation économique et financière du pays et de conseiller le ministre des Finances sur le cadre financier du gouvernement – y compris les revenus, les dépenses et les exigences relatives à la dette – ainsi que sur la politique monétaire. Elle fournit également au ministre un appui analytique sur un vaste éventail de questions économiques et financières liées aux politiques macroéconomiques du gouvernement. Étant donné les interactions complexes qui existent entre l'évolution des économies et des politiques internationales et nationales, la Direction suit de près l'évolution économique et fiscale chez nos principaux partenaires commerciaux. Elle prépare et publie les rapports financiers mensuels et les rapports économiques trimestriels du Ministère et surveille en permanence l'évolution financière à tous les paliers de gouvernement.

Sujets : La Direction représente le Canada dans les discussions des spécialistes en matière de politique économique de l'Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE), et elle est le principal organisme facilitant la surveillance économique du Canada exercée annuellement par l'OCDE et le Fonds monétaire international (FMI).

Numéro du dossier : FIN EAD 127

Section de l'analyse et de la prévision des dépenses

Description : Documentation relative à la planification des dépenses du gouvernement fédéral, à l'établissement de prévisions concernant la situation financière du gouvernement, aux répercussions financières du budget fédéral et au budget principal des dépenses établi de concert

avec le Conseil du Trésor.

Sujets : Budgets; Dépenses et prévisions des dépenses; Prévisions financières : comparaisons financières internationales; Prévisions – comptes nationaux, comptes publics; Analyse courante – dépenses, revenus; Budget des dépenses principal; Auditeur général; Pressions; Frais de la dette publique.

Numéro du dossier : FIN FPD 055

Section de l'analyse et de la prévision des recettes

Description : Documentation relative à la planification des recettes du gouvernement fédéral, à la prévision des recettes du gouvernement et aux conséquences financières du budget fédéral.

Sujets : Budget, recettes et impôts.

Numéro du dossier : FIN FPD 057

Section des analyses macro-économiques

Description : Mène des études techniques sur les questions de nature macro-économique, dans le but de faciliter l'élaboration des politiques.

Sujets : Planification budgétaire en situation d'incertitude; Équité entre les générations, conséquences économiques de la réduction de la dette et des impôts; Vieillesse de la population et contraintes budgétaires à long terme; Libéralisation des échanges; Objectifs de réduction de l'inflation; Comparaison du niveau de vie avec les autres pays.

Numéro du dossier : FIN EEAP 137

Section des analyses structurales

Description : Mène des recherches poussées axées sur les politiques relatives aux questions de nature structurale et sectorielle.

Sujets : Conséquences des programmes sociaux - tels que l'assurance-emploi et le régime de pension du Canada; Conséquences du vieillissement de la population; Productivité et placements; Politiques relatives à l'éducation; Répartition des revenus; Relation entre l'inflation et le chômage; Fiscalité; Migration; Disponibilité de la main-d'oeuvre.

Numéro du dossier : FIN EEAP 136

Section des prévisions canadiennes

Description : Renseignements sur les prévisions relatives à la performance trimestrielle à court terme et à moyen terme de l'économie canadienne, analyse conjoncturelle et prévisions à court terme des économies provinciales.

Sujets : Prévisions – Canada, international,

provinciale, États-Unis; Comparaisons des prévisions; FMI; OCDE.

Numéro du dossier : FIN EAD 133

Section des prévisions et analyses économiques des États-Unis

Description : Renseignements sur les événements économiques aux États-Unis et aux autres pays membre du G-7 et sur leur effet probable sur le commerce canadien et sur d'autres variables économiques importantes.

Sujets : Modèles économétriques; Prévisions du secteur privé; Analyse du cycle économique; Simulations et prévisions à l'aide de modèles, Prévisions du commerce et de la conjoncture économique américaine et d'ailleurs dans le G-7; Analyse courante – économie américaine.

Numéro du dossier : FIN EAD 115

Section des prévisions et analyses provinciales

Description : Études et analyses de l'évolution passée, présente et future de certains secteurs de l'économie et de certaines provinces ou régions du Canada.

Sujets : Analyses régionales sectorielles - provinces, régions, industries, secteurs; Changements survenus sur le marché du travail régional.

Numéro du dossier : FIN EAD 125

Direction des relations fédérales-provinciales et de la politique sociale

Accords fiscaux

Description : Documentation relative au développement et à l'établissement des arrangements et accords fiscaux concernant des programmes tels que le Transfert canadien en matière de santé et de programmes sociaux ; la péréquation, et le Financement des programmes établis.

Sujets : Garantie des recettes; Accords fiscaux et financement des programmes établis; Transferts inconditionnels; financement global; Ententes de non-participation; L'abattement du Québec.

Numéro du dossier : FIN FPR 205

Autochtones

Description : Information relative au développement des politiques touchant aux questions autochtones.

Sujets : Revendications territoriales; Revendications spécifiques; Autonomie gouvernementale; Litiges autochtones; Traités;

Conditions socio-économiques et programmes pour les personnes autochtones.

Numéro du dossier : FIN FPR 225

Conférences, comités et réunions

Description : Dossiers relatifs aux conférences, comités et réunions concernant les relations fédérales-provinciales, tels que les ordres du jour, les documents d'information, la documentation de base, les résumés de discussions et les exposés.

Sujets : Ministres des Finances et trésoriers provinciaux; Comité permanent des questions économiques et fiscales; Comité des arrangements financiers; Sous-comités; Conférences, comités et réunions.

Numéro du dossier : FIN FPR 235

Santé/Culture/Justice

Description : Documentation relative à l'élaboration des politiques sur les programmes socio-économiques.

Sujets : Communications et culture; Incapacité; Conseil dispensateur; éducation – séries générales, enseignement post -secondaire, évaluation; Environnement; Santé – séries générales; Santé et bien-être social Canada; Logement – séries générales, Société canadienne d'hypothèque et de logement – séries générales, finances des sociétés, assurances hypothécaires, marchés hypothécaires; Justice – séries générales, lois et législation; Multiculturalisme; Programmes et activités des autochtones – réclamations, finances; Langues officielles; Secrétaire d'États; Solliciteur général; Sports/condition physique; Enjeux féminins.

Numéro du dossier : FIN SPD 306

Financement des territoires selon une formule pré-établie

Description : Information relative au développement et à l'établissement du financement des territoires selon une formule pré-établie pour le Yukon, le Nunavut et des Territoires du Nord-Ouest.

Sujets : Financier – séries générales, fiscalité; Groupe d'experts indépendant de la péréquation et de la formule de financement des territoires.

Numéro du dossier : FIN FPR 220

Marchés du travail

Description : Documentation relative aux politiques et aux programmes concernant le marché du travail.

Sujets : Main-d'oeuvre et emploi; Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada – séries générales, immigration, programmes de création

d'emploi et de formation; Programme d'assurance-emploi, financement; Programme des jeunes.

Numéro du dossier : FIN SPD 301

L'abattement d'impôt du Québec

Description : Au cours des années 60, le gouvernement fédéral a offert aux provinces de leur confier certains programmes fédéraux-provinciaux. En vertu de ces arrangements, une province pouvait recevoir une marge fiscale équivalente tenant lieu d'un transfert fédéral en espèces pour financer les programmes sociaux. Seul le Québec s'est prévalu de cette offre. L'information relative aux principales composantes de ces programmes, notamment les programmes de soins médicaux, d'assurance-hospitalisation et de financement de l'enseignement post-secondaire, se trouve dans d'autres dossiers de programmes.

Sujets : Québec et financement; Paiements de remplacement au titre des programmes permanents; Recouvrement des allocations aux jeunes.

Numéro du dossier : FIN FPR 215

Pensions

Description : Renseignements sur les investissements des régimes de pension et l'administration au Canada.

Sujets : Régime de pensions du Canada; Loi sur la pension de la fonction publique.

Numéro du dossier : FIN FSP 156

Péréquation

Description : Documentation relative à l'élaboration et à la mise en application des formules concernant la péréquation des recettes provinciales.

Sujets : Formules -1967-1972, 1972-1977, 1977-1982, 1982-1987, 1987-1992, 1992-1994, 1994-1999, 1999-2004, 2004-2009; assiettes fiscales; Régime fiscal représentatif; Norme des cinq-provinces; Renouvellement; Groupe d'experts indépendant de la péréquation et de la formule de financement des territoires.

Numéro du dossier : FIN FPR 210

Politique sociale

Description : Documentation relative à l'élaboration des politiques sociales.

Sujets : Politique sociale et recherche.

Numéro du dossier : FIN SPD 290

Relations fédérales-provinciales

Description : Documentation d'ordre général relative aux relations fédérales-provinciales et aux sujets non compris dans des dossiers de programmes spécifiques.

Sujets : Projets de loi; Programme de stabilisation fiscale; Liaison intergouvernementale dans le domaine des questions fiscales et économiques; Unité nationale; Subventions conditionnelles et programmes à frais partagés; Le Nunavut, Territoires du Nord-Ouest et le Yukon - matières financières; La Loi sur le transfert de l'impôt sur le revenu des entreprises d'utilité publique; Subventions législatives.

Numéro du dossier : FIN FPR 200

Sécurité du revenu

Description : Documentation relative à l'élaboration des politiques concernant les programmes de la sécurité du revenu.

Sujets : Régime d'assistance du Canada; Prestations pour enfants; Prestations pour personnes âgées; Programmes de rentes du gouvernement; Pensions - régime de pension du Canada - prestations, financement, Loi sur les normes des prestations de pension; Pension de la Fonction publique; Politique des revenus de retraite; Anciens combattants.

Numéro du dossier : FIN SPD 296

Transfert canadien en matière de santé et de programmes sociaux

Description : Information sur le niveau des transferts fédéraux aux provinces et territoires en matière de santé, de l'éducation post-secondaire et de l'aide sociale et des services sociaux, y compris le développement de la petite enfance, l'apprentissage des jeunes enfants et les services de garde à la petite enfance.

Sujets : Transfert de point d'impôt; Transfert en espèces; Régime d'assistance publique du Canada (RAPC); Financement des programmes établis (FPÉ); Santé; Loi canadienne sur la santé; Éducation post-secondaire; Développement de la petite enfance; Apprentissage des jeunes enfants; Services de garde à la petite enfance; La Fiducie du supplément du TCSPS pour les soins de santé – budget 1999; la Fiducie du supplément du transfert canadien en matière de santé et des programmes sociaux 2000 – budget 2000; Fiducie pour le financement des appareils médicaux - réunion des premiers ministres – sept. 2000. Le supplément du transfert canadien en matière de santé et des programmes sociaux 2003 – budget 2003; Fiducie pour le financement d'équipement diagnostique et médical – budget 2003; Fiducies du supplément de 2004 du transfert canadien en matière de santé et de programmes sociaux pour la santé; La Fiducie de 2004 pour la santé et

l'immunisation; Accord sur le renouvellement des soins de santé – 2003.

Numéro du dossier : FIN SPD 307

Transfert canadien en matière de santé

Description : Information sur le niveau des transferts fédéraux aux provinces et territoires en matière de santé.

Sujets : Transfert de point d'impôt; Transfert en espèces; Financement des programmes établis (FPÉ); Santé; Loi canadienne sur la santé; Transfert canadien en matière de santé et de programmes sociaux; Imputabilité de l'aide fédérale en matière de santé; Restructuration du Transfert canadien en matière de santé et de programmes sociaux – budget 2003; L'accord de 2003 des premiers ministres sur le renouvellement des soins de santé – 2003.

Numéro du dossier : FIN FPR 230.

Transfert canadien en matière de programmes sociaux

Description : Information sur le niveau des transferts fédéraux aux provinces et territoires en matière de l'éducation post-secondaire et de l'aide sociale et des services sociaux, y compris le développement de la petite enfance, l'apprentissage des jeunes enfants et les services de garde à la petite enfance.

Sujets : Transfert de point d'impôt; Transfert en espèces; Régime d'assistance publique du Canada (RAPC); financement des programmes établis (FPÉ); Loi canadienne sur la santé; Éducation post-secondaire ; Cadre multilatéral pour l'apprentissage et la garde des jeunes enfants; Services sociaux; Assistance sociale; Développement de la petite enfance; Apprentissage des jeunes enfants; Services de garde à la petite enfance; Restructuration du transfert canadien en matière de santé et programmes sociaux – budget 2003; L'accord de 2003 des premiers ministres sur le renouvellement des soins de santé - 2003.

Numéro du dossier : FIN FPR 240.

Transfert visant la la réforme des soins de santé

Description : Information sur le niveau des transferts fédéraux aux provinces et territoires en matière de la réforme des soins de santé axée sur les soins de santé primaires, les soins à domicile et la couverture de type catastrophique des médicaments d'ordonnance.

Sujets : Transfert en espèces; Réforme des soins de santé; Santé; Soins primaires; Soins à domicile; Couverture de type catastrophique des

médicaments d'ordonnance; Loi canadienne sur la santé; Accord sur le renouvellement des soins de santé - 2003; Budget 2003.

Numéro du dossier : FIN FPR 245.

Direction des services ministériels

Dette publique

Description : Documentation concernant l'autorisation des emprunts et des transactions relatifs aux emprunts précis. Les emprunts sont classés d'après les obligations négociables du Canada ; les obligations d'épargne du Canada ; les bons du Trésor ; les bons du Canada ; Swaps ; les obligations du Régime de pensions du Canada ; et l'emprunt des monnaies étrangères.

Sujets : Épargnes et cautionnement - Coût d'émission de nouveaux prêts - Banque du Canada; Emprunt National - Accords de Swap; Emprunts à l'étranger - monnaie Suisse, monnaie des États-Unis; Dette n'ayant pas atteint échéance; Intérêt couru; Intérêt dû et impayé; Frais d'intérêt et de capital; Comptes à fins déterminées - rentes; réclamations; comptes de dépôt et de fiducie; Obligations négociables du Gouvernement du Canada; Placements par le gouvernement dans PRA; Obligations non négociables - Obligations d'épargne du Canada; Comptes publics; Lignes de crédit renouvelables; Relevés et statistiques; Fonds de placements du Gouvernement; Documents source; Bons du Trésor; Fiducie.

Numéro du dossier : FIN ADM 795

Fonds d'investissement du Régime de pensions du Canada

Description : Documentation concernant l'investissement d'excès d'argent dans le Régime de pensions du Canada.

Sujets : Fonds de placement; Prévision des fonds disponibles ; achats de valeurs; intérêt sur le solde d'exploitation; Confirmation des vérifications; Consolidation des titres d'obligations provinciales; Rapports au Conseil des investissements du Régime de pensions du Canada.

Numéro du dossier : FIN ADM 785

Prêts

Description : Documentation concernant l'autorisation et les transactions des programmes majeurs d'emprunts du ministère des Finances ainsi que d'autres emprunts divers.

Sujets : Assistance financière; Autorisation pour les emprunts; Tableaux de remboursements et paiements reçus; Emploi fédéral-provincial; Commission du développement municipal et des

prêts aux municipalités; Développement spécial; Fonds d'investissement pour les projets d'hiver; Pays étrangers.

Numéro du dossier : FIN ADM 790

Réclamations de guerre

Description : Information ayant rapport aux réclamations individuelles (canadiennes) pour pertes ou dommages résultant de la Première guerre mondiale, la Seconde guerre mondiale et l'explosion d'Halifax ; et les règlements/dédommagements correspondants.

Sujets : Réclamations internationales - personne responsable - décharge des biens, négociateur avec l'ennemi; Pays étrangers- obligations et dettes; Nationalisation - règlement des réclamations étrangères; Réclamations de guerre – réparations - Allemagne, Italie, Japon - dédommagements pour pertes à l'intérieur du Japon (article 15), dédommagements pour pertes à l'extérieur du Japon; Seconde guerre mondiale - jugement et dédommagement au Canada; Réclamations de la Première guerre mondiale, fonds et biens transférés de la personne responsable; Explosion de 1917 à Halifax durant la Première guerre mondiale.

Numéro du dossier : FIN ADM 796

Direction du développement économique et des finances des sociétés

Agriculture

Description : Documentation d'ordre général sur l'élaboration des politiques en matière d'agriculture au Canada et sur l'affectation des ressources financières du gouvernement fédéral par l'intermédiaire de certains programmes.

Sujets : Industrie laitière; Aide financière à l'agriculture; Questions fédérales-provinciales et régionales; Groupes de pression agricoles; Céréales et graines oléagineuses - généralités, office des provendes du Canada, loi de stabilisation concernant le grain de l'Ouest; Récoltes spéciales et horticulture; Questions internationales; Commercialisation; Oeufs et volaille; Viande rouge; Questions relatives aux ressources de base; Niveau des dépenses et des coupures budgétaires; Stabilisation et soutien des prix agricoles.

Numéro du dossier : FIN EDD 480

Analyse relatives aux sociétés

Description : Renseignements sur les sociétés en général et le secteur industriel au Canada, comprenant les questions institutionnelles, économiques et financières.

Sujets : Séries générales; Questions économiques; Questions financières; Sociétés industrielles.

Numéro du dossier : FIN EDD 520

Défense nationale

Description : Information sur la politique et les budgets du ministère de la Défense nationale.

Sujets : Ressources militaires; Achat; Infrastructure; Situations de crise au niveau international; Relations entre le Canada et les États-Unis sur le plan de la défense; Personnel militaire; Contrôle des armes; Organisations internationales.

Numéro du dossier : FIN EDP 383

Développement du Nord

Description : Documentation générale sur tous les aspects du développement des Territoires du Nord-Ouest, du Yukon et Nunavut et la politique fédérale.

Sujets : Séries générales; Comité consultatif; Support financier; Ressources – séries générales, la question de la revendication des terres, minéraux, pétrole et gaz; Comité de la haute direction sur la politique du développement des projets des ressources du Nord; Transports – routes.

Numéro du dossier : FIN EDP 415

Développement économique

Description : Documentation générale sur le développement des secteurs de l'économie.

Sujets : Séries générales; Conseil des ministres au développement économique; Infrastructures; Politiques de réglementation.

Numéro du dossier : FIN EDD 430

Développement industriel

Description : Documentation relative aux politiques et programmes du gouvernement pour favoriser le développement du secteur industriel et questions connexes, y compris l'achat de biens et services par le gouvernement.

Sujets : Séries générales; Sociétés; Achats gouvernementaux; Programmes; Secteurs – séries générales, automobile, environnement, construction navale, aéronautique - Canadair, De Havilland Aircraft of Canada Limited; Petites entreprises.

Numéro du dossier : FIN EDD 435

Développement régional

Description : Documentation relative aux politiques et programmes pour favoriser le développement économique des régions du Canada et sujets connexes.

Sujets : Séries générales; Développement

économique et régional et ententes - cadres de développement; Programmes; Régions -Atlantique - série générales, Nouveau-Brunswick, Terre-Neuve, Nouvelle-Écosse, Île-du-Prince-Édouard; Région-Nord, Ontario, Québec; Ouest -séries générales, Alberta, Colombie-Britannique, Manitoba, Saskatchewan.

Numéro du dossier : FIN EDD 450

Énergie

Description : Information générale sur l'énergie et la politique énergétique, sauf en ce qui concerne le pétrole et le gaz.

Nota : Veuillez noter que ce programme n'est plus actif

Sujets : Généralités; Relations canada-américaines; Conférences, comités et réunions; Programmes de conservation; Gaz naturel - pipelines; Relations avec les sociétés étrangères; Relations avec les provinces; Programmes d'énergie renouvelable; Programmes de substitution; Groupe de travail sur l'exploitation du pétrole dans le Nord.

Numéro du dossier : FIN EDP 425

Énergie nucléaire

Description : Documentation générale concernant l'énergie électrique nucléaire, notamment la Loi sur le contrôle de l'énergie atomique et la Commission de contrôle de l'énergie atomique, et les responsabilités en cas d'accident, la construction des réacteurs nucléaires du Canada, la vente des réacteurs nucléaires et d'usines d'eau lourde aux pays étrangers, la production et la vente d'eau lourde au Canada.

Sujets : Séries générales; Comité consultatif sur l'énergie atomique; Projets intérieurs; Relations avec les pays étrangers; ITER; Eau lourde - séries générales; Responsabilité nucléaire; Non-prolifération et garanties; Programmes de recherche et de développement; Recherche et technologie.

Numéro du dossier : FIN EDP 395

Environnement

Description : Documentation générale sur programmes et politiques pour améliorer la qualité de l'environnement.

Sujets : Séries générales; l'air ; l'eau; L'environnement et l'économie; Environnement Canada – séries générales, espèces en péril; Sites contaminés; Changement climatique; Indicateurs du développement durable; Loi canadienne sur la protection de l'environnement; Lieux historiques; Parcs nationaux; Relations internationales; Faune

canadienne; Pollution; Programmes de recherche; Évaluation environnementale.

Numéro du dossier : FIN EDP 405

Foresterie

Description : Information sur la politique et l'industrie forestières, y compris les pâtes et papiers.

Nota : Veuillez noter que ce programme n'est plus actif.

Sujets : Généralités; Développement industriel – produits forestiers.

Numéro du dossier : FIN EDP 521

Gestion des situations d'urgences

Description : Information sur les responsabilités du gouvernement du Canada en matière de gestion des situations d'urgence.

Sujets : Mesures relatives à l'aide financière en cas de catastrophe; Programmes complémentaires; Protection civile Canada; Bureau de protection de l'infrastructure essentielle et de planification d'urgence; Catastrophes particulières.

Numéro du dossier : FIN EDP 385

Minéraux

Description : Documents d'ordre général sur l'exploitation minière et la production et la mise en marché des minéraux, y compris les examens, les associations minières, les missions dans les autres pays, les lois fédérales et provinciales, les renseignements généraux sur certains minéraux.

Nota : Ce programme n'est plus actif

Sujets : Séries générales; Lois et règlements; Charbon; Matières premières; Compagnies; Diamants; Or; Révision de la politique; Uranium – séries générales, industries, législation, production et ventes; Questions sur la taxe et la fiscalité.

Numéro du dossier : FIN EDP 410

Pêches et Océans

Description : Renseignements généraux sur la pêche et la transformation du poisson et des fruits de mer, comprenant les études, les coentreprises, les relations fédérales-provinciales et les relations internationales, la législation et la réglementation internationales, les programmes de subvention et d'aide, ainsi que des renseignements sur divers dossiers relatifs aux océans.

Sujets : Généralités; Ministère des Pêches et Océans; Océans; Politiques et programmes - Atlantique; Pacifiques; Réglementation; Relations; Ressources et industrie; Programmes de subvention et d'aide; Questions relatives aux

politiques fiscales et financières; Garde côtière canadienne.

Numéro du dossier : FIN EDP 495

Pétrole et gaz

Description : Documentation sur les nouvelles politiques et les lois, les négociations fédérales-provinciales et les délibérations des comités intergouvernementaux et interministériels en ce qui concerne le pétrole et le gaz ; documents relatifs à des projets particuliers d'exploitation énergétique (par exemple les installations des sables bitumineux, le projet Hibernia, usines de pétrole lourd).

Nota : Veuillez noter que ce programme n'est plus actif.

Sujets : Séries générales; Terre du Canada; Industrie du pétrole en aval – séries générales, produits pétrochimiques; Exportations; Pétrole lourd et sable bitumineux; Importations; Industries – séries générales, Dome Petroleum; Législation; Petro-Canada; Secteur et politique; Questions fiscales.

Numéro du dossier : FIN EDP 420

Planification des politiques et coordination

Description : Documentation d'ordre général sur le développement de la politique et des questions de gestion des ressources financières.

Sujets : Séries générales; Comité du Cabinet chargé du développement économique et régional; Enveloppe du développement économique et régional; Estimations du gouvernement; Prospérité; Politiques de réglementation; Des villes et des collectivités.

Numéro du dossier : FIN EDD 432

Projets

Description : Renseignements sur plusieurs projets d'importance relatifs à l'économie ou aux politiques.

Sujets : Disposition des biens de la couronne; Norman Wells; Ontario Power Generation; Réforme des pensions; Petro/Canada; Port Hope; Toronto Harbourfront Centre; Toronto Harbourfront; Ressources énergétiques du Yukon.

Numéro du dossier : FIN PRI 440

Ressources et énergie

Description : Documentation concernant les ressources naturelles et l'énergie, et la politique fédérale lié à ces domaines, incluant le pétrole et le gaz, l'électricité et les infrastructures, les minéraux et l'extraction, et la foresterie.

Sujets : Séries générales; les processus environnementaux et de réglementation liés aux projets de ressources, la législation; réunions

gouvernement-industrie; relations fédérales-provinciales; enjeux économiques.

Numéro du dossier : FIN EDP 500

Sciences et technologie

Description : Documentation relative à l'élaboration des politiques sur les activités scientifiques et technologiques au Canada et aux programmes du gouvernement fédéral visant à encourager ces activités.

Sujets : Séries générales; Conseils donnant des subventions et programmes connexes; Programme spatial; Innovations technologiques et programmes connexes.

Numéro du dossier : FIN EDD 460

Sociétés d'État

Description : Renseignements de nature générale sur la privatisation et sur certaines sociétés d'État.

Thèmes : plans directeurs de plusieurs sociétés d'État données, y compris Énergie atomique du Canada limitée, Corporation de développement des investissements du Canada, Canada Eldor Inc., Société de gestion Canada Hibernia, Société immobilière du Canada, Société canadienne des postes, Société de développement du Cap-Breton, Commission de la capitale nationale et Société du Vieux-Port de Montréal Inc.

Sujets : Les plans d'entreprise de nombreuses sociétés d'État - incluant Énergie atomique du Canada limitée, Corporation de développement des investissements du Canada, Canada Eldor Inc., Société de gestion Canada Hibernia, Société immobilière du Canada limitée, Société canadienne des postes, Société de développement du Cap-Breton, Commission de la capitale nationale, Société du Vieux-Port de Montréal Inc.

Numéro du dossier : FIN PRI 400

Télécommunications

Description : Documentation concernant l'élaboration des politiques en matière de télécommunications : radio et télévision, télédistribution, licences, satellites et téléphones cellulaires.

Sujets : Séries générales; Industrie; Radio et télévision; Services et règlements; Satellites.

Numéro du dossier : FIN EDD 465

Transports

Description : Documentation concernant l'élaboration des politiques relatives aux transports aériens, maritimes et de surface au Canada.

Sujets : Séries générales; Mode aérien - séries générales, aéroports; Aviation civile; Ports et havres; Réseau routier; Ponts et autoroutes; Mode

maritime; Véhicules motorisés; Mode ferroviaire; Expéditions; Transport urbain.

Numéro du dossier : FIN EDD 470

Administration de la politique de collecte de renseignements

Description : Dossiers touchant l'administration de la politique du Conseil du Trésor sur la collecte de renseignements et les procédures du Ministère à ce sujet.

Sujets : Séries générales.

Numéro du dossier : FIN AIP 010

Demandes d'accès à l'information et d'accès à des renseignements personnels

Description : Documentation relative aux demandes d'accès aux dossiers du Ministère en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels ; les réponses à ces demandes et l'information relative à leur traitement. Cette information sert à répondre aux demandes ainsi qu'à des fins statistiques.

Sujets : Procédures d'application; Politiques; Rapports; Études; Vérification; Avis juridiques; Formation; Sondages; Fichiers de renseignements personnels; Catégories de renseignements non personnels; Divulgence aux organismes d'enquête; Info Source; Automatisation; Délégation de pouvoirs; Consultations; Demandes; Plaintes.

Numéro du dossier : FIN AIP 005

Dossiers d'examen de la collecte de renseignements

Description : Dossiers sur les projets proposés du Ministère en matière de collecte de renseignements, y compris les avis, les plans, les avis d'approbation et d'enregistrement, et la correspondance pertinente.

Sujets : Séries générales.

Numéro du dossier : FIN AIP 015

Placements Épargne Canada

Obligations d'épargne du Canada

Description : Documentation relative à l'élaboration des politiques sur la vente et le remboursement des obligations d'épargne du Canada et aux émissions particulières d'obligations d'épargne du Canada et la vente de titres du Gouvernement du Canada au public.

Sujets : Publicité; Séries; Placements Épargne Canada; Affaires légales et réclamations; Programme d'examen de la trésorerie.

Numéro du dossier : FIN FMD 170

Dossiers ordinaires de programmes

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

Accessoires de bureau
Accueil
Acquisitions
Administration
Administration et services de gestion
Bâtiments
Bâtiments et propriétés
Budgets
Classification des postes
Comptes et comptabilité
Coopération et liaison
Divulgence proactive
Emploi et dotation en personnel
Finances
Formation et perfectionnement
Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être
Langues officielles
Lois et législation
Matériel et fournitures
Meubles et articles d'ameublement
Pensions et assurances
Personnel
Réinstallation
Relations du travail
Ressources humaines
Sécurité physique
Services publics
Terrains
Traitements et salaires
Véhicules
Vérification
Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Contrats de services personnels

Description : Ce fichier contient les renseignements relatifs au nombre de contrats négociés, le genre de services rendus, la durée des contrats, les dépenses engagées et le numéro d'assurance social des personnes engagées. Ce fichier contient aussi les contrats actuels et les documents à l'appui.

Catégorie de personnes : Les personnes engagées sous contrats de services personnels par le ministère des Finances.

But : Ce fichier sert à des fins de comptabilité, de référence et de statistique.

Usages compatibles : Aucun

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six ans après quoi ils sont détruits.

No. ADD : 99/004

Renvoi au dossier # : FIN NDP 914

Enregistrement (SCT) : 001885

Numéro de fichier : FIN PPU 005

Correspondance ministérielle

Description : Ce fichier contient des lettres adressées au ministre des Finances. Le fichier se rapporte aux personnes qui écrivent au ministre des Finances.

Catégorie de personnes : Personnes désirant commenter sur les questions du jour.

But : Lettres envoyées au ministre.

Usages compatibles : L'information est utilisée pour fin de réponses.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après quoi ils sont détruits.

No. ADD : 96/021

Renvoi au dossier # : FIN DCC 030

Enregistrement (SCT) : 003545

Numéro de fichier : FIN PPU 030

Demandes d'emploi

Description : Ce fichier sert de référence immédiate pour toute demande d'emploi reçue par le ministère des Finances. Ces demandes sont habituellement soumises sous forme de lettres accompagnées de curriculum vitae, contenant des renseignements tels le nom, l'adresse, la scolarité et l'expérience de la personne.

Catégorie de personnes : Personnes qui soumettent une demande d'emploi au ministère des Finances.

But : Ces demandes sont considérées lorsque des

postes deviennent disponibles.

Usages compatibles : Ce fichier sert à entreposer les renseignements sur les personnes qui ont soumis une demande d'emploi au ministère des Finances.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans, après quoi ils sont détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : FIN NDP 920

Enregistrement (SCT) : 001886

Numéro de fichier : FIN PPU 010

Dossier de requêtes de renseignements personnels

Description : Ce fichier contient les demandes de consultation en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur traitement.

Catégorie de personnes : Les membres du public ou les employés du Ministère qui ont exercé leur droit d'accès en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

But : Les renseignements sont compilés afin de traiter les demandes reçues en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Usages compatibles : Ce fichier sert aussi à compiler des statistiques et à faire des études sur les tendances observées en rapport aux demandes.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés deux ans à partir de la date de la dernière mesure prise au dossier, après quoi le dossier est détruit.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : FIN AIP 005

Enregistrement (SCT) : 001887

Numéro de fichier : MDP FPU 015

Dossiers de demandes d'accès à l'information

Description : Ce fichier contient les demandes reçues en vertu de la Loi sur l'accès à l'information, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur traitement.

Catégorie de personnes : Personnes qui ont exercé leur droit d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information.

But : Les renseignements sont compilés afin de traiter les demandes reçues en vertu de la Loi sur l'accès à l'information.

Usages compatibles : Ce fichier sert aussi à compiler des statistiques et à faire des études sur les tendances observées en rapport aux demandes.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés deux ans à partir de la

date de la dernière mesure prise au dossier, après quoi les dossiers sont détruits.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : FIN AIP 005

Enregistrement (SCT) : 001888

Numéro de fichier : FIN 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.

Accueil

Réinstallation

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez-passer

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Il se peut que, dans l'exercice de son mandat, le ministère des Finances verse dans ses dossiers certains types de renseignements personnels qui ne figurent pas dans les banques de données personnelles dont il est fait état dans la présente description. Ces renseignements sont disséminés dans les dossiers-matière du Ministère. Ils sont versés aux dossiers où tout est classé par sujets généraux, de sorte qu'on ne puisse pas normalement les extraire en se servant du nom de la personne ou de quelque autre renseignement d'identification personnelle. Pour extraire ce genre de renseignements personnels, on doit préciser le sujet dont il était question, le programme en cause ainsi que la date à laquelle les renseignements ont été reçus au Ministère et le nom du destinataire.

Les renseignements personnels contenus dans ces dossiers sont conservés au même titre que les autres documents se rapportant au sujet en question et sont éliminés selon les calendriers de conservation qui s'appliquent à ces documents.

Manuels

- Accès à l'information
- Mémoires au Cabinet – Guide du rédacteur (PCO)
- Corporations de la couronne
- Ministère des finances – Guide de procédures

- Ministère de la Justice Section de la Réglementation, Protocole de Rédaction, No. 1, mars 1996
- Évaluation
- Guide sur l'Accès à l'information
- Politique du gouvernement sur la sécurité (PGS)
- Guide sur la préparation du rapport ministériel sur le rendement
- Guide sur la préparation du rapport sur les plans et priorités
- Vérification interne
- Guide du Gestionnaire – Code du travail du Canada Partie II
- Lignes directrices pour la préparation des réponses du gouvernement aux rapports des comités parlementaires
- Protection des renseignements personnels
- Receveur général du Canada – guide comptable
- Receveur général du Canada – Plan comptable
- Section de la Réglementation – Comité de rédaction, Directive rédactionnelle No 98-1, Septembre 1998
- Sécurité
- Manuel de dotation
- Politique du Gouvernement du Canada en Matière de Réglementation (1999) et Guide Révisé du Processus de Réglementation
- Procédures du WebCims (Gestion de l'information de la direction)

Les demandes de renseignements supplémentaires portant sur le ministère des Finances peuvent être adressées au service suivant :

Services d'information
Ministère des Finances
140, rue O'Connor
Ottawa (Ontario) K1A 0G5
Tél. : (613) 992-1573

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné des espaces dans ses bureaux comme salles publiques de consultation des documents. Les adresses sont les suivantes :

Bureau de l'accès à l'information et de la vie privé
L'Esplanade Laurier, tour Est
140, rue O'Connor, 21e étage
Ottawa (Ontario)

Bibliothèque du Conseil de Trésor et
du ministère des Finances
L'Esplanade Laurier, tour Es
140, rue O'Connor, 11e étage
Ottawa (Ontario)

Renseignements supplémentaires

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

Monnaie royale canadienne

Chapitre 117

Renseignements généraux

Historique

La Monnaie royale canadienne a été fondée en 1908. Elle constituait à l'époque une succursale de la Monnaie royale de Grande-Bretagne. Le 1er décembre 1931, une loi du Parlement instituait la Monnaie royale canadienne sous le contrôle du ministère des Finances. La Monnaie devint, le 1er avril 1969, une société d'État qui répond au Parlement par l'intermédiaire du ministre du Revenu national. C'est une entreprise à vocation commerciale dont le champ d'action s'étend au monde entier. Elle est classifiée à l'annexe III-II de la Loi sur la gestion des finances publiques, qui regroupe des organisations autosuffisantes effectuant des opérations commerciales. La Monnaie possède deux établissements. Celui d'Ottawa abrite le siège social, l'affinerie d'or et les installations de production des pièces de monnaie hors circulation ainsi que des médailles. Celui de Winnipeg, qui abrite une installation de placage, fabrique la monnaie courante pour le Canada et de nombreux pays étrangers.

Responsabilités

La Monnaie a pour but premier de produire des pièces de monnaie canadienne et de pourvoir à leur approvisionnement. Elle fabrique aussi, en régime de concurrence, des pièces numismatiques et des pièces d'investissement qu'elle commercialise sur les marchés mondiaux. Elle produit en outre des pièces de monnaie et autres articles pour le compte de pays étrangers, ainsi que des jetons, médailles et dollars de commerce. La Monnaie exploite une affinerie qui procède à la fonte, à l'essai et à l'affinage de l'or et d'autres métaux.

Législation

- Loi sur la Monnaie royale canadienne

Structure organisationnelle

Bureau du président de la Monnaie

L'agent principal de la Monnaie est le président de la Monnaie (premier dirigeant), qui siège

également au Conseil d'administration. Le président est secondé par l'administrateur en chef des opérations (ACO) ; les vice-présidents des Affaires générales et juridiques ; des Communications ; des Finances et de l'Administration ; du Marketing, des Ventes et de la croissance ; et des Ressources humaines ; ainsi que par le directeur de la Vérification interne.

Affaires générales et juridiques

Cette division, sous la direction de la vice-présidente qui est aussi l'avocate générale et la secrétaire de la Société, est chargée de fournir des avis et conseils juridiques à l'organisme, des services de protection et de l'environnement, y compris du programme de santé et de sécurité au travail ; responsable d'effectuer les politiques d'entreprise, de gérer les projets spéciaux soutenant la mission et les objectifs de la Monnaie royale canadienne, d'établir et d'entretenir la liaison avec les organismes centraux du gouvernement. Elle est également responsable d'assurer un service de secrétariat à son Conseil d'administration et est responsable des questions relevant de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Communications

Cette division, sous la direction de la vice-présidente, élabore et dirige le programme et la stratégie de communications générales en fonction des objectifs de la Monnaie et auprès des groupes d'intérêt de l'intérieur et de l'extérieur. Elle fournit des conseils stratégiques à la haute direction sur des questions qui concernent l'organisme. Elle informe le public quant aux politiques et programmes de la Monnaie par l'entremise des salons professionnels, de son site Internet (www.monnaie.ca), de ses programmes éducatifs et d'autres voies lui permettant de maintenir une communication active ouverte et de rester à l'écoute de son auditoire et de ses clients clés. Elle se charge également de toutes les relations nationales et internationales avec les médias et aide à promouvoir par diverses activités médias et allocutions les programmes des pièces canadiennes de circulation, de collection et d'investissement. Enfin, la division veille à la

production de documents de communication, à la gestion des demandes du public, et à la rédaction de discours pour le président.

Administrateur en chef des opérations de la Monnaie

L'administratrice en chef des opérations (ACO) de la Monnaie est responsable de la rentabilité des quatre lignes commerciales (des pièces de circulation canadiennes et étrangères – y compris l'usine de Winnipeg -, des produits numismatiques – y compris l'usine d'Ottawa -, des produits d'investissements et de l'Affinerie) L'ACO est également responsable de l'ingénierie générale et de pointe, de la gravure et la production des coins et de l'approvisionnement en biens et services. L'usine de Winnipeg, qui comprend l'installation de placage, produit les pièces de circulation canadiennes et des pièces de circulation pour l'étranger, des jetons, et des dollars de commerce. L'usine d'Ottawa fabrique des pièces numismatiques canadiennes et étrangères et des pièces d'investissement (monnaie et lingots), et des médailles. En outre, l'affinerie traite des métaux précieux pour le compte de sociétés minières, de bijoutiers, de banques et d'autres établissements.

Finances et Administration

Cette division, sous la direction du vice-président qui est aussi le chef de la direction financière, est chargée de la planification, de l'analyse financière, des prévisions budgétaires et de la préparation de rapports financiers, de la gestion des comptes créditeurs et débiteurs, de la gestion de la trésorerie et du financement, de la gestion de l'assurance et des risques, de la technologie et des systèmes informatiques, et de la gestion des documents.

Marketing, Ventes et Croissance

Cette division, sous la direction de la vice-présidente, est chargée de développer des produits, fixer les prix, faire de la publicité et de la promotion, vendre et distribuer les produits et les services numismatiques de la Monnaie royale canadienne au Canada et à l'étranger.

La division est également chargée de mettre en œuvre des stratégies de vente et de marketing adaptées aux marchés actuels et aux nouveaux marchés. Elle doit en outre concevoir des campagnes de promotion et de publicité adaptées à des marchés et à des circuits commerciaux

précis, notamment grâce au marketing direct, qui procure le plus gros des recettes au Canada. Les produits et services comprennent les pièces nationales et étrangères de collection et de circulation, les pièces d'investissement Feuille d'érable, des services d'essai et d'affinage de l'or, le monnayage personnalisé (p. ex. : médailles, médaillons, jetons, flans, produits de marque privée) ainsi que des services d'experts-conseils.

Enfin, cette division s'occupe d'élaborer et de gérer tous les aspects d'un service à la clientèle et d'un service automatisé d'exécution des commandes axé sur la clientèle en plus d'exploiter les boutiques des établissements d'Ottawa (Ontario) et de Winnipeg (Manitoba).

Ressources humaines et Entreprise allégée

Cette division, sous la direction du vice-président, remplit une fonction stratégique pour tout ce qui touche aux questions de ressources humaines de l'organisme et aux activités courantes reliées. Ses grandes responsabilités de partenariat stratégique consistent à conseiller et à orienter ses clients en matière de planification des ressources humaines : formation et perfectionnement, recrutement et dotation, planification de la relève, programmes de récompenses et de reconnaissance du mérite, programmes d'évaluation du rendement et négociation de la convention collective. Sur le plan des activités opérationnelles courantes, elle s'occupe de la paye, des avantages sociaux et autres pratiques de rémunération, des services de conseils aux employés, des programmes d'aide aux employés, des services de traduction, du système qualité et de l'entreprise allégée. Dans une entreprise ayant une culture « allégée » (Lean), tous les employés comprennent les besoins du client et participent activement à des activités qui ajoutent de la valeur au produit destiné au client. L'entreprise allégée n'est pas une stratégie de réduction d'emploi; il s'agit de réduire le gaspillage pour ensuite canaliser les gains vers la productivité et la croissance.

Vérification interne

Le directeur de la Vérification interne est responsable de gérer la fonction de vérification interne à la Monnaie et de s'assurer que les exigences de la Loi sur la gestion des finances publiques à cet égard sont respectées.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Affinerie

Description : Information au sujet de la réception, du pesage et de l'affinage de métaux précieux, de rebuts de joaillerie, de dépôts alluvionnaires et de métaux fusionnés ; accumulation et vente des poussières.

Sujets : métaux précieux, analyses

Numéro du dossier : MRO PRD 105

Propriété intellectuelle

Description : Droits d'auteur, marques de commerce, dessins industriels, brevets et enregistrements, études et enquêtes.

Sujets : Brevets et licences, permissions de reproduction de matériel sous droit d'auteur, marques de commerce et marques officielles, dessins industriels, fausses monnaies, défiguration de pièces, fac-similés, rapports et enquêtes.

Numéro du dossier : MRO DMA 036

Chambre forte et expédition

Description : Inventaires et contrôles des émissions de pièces et d'ensemble de pièces numismatiques, assemblage, emballage et expédition de produits numismatiques.

Sujets : inventaires, produits numismatiques

Numéro du dossier : MRO PRD 080

Communications

Description : Information sur l'administration des affaires publiques et des relations publiques, et sur la publicité tant nationale qu'internationale.

Sujets : Expositions ; foires ; films et diapositives ; photographies ; étalages portatifs ; conférences de presse ; communiqués ; lancements ; rapport annuel ; site Internet ; rapports et sondages.

Numéro du dossier : MRO DMA 025

Contrats à l'étranger

Description : Information sur l'obtention et l'exécution de contrats de fabrication de monnaies nationales et de produits numismatiques, pour le compte de pays étrangers.

Sujets : Pièces commémoratives et intérieures ; programmes spéciaux.

Numéro du dossier : MRO DMA 011

Contrôle de la qualité

Description : Information au sujet des normes de qualité des produits de la Monnaie royale canadienne ; essais de tension pratiqués sur les métaux afin d'évaluer la qualité de production des matériaux.

Sujets : Produits numismatiques ; métaux ; métaux alliés et métaux précieux ; flans ; coins ; outillage.

Numéro du dossier : MRO PRD 095

Essais

Description : Information sur les essais pratiqués sur des lingots, de la joaillerie, de l'or et de l'argent affinés afin de déterminer la qualité des métaux précieux ; analyses de métaux et de produits chimiques.

Sujets : Métaux précieux; produits chimiques.

Numéro du dossier : MRO PRD 100

Gravure des dessins

Description : Information sur les méthodes et techniques utilisées pour la gravure sur des surfaces dures d'inscriptions imprimés ou de motifs afin de produire des modèles, des matrices et des poinçons servant à la frappe de pièces, de dessins, médailles et autres.

Sujets : Insignes ; pièces de monnaie ; coins ; dessins ; équipement ; médailles ; conversion au système métrique ; photographie ; poinçons ; symboles.

Numéro du dossier : MRO PRD 065

Ingénierie

Description : Information sur la conception, la construction et l'entretien des machines et des outillages, sur les réparations et les modifications des immeubles, sur les spécifications des produits, les plans et les dessins.

Sujets : outils prototype, caractéristiques, dessins

Numéro du dossier : MRO PRD 060

Médailles, jetons et autres articles

Description : Information sur les contrats de fabrication de médailles, dollars de commerce, jetons et autres articles.

Sujets : Médailles, médaillons, dollars de commerce, jetons, bijoux, plaques et presse-papiers.

Numéro du dossier : MRO DMA 037

Métaux précieux

Description : Information sur la procédure de réception et de traitement de métaux précieux bruts, sur la coordination des transactions portant sur les lingots entre les sociétés minières, les joailliers et les fabricants.

Sujets : Réception d'or, de platine et d'argent ; entreposage de l'or, du platine et de l'argent fins, livraison des produits finis.

Numéro du dossier : MRO PRD 075

Pièces d'investissement Feuille d'érable

Description : Information sur la fabrication des pièces d'investissement Feuille d'érable et sur la

promotion de ce programme spécial.

Sujets : Publicité ; commercialisation ; production ; vente au détail ; ventes.

Numéro du dossier : MRO DMA 015

Pièces de circulation

Description : Information concernant les modifications apportées aux pièces de circulation quant au contenu de métal et au dessin.

Sujets : Modifications des alliages et des spécifications, études et rapports.

Numéro du dossier : MRO PRD 051

Pièces de circulation canadiennes

Description : Contrôle et émission de pièces de circulation canadiennes et envoi de pièces aux banques suivant les instructions du Ministre des Finances.

Sujets : métaux alliés, métaux et métaux précieux, composition de pièces

Numéro du dossier : MRO PRD 085

Pièces de monnaie

Description : Entrées au journal du découpage et du pesage des flans, de la frappe et du traitement des pièces de circulation et des pièces numismatiques.

Sujets : Font ; laminage ; fabrication des flans ; cordonnage ; recuit ; frappe ; vérification ; dénombrement.

Numéro du dossier : MRO PRD 050

Pièces usées et mutilées

Description : Envois des banques de pièces fusionnées ou mutilées.

Sujets : pièces usées et mutilées, institutions financières

Numéro du dossier : MRO PRD 090

Produits numismatiques canadiens

Description : Information sur la conception, la commercialisation et la distribution des produits numismatiques canadiens ; transactions entre la Monnaie royale canadienne et ses agents de distribution et de vente.

Sujets : Agents canadiens et étrangers de distribution et de vente ; comparaisons entre les coûts des marchés ; prévisions des besoins ; registre des ventes ; correspondance avec des artistes canadiens ; dessin des pièces ; concours de dessin des pièces.

Numéro du dossier : MRO DMA 030

Publicité

Description : Publicité à la télévision, à l'extérieur (arrêts d'autobus, panneaux géants), dans les journaux et les revues ; maisons de commercialisation et de publicité utilisées pour promouvoir et annoncer à l'échelle mondiale les

programmes de pièces de circulation, de numismatique et d'investissement canadiennes.

Sujets : Annonces ; comparaisons de coûts ; budgets ; dépliants ; affiches ; cartes de comptoir.

Numéro du dossier : MRO DMA 035

Publicité postale et Traitement des commandes

Description : Documents sur la réception et le traitement des commandes postales de produits de la Monnaie.

Sujets : Commandes, traitement, distribution et vérification des envois.

Numéro du dossier : MRO DMA 031

Recherche et développement

Description : Rapports sur les recherches faites au sujet des marchés actuels et éventuels pour les produits et les services de la Monnaie royale canadienne.

Sujets : Études ; rapports ; sondages.

Numéro du dossier : MRO DMA 006

Recherche sur les métaux et les alliages

Description : Information sur l'utilisation de métaux, de métaux précieux et d'alliages entrant dans la fabrication des produits de la Monnaie ; comptes-rendus sur les nouveaux alliages et leurs possibilités d'application par la Monnaie.

Sujets : métaux, métaux précieux, d'alliages

Numéro du dossier : MRO PRD 045

Services techniques

Description : Information concernant les réparations et l'entretien des machines et de l'équipement, des services publics, des rénovations et de l'entretien des immeubles, de la fabrication des coins et des outillages servant à la frappe.

Sujets : Métiers tels la menuiserie, le travail de forgeron, d'électricien, de plombier, de fabrication d'outils et de coins.

Numéro du dossier : MRO PRD 061

Vente des services d'affinage

Description : Information sur les négociations avec les sociétés minières et les négociants en métaux précieux du Canada et de l'étranger en ce qui concerne les contrats de service d'affinage de la Monnaie royale canadienne.

Sujets : Lingots d'or et d'argent, barres d'or, grains d'or et d'argent.

Numéro du dossier : MRO DMA 020

Dossiers ordinaires de programmes

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

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Vérification

Budgets

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Emploi et dotation en personnel

Formation et perfectionnement

Finances

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Réinstallation

Relations du travail

Ressources humaines

Sécurité matérielle

Services publics

Terrains

Traitements et salaires

Véhicules

Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Centre au service du client - fichier principal informatisé des clients

Description : Les renseignements contenus dans ce fichier comprennent la commande initiale, le

nom et l'adresse du client, sa langue, la nature du produit et la quantité commandée, le montant et la méthode de paiement, le numéro d'identification de paiement ainsi que l'adresse et la méthode d'expédition utilisée.

Catégorie de personnes : Ce fichier peut être consulté au moyen de l'un ou l'autre des éléments d'identification suivants : le nom du client, le numéro du client ou son code postal.

But : Ce fichier a pour but de tenir une liste des produits numismatiques et des clients de la Monnaie royale canadienne avec lesquels on traite directement.

Usages compatibles : Ce fichier sert à obtenir des renseignements sur le nom, l'adresse et la situation des commandes et à répondre aux demandes de renseignements des clients au sujet de leurs commandes particulières. Ces renseignements servent aussi à constituer une liste d'acheteurs de produits numismatiques, en prévision de demandes futures lors d'une campagne de publicité directe.

Normes de conservation et de destruction : Les données sont conservées pendant trois ans et ensuite détruits.

No. ADD : MRC 2000/027

Renvoi au dossier # : MRC DMA 031

Enregistrement (SCT) : 003365

Numéro de fichier : MRO PPU 015

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.

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgence interne d'information concernant des actes fautifs au travail

Relocation

Système de gestion de la correspondance de la direction

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez-passer

Voyages

Manuels

- Manuel des politiques de la Société
- Manuel des procédures - Administration et finances, vol. I et II (1985)
- Manuel des procédures - Comptabilité, vol. I et II (2000)
- Manuel du système de gestion de la qualité (ISO 9001 : 2000)

Renseignements supplémentaires

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

Veillez prendre note que chaque demande présentée à Monnaie royale canadienne en vertu de la Loi sur l'accès à l'information doit être accompagnée d'un chèque ou mandat-poste de 5,00 \$ émis à l'ordre de Monnaie royale canadienne.

On peut obtenir plus d'informations sur la Monnaie royale canadienne, ses programmes et activités, en communiquant avec :

Communications
Monnaie royale canadienne
320, promenade Sussex
Ottawa (Ontario) K1A 0G8
Tél. : (613) 993-2239

Salle de lecture

Par rendez-vous seulement. Veuillez composer le (613) 993-2711.

À la Monnaie royale canadienne les salles publique de consultation des documents se situent aux adresses suivantes :

Ottawa
320, promenade Sussex
Ottawa (Ontario)
Winnipeg
520, boulevard Lagimodière
Winnipeg (Manitoba)

Musée canadien de la nature

Chapitre 118

Renseignements généraux

Historique

Le Musée canadien de la nature (MCN), société de la Couronne établie en 1990 par la Loi sur les musées, rend compte de ses obligations au Parlement par l'entremise du ministre du patrimoine canadien. Le Musée est géré par un secrétariat placé sous l'autorité d'un conseil d'administration. Le président est le directeur général du musée.

Responsabilités

Le Musée canadien de la nature a pour mission d'accroître, dans l'ensemble du Canada et à l'étranger, l'intérêt et le respect à l'égard de la nature, de même que sa connaissance et son degré d'appréciation par tous par la constitution, l'entretien et le développement, aux fins de la recherche et pour la postérité, d'une collection d'objets d'histoire naturelle principalement axée sur le Canada ainsi que par la présentation de la nature, des enseignements et de la compréhension qu'elle génère.

Législation

- Loi sur les musées, 1990

Structure organisationnelle

Direction

La Direction est responsable de l'ensemble des activités de planification, de gestion et de direction à l'égard des programmes, des ressources et des produits du MCN. La Direction regroupe le bureau du président (président-directeur général), le vice-président (vice-président et directeur de l'exploitation), et le secrétariat du conseil.

Divisions des services organisationnels

Les divisions des services organisationnels effectuent les tâches relatives au soutien administratif du MCN. Elles comprennent notamment : les services de gestion financière, les services de gestion des ressources humaines, les

services de gestion des installations, les services de communications, les services de TI et de bibliothèque, les services d'information.

Division des collections

La division des collections constitue, administre et préserve les collections d'objets de l'histoire naturelle du MCN, et offre des produits et des services connexes.

Division de la recherche

La division de la recherche veille à la planification et à l'exécution de projets de recherche, à la coordination de la recherche dans les différentes collections du Canada et emmagasine des connaissances et de l'expertise scientifique dans le domaine des sciences naturelles.

Division du service des expositions

La division du service des expositions planifie, élabore, constitue et conserve diverses expositions itinérantes, temporaires et permanentes du MCN.

Division des services communautaires

La division des services communautaires est responsable de la planification, de la mise en œuvre et de l'évaluation des programmes éducatifs du MCN (programmes scolaires et communautaires, interprétation, événements spéciaux, etc.) et exploite l'Édifice commémoratif Victoria (ECV).

Division du développement

La division du développement est responsable d'établir, de développer et d'entretenir des relations avec le monde des affaires et de mettre en œuvre les activités et campagnes de développement et souscription du MCN.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Services organisationnels

Description : Documentation relative au soutien administratif du MCN.

Sujets : Services de gestion financière, services de gestion des ressources humaines, services de gestion des installations, services de

communications, services de TI et de bibliothèque ainsi que demandes d'accès et d'information, services d'information.

Accès : Cette information est classée par division.

Numéro du dossier : MCN SNA 040

Acquisitions et collections

Description : Information sur l'acquisition, la collection, l'entretien et le prêt d'objets et de spécimens.

Sujets : Politique de Gestion des Collections, conservation et entretien des collections, registre des prêts de collections, correspondance reçue, reçus pour fins d'impôts concernant les dons et les contributions, rapports d'examens et recommandations de la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels ; collection d'art de la nature, diverses collections de spécimens zoologiques, paléobiologiques, minéraux, végétaux.

Accès : Cette information est classée par titres de sujets, taxonomie et/ou numéro d'acquisition.

Numéro du dossier : MCN SNA 050

Programmation communautaire et éducative

Description : Information sur la programmation éducative et interprétative ainsi que sur les événements parrainés par le Musée à l'intention du grand public, des écoles et d'autres audiences particulières.

Sujets : Programmes et événements organisés, classés par titre et par année.

Accès : Cette information est classée par titre de programme et par année.

Numéro du dossier : MCN SNA 055

Expositions

Description : Documentation relative aux expositions permanentes, itinérantes, temporaires et internationales, incluant la planification des expositions, les présentations et les projets d'expositions.

Sujets : Dossiers de projets sur les expositions temporaires, itinérantes et permanentes.

Accès : Cette information est classée par titre d'exposition et par année.

Numéro du dossier : MCN SNA 060

Recherche

Description : Documentation élaborée sur les recherches scientifiques dans des divers domaines tels que les sciences de la terre, la paléobiologie, les sciences minérales, la zoologie des vertébrés et invertébrés, la botanique ; la biodiversité, etc. y compris de l'information sur les expéditions et des notes scientifiques.

Sujets : Propositions de recherche, projets et

correspondance.

Accès : Cette information est classée par titre de projets et par nom de chercheur.

Numéro du dossier : MCN SNA 065

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accueil

Divulgateion proactive

Réinstallation

Voyages

Fichiers de renseignements personnels

Collections

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels tels que les noms et adresses de collecteurs visant la collection d'objets par le musée canadien de la nature.

Catégorie de personnes : Personnes avec lesquelles le MCN traite concernant la collecte d'objets.

But : Ce fichier sert à conserver les renseignements complets sur les objets collectionnés, ou susceptibles de l'être par le MCN.

Usages compatibles : Fixer la valeur d'objets pour fins de fiscalité ou d'assurances.

Normes de conservation et de destruction : Conservation permanente.

No. ADD : À déterminer

Renvoi au dossier # : MCN SNA 050

Enregistrement (SCT) : 003412

Numéro de fichier : MCN PPU 005

Dossiers des contrats

Description : Ce fichier contient les données relatives à tous les contrats de services personnels et de services spécialisés engagés par le MCN. Il contient notamment la demande de service, l'original du document contractuel en plus de toutes modifications, et les raisons du refus de paiement si les conditions du contrat n'ont pas été respectées. Les dossiers courants sont maintenus par la section des contrats.

Catégorie de personnes : Personnes du secteur privé qui ont eu un contrat de service avec le MCN.

But : Ce fichier sert comme renseignement légal et financier pour les services contractuels.

Usages compatibles : Conserver l'information sur tous les contrats de services signés avec le MCN.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six années financières, puis ensuite ils sont détruits.

No. ADD : 99/004

Renvoi au dossier # : MCN SNA 040

Enregistrement (SCT) : 000377

Numéro de fichier : MCN PPU 010

Dons et contributions

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels tels que les noms et adresses des donateurs ainsi que des renseignements financiers sur les dons d'objets muséologiques ou sur les contributions monétaires se rapportant aux acquisitions de collections muséologiques.

Catégorie de personnes : Le grand public et les entreprises commerciales du secteur privé.

But : Maintenir de l'information financière se rapportant à l'émission de reçus pour fins d'impôts.

Usages compatibles : En vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu, les documents servent à l'appui des déclarations annuelles de revenu.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés aux fins de statistiques pour une période de six ans, puis ils sont détruits.

No. ADD : À déterminer

Renvoi au dossier # : MCN PPU 005

Enregistrement (SCT) : 003413

Numéro de fichier : MCN PPU 015

Loi sur l'accès à l'information - demandes

Description : Ce fichier contient les demandes officielles de communication de documents, faites par des personnes aux termes de la Loi sur l'accès à l'information, les réponses à ces demandes et toute la documentation relative à leur acheminement. Il renferme, le cas échéant, les renseignements sur les exceptions invoquées, les interventions de tiers, les plaintes reçues, les rapports et les recommandations du Commissaire à l'information et les instances devant les Cours fédérale et suprême.

Catégorie de personnes : Personnes qui demandent de l'information ayant trait à la Loi sur l'accès à l'information.

But : Ce fichier sert à traiter les demandes.

Usages compatibles : Compiler des statistiques ayant trait à l'administration de la Loi.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés deux ans après la

dernière action ou besoin administratif, ensuite ils sont détruits.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : MCN SNA 040

Enregistrement (SCT) : 001680

Numéro de fichier : MCN PPU 020

Loi sur la protection des renseignements personnels - demandes

Description : Ce fichier contient les demandes officielles, faites par des particuliers aux termes de la Loi sur la protection des renseignements personnels, de communication de renseignements personnels qui les concernent, les réponses à ces demandes et toute la documentation relative à leur acheminement. Renferme le cas échéant, les renseignements sur les exceptions invoquées, les plaintes reçues, les rapports et les recommandations du Commissaire à la protection de la vie privée et les instances devant les Cours fédérale et suprême.

Catégorie de personnes : Personnes qui demandent de l'information ayant trait à la Loi sur la protection des renseignements personnels.

But : Ce fichier sert à traiter les demandes.

Usages compatibles : Compiler des statistiques ayant trait à l'administration de la Loi.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés deux ans après la dernière action ou besoin administratif, ensuite ils sont détruits.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : MCN SNA 040

Enregistrement (SCT) : 001680

Numéro de fichier : MCN PPU 030

Organismes fédéraux d'enquête - demandes

Description : Ce fichier contient les demandes de renseignements personnels faites par les organismes fédéraux d'enquête aux termes du paragraphe 8(2) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes, les mentions des renseignements communiqués, toute la correspondance avec le Commissaire à la protection de la vie privée et toute la documentation relative à l'acheminement de ces demandes.

Catégorie de personnes : Personnes qui sont l'objet d'enquêtes par les organismes fédéraux d'enquête.

But : Ce fichier est utilisé pour répondre aux exigences de la Loi.

Usages compatibles : Compiler des statistiques ayant trait aux demandes par les organismes fédéraux d'enquête.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière action.

No. ADD : À déterminer

Renvoi au dossier # : MCN SNA 040

Enregistrement (SCT) : 000379

Numéro de fichier : MCN PPU 025

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.

Accueil

Réinstallation

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Certains des dossiers du MCN auxquels on fait référence dans les dossiers de programmes contiennent des renseignements personnels qui ne sont pas utilisés dans le cas de décisions touchant directement la personne concernée. Il en est ainsi des enquêtes concernant les collections, les programmes et les services du MCN, les renseignements et les avis visant le musée et les objets du musée donnés à des particuliers par les employés du MCN, l'information sur les particuliers contenue dans les documents relatifs aux subventions ou aux propositions de subventions aux institutions.

Ces catégories de renseignements personnels sont conservées dans les dossiers pertinents et ne sont pas identifiables par le nom de la personne ou par une autre identification propre à la personne. Pour retrouver ces catégories de renseignements personnels, le MCN doit connaître tous les détails qu'il est possible d'obtenir, à savoir la matière, le lieu géographique et l'époque où les renseignements sont arrivés au MCN.

La durée de conservation de ces catégories de renseignements personnels est celle qui est établie pour les dossiers où ces renseignements sont conservés.

Manuels

- Manuel des politiques intégrées

Renseignements supplémentaires

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

Les demandes de renseignements supplémentaires au sujet de la Corporation et ses programmes et fonctions peuvent être adressées au gestionnaire, Communications, à l'adresse postale du musée :

Région de la capitale nationale

Services des communications

Musée canadien de la nature

C.P. 3443, succursale D

Ottawa (Ontario) K1P 6P4

Tél. : (613) 566-4700

Site Internet : www.nature.ca

Salle de lecture

La bibliothèque et la salle des documents du musée ont été désignées, en vertu de la Loi sur l'accès à l'information, comme salles publiques de consultation des documents. Leur adresse est :

Musée canadien de la nature

Édifice du patrimoine national

1740, chemin Pink

Gatineau (Québec)

Musée des beaux-arts du Canada

Chapitre 119

Renseignements généraux

Historique

Le Musée des beaux-arts du Canada (MBAC) en existence depuis 1880, a été établi en 1990 en tant que société de la Couronne par la Loi sur les musées nationaux.

Responsabilités

Le Musée des beaux-arts du Canada a pour mandat de constituer, entretenir et faire connaître, dans l'ensemble du Canada et à l'étranger une collection d'œuvres d'art anciennes, modernes et contemporaines principalement axée sur le Canada et amener tous les Canadiens à mieux connaître, comprendre et apprécier l'art en général.

Législation

- Loi sur les musées, 1990

Structure organisationnelle

Bureau du directeur, bureau du sous-directeur, d'administration et finance

Ces unités fournissent des services généraux de conseil, d'orientation et de soutien centralisé aux programmes et opérations du Musée des beaux-arts du Canada. Les services de soutien centralisés comprennent des services administratifs, financiers, personnel, gestion des documents, technologie et systèmes informatiques, librairie, vérification, immeubles et sécurité. Aussi, ils fournissent le secrétariat du Conseil d'administration.

Direction des collections et de la recherche

Cette Direction est responsable des services de conservation, de photographie, d'archivage et de restauration. En outre, elle est chargée d'une bibliothèque de recherche. Elle réunit des renseignements sur les arts visuels (anciens, modernes et contemporains), situe ces données dans un contexte culturel international, et tient des dossiers sur l'état des objets collectionnés et sur leurs origines culturelles et historiques. Par l'intermédiaire de la bibliothèque, la Direction offre

des ressources en recherche et en enseignement aux artistes, chercheurs, étudiants et au grand public, du Canada et de l'étranger.

Affaires publiques, des expositions et installations

Cette Direction présente au public canadien et étranger une collection de plus de 40 000 œuvres d'art et des renseignements connexes. Elle s'occupe de la présentation des collections permanentes, des expositions spéciales, des services éducatifs, des publications, des ventes et des relations publiques.

Musée canadien de la photographie contemporaine

Un affilié du MBAC depuis 1985, le Musée canadien de la photographie contemporaine s'occupe d'un large éventail d'activités concernant la photographie et les photographes contemporains au Canada. Ces activités comprennent la commande et l'acquisition de photographies, ainsi que les services suivants : programmes publics, expositions itinérantes, prêts, publications, programmes éducatifs, expositions spéciales et service national.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Acquisitions des collections

Description : Renseignements sur la politique pour l'acquisition d'œuvres d'art à travers des achats, cadeaux et dons ; sur l'acquisition d'art canadien historique ; offres d'œuvres d'art qui ont été acceptés et rejetés ; rapports d'examen de nouvelles acquisitions.

Sujets : Cadeaux proposés, approuvés et rejetés ; achats – peintures, photographies, lithographies et dessins, sculptures ; assurance ; acquisitions majeures. Correspondance avec des marchands, donateurs, collectionneurs et artistes ; conservation. Rapports d'examen.

Numéro du dossier : MBA BAC 005

Conservation

Description : Documentation relative à la conservation et la préservation des objets oeuvrés,

c'est-à-dire les soins et l'entretien visant à prévenir la détérioration, le maintien de conditions ambiantes propices à l'entreposage ainsi que le contrôle des procédés de manutention et d'emballage en vue du transport.

Sujets : Conservation des oeuvres d'art-collection du Musée des beaux-arts ; examens ; inspections ; restauration ; analyse des pigments, des vernis et des laques ; dommages subis par les peintures et oeuvres d'art prêtées ; conservation des bâtiments ; l'Assemblée nationale du Québec ; procédés de conservation des sculptures ; papier, désacidification ; vieillissement, papier thermométrique, sécurité des estampes et des dessins.

Numéro du dossier : MBA BAC 160

Dossiers des artistes

Description : Biographies d'artistes ; expositions et endroits où leurs oeuvres ont été exposées ; correspondance avec des artistes.

Numéro du dossier : MBA BAC 140

Expositions et foires

Description : Renseignements sur les expositions permanentes, itinérantes et spéciales ; politique, planification d'expositions et expositions proposées. Renseignements sur les expositions d'Ottawa, correspondance avec prêteurs et correspondance entre bureaux à propos de la planification des expositions et les catalogues. Renseignements sur les expositions itinérantes et internationales entre 1959 et aujourd'hui. Renseignements sur les expositions d'estampes et de dessins ; les aspects d'une exposition ; planification d'une exposition et expositions proposées.

Sujets : Calendriers des programmes d'expositions ; services prolongés ; expositions proposées ; publicité et annonces ; invitations ; expositions spéciales. Offres et propositions pour la tenue d'expositions ; expositions au Canada ; expositions à l'étranger ; et participation du Musée des beaux-arts du Canada à des expositions organisées par d'autres organisations. Expositions proposées rejetées. Expositions internes d'oeuvres tirées de la collection du musée. Éclairage des expositions présentées dans les musées. Calendriers des programmes d'expositions.

Numéro du dossier : MBA BAC 020

Opérations

Description : Documents relatifs aux opérations générales du Musée des beaux-arts du Canada. Information sur les opérations générales du Musée canadien de la photographie contemporaine.

Sujets : Documents relatifs aux activités du laboratoire. Produits chimiques ; techniques d'entoilage ; études techniques ; assurances ; sécurité du laboratoire ; et étapes dans la préparation des coupes opaques. Politique ; estampes et dessins ; activités parrainées ; opérations de conservations. Expositions spéciales, circulation des photographies.

Numéro du dossier : MBA BAC 060

Prêts

Description : Documents relatifs aux prêts et aux emprunts d'oeuvres pour des expositions, les résidences du gouvernement, les bureaux des ministres, documents relatifs aux prêts d'oeuvres d'art du Musée des beaux-arts à des ministères, des musées, des universités et des établissements du Canada et du monde entier.

Sujets : Politique ; prêts approuvés et rejetés à des musées du monde entier ; prêts au gouvernement ; et liste restreinte de prêts. Correspondance générale ; politique ; prêts canadiens – approuvés et rejetés ; prêts provenant de l'étranger – approuvés et rejetés ; art de guerre ; expositions nationales et internationales.

Numéro du dossier : MBA BAC 040

Publications

Description : Documents relatifs aux divers aspects des activités du service des publications du Musée des beaux-arts du Canada. Renseignements sur les publications produites par le Musée des beaux-arts du Canada pour les expositions et les collections présentées avant 1959 et de 1959 à 1990. Documentation relative aux divers aspects des activités de publications du Musée canadien de la photographie contemporaine.

Sujets : Politique ; dossiers sur les catalogues de la collection permanente ; droit d'auteur et droits de reproduction, bilinguisme dans les publications ; journaux, bulletins, «Canadian Artists Series». Catalogues des collections du Musée des beaux-arts ; catalogues d'expositions ; acquisitions de livres et autres publications ; soumissions dans diverses revues savantes ; publications du Musée ; Bulletin No. 9 ; Restoration and Conservation Laboratory Journal. Expositions, photographie des catalogues, impression et composition, achats et ventes, remises ; évaluation des prix ; et listes de diffusion. Politique ; droit d'auteur et droits de reproduction ; bulletin périodique, listes d'envoi.

Numéro du dossier : MBA BAC 120

Recherche

Description : Dossiers de recherche concernant les expositions organisés par le conservateur. Dossiers de recherche concernant les oeuvres d'art qui font partie des collections du Musée des beaux-arts du Canada. Documentation concernant des chercheurs et divers aspects de la recherche. Documentation relative aux recherches sur collections d'objets ; bibliothèque.

Sujets : Peintures canadiennes ; sculptures canadiennes ; arts décoratifs canadiens ; pièces de réception à l'Académie royale des Arts du Canada ; peintures étrangères ; sculptures étrangères ; arts décoratifs étrangers ; art asiatique ; rubans magnétoscopiques et films, traitement des images par ordinateur. Dossiers biographiques ; fichier thématique des photographies de la collection ; digitization de la collection de livres, périodiques et catalogues de photographie.

Accès : Ces dossiers sont gardés dans le bureau du Conservateur de l'art historique canadien.

Numéro du dossier : MBA BAC 080

Services photographiques

Description : Documentation sur les services photographiques, inscription, services éducatifs, politique en matière d'éducation et multimédias.

Sujets : Photographie technique, acquisitions, procédures, transparents de couleur.

Numéro du dossier : MBA BAC 100

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans INTRODUCTION (au début de cette publication).

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Financesa

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Collections

Description : Ce fichier contient des renseignements complets visant la collection d'objets par le Musée des beaux-arts du Canada.

Catégorie de personnes : Les personnes visées sont les individus avec lesquels le Musée des beaux-arts du Canada traite concernant la collecte d'objets.

But : Ce fichier sert à conserver les

renseignements complets sur les objets collectionnés, ou susceptibles de l'être par le Musée des beaux-arts du Canada et à fixer la valeur d'objets pour fins de fiscalité ou d'assurances. Les renseignements sont classés par objet.

Usages compatibles : Usages non compatible.

Normes de conservation et de destruction : à déterminer. Conservation permanente.

No. ADD : à déterminer

Renvoi au dossier # : MBA BAC 005

Enregistrement (SCT) : 004050

Numéro de fichier : MBA PPU 005

Demandes des organismes fédéraux d'enquête

Description : Ce fichier contient les demandes de renseignements personnels faites par les organismes fédéraux d'enquête aux termes du paragraphe 8(2)e de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes, les mentions des renseignements communiqués, toute la correspondance avec le Commissaire à la protection de la vie privée et toute la documentation relative à l'acheminement de ces demandes.

Catégorie de personnes : Personnes qui sont l'objet d'enquêtes par les organismes fédéraux d'enquête.

But : Ce fichier est utilisé pour répondre aux exigences de la Loi.

Usages compatibles : Compiler des statistiques ayant trait aux demandes par les organismes fédéraux d'enquête.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés deux ans après la dernière action ensuite ils sont détruits.

No. ADD : 89/001

Renvoi au dossier # : MBA NDP 930

Enregistrement (SCT) : 004053

Numéro de fichier : MBA PPU 030

Dossiers des contrats

Description : Ce fichier contient les données relatives à tous les contrats de services personnels et de services spécialisés passés par le Musée des beaux-arts du Canada. Il contient notamment la demande de services présentée par le gestionnaire, l'original du document contractuel, et les raisons du refus de paiement si les clauses du contrat n'ont pas été respectées. Les dossiers ouverts sont gardés à la Section des finances.

Catégorie de personnes : Personnes du secteur privé qui ont eu un contrat de service avec le Musée des beaux-arts du Canada.

But : Ce fichier sert aux services contractuels.

Usages compatibles : Conserver l'information sur tous les contrats de services signés avec la Corporation.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six années financières, puis ensuite ils sont détruits.

No. ADD : 89/001

Renvoi au dossier # : MBA NDP 914

Enregistrement (SCT) : 004051

Numéro de fichier : MBA PPU 010

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.

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Catégories de renseignements personnels

Certains des dossiers de programmes du Musée des beaux-arts du Canada contiennent des renseignements personnels qui ne sont pas utilisés dans le cas de décisions touchant directement la personne concernée. Il en est ainsi des enquêtes concernant les collections, les programmes et les services du MBAC, les renseignements et les avis visant le musée et les objets de musée donnés à des particuliers par les employés du MBAC, et des renseignements sur des particuliers dans les documents concernant les subventions proposées ou accordées à des organismes.

Ces catégories de renseignements personnels sont conservées dans les dossiers pertinents et ne sont pas identifiables par le nom de la personne ou par une autre identification propre à la personne. Pour retrouver ces catégories de renseignements personnels, le MBAC doit connaître tous les détails qu'il est possible d'obtenir, à savoir la matière, le lieu géographique et l'époque où les renseignements sont arrivés au MBAC.

La durée de conservation de ces catégories de renseignements personnels est celle qui est établie pour les dossiers où ces renseignements sont conservés.

Manuels

- Politique concernant les acquisitions
- Politique des ressources humaines
- Politique en matière de communications
- Politique technologie et systèmes informatiques

Renseignements supplémentaires

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

Les demandes de renseignements supplémentaires au sujet du Musée, et ses programmes et fonctions peuvent être adressées aux :

Affaires publiques
Musée des beaux-arts du Canada
350, promenade Sussex
C.P. 427, succursale A
Ottawa (Ontario) K1N 9N4
Tél. : (613) 990-1935

Salle de lecture

La bibliothèque du Musée a été désignée, en vertu de la Loi sur l'accès à l'information, comme salle publique de consultation des documents. La bibliothèque est située au :

380, promenade Sussex
Ottawa (Ontario)

Office Canada – Nouvelle-Écosse des hydrocarbures extracôtiers

Chapitre 120

Renseignements généraux

Historique

L'Office Canada – Nouvelle-Écosse des hydrocarbures extracôtiers est un organisme fédéral-provincial mis sur pied en 1990 en vertu de la Loi de mise en œuvre de l'Accord Canada-Nouvelle-Écosse sur les hydrocarbures extracôtiers et du Canada-Nova Scotia Offshore Petroleum Resources Accord Implementation (Nova Scotia) Act (loi provinciale). Ces lois ont mis en application un accord conclu en 1986 entre le gouvernement fédéral et celui de la Nouvelle-Écosse relativement aux ressources d'hydrocarbures de la zone extracôtière. L'Office a des bureaux à Halifax et à Dartmouth (Nouvelle-Écosse).

Responsabilités

Les principales responsabilités de l'Office sont : l'amélioration des mesures de sécurité au travail pour les activités pétrolières en zone extracôtière; la protection de l'environnement durant les activités pétrolières en zone extracôtière; la gestion des ressources pétrolières en zone extracôtière afin que les opérateurs assurent une récupération maximale et évitent le gaspillage; examen des questions relatives aux retombées économiques des activités pétrolières au large de la Nouvelle-Écosse afin que les Canadiens, et en priorité les Néo-Écossais, aient la possibilité réelle et équitable de participer à titre concurrentiel à la fourniture des produits et des services utilisés dans les activités pétrolières en zone extracôtière; délivrance, de manière rigoureuse et équitable, des permis exigés pour entreprendre des activités d'exploration et d'exploitation du pétrole au large de la Nouvelle-Écosse. L'Office tient également un registre public des permis, gère les échantillons et les informations géologiques et géophysiques (qui sont mises à la disposition du public à l'expiration d'un délai réglementaire de non-consultation). En outre, l'Office compile et met au point des renseignements sur les ressources pétrolières de la région extracôtière de la Nouvelle-Écosse; et

collecte, gestion et distribution d'informations relatives au pétrole extracôtier à l'industrie pétrolière, aux gouvernements et au grand public.

Législation

- Canada-Nova Scotia Offshore Petroleum Resources Accord Implementation (Nova Scotia) Act, S.N.S. 1987, ch. 3.
- Loi de mise en œuvre de l'Accord Canada-Nouvelle-Écosse sur les hydrocarbures extracôtiers, L.C. 1988, ch. 28.

Structure organisationnelle

L'Office se compose de cinq membres nommés pour des mandats de durée déterminée (l'Office compte actuellement quatre membres du conseil, et un poste vacant doit être comblé incessamment). Le gouvernement du Canada et le gouvernement de la Nouvelle-Écosse nomment chacun deux membres. Le président est nommé par les deux gouvernements. L'Office a nommé un directeur général qui est responsable des opérations quotidiennes; le personnel se compose de trente-trois personnes.

Ressources extracôtières en hydrocarbures

Ce service est chargé d'évaluer les ressources pétrolières découvertes et le potentiel des gisements présumés de ressources pétrolières dans la zone extracôtière de la Nouvelle-Écosse; de recommander l'aliénation de terres par appel d'offres (et d'arrêter les conditions des appels d'offres et des permis); d'administrer les permis conférant des droits sur le pétrole et le gaz et de tenir un registre public de ces permis; d'évaluer les résultats des études géologiques et géophysiques ainsi que des forages de prospection et de développement; d'établir les périmètres de découvertes importantes ou de découvertes commerciales; d'archiver les rapports géophysiques et géologiques ainsi que ceux qui ont trait à l'histoire des puits et de conserver divers échantillons de déblais, de carottes et de fluides.

Opérations extracôtières, santé et sécurité

Ce service est chargé de formuler des recommandations concernant l'approbation des

plans, des programmes et de certaines activités de prospection, de mise en valeur et de production; de surveiller le respect des conditions d'approbation; d'effectuer des vérifications et des inspections et de mener des enquêtes ayant trait aux procédures, à la formation et à l'équipement; d'examiner les systèmes de gestion et les plans de sécurité des exploitants; d'étudier les plans d'intervention d'urgence des exploitants; de surveiller les activités pétrolières en zone extracôtière et de faire des rapports d'état à ce sujet. Il lui incombe aussi d'assurer la conservation des hydrocarbures; d'évaluer la capacité de production des puits; de surveiller le rendement des champs et de l'exécution d'études de rendement des gisements et d'appliquer sur les régimes de production, sur la limitation des taux de production et sur l'acquisition de données sur les gisements.

Affaires environnementales

Ce service évalue les impacts environnementaux des activités extracôtières ainsi que les risques posés par l'environnement physique. Il applique les lignes directrices et la réglementation sur la protection de l'environnement et fournit des conseils à leur sujet, établit les exigences relatives au milieu environnant et au traitement des effluents et en surveille le respect, s'occupe de la coordination avec d'autres organismes environnementaux et examine les plans de mesures d'urgence environnementale des exploitants.

Administration, Retombées industrielles et Affaires juridiques

Ce service fournit à l'Office des services en matière d'administration, de finances, de ressources humaines et de questions juridiques. Il est responsable des communications externes de l'Office, notamment des publications et des relations avec le public. Il applique en outre les dispositions légales relatives aux plans de retombées industrielles et de retombées en matière d'emploi.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Administration

Description : Renseignements sur la gestion et l'administration de bureau, y compris les

ressources humaines, les avantages sociaux, le mobilier et l'équipement, les logiciels, les baux de location et les améliorations locatives, les achats, les assurances et les déplacements.

Sujets : Les dossiers administratifs peuvent renfermer des renseignements sur la gestion interne et la structure hiérarchique du personnel de l'Office, sur les avantages sociaux, sur la gestion du bureau, le mobilier, l'équipement, les logiciels, les baux, les améliorations locatives, les achats, les assurances et les déplacements.

Accès : Par numéro de dossier et par sujet.

Format : Les documents sont disponibles sur papier et sous forme de fichiers électroniques.

Numéro du dossier : NSO NSO 050

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.

Sujets : Les dossiers du service du personnel ayant trait aux employés peuvent renfermer les renseignements suivants sur un employé : âge, sexe, citoyenneté, adresse de la résidence, numéro de téléphone, formation, antécédents professionnels, références, évaluations du rendement, nominations, transferts, promotions et rétrogradations, périodes d'emploi, assiduité, dossiers de congés avec ou sans solde et d'heures supplémentaires, cours de formation ou de perfectionnement suivi, salaire, assurances, mesures disciplinaires, ainsi que toute autre information pertinente à l'emploi.

Accès : Par numéro de dossier, par sujet et par

société ou entreprise.

Format : Les documents sont disponibles sur papier, sous forme de fichier électronique et sur microfilm.

Numéro du dossier : NSO NSO 075

Retombées économiques

Description : Renseignements sur les plans statutaires de retombées économiques et de retombées en matière d'emploi.

Sujets : Les dossiers sur les retombées économiques peuvent renfermer des renseignements sur les soumissions concurrentielles, les retombées économiques, les fournisseurs de biens et de services, les recherches, la formation, le transfert de technologie et les activités dans le cadre des projets.

Accès : Par numéro de dossier, par sujet et par société ou entreprise.

Format : Les documents sont disponibles sur papier et sous forme de fichiers électroniques.

Numéro du dossier : NSO NSO 025

Gestion de l'Office

Description : Renseignements relatifs à l'organisation et au fonctionnement de l'Office, notamment la correspondance avec les membres de l'Office et les ministres, les activités de liaison avec les ministères fédéraux et provinciaux, les protocoles d'entente avec d'autres organismes, les règlements, les procès-verbaux des réunions de l'Office et la correspondance générale connexe.

Sujets : Les dossiers relatifs à la gestion de l'Office peuvent renfermer des renseignements sur la correspondance intergouvernementale, des protocoles d'entente, les procès-verbaux des réunions et des comptes rendus des décisions de l'Office, les résolutions adoptées par l'Office et ses règlements..

Accès : Par numéro de dossier et par sujet.

Format : Les documents sont disponibles sur papier et sous forme de fichiers électroniques.

Numéro du dossier : NSO NSO 005

Questions environnementales

Description : Renseignements sur la protection des activités pétrolières au large des côtes contre les risques dus à l'environnement physique et sur la protection de l'environnement contre les effets des activités, notamment les évaluations et les études environnementales, les plans d'urgence environnementale, les données sur le milieu environnant, les exercices de protection environnementale, les incidents de pollution marine, ainsi que la recherche et les

études environnementales.

Sujets : Les dossiers ayant trait aux questions environnementales peuvent renfermer des renseignements sur les évaluations, les recherches et les études environnementales, les plans d'urgence environnementale, les données physiques, les rapports de surveillance des effets environnementaux, les rapports d'incidents, la correspondance intergouvernementale et les plans de travail.

Accès : Par numéro de dossier, par sujet et par société ou entreprise.

Format : Les documents sont disponibles sur papier et sous forme de fichiers électroniques.

Numéro du dossier : NSO NSO 035

Finances

Description : Renseignements ayant trait à l'administration financière, notamment à l'établissement des budgets, au livre de paye (y compris les retenues à la source et les remises), à l'inventaire de l'actif, aux états bancaires, aux questions en matière de vérification, de perception et de versement des redevances, ainsi qu'à la gestion comptable et aux états financiers.

Sujets : Les dossiers ayant trait aux finances peuvent renfermer des renseignements sur les comptes de paye, les budgets, les vérifications et les relevés bancaires.

Accès : Par numéro de dossier et par sujet.

Format : Les documents sont disponibles sur papier et sous forme de fichiers électroniques.

Numéro du dossier : NSO NSO 020

Généralités

Description : Renseignements sur les associations de l'industrie, les associations normatives, les organismes de formation et les questions relatives à la formation, sur les consultants et sur la correspondance générale.

Sujets : Les dossiers ayant trait aux généralités peuvent renfermer des renseignements sur des associations professionnelles, des organisations de l'industrie, sur des groupes de pression, sur des organisations de formation, sur des consultants, des ateliers et des conférences.

Accès : Par numéro de dossier, par sujet et par société ou entreprise.

Format : Les documents sont disponibles sur papier et sous forme de fichiers électroniques.

Numéro du dossier : NSO NSO 060

Questions juridiques

Description : Renseignements sur les opinions, les recommandations ou les avis ayant trait à des questions politiques ou juridiques, aux garanties

financières exigées des exploitants, à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels ainsi qu'à la perception et à la gestion des redevances.

Sujets : Les dossiers ayant trait aux questions juridiques peuvent renfermer des renseignements sur les opinions, les recommandations ou les conseils ayant trait à des questions juridiques ou politiques.

Accès : Par numéro de dossier et par sujet.

Format : Les documents sont disponibles sur papier et sous forme de fichiers électroniques

Numéro du dossier : NSO NSO 010

Lois, règlements et lignes directrices

Description : Renseignements sur les lois, les règlements et les lignes directrices des gouvernements fédéral et provincial, et sur les procédures et les politiques internes.

Sujets : Les dossiers ayant trait aux lois, aux règlements et aux lignes directrices peuvent renfermer des renseignements sur les droits et sur les ressources, sur la protection de l'environnement, sur la responsabilité financière, sur les demandes de mise en valeur, sur les exigences en matière de santé et sécurité au travail et sur les plans de retombées économiques.

Accès : Par numéro de dossier, par sujet et par société ou entreprise.

Format : Les documents sont disponibles sur papier et sous forme de fichiers électroniques.

Numéro du dossier : NSO NSO 015

Opérations et sécurité

Description : Renseignements sur les activités de forage, de mise en valeur et de production, notamment les permis d'exploitation, les plans de mise en valeur, l'approbation des plans et des programmes, les autorisations visant des activités précises, les rapports d'étape sur diverses activités, les dossiers sur les puits, les accréditations et les certificats de bonne condition physique, les inspections et les vérifications des méthodes et du matériel d'exploitation, les directives, les rapports d'incident et d'accident, les enquêtes, les plans de mesures d'urgence, les réunions du comité de sécurité, les exercices et les manœuvres d'urgence et toute autre question ayant trait aux opérations, à la santé et à la sécurité au travail, aux évaluations du rendement des gisements et à la capacité de production.

Sujets : Les dossiers ayant trait aux opérations et à la sécurité peuvent renfermer des renseignements sur les autorisations visant des activités ou des travaux, sur les inspections, les

vérifications opérationnelles, les accidents, les incidents, les plans relatifs à la sécurité, les plans d'urgence, les certificats de bonne condition physique, les rapports d'étape sur diverses activités, les dossiers sur les puits, les réunions du comité de sécurité, les exercices et les manœuvres.

Accès : Par numéro de dossier, par sujet et par société ou entreprise.

Format : Les documents sont disponibles sur papier et sous forme de fichiers électroniques.

Numéro du dossier : NSO NSO 030

Affaires publiques

Description : Renseignements sur les communications externes de l'Office, y compris les publications et le site Web ainsi que les relations avec les médias et avec le public.

Sujets : Les dossiers ayant trait aux affaires publiques peuvent renfermer des renseignements sur des questions ayant trait à l'environnement, à la réglementation, aux consultations publiques, aux autorisations de travaux, aux rapports sur les activités et à la correspondance intergouvernementale.

Accès : Par numéro de dossier et par sujet.

Format : Les documents sont disponibles sur papier et sous forme de fichiers électroniques.

Numéro du dossier : NSO NSO 055

Ressources

Description : Renseignements sur les résultats des études géophysiques et géologiques et sur les études de forages exploratoires et des forages de mise en valeur; sur les études géologiques et géophysiques; sur les évaluations des gisements d'hydrocarbures découverts et des gisements présumés ainsi que sur le laboratoire et les installations de stockage des carottes.

Sujets : Les dossiers ayant trait aux ressources peuvent renfermer des renseignements sur les forages de reconnaissance, les forages de mise en valeur, les études géologiques et géophysiques, les réserves d'hydrocarbures, les échantillons et les carottes géophysiques et géologiques.

Accès : Par numéro de dossier, par sujet et par société ou entreprise.

Format : Les documents sont disponibles sur papier, sous forme de fichier électronique et sur microfilm.

Numéro du dossier : NSO NSO 040

Gestion des droits

Description : Renseignements sur la délivrance et sur l'administration des permis de forage et de production de pétrole et de gaz, notamment les

questions relative au registre et aux titres, les appels de nominations, les appels d'offres, les dépôts de garantie, les états de dépenses admissibles, les rapports sur les engagements et les dépenses, les rapports de location et les déclarations de découvertes commerciales et de découvertes importantes.

Sujets : Les dossiers ayant trait à la gestion des droits peuvent renfermer des renseignements sur les permis d'exploration pétrolière et de production, sur les appels d'offres, les dépôts de garantie, les droits, les nominations, les états de dépenses admissibles, les engagements et les dépenses, les rapports de location et les déclarations de découvertes commerciales et de découvertes importantes.

Accès : Par numéro de dossier et par sujet.

Format : Les documents sont disponibles sur papier et sous forme de fichiers électroniques.

Numéro du dossier : NSO NSO 045

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans INTRODUCTION (au début de cette publication).

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Accréditation des plongeurs

Description : Cette banque de données contient les demandes reçues de plongeurs ainsi que de la correspondance et des renseignements relatifs à l'accréditation. Certaines demandes sont accompagnées d'un certificat médical. L'Office ne délivre plus d'accréditations pour les plongeurs depuis mars 2003; il a signé un protocole d'entente avec le Diver Certification Board of Canada qui est désormais responsable de l'accréditation.

Catégorie de personnes : Personnes cherchant à être accréditées comme plongeurs ou membres d'équipe de plongée.

But : Constituer un registre des compétences et de l'expérience des plongeurs et des autres membres d'équipe de plongée aux fins d'accréditation et consigner ces accréditations.

Usages compatibles : Les renseignements peuvent être communiqués à des instances ou à

des organismes habilités à accréditer les plongeurs et membres d'équipe de plongée dans d'autres régions ou territoires.

Normes de conservation et de destruction : 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 : à déterminer

Renvoi au dossier # : NSO NSO 030

Enregistrement (SCT) : 003315

Numéro de fichier : NSO PPU 005

Demandes d'emploi

Description : Cette banque de données contient les demandes d'emploi reçues par l'Office. Il s'agit habituellement de lettres accompagnées de curriculum vitæ.

Catégorie de personnes : Personnes à la recherche d'un emploi.

But : Les renseignements peuvent aider à combler des postes.

Usages compatibles : les renseignements peuvent également être utilisés à des fins de planification et de recrutement de personnel.

Normes de conservation et de destruction : Les demandes sont conservées pendant six mois et sont ensuite détruites.

No. ADD : à déterminer

Renvoi au dossier # : NSO NSO 050

Enregistrement (SCT) : 003316

Numéro de fichier : NSO PPU 010

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.

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Catégories de renseignements personnels

Certains renseignements personnels ne figurant pas dans les banques de données décrites ci-dessus peuvent être recueillis, par exemple des renseignements sur des employés qui fournissent des services à l'Office ou à un exploitant (soit directement, soit par l'entremise d'un entrepreneur) ou des renseignements personnels obtenus dans le cadre de demandes de renseignements ou d'offres de service. Ces

renseignements sont classés dans les fichiers des généralités, à partir duquel les dossiers ne sont généralement pas accessibles par le nom ou par tout autre élément d'identification d'une personne. Habituellement, on ne peut y avoir accès qu'en fournissant des précisions particulières sur le sujet. Les renseignements personnels de ce genre sont conservés pendant la même durée que le fichier général dans lequel ils sont classés.

Manuels

- Plan d'intervention en cas d'urgence
- Programmes géophysique et géologique dans la région extracôtière de la Nouvelle-Écosse - Lignes directrices pour les programmes de travaux, les autorisations et les rapports
- Lignes directrices sur l'émission de permis de prospection
- Lignes directrices en matière de responsabilité financière pour le forage dans les régions extracôtières de la Nouvelle-Écosse et de Terre-Neuve
- Ligne directrice sur les retombées économiques et les programmes d'emploi
- Lignes directrices sur le morcellement des terres
- Lignes directrices sur les plans et les autorisations requises pour les projets de mise en valeur
- Lignes directrices sur les programmes de forage
- Lignes directrices communes OCNEHE/OCTNHE – Acquisition de données et présentation de rapports sur les évaluations des puits, des réservoirs et des champs
- Plan de sécurité de l'exploitant
- Respecting Physical Environment Programs during Petroleum Drilling and Production Activities on Frontier Lands
- Lignes directrices sur le traitement des déchets extracôtiers
- Lignes directrices sur la sélection des produits chimiques

Renseignements supplémentaires

Prière de se reporter à l'Introduction du présent document pour l'information sur les procédures d'accès à l'information sous le régime de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Prière de prendre note qu'en vertu de l'article 122 de la Loi de mise en œuvre de l'Accord Canada-Nouvelle-Écosse sur les hydrocarbures extracôtiers et de l'article 121 de la Canada-Nova Scotia Offshore Petroleum Resources Accord Implementation (Nova Scotia) Act, certains renseignements communiqués à l'Office sont confidentiels et ne peuvent être divulgués sans le consentement écrit de la personne qui les a fournis.

Les demandes de renseignements ayant trait à des données publiées sur les puits, à des données géologiques ou géophysiques et à des échantillons doivent être adressées à :

Surveillant des archives et du laboratoire
Centre de stockage des données et des échantillons

Office Canada – Nouvelle-Écosse des hydrocarbures extracôtiers
201, av. Brownlow, Porte 27
Dartmouth (Nouvelle-Écosse) B3B 1W2

Tél. : (902) 468-3994

Les demandes ayant trait à la propriété des permis et autres questions d'enregistrement doivent être adressées à la personne suivante :

Registraire
Office Canada – Nouvelle-Écosse des hydrocarbures extracôtiers
TD Centre
1791, rue Barrington, 6e étage
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 3K9

Tél. : (902) 422-5588

Les autres demandes de renseignements peuvent être adressées au chef du service compétent, au bureau de l'Office de Halifax (dont l'adresse et le numéro de téléphone figurent ci-dessus).

Des renseignements sur les activités de l'Office et sur les règlements relatifs aux ressources pétrolières extracôtières peuvent être consultés sur le site Internet de l'Office : www.cnsopb.ns.ca.

Salle de lecture

L'Office dispose d'une salle publique de consultation de ses documents dans ses bureaux de Halifax et de Dartmouth (voir les adresses ci-dessus).

Office Canada - Terre-Neuve et Labrador des hydrocarbures extracôtiers

Chapitre 121

Renseignements généraux

Historique

L'Office Canada-Terre-Neuve et Labrador des hydrocarbures extracôtiers a été mis sur pied en 1987 à titre d'agence fédérale-provinciale en vertu de la Loi de mise en oeuvre de l'Accord atlantique Canada-Terre-Neuve et de la Canada-Newfoundland Atlantic Accord Implementation Act (loi de Terre-Neuve). Ces lois ont inscrit dans la législation les principes établis en 1985 aux termes d'un accord conclu entre le gouvernement fédéral et le gouvernement de Terre-Neuve et Labrador concernant les ressources pétrolières extracôtiers.

Responsabilités

L'Office gère, pour le compte des gouvernements du Canada et de Terre-Neuve, les ressources pétrolières dans la zone extracôtière de Terre-Neuve, conformément aux lois de mise en oeuvre de l'Accord atlantique conclu en 1985 entre les deux gouvernements.

L'Office assume les responsabilités suivantes : voir à la bonne gestion des droits relatifs aux parcelles destinées à la prospection et à l'exploitation ; voir à ce que l'évaluation du potentiel des ressources pétrolières dans la zone extracôtière se fasse dans les délais prescrits ; voir à ce que les activités de prospection et de production s'effectuent en toute sécurité et de façon respectueuse de l'environnement ; voir à ce que l'exploitation de la ressource se fasse selon les méthodes appropriées d'exploitation des champs pétroliers afin d'optimiser la récupération et d'éviter le gaspillage ; et voir à ce que les exploitants respectent leurs obligations et les clauses des accords conclus avec les gouvernements dans la passation de leurs commandes en ce qui concerne les retombées socio-économiques pour le Canada, et plus particulièrement pour Terre-Neuve.

L'Office donne des directives à l'industrie concernant les exigences réglementaires et favorise l'amélioration constante des méthodes qui assurent la sécurité des travailleurs et la protection de l'environnement.

Législation

- Canada-Newfoundland Atlantic Accord Implementation Act (loi de Terre-Neuve), R.S.N. 1990, ch. C-2
- Loi de mise en oeuvre de l'Accord atlantique Canada - Terre-Neuve, S.C. 1987, ch. 3

Structure organisationnelle

L'Office compte sept membres nommés pour un mandat déterminé (l'Office compte actuellement six membres). Trois d'entre eux sont nommés par le gouvernement fédéral, trois autres par le gouvernement provincial, le président étant nommé par ces deux instances. Le président assume également à temps plein les fonctions de premier dirigeant de l'Office.

Service de la prospection

Le Service est chargé de coordonner les autorisations accordées dans le cadre des programmes de géophysique et de géologie ; de surveiller et d'évaluer les résultats de ces programmes ainsi que les résultats des forages de prospection et de délimitation ; d'établir les périmètres des zones importantes de découverte ; d'évaluer le potentiel des gisements présumés de ressources pétrolières dans la zone de compétence de l'Office ; de formuler des recommandations pour l'établissement des plans de mise en valeur des champs pétroliers ; de gérer les banques de données géologiques et géophysiques, et de conserver les divers échantillons de déblais, de carottes et de fluides.

Service de la gestion des ressources

Le Service est chargé de préserver les ressources pétrolières et gazières ; d'évaluer les ressources découvertes et leur potentiel de production ; d'administrer la réglementation touchant les méthodes d'exploitation pour l'épuisement des gisements de pétrole brut et de gaz naturel, l'acquisition de données sur les gisements et la limitation du taux de production. En outre, il revoit les programmes d'évaluation des puits, les plans de mise en valeur des champs pétroliers et gaziers, les méthodes comptables et les programmes d'essais touchant la production et

formule des recommandations dans ces domaines ; maintient la base de données sur les gisements ; évalue diverses activités de conservation et de récupération assistée ; supervise le rendement des champs et mène des études sur le rendement des gisements.

Service des opérations et sécurité

Le Service est chargé d'examiner l'approbation des activités de prospection, d'exploitation et de production des hydrocarbures extracôtiers et de faire des recommandations les concernant ; d'examiner les plans de mesures d'urgence des exploitants ; desurveiller les activités d'exploitation des hydrocarbures extracôtiers ; d'effectuer des vérifications et des inspections pour ce qui est des procédures, de la formation et de l'équipement de sécurité ; de mettre en oeuvre et de recommander des propositions de réglementation, de normes et de lignes directrices ; de surveiller l'exécution des conditions d'approbation ; d'assurer, au besoin, la coordination avec d'autres organismes, et de produire des rapports sur l'état des activités relatives aux hydrocarbures extracôtiers.

Service des affaires environnementales

Le Service est chargé d'évaluer les effets environnementaux, d'appliquer les règlements et les lignes directrices sur la protection de l'environnement et de faire des recommandations à ce sujet, d'établir les exigences en matière d'environnement physique et de traitement des effluents et de veiller à ce qu'on s'y conforme, d'assurer la coordination avec d'autres organismes responsables de l'environnement, et d'examiner les plans de mesures d'urgence environnementale des exploitants.

Service des retombées industrielles

Le Service conseille l'Office dans l'application des dispositions des lois qui visent le plan de retombées économiques pour le Canada et Terre-Neuve, et notamment celles qui ont trait à l'approvisionnement sur le marché local, à l'emploi, à la gestion des activités, à la recherche et au développement, à l'éducation et à la formation, ainsi qu'à l'équité en matière d'emploi.

Service des affaires juridiques et des terres

Le Service donne à l'Office des conseils et des services se rapportant à la législation et à la gestion des terres. Les questions portant sur les terres comprennent l'octroi des droits de prospection par l'intermédiaire d'appels d'offres,

ainsi que l'administration des permis de prospection, de découverte importante et de production.

Service de l'administration

Le Service offre à l'Office des services en matière d'administration, de finances, de ressources humaines et d'informatique.

Comité de direction

Le Comité s'occupe des affaires courantes de l'Office. Il est formé du président et des vice-présidents.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Gestion de l'Office

Description : Renseignements sur l'organisation et le fonctionnement internes de l'Office. Ils comprennent notamment les activités de liaison avec les ministères fédéraux et provinciaux, la correspondance avec les exploitants de pétrole et de gaz, les dossiers des réunions de l'Office et du Comité de direction ainsi que des réunions de gestion, les politiques internes, les protocoles d'entente, le cadre de référence de la réglementation sur les régions pionnières et toute correspondance générale connexe.

Sujets : Président et premier dirigeant; les dossiers des réunions de l'Office et du Comité de direction ainsi que des réunions de gestion; les politiques internes; correspondance; le cadre de référence de la réglementation.

Numéro du dossier : CTN EXE 005

Dossiers généraux de l'Office

Description : Renseignements généraux comprenant les rapports annuels, les brochures d'entreprises, etc., destinés aux fournisseurs, aux entrepreneurs et aux consultants de l'industrie du pétrole et du gaz.

Sujets : les enquêtes; correspondance; rapports annuels; brochures d'entreprises.

Numéro du dossier : CTN CBD 035

Prospection et la gestion des ressources

Description : Renseignements sur les résultats des études géologiques et géophysiques, notamment des levés sismiques, gravimétriques, magnétiques et géochimiques, sur les forages de prospection et d'exploitation ainsi que sur l'histoire des puits. Ces données s'accompagnent d'échantillons (déblais, carottes et fluides) prélevés

durant les forages. Renseignements sur les évaluations des ressources pétrolières et gazières découvertes, les résultats des programmes d'évaluation des puits (analyse de carottes et de fluides, rapports de forage et essais de puits), les activités de conservation et de récupération assistée, et le rendement et la capacité de production des gisements.

Sujets : déblais, carottes et fluides; d'évaluer les ressources découvertes; analyse de rapports de forage et essais de puits; les autorisations; les méthodes comptables; le rendement des gisements.

Numéro du dossier : CTN RED 080

Opérations et Sécurité et environnement

Description : Renseignements ayant trait aux activités de mise en valeur et de production, y compris les permis d'exploitation, les recherches techniques, les études de faisabilité ou les activités expérimentales, les demandes de mise en oeuvre de projets d'exploitation d'hydrocarbures extracôtiers, l'état des activités de mise en valeur ou de production, les autorisations de programmes de plongée, les autorisations des activités de production, les certificats d'aptitude et les lettres de conformité. Renseignements ayant trait aux activités de forage, de prospection et de mise en valeur. Ils comprennent les approbations des programmes de forage, les autorisations de forer un puits, les rapports définitifs sur les puits (documents sur l'histoire du puits) et les états quotidiens et hebdomadaires des activités de forage. Renseignements ayant trait à la sécurité et à l'hygiène professionnelles des travailleurs des secteurs de la prospection, de la production, de la conservation, de la transformation ou du transport des hydrocarbures. Ils comprennent les renseignements sur les exigences en matière de formation, le matériel de sécurité, les activités, les inspections et les vérifications des unités mobiles de forage en mer et des navires auxiliaires, les rapports d'accident ou d'incident, les analyses et les enquêtes, les plans de mesures à prendre en cas d'urgence lors des activités de prospection, de mise en valeur et de production, les réunions du comité responsable de la sécurité, ainsi que les opérations et les exercices d'urgence.

Renseignements sur la protection contre les risques environnementaux des activités portant sur les hydrocarbures extracôtiers et sur la protection de l'environnement contre les effets de ces activités, y compris les évaluations et les études environnementales dans la zone extracôtière, la planification des mesures d'urgence relatives à

l'environnement, les données sur l'environnement physique, les exercices de protection environnementale, les incidents de pollution marine et les projets de recherche et de mise en valeur de l'environnement.

Sujets : les vérifications de la sécurité; les autorisations; Comité de la santé et de la sécurité au travail; la formation; les enquêtes; les vérifications environnementaux; les déversements de pétrole brut; les exercices de protection environnementale; , la planification des mesures d'urgence relatives à l'environnement.

Numéro du dossier : CTN EAD 075

Retombées industrielles

Description : Renseignements relatifs à l'examen, à l'approbation et à la mise en oeuvre des plans de retombées économiques pour le Canada et pour Terre-Neuve et Labrador qui sont présentés par les exploitants de pétrole et de gaz.

Sujets : plans de retombées économiques pour le Canada et pour Terre-Neuve et Labrador; les contrats; l'emploi.

Numéro du dossier : CTN CBD 030

Services juridiques et gestion des terres

Description : Renseignements ayant trait aux procédures internes de l'Office, aux cautions exigées des exploitants, aux lois touchant l'Office, aux contrats, aux avis et aux recommandations concernant les affaires juridiques ou les questions de principe, ainsi qu'à l'enregistrement des documents relatifs aux intérêts et aux instruments. Renseignements ayant trait à l'octroi et à la gestion des droits de prospection et de production de pétrole et de gaz au large de Terre-Neuve et du Labrador, y compris les conditions des permis de prospection, des permis relatifs aux découvertes importantes et des permis de production, les droits enregistrés et cédés, les appels à la désignation de terres, les appels d'offres, les dépôts de garantie, les dépôts de soumission et les états des dépenses admissibles, les rapports de dépenses de travail, les rapports sur les locations ainsi que les déclarations et les périmètres de découvertes importantes.

Sujets : cautions exigées des exploitants; contrats; avis et recommandations; Bureau d'enregistrement; des permis; Appels d'offres; la vente de parcelles.

Numéro du dossier : CTN EXD 055

Affaires publiques

Description : Renseignements portant sur les communications externes de l'Office, et comprenant les publications, les relations avec les

médias et le public, ainsi que les programmes et le matériel de publicité, d'éducation et d'information.

Sujets : les enquêtes; communications externes; relations avec les médias; communiqués.

Numéro du dossier : CTN PAD 045

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de la présente publication).

Accueil

Acquisitions

Administration et services de gestion

Bâtiments

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Emploi et dotation en personnel

Finances

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Lois et législation

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Réinstallation

Sécurité matérielle

Voyages

Fichiers de renseignements personnels

Agrément du personnel de plongée

Description : Le fichier contient les renseignements donnés par les plongeurs et les autres membres du personnel de plongée qui demandent à l'Office un certificat de plongée, ainsi que les renseignements sur ces certificats et la correspondance afférente. Certaines demandes s'accompagnent d'un certificat médical.

Catégorie de personnes : Les personnes qui demandent à se faire agréer par l'Office en qualité de plongeurs ou de tout autre membre du personnel de plongée.

But : Garder un dossier des certificats remis ainsi que des titres de compétence et de l'expérience des plongeurs et des autres membres du personnel de plongée aux fins de délivrance des certificats.

Usages compatibles : Échange de l'information

avec d'autres autorités ou organismes appelés à délivrer des certificats de plongée dans d'autres provinces.

Normes de conservation et de destruction :

L'information est conservée dans le dossier de chaque requérant jusqu'à ce que ce dernier atteigne 70 ans, puis est détruite si aucune mesure administrative n'a été prise depuis au moins deux ans.

No. ADD : L'Office a entrepris des pourparlers avec les Archives nationales afin d'établir des normes de conservation et d'élimination pour ses fichiers de renseignements personnels.

Renvoi au dossier # : CNP EAD 075

Enregistrement (SCT) : 004347

Numéro de fichier : CTN PPU 020

Demandes de consultation

Description : Le fichier contient des renseignements sur les demandes officielles de consultation présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Catégorie de personnes : Les membres du public ou les employés de l'Office qui demandent à consulter des renseignements personnels contenus dans les dossiers de l'Office.

But : Garder un dossier des demandes présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Usages compatibles : Le fichier sert à répondre aux demandes officielles présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Normes de conservation et de destruction : Les demandes de consultation sont conservées pendant les deux années qui suivent la fermeture du dossier, ensuite elles sont détruites.

No. ADD : L'Office a entrepris des pourparlers avec les Archives nationales afin d'établir des normes de conservation et d'élimination pour ses fichiers de renseignements personnels.

Renvoi au dossier # : CNP PRN 930

Enregistrement (SCT) : 002312

Numéro de fichier : CTN PPU 015

Demandes d'emploi

Description : Le fichier contient toutes les demandes d'emploi reçues par l'Office Canada - Terre-Neuve et Labrador des hydrocarbures extracôtiers. Elles se composent habituellement d'une lettre et d'un curriculum vitae.

Catégorie de personnes : Les demandeurs d'emploi.

But : Conserver les demandes en vue d'éventuelles vacances de poste.

Usages compatibles : Le fichier sert aussi à l'évaluation des employés pour des postes vacants.

Normes de conservation et de destruction : Les demandes sont conservées pendant un an et sont ensuite détruites.

No. ADD : L'Office a entrepris des pourparlers avec les Archives nationales afin d'établir des normes de conservation et d'élimination pour ses fichiers de renseignements personnels.

Renvoi au dossier # : CNP PRN 920

Enregistrement (SCT) : 002311

Numéro de fichier : CTN PPU 005

Contrats de services personnels

Description : Le fichier contient des renseignements sur les listes de soumissionnaires et sur les personnes embauchées aux termes de contrats de services personnels par l'Office Canada - Terre-Neuve et Labrador des hydrocarbures extracôtiers. Il contient des informations sur les contrats conclus, les services rendus, la durée des contrats et leur coût ainsi que sur les contrats eux-mêmes et les documents y afférents.

Catégorie de personnes : Grand public.

But : Conserver les contrats conclus et les documents y afférents ainsi que l'information sur les services rendus, et la durée et le coût des contrats.

Usages compatibles : Le fichier sert aussi à la gestion des contrats.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont versés dans un fichier inactif après deux ans et détruits après 10 ans.

No. ADD : L'Office a entrepris des pourparlers avec les Archives nationales afin d'établir des normes de conservation et d'élimination pour ses fichiers de renseignements personnels.

Renvoi au dossier # : CNP PRN 912

Enregistrement (SCT) : 002310

Numéro de fichier : CTN PPU 010

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de la présente publication).

Accueil

Réinstallation

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez passer.

Voyages

Manuels

- Emergency Response Plan (voir version anglaise)
- Geophysical, Geological, Environmental and Geotechnical Program Guidelines (voir version anglaise)
- Development Application Guidelines (voir version anglaise)
- Newfoundland Offshore Area Guidelines for Drilling Equipment (voir version anglaise)
- Exploration Benefits Plan Guidelines (voir version anglaise)
- Guidelines Respecting Financial Responsibility for Work or Activity in the Newfoundland and Nova Scotia Offshore Petroleum Areas (voir version anglaise)
- Catalogue of Information and Services
- Compensation Guidelines Respecting Damages Relating to Offshore Petroleum Activities (voir version anglaise)
- Procurement Reporting Guidelines – Hibernia Development Project (voir version anglaise)
- Lignes directrices relatives au traitement des déchets dans la zone extracôtière

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (voir début de la publication).

Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'Office, ainsi que sur ses divers programmes et fonctions, on peut s'adresser au :

Coordonnateur
Accès à l'information et aux renseignements
personnels
Office Canada - Terre-Neuve et Labrador des
Hydrocarbures extracôtiers
TD Place
140, rue Water, 5e étage
St. John's (Terre-Neuve et Labrador)
A1C 6H6

Tél. : (709) 778-1464
Télec. : (709) 778-1473

Salle de lecture

Pour se conformer à la Loi sur l'accès à l'information, l'Office a fait de sa bibliothèque une salle publique de consultation des documents.

Cette salle est située au :

Bureau de l'Office Canada - Terre-Neuve et
Labrador des hydrocarbures extracôtiers
TD Place
10, rue Water, 3e étage
St. John's (Terre-Neuve et Labrador)

Courriel : mbaker@cnlopb.nl.ca
Site Internet : www.cnlopb.nl.ca

Office d'aménagement territorial du Sahtu

Chapitre 122

Les renseignements de cette institution mis à jour annuellement n'ont pas été reçus à temps pour paraître dans l'édition 2005-2006 d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de la version 2003-2004.

Renseignements généraux

Historique

L'Office d'aménagement territorial du Sahtu est un organe de cogestion issu du processus de revendication territoriale de la zone de peuplement du Sahtu dans les Territoires du Nord-Ouest. La zone de peuplement du Sahtu ou région du Sahtu, comme on l'appelle couramment, est l'endroit où s'appliquent les avantages et les conditions de l'Entente sur la revendication territoriale globale des Dénis et des Métis du Sahtu. Elle occupe une surface de 280 238 km² qui englobe le Grand lac de l'Ours. Les cinq communautés de la région sont Colville Lake, Fort Good Hope, Tulita, Deline et Norman Wells.

Responsabilités

Proclamée le 22 décembre 1998, la Loi sur la gestion des ressources de la vallée du Mackenzie confère à l'Office le pouvoir de préparer et d'adopter un plan d'utilisation des terres publiques et des terres privées du Sahtu à l'exclusion des terres municipales.

Législation

- Loi sur la gestion des ressources de la vallée du Mackenzie
- Entente sur la revendication territoriale globale

Structure organisationnelle

L'Office se compose de cinq membres dont deux sont nommés sur proposition du Sahtu Secretariat Incorporation (SSI), un est nommé sur proposition du gouvernement des Territoires du Nord-Ouest et l'autre, sur proposition du gouvernement fédéral. Le président est nommé sur proposition des quatre autres membres.

L'Office a un bureau à Fort Good Hope qui comprend un planificateur principal, un gestionnaire, un planificateur des ressources

naturelles, un spécialiste des sciences sociales et un planificateur principal stagiaire. Il emploie aussi des travailleurs dans chaque communauté.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Programme des ressources naturelles

Description : Renseignements sur les ressources renouvelables et non renouvelables de la région du Sahtu.

Numéro du dossier : SLP NRP 005

Programme des sciences sociales

Description : Renseignements sur les gens et les communautés de la région du Sahtu, notamment les aspects démographiques et socio-économiques et les connaissances traditionnelles.

Numéro du dossier : SLP SSP 005

Processus d'aménagement territorial

Description : Renseignements sur le processus et les procédures d'aménagement territorial employés par l'Office.

Numéro du dossier : SLP LUP 005

Documents de promotion

Description : Brochures, dépliants, etc. sur l'Office.

Numéro du dossier : SLP PRO 005

Dossiers ordinaires de programmes

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

Accessoires de bureau

Administration

Budgets

Comptes et comptabilité

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Lois et législation

Matériel et fournitures

Personnel

Ressources humaines

Services publics

Véhicules

Vérifications

Renseignements supplémentaires

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

Les demandes de renseignements supplémentaires concernant l'Office d'aménagement territorial du Sahtu, peuvent être adressées au :

Gestionnaire

Office d'aménagement territorial du Sahtu

C.P. 235

Fort Good Hope (Territoires du Nord-ouest)

X0E 0H0

Tél. : (867) 598-2055

Télec. : (867) 598-2545

Courriel : info@sahtulanduseplan.com

Site Internet : www.sahtulanduseplan.com

Bibliothèque

L'Office tient une petite collection de documents sur l'aménagement territorial à son bureau de Fort Good Hope. Ces ouvrages sont prêtés au public selon les procédures établies.

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'Office a désigné un espace à son bureau comme salle publique de consultation des documents.

L'adresse est :

House 37010

Fort Good Hope (Territoires du Nord-ouest) X0E

OHO

Office de commercialisation du poisson d'eau douce

Chapitre 123

Renseignements généraux

Historique

L'Office de commercialisation du poisson d'eau douce (OCPED) a été créé en 1969 en vertu de la Loi sur la commercialisation du poisson d'eau douce. Conformément à la Loi, l'OCPED détient tous les droits de commerce interprovincial et d'exportation de produits désignés de la pêche du poisson d'eau douce des trois provinces des Prairies, des Territoires-du-Nord-Ouest et d'une partie du nord de l'Ontario. L'OCPED est une société d'État qui figure à l'annexe III de la Partie I de la Loi sur la gestion des finances publiques.

Responsabilités

Voici les objectifs de l'Office : faire une mise en marché ordonnée du poisson ; accroître les revenus des pêcheurs ; promouvoir les marchés et le commerce d'exportation du poisson.

La Loi dispose que l'OCPED doit acheter tous les poissons pêchés légalement et mis en vente par des pêcheurs autorisés selon les prix en vigueur et les modalités d'achat (y compris les dispositions sur la qualité). L'Office doit être financièrement autonome et ne pas compter sur les crédits du Parlement.

Législation

- Loi sur la commercialisation du poisson d'eau douce

Structure organisationnelle

L'OCPED est dirigé par un conseil d'administration constitué de onze membres : un directeur général, un président, un directeur pour chaque province ou territoire participant et quatre autres directeurs. Le directeur général et le président sont nommés par le gouverneur en conseil tandis que les autres directeurs sont nommés par le ministre des Pêches et des Océans sur approbation du gouverneur en conseil. Le directeur d'une province ou d'un territoire participant est nommé sur recommandation du lieutenant gouverneur en conseil de sa province ou de son territoire. Un

comité consultatif formé de quinze membres nommés par le gouverneur en conseil appuie et informe le conseil d'administration.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Statistique des pêches

Description : On maintient des fichiers sur 13 espèces de poissons, dont de l'information sur l'espèce et son classement, c'est-à-dire la qualité et le poids des prises, etc., autant d'éléments qui servent à déterminer les prix versés aux pêcheurs pour leurs prises. Ces fichiers renferment aussi de l'information sur les divers endroits de pêche et les types de poisson pris dans ces eaux. .

Sujets : Valeur des prises, populations de poisson, paiements aux pêcheurs, données sur les lacs et les rivières, etc.

Numéro du dossier : OPE FIS 005

Dossiers ordinaires de programmes

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

Accessoires de bureau

Accueil

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgaration proactive

Emploi et dotation en personnel

Finances
 Formation et perfectionnement
 Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être
 Langues officielles
 Lois et législation
 Matériel et fournitures
 Meubles et articles d'ameublement
 Pensions et assurances
 Personnel
 Réinstallation
 Relations du travail
 Ressources humaines
 Services publics
 Terrains
 Traitements et salaires
 Véhicules
 Vérification
 Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Dossiers des pêcheurs

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les achats de poisson effectués par l'Office auprès des pêcheurs des régions sous sa juridiction. Les renseignements comprennent la quantité et la valeur du poisson acheté de chaque pêcheur.

Catégorie de personnes : Pêcheurs qui ont vendu du poisson à l'Office.

But : Cette information est conservée dans une base de données et sert à des fins administratives et statistiques. Elle sert aussi de fondement à la distribution de paiements additionnels aux pêcheurs, dans le cadre des responsabilités de la Société. Cette information sert à déterminer qui a pris le poisson, ce que le pêcheur a livré, par espèce et la quantité de chacune, et ce qu'il a reçu, afin de déterminer tout paiement final.

Usages compatibles : Cette information peut être utilisée lorsqu'il faut communiquer avec les pêcheurs au sujet de changements apportés au programme ou d'autres questions.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour une période de sept ans, puis ils sont détruits.

No. ADD : à déterminer

Renvoi au dossier # : OPE OPE 005

Enregistrement (SCT) : 002566

Numéro de fichier : OPE PPU 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.

Accueil

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Réinstallation

Voyages

Renseignements supplémentaires

Tous les chèques doivent être libellés à l'Office de commercialisation du poisson d'eau douce

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

Toute demande de consultation officielle doit être envoyée à l'adresse suivante :

Office de commercialisation du poisson d'eau douce

1199, chemin Plessis

Winnipeg (Manitoba) R2C 3L4

Tél. : (204) 983-6600

Salle de lecture

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

1199, chemin Plessis

Winnipeg (Manitoba)

Office des droits de surface du Yukon

Chapitre 124

Renseignements généraux

Historique

La Loi sur l'Office des droits de surface du Yukon, ch. 43 (la "Loi") est entrée en vigueur le 14 février 1995. La Loi exige qu'un Office quasi judiciaire soit mis en place, soit l'Office des droits de surface du Yukon. L'Office a comme mandat principal, de régler les différends touchant les droits de surface des terres qui relèvent de sa compétence.

La Loi a été rédigée pour inclure les principes établis au Chapitre 8 de l'accord-cadre définitif et l'entente sur la revendication territoriale globale entre le gouvernement du Canada, le Conseil des Indiens du Yukon (maintenant le Conseil des Premières nations du Yukon) et le gouvernement du Yukon. La Loi et les règles de procédures de l'Office servent à guider les fonctions de l'Office.

Responsabilités

L'autorité judiciaire de l'Office découle de plusieurs lois fédérales et territoriales (Yukon). L'autorité judiciaire première de l'Office est la Loi sur l'Office des droits de surface du Yukon (Canada). En vertu de cette Loi et par son mandat l'Office entend et prend des décisions sur les droits d'accès de divers partis dans un but d'exploitation de la surface et du sous-sol sur l'accès aux terres du Yukon. L'Office peut également entendre des demandes touchant des matières spécifiques (p. ex., terre, argile, schiste, gypse, gravier et marne), l'exploitation des carrières et l'expropriation de terres désignées. De plus, l'Office peut également entendre des demandes liées à la sécurité et à la compensation pour des activités ayant eu lieu dans des concessions de quartz et d'extraction d'or tel que stipulé dans la Loi sur l'extraction du quartz (Yukon) et la Loi sur l'extraction de l'or (Yukon).

Législation

- Loi sur la Radiocommunication (Canada)
- Loi sur le Règlement des Revendications territoriales des premières nations du Yukon (Canada)

- Loi sur l'autonomie gouvernementale des premières nations du Yukon (Canada)
- Loi sur l'Office des droits de surface du Yukon (Canada)
- Loi sur l'extraction du quartz (Yukon) (Canada)
- Loi sur l'extraction de l'or (Yukon) (Canada)

Structure organisationnelle

La Loi prévoit que l'Office peut compter un président et un maximum de 10 membres nommés pour siéger par le Ministre des Affaires indiennes et du Nord Canada. La moitié des membres seraient proposés par le Conseil des Premières nations du Yukon et l'autre moitié, par le gouvernement fédéral du Canada. Les nominations du gouvernement fédéral sont faites en consultation avec le gouvernement du Yukon. Le président de l'Office est proposé par les membres de l'Office. Depuis que la Loi est entrée en vigueur l'Office compte un maximum de quatre membres et un président.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Fichier d'application des litiges

Description : Formulaires de demande portant sur les points litigieux des différends, correspondance entre l'Office et le requérant ou la requérante, et décisions de l'Office.

Numéro du dossier : DSY DAF 005

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans INTRODUCTION (au début de cette publication)

Acquisitions

Budgets

Comptes et comptabilité

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Emploi et dotation en personnel

Finances
Formation et perfectionnement
Services de technologie de l'information
Traitement et salaires
Voyages

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.

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Voyages

Manuels

- Application and companion Guide (disponible en anglais seulement)
- By-laws (disponible en anglais seulement)
- Information Package (disponible en anglais seulement)
- Rules of Procedure (disponible en anglais seulement)

Renseignements supplémentaires

Veillez consulter la brochure sous la rubrique "INTRODUCTION" si vous désirez des renseignements sur les droits d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Veillez prendre note que chaque demande présentée à l'Office des droits de surface du Yukon en vertu de la Loi sur l'accès à l'information doit être accompagnée d'un chèque ou mandat-poste de 5,00 \$ émis à l'ordre de l'Office des droits de surface du Yukon

Si vous désirez de plus amples renseignements sur les programmes et les fonctions de l'Office, vous devez vous adresser au :

Directeur exécutif
Office des droits de surface du Yukon
CP 31202
Whitehorse (Yukon) Y1A 5P7

Téléphone : (867) 667-7695
Télécopieur : (867) 668-5892
Courriel : info@yukonsurfacerrights.com
Web : www.yukonsurfacerrights.com

Salle de lecture

Il y a un espace réservé à l'Office servant de salle de lecture. L'adresse domiciliaire de l'Office est la suivante :

100, rue Main, Pièce 206
Whitehorse (Yukon)

Office des eaux des Territoires du Nord-Ouest

Chapitre 125

Renseignements généraux

Historique

L'Office des eaux des Territoires du Nord-Ouest a été créé en vertu de l'article 7 de la Loi sur les eaux intérieures du Nord promulguée le 28 février 1972. En juin 1992, la Loi sur les eaux intérieures du Nord a été abrogée et remplacée par la Loi sur les eaux des Territoires du Nord-Ouest. Le Règlement sur les eaux intérieures du Nord a été, pour sa part, promulgué le 14 septembre 1972. En juin 1993, le Règlement sur les eaux intérieures du Nord a été abrogée et remplacée par Règlements sur les eaux des Territoires du Nord-Ouest. L'assemblée constituante de l'Office a eu lieu à Yellowknife le 18 avril 1972.

Responsabilités

L'Office est chargé de veiller à la conservation, à l'aménagement et à l'utilisation des ressources en eau des Territoires du Nord-Ouest de manière à permettre à tous les Canadiens et, en particulier, aux habitants de ces territoires d'en tirer le plus d'avantages possible. En vertu de la Loi, une autorisation ou un permis de l'Office est nécessaire pour pouvoir utiliser les eaux propres ou vidanger les eaux usées, obligation qui s'étend également aux ministères et organismes fédéraux. Il y a exception à cette exigence pour l'utilisation de l'eau à des fins domestiques ou, en cas d'urgence, pour combattre les incendies, ou prévenir ou contenir les inondations.

Législation

- Loi sur les eaux des Territoires du Nord Ouest
- Règlements sur les eaux des Territoires du Nord Ouest

Structure organisationnelle

L'Office comprend de trois à neuf membres nommés par le ministre des Affaires indiennes et du Nord canadien, un représentant de chacun des ministères fédéraux qui, de l'avis du gouverneur en conseil, sont les plus directement intéressés par la gestion des ressources en eau des Territoires du Nord-Ouest, et au moins trois

personnes nommées par les commissaires en conseil de ces territoires.

Le ministre des Affaires indiennes et du Nord canadien nomme les spécialistes et les techniciens de l'Office. En 1973, l'Office s'est doté d'un Comité consultatif technique auquel il a confié l'étude des questions techniques et pratiques concernant l'utilisation des eaux.

Fonds de renseignements

Dossiers ordinaires de programmes

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

Acquisitions

Accessoires de bureau

Administration et services de gestion

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Emploi et dotation en personnel

Finance

Formation et perfectionnement

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Personnel

Voyages

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez la définition des fichiers de renseignements personnels ordinaire et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Voyages

Manuels

- NWT Water Board Guidelines (en anglais seulement)
- NWT Water Board Questionnaires for Water Licence application (en anglais seulement)

Renseignements supplémentaires

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

Les demandes de renseignements sur l'Office, ses programmes et ses fonctions, peuvent être adressées comme suit :

L'adjoint exécutif

Office des eaux des Territoires du Nord-Ouest

Immeuble Goga Cho, 2e étage

C.P. 1326

Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest)

X1A 2N9

Tél. : (867) 765-0106

Télec. : (867) 765-0114

Courriel : info@nwtwb.com

Site internet : www.nwtwb.com

Salle de lecture

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

Immeuble Goga Cho, 2e étage

Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest)

Office des eaux du Nunavut

Chapitre 126

Les renseignements de cette institution mis à jour annuellement n'ont pas été reçus à temps pour paraître dans l'édition 2005 2006 d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de l'édition 2004 2005.

Renseignements généraux

Historique

L'Office des eaux du Nunavut a été créé en vertu de l'article 13 de l'Accord sur des revendications territoriales conclu entre les Inuit de la région du Nunavut et Sa Majesté la Reine du chef du Canada et l'article 14 de la Loi sur les eaux du Nunavut et le Tribunal des droits de surface du Nunavut sanctionné le 30 avril 2002. Le Règlement sur les eaux des Territoires du Nord-ouest adopté le 8 juin 1993 continue de s'appliquer tant qu'il n'a pas été remplacé ou abrogé, en vertu de l'article 173 de la loi mentionnée ci-haut.

Responsabilités

L'Office a pour mission de veiller à la conservation et à l'utilisation des eaux du Nunavut –à l'exclusion des parcs nationaux- de la façon la plus avantageuse pour les habitants du Nunavut en particulier et les Canadiens en général.

En vertu de la Loi, toute utilisation des eaux ou tout rejet de déchet dans les eaux doivent être autorisés par l'Office. L'obligation d'obtenir l'autorisation de l'Office s'applique également à tout ministère et agence des gouvernements fédéral et territorial. Les seules exceptions sont l'utilisation des eaux à des fins domestiques, en vue d'éteindre un incendie ou, en cas d'urgence, de contenir ou de prévenir une inondation.

Législation

- Loi sur les eaux du Nunavut et le Tribunal des droits de surface du Nunavut (2002, c. 10)-;
- Règlement sur les eaux des Territoires du Nord-ouest (DORS/93-303);
- Arrêté de l'Office des eaux du Nunavut (DORS/2002-253)

Structure organisationnelle

L'Office est constitué de neuf membres, dont le président qui est également le premier dirigeant de l'office, nommés par le Ministre des Affaires Indiennes et du Nord canadien pour une période de trois ans. Les règles suivantes s'appliquent à la nomination des membres autres que le président : la moitié d'entre eux sont choisis sur la recommandation de l'organisation inuit désignée ; le quart sont choisis sur la recommandation du ministre territorial chargé des ressources renouvelables et d'un ou plusieurs autres ministres territoriaux désignés, par acte du Conseil exécutif du Nunavut ; et le quart sont nommés par le Ministre des Affaires Indiennes et du Nord canadien.

L'Office s'assure les services, à titre des membres du personnel, mandataires, conseillers ou experts, des personnes nécessaires à l'exercice de ses activités, fixe leurs conditions d'engagement ou d'emploi et paie leur rémunération.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Dossier de demande (Chemise bleue)

Description : Un dossier de demande est ouvert pour toute demande acceptée par l'Office, et contient une copie de la demande et des documents fournis à l'appui, tous les dossiers relatifs aux audiences publiques tenues relatives à la demande, toute correspondance et observations soumis à l'Office par les intéressés. Le dossier inclut les plans et devis de conception, les échéanciers de travaux, les plans de construction, les soumissions techniques, la correspondance entre l'Office et le demandeur. Le dossier de demande est clos lorsque l'Office délivre (ou non) le permis.

Sujets : Toute correspondance relative à une demande jusqu'à la délivrance du permis.

Accès : Les dossiers de demande peuvent être consultés par le public entre 8h30 et 5 h, du lundi au vendredi sauf les jours fériés et pendant le congé hivernal variable.

Format : Papier.

Numéro du dossier : NWB 001

Registre public

Description : Registre public officiel.

Sujets : De par la loi, le Registre public se présente sous la forme d'un ou de plusieurs dossiers établis pour chaque demande de permis (de façon habituelle, un registre séparé est établi pour chaque permis délivré par l'Office), et doit contenir une copie de la demande et des documents fournis à l'appui, les documents des audiences publiques tenues, une copie du permis délivré à la suite de la demande et les motifs de la décision de l'Office de délivrer le permis, et la correspondance et les documents présentés à l'Office en exécution des conditions du permis délivré à la suite de la demande. Il contient également les plans et devis de conception, les échéanciers de travaux, les plans de construction, les soumissions techniques, la correspondance entre l'Office et le demandeur.

Accès : Les dossiers de demande peuvent être consultés par le public entre 8h30 et 5 h, du lundi au vendredi sauf les jours fériés et pendant le congé hivernal (variable).

Format : Papier.

Numéro du dossier : NWB 002

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accueil

Acquisitions

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et immobilier

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Divulgence proactive

Emploi et dotation en personnel

Équipement de bureau

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène, sécurité et bien-être professionnels

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Retraite et assurance

Services publics

Traitements et salaires

Vérification comptable

Voyages

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.

Accueil

Voyages

Manuels

- Manuel administratif de l'Office

Renseignements supplémentaires

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'Office a désigné un endroit en tant que salle de lecture publique dans les locaux situés à l'adresse ci-dessous :

Salle de conférence,

Édifice de l'Office des eaux du Nunavut, Gjoa Haven (Nunavut) X0B 1J0

Office des terres et des eaux de la vallée du Mackenzie

Chapitre 127

Renseignements généraux

Historique

L'office des terres et des eaux de la vallée du Mackenzie est une autorité réglementaire dont les origines remontent au traitement d'une demande de règlement en matière de revendications territoriales dans la zone de peuplement de la vallée du Mackenzie des Territoires du Nord-Ouest et de la loi sur la gestion des ressources de la vallée du Mackenzie. La région du Mackenzie est définie comme la région bordée au nord par la région désignée des Inuvialuit, à l'est par le Nunavut, à l'ouest par le Yukon et au sud par la frontière des T.N.-O, à l'exclusion du parc national de Wood Buffalo.

Responsabilités

La loi sur la gestion des ressources de la vallée du Mackenzie a été proclamée le 22 décembre 1998 à l'exception de la section 4. La section 4 a été proclamée le 31 mars 2000. La loi permet à l'office des terres et des eaux de la vallée du Mackenzie de réglementer l'utilisation de la terre et de l'eau ainsi que le dépôt de déchets en émettant, amendant, renouvelant et suspendant des permis d'utilisation du sol et de l'eau dans les régions de la vallée du Mackenzie en dehors des régions de revendications territoriales ; de s'occuper du traitement des permis d'utilisations transfrontalières du sol ou les permis d'adduction d'eau et de s'assurer de l'application constante de la loi dans la vallée du Mackenzie. Cette autorité s'étend à toutes les terres et eaux publiques et privées. La loi sur la gestion des ressources de la vallée du Mackenzie détermine le règlement sur l'utilisation des terres de la vallée du Mackenzie, la Loi sur les eaux des Territoires du Nord-Ouest étant le principal outil de réglementation à utiliser par le conseil.

Législation

- Loi sur la gestion des ressources de la vallée du Mackenzie
- Loi sur le règlement de la revendication territoriale des Gwich'in

- Règlement sur l'utilisation des terres de la vallée du Mackenzie
- Règlement sur l'exigence d'un examen préalable
- Règlement sur la liste d'exemption
- Règlement modifiant le règlement sur l'utilisation des terres territoriales
- Loi sur les eaux des Territoires du Nord-Ouest
- Règlement sur les eaux intérieures du nord

Structure organisationnelle

Le conseil est composé de 17 membres y compris, à l'exclusion du président, tous les membres de l'Office des terres et des eaux du Sahtu, tous les membres de l'Office Gwich'in des terres et des eaux, trois membres nommés sur proposition des Premières Nations dans la région en dehors des régions de revendications territoriales dans la vallée du Mackenzie, un membre nommé sur proposition du Gouvernement des territoires du Nord-Ouest et deux membres nommés sur proposition du gouvernement fédéral.

L'Office des terres et des eaux de la vallée du Mackenzie est situé à Yellowknife et est doté d'un directeur administratif et d'un personnel de 14 personnes.

Fonds de renseignements

Dossiers ordinaires de programmes

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

- Acquisitions
- Accessoires de bureau
- Administration
- Administration et services de gestion
- Budgets
- Classification des postes
- Comptes et comptabilité

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgence interne d'information concernant des actes fautifs au travail

Emploi et dotation en personnel

Finance

Formation et perfectionnement

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Réinstallation

Ressources humaines

Sécurité matérielle

Services de technologie de l'information

Traitements et salaires

Véhicules

Voyages

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez la définition des fichiers de renseignements personnels ordinaire et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgence interne d'information concernant des actes fautifs au travail

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Réinstallation

Voyages

Manuels

- Changes to Land use Permits : Guide to Amendments, Assignments, Discountinances, Extensions and Storage Authorizations (en anglais seulement)
- Guide to Completing an Application to Assign a Land Use Permit (en anglais seulement)
- Guide to Completing an Application to Assign a Water Licence (en anglais seulement)

- Guide to the Mackenzie Valley Land and Water Board (en anglais seulement)
- Guide to Land Use Applications to the Mackenzie Valley Land and Water Board (en anglais seulement)
- Guide to Water Use Applications to the Mackenzie Valley Land and Water Board (en anglais seulement)
- Guidelines for Public Consultation (Draft) (en anglais seulement)
- Public Involvement Guidelines for Permit and Licence Applicants to the Mackenzie Valley and Water Board (en anglais seulement)
- Information Requirements for a Development Application to the Mackenzie Valley Land and Water Board (Draft) (en anglais seulement)
- Rules for Public Hearings Mackenzie Valley Land and Water Board (Draft) (en anglais seulement)

Renseignements supplémentaires

Voir l'INTRODUCTION de cette publication pour les informations sur les procédures d'accès conformément aux dispositions de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Vous pouvez communiquer avec le directeur des finances et de l'administration à l'Office des terres et des eaux de la vallée du Mackenzie de l'une des façons suivantes :

4910 50e Avenue, 7e étage

C.P. 2130

Yellowknife (Territoires du Nord-ouest)

X1A 2P6

Tél. : (867) 669-0506

Télec. : (867) 873-6610

Courriel : wanda@mvlwb.com

Site Internet : www.mvlwb.com

Salle de lecture

Conformément au règlement sur l'utilisation des terres de la vallée du Mackenzie, un lieu dans les locaux de cette institution a été désigné comme salle de consultation du registre public. Son adresse est la suivante :

YK Centre
4910 50e Avenue, 7e étage
Yellowknife (Territoires du Nord-ouest)

Office des terres et des eaux du Sahtu

Chapitre 128

Renseignements généraux

Historique

Le Office des terres et des eaux du Sahtu est un organisme de réglementation qui trouve son origine dans le processus de règlement des revendications territoriales dans la région visée par l'entente de règlement du Sahtu, dans les Territoires du Nord-Ouest. Cette région, qu'on désigne plus communément sous le nom de région du Sahtu est le territoire où s'appliquent les avantages et les conditions de l'entente de règlement de la revendication territoriale globale des Dénés et des Métis du Sahtu. Elle porte sur 280 238 kilomètres carrés et comprend le Grand lac de l'Ours. Les cinq collectivités de la région son Colville Lake, Fort Good Hope, Tulita (anciennement Fort Norman), Deline (anciennement Fort Franklin) et Norman Wells.

Responsabilités

La Loi sur la gestion des ressources de la vallée du Mackenzie (LGRVM), qui a été proclamée le 22 décembre 1998, habilite le Conseil des terres et des eaux du Sahtu à réglementer l'utilisation des terres et des eaux en édictant, modifiant, renouvelant et suspendant les permis d'utilisation des terres et les licences d'utilisation des eaux dans toute la région du Sahtu. Ce pouvoir s'applique à la totalité des terres domaniales, des terres visées par l'entente de règlement du Sahtu et des terres privées. La LGRVM prescrit que les principaux documents réglementaires sur lesquels doit s'appuyer le Conseil sont le Règlement sur l'utilisation des terres de la vallée du Mackenzie, ainsi que le Règlement et la Loi sur les eaux des Territoires du Nord-Ouest.

Législation

- Loi sur la gestion des ressources de la vallée du Mackenzie
- Loi sur les eaux des T.N.-O.

Structure organisationnelle

Le Conseil est formé de cinq membres comprenant, outre le président, deux membres nommés par le Sahtu Secretariat Incorporated

(SSI), un membre nommé par le GTNO et un membre nommé par le gouvernement fédéral. Un président a été nommé après la proclamation de la Loi sur la gestion des ressources de la vallée du Mackenzie.

Le Conseil des terres et des eaux du Sahtu a un bureau à Fort Good Hope dont le personnel compte le directeur exécutif, l'administrateur du bureau, le contrôleur des finances, le commis aux permis et aux licences, le géographe des terres et des ressources, l'hydrologue, le technicien de sol, et le technicien de l'eau.

Fonds de renseignements

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans INTRODUCTION (au début de cette publication)

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration et services de gestion

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Matériel et fournitures

Meuble et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Réinstallation

Ressources humaines

Sécurité matérielle

Services de technologie de l'information

Traitements et salaires

Voyages

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.

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgaration interne d'information concernant des actes fautifs au travail

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Réinstallation

Voyages

Manuels

- Processus des permis d'utilisation des terres (en anglais seulement)
- Formulaire d'inscription des permis d'utilisation des terres (en anglais seulement)
- Processus des licences d'utilisation des eaux (en anglais seulement)
- Formulaire d'inscription des licences d'utilisation des eaux (en anglais seulement)
- Règles pour la tenue des audiences publiques (en anglais seulement)

Renseignements supplémentaires

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

Les demandes de renseignements supplémentaires concernant l'Office d'aménagement territorial du Sahtu, peuvent être dirigées à l'adresse suivante :

C.P. 1

Fort Good Hope (Territoires du Nord-ouest)

X0E 0H0

Tél. : (867) 598-2413

Télec. : (867) 598-2325

Courriel : sahtuadm@allstream.net

Site Internet : www.slwb.com

Salle de lecture

Conformément au Règlement sur l'utilisation des terres de la vallée du Mackenzie, on a désigné dans les locaux de l'institution un endroit utilisé comme salle de consultation des registres publics. Son adresse est la suivante :

Bâtiment K'asho Gotine

Fort Good Hope (Territoires du Nord-ouest)

Office des transports du Canada

Chapitre 129

Renseignements généraux

Historique

L'Office est un tribunal quasi judiciaire indépendant qui prend des décisions sur un grand nombre de questions économiques concernant les modes de transport de compétence fédérale (aérien, ferroviaire et maritime), et a les attributions d'une cour supérieure pour exercer son autorité. En plus de ses rôles d'organisme de réglementation économique et d'autorité en matière d'aéronautique, l'Office s'emploie à faciliter le transport accessible et sert d'autorité pour le règlement des différends relatifs à certaines plaintes sur la tarification et le service.

La Loi sur les transports au Canada habilite l'Office à mettre en oeuvre la politique des transports du gouvernement fédéral. L'Office partage aussi la responsabilité de l'administration d'autres lois et de leurs règlements, notamment la Loi maritime du Canada, la Loi sur le pilotage, la Loi sur le cabotage et la Loi sur la sécurité ferroviaire.

Responsabilités

Dans le cadre de son mandat, l'Office s'acquitte entre autres des responsabilités suivantes : délivrance de licences aux transporteurs aériens et ferroviaires; autorisation des projets de construction de chemins de fer; protection des intérêts des exploitants canadiens de navire avant d'autoriser des navires étrangers à exercer des activités dans les eaux canadiennes.

Il traite les plaintes au sujet des tarifs ferroviaires, des services et d'autres questions qui relèvent de sa compétence. Il est habilité à contraindre les parties à lever les obstacles abusifs qui subsistent dans le réseau de transport aérien, ferroviaire et maritime de compétence fédérale. De plus, il constitue l'autorité canadienne en matière d'aéronautique, ce qui l'amène à participer à des négociations avec d'autres pays et à gérer les accords internationaux.

Le 5 juillet 2000, l'Office s'est vu confier des responsabilités additionnelles au chapitre du

transport aérien. Ainsi a-t-on créé le poste de commissaire aux plaintes relatives au transport aérien.

Législation

- L'Office est le principal responsable de l'application de la loi suivante :
- Loi sur les transports au Canada, L.C. (1996), ch. 10
- L'Office partage la responsabilité de l'application des lois suivantes :
- Loi canadienne sur l'évaluation environnementale, L.C. (1992), ch. 37
- Loi dérogatoire de 1987 sur les conférences maritimes, L.R.C. (1985), ch. 17 (3e Suppl.)
- Loi d'urgence sur les approvisionnements d'énergie, L.R.C. (1985), ch. E-9
- Loi maritime du Canada, L.C. (1998), ch. 10
- Loi sur la commercialisation des services de navigation aérienne civile, L.C. (1996), ch. 20
- Loi sur la sécurité ferroviaire, L.R.C. (1985), ch. 32 (4e Suppl.)
- Loi sur le cabotage, L.C. (1992), ch. 31
- Loi sur le déplacement des lignes de chemin de fer et sur les croisements de chemin de fer, L.R.C. (1985), ch. R-4
- Loi sur le pilotage, L.R.C. (1985), ch. P-14
- L'Office assume l'entière responsabilité de l'application des règlements, des règles et des autres textes réglementaires suivants :
- Classification uniforme des comptes et documents ferroviaires connexes
- Règlement modifiant le Règlement sur l'interconnexion du trafic ferroviaire (DORS/88-41)
- Règlement sur la formation du personnel en matière d'aide aux personnes ayant une déficience (DORS/94-42)

- Règlement sur la responsabilité à l'égard du transport ferroviaire des marchandises (DORS/91-488)
- Règlement sur l'assurance responsabilité civile relative aux chemins de fer (DORS/96-337)
- Règlement sur le calcul des frais ferroviaires (DORS/80-310)
- Règlement sur les tarifs de transport ferroviaire des marchandises et des passagers (DORS/96-338)
- Règlement sur les textes désignés (Office des transports du Canada) (DORS/99-244)
- Règlement sur les transports aériens (DORS/88-58)
- Règles générales de l'Office des transports du Canada (DORS/05-35)

Structure organisationnelle

L'Office est formé d'au plus sept membres, y compris le président, qui est aussi le premier dirigeant, et le vice-président, ainsi que trois membres temporaires. Il compte présentement huit membres, dont le Commissaire aux plaintes relatives au transport aérien. Un personnel d'environ 280 employés aide les membres dans le processus de prise de décisions et fournit un soutien administratif.

Puisque plusieurs des processus de l'Office sont dictés par les plaintes, l'Office a mis au point des mécanismes pour traiter les plaintes rapidement, efficacement et équitablement. Un comité d'examen d'au moins deux membres doit entendre toutes les plaintes et rendre des décisions.

L'Office est divisé, administrativement, en cinq directions générales : le Bureau du président, la Direction générale du transport aérien et des transports accessibles, la Direction générale des transports ferroviaire et maritime, la Direction générale des services juridiques et du secrétariat, et la Direction générale de la gestion centrale.

Bureau du président

Le Bureau de la présidente fournit à la présidente, au vice-président et aux membres un soutien aux plans de l'administration et de la gestion. Le Bureau du vérificateur interne et la Direction des communications y sont rattachés. Le vérificateur interne est chargé de fournir des évaluations objectives sur la conception et l'administration des pratiques de gestion et des systèmes de contrôle

et d'information, conformément aux principes de la fonction de contrôleur moderne. La Direction des communications joue un rôle actif pour assurer que les Canadiens et Canadiennes comprennent leur droits et leurs obligations ainsi que le mandat de l'Office découlant de la Loi sur les transports au Canada. Elle publie des brochures et des rapports, fait de la publicité, diffuse des communiqués, répond aux demandes de renseignements et gère le site Internet de l'Office. En outre, elle coordonne la participation des membres et du personnel aux manifestations publiques et aux salons professionnels qui leur permettent de rencontrer les Canadiens et Canadiennes et répondre à leurs questions. Elle planifie et évalue les activités de communication de l'Office. Puisque l'Office s'adresse à plusieurs groupes ayant des besoins différents, la Direction des communications fournit des renseignements sous diverses formes, y compris sur papier, sur support électronique, en braille et sur cassettes audio.

Direction générale du transport aérien et des transports accessibles

La Direction générale du transport aérien et des transports accessibles traite les demandes de licences et de permis d'affrètement des transporteurs aériens canadiens et étrangers, et veille à l'application des exigences touchant la délivrance des licences. Elle participe à la négociation et à la mise en oeuvre des accords aériens, administre et reçoit les plaintes concernant les prix excessifs de transport aérien intérieur et les tarifs aériens internationaux et rend des décisions sur les appels concernant les frais d'utilisation de NAV CANADA. Le Bureau du commissaire aux plaintes relatives au transport aérien, établi en 2000, se charge des plaintes relatives au transport aérien. La Direction générale vise à rendre tous les modes de transport de compétence fédérale accessibles aux personnes ayant une déficience et s'occupe de leurs plaintes relatives aux transports aérien, ferroviaire et maritime.

Direction générale des transports ferroviaire et maritime

La Direction générale des transports ferroviaire et maritime se penche sur les plaintes touchant les taux et le service dans les industries ferroviaire et maritime, ainsi que sur les différends entre les chemins de fer et d'autres parties concernant des questions d'infrastructure ferroviaire. Elle offre des services de médiation qui permettent de régler les

différents autrement que par le processus d'audience. La Direction générale traite les demandes de certificats d'aptitude pour la construction et l'exploitation proposées de chemins de fer, et fournit des conseils techniques et des recommandations aux membres concernant les taux d'interconnexion ferroviaires. Le revenu maximal des chemins de fer pour le transport du grain de l'Ouest, l'élaboration des normes et des règlements pour l'établissement des coûts, et la vérification des systèmes comptables et statistiques des compagnies de chemins de fer, au besoin, relèvent aussi de la Direction générale. La Direction générale protège aussi les intérêts des exploitants de navires canadiens lorsqu'elle traite les demandes pour utiliser des navires étrangers au Canada, tout en faisant des recommandations au ministre du Revenu national pour permettre l'utilisation de navires étrangers lorsque des navires canadiens convenables ne sont pas disponibles.

Direction générale des services juridiques et du secrétariat

La Direction générale des services juridiques et du secrétariat fournit des avis juridiques et des conseils relativement à tous les dossiers dont est saisie l'Office et veille au respect des règles d'équité lors du processus menant à une décision ou à un arrêt. La Direction générale joue aussi un rôle important dans l'élaboration et l'application des procédures et des règlements de l'Office.

La Direction générale fournit des avis juridiques et des conseils dans les cas d'application de la loi et des plaintes qui sont portées à l'attention du Commissaire aux plaintes relatives au transport aérien. Elle représente aussi l'Office devant les tribunaux, y compris la Cour d'appel fédérale et la Cour suprême du Canada, lorsque les décisions de l'Office font l'objet d'un appel. Le personnel de la Direction générale aide aussi à l'organisation des réunions et des audiences de l'Office. Le secrétaire a le devoir, en vertu de la Loi sur les transports au Canada, de garder un registre des règles, arrêtés, décisions et règlements de l'Office. De plus, le secrétaire garde un registre des procès-verbaux des réunions de l'office.

Direction générale de la gestion centrale

La Direction générale de la gestion centrale fournit un soutien général à l'Office grâce à divers services centraux tels les ressources humaines, la

planification stratégique, les finances, les systèmes d'information électronique, la gestion des documents et la bibliothèque.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Infrastructure ferroviaire

Description : Documents relatifs aux demandes et aux plaintes concernant la construction et la modification des lignes ferroviaires, des passages à niveau, des passages de ferme privées et d'autres infrastructures ferroviaires; à la délivrance des licences aux chemins de fer; aux transferts et cessation de l'exploitation de lignes de chemin de fer; et aux décisions sur le type de lignes de chemin de fer.

Sujets : Dossiers relatifs aux passages; modifications apportées aux noms et aux points milliaires des subdivisions; plaintes relatives au bruit, à la vibration et à la pollution; points de raccordement et de correspondance; drainage; dossiers concernant les clôtures; déplacement de voies ferrées; droits de passage; embranchements et voies primaires; aspects environnementaux; et délivrance des licences et des certificats d'aptitude aux chemins de fer.

Numéro du dossier : OTC FER 062

L'économie des chemins de fer

Description : Documents relatifs à l'administration de la législation gouvernant les plafonds de recettes des chemins de fer pour le transport du grain de l'ouest et l'établissement des coûts pour les compagnies de chemin de fer.

Sujets : Coûts unitaires des compagnies de chemin de fer et unités de mesure d'exploitation; établissement des coûts; manuels d'établissement des coûts pour les compagnies de chemin de fer; indices de prix ferroviaires historiques; conformité des plafonds de recettes des chemins de fer pour le transport du grain de l'ouest; données relatives au trafic ferroviaire; taux du coût du capital; taux d'amortissement; classification uniforme des comptes; et détermination des valeurs nettes de récupération.

Numéro du dossier : OTC FER 121

Licences, affrètements et accords

Description : Documents relatifs à l'administration du régime de délivrance des licences aux transporteurs aériens canadiens et étrangers, aux accords aériens internationaux, aux accords commerciaux entre les compagnies aériennes et

aux appels des changements relatifs aux droits exigés par Nav Canada.

Sujets : Demandes et modifications de licences; demandes de permis en vue d'exploiter des vols affrétés internationaux; propriété canadienne; évaluation financière; avis, annonces et appels des changements relatifs aux droits exigés par Nav Canada; conditions des licences; assurance responsabilité; certificats d'exploitation aérienne; suspensions et annulations; suppressions et réductions de service; enquêtes sur les plaintes portant sur la suppression des services intérieurs; négociations et accords bilatéraux et multilatéraux; accords commerciaux; conventions et protocoles; réglementation du transport aérien à l'étranger; et relations relatives à l'aviation entre le Canada et les pays étrangers.

Numéro du dossier : OTC AER 080

Plaintes sur le transport ferroviaire

Description : Documents relatifs aux différends économiques qui surviennent entre transporteurs et utilisateurs; les dispositions visant l'accès concurrentiel; les tarifs; les services de médiation et les fonctions d'arbitrage.

Sujets : Enquêtes sur les différends; prix de ligne concurrentiels; interconnexion; prix et conditions de transport; utilisation des voies; données sur le trafic-marchandises ferroviaire; niveau de service; raccordements ferroviaires; responsabilité en matière de services ferroviaires; et dossiers d'arbitrage.

Numéro du dossier : OTC FER 021

Plaintes sur le transport maritime

Description : Documents relatifs à l'administration et à l'application de la législation gouvernant les activités du transport maritime de compétence fédérale.

Sujets : Plaintes déposées par les expéditeurs et les transporteurs; licences de cabotage; tarifs de pilotage; Tarifs de la Corporation de gestion de la voie maritime du Saint-Laurent et les Ports; banque de données sur les navires canadiens; banque de données sur les associations maritimes; enquêtes sur les tarifs et les activités; et tarifs et contrats de services soumis en vertu de la Loi dérogatoire de 1987 sur les conférences maritimes. À noter que, puisque l'Office n'a plus aucune compétence en matière de garder les tarifs des conférences maritimes depuis le 1er février 2001, ces dossiers seront éliminés suivant les normes de conservation et de destruction.

Numéro du dossier : OTC FER 081

Programme sur les subventions au transport des marchandises dans la Région Atlantique

Description : Documents relatifs à l'administration des programmes de subventions au transport des marchandises s'appliquant à la Région atlantique. À noter que, puisque l'Office n'a plus aucune compétence en matière du programme de subventions au transport des marchandises dans la Région atlantique depuis le 1er juillet 1996, ces dossiers de programmes seront éliminés suivant les normes de conservation et de destruction.

Sujets : Demandes de subventions, y compris feuilles de routes et autres documents justificatifs; vérifications sur place et au bureau; et versements aux termes de la Loi sur les taux de transport des marchandises dans les provinces Maritimes et de la Loi sur les subventions au transport des marchandises dans la Région atlantique et des règlements pertinents.

Numéro du dossier : OTC MAR 183

Rationalisation du réseau ferroviaire

Description : Information relative à l'évaluation des propositions visant la rationalisation des réseaux ferroviaires avant le 1er juillet 1996. Depuis lors, l'Office n'approuve plus les projets de rationalisation ferroviaire et l'on disposera de ces documents d'exploitation conformément aux normes de délais de conservation et d'élimination.

Sujets : Dépenses et recettes des compagnies de chemin de fer; demandes d'abandon d'embranchements ferroviaires et d'enlèvement de gares; programmes de subvention des embranchements et des voyageurs; remise en état des embranchements; demandes de cession de lignes ferroviaires; et détermination de voies.

Numéro du dossier : OTC FER 176

Services du secrétariat

Description : Documents relatifs aux arrêtés, décisions, rapports et avis de l'Office; l'administration des audiences publiques et des enquêtes; la coordination des services de traduction; et la correspondance ministérielle.

Sujets : Arrêtés, décisions, la correspondance ministérielle; et dépositions et pièces des audiences publiques et des enquêtes de l'Office.

Numéro du dossier : OTC SEC 006

Tarifs, plaintes et application de la loi

Description : Documents relatifs à la réglementation des tarifs aériens et la résolution de plaintes relativement aux conditions raisonnable de transport de personnes; à l'application des règlements de l'Office; aux enquêtes sur les activités illégales des

transporteurs aériens; à la réglementation relative aux plaintes des voyageurs aériens et la résolution de celles-ci; et à la résolution des plaintes relatives à la tarification pour les services de transport de passagers et de marchandises sur les routes desservies au Canada par un transporteur unique.

Sujets : Conformité; tarifs aériens réguliers et à la demande; permissions spéciales; plaintes de l'industrie; prix des lignes aériennes; horaires généraux; systèmes de réservation informatisés; contrats d'affrètement; rapports d'enquêtes sur le potentiel d'activités illégales des transporteurs aériens; les renvois à la GRC pour enquête; et les sanctions administratives pécuniaires.

Numéro du dossier : OTC AER 096

Transports accessibles

Description : Documents relatifs à la réglementation et à la résolution de plaintes portant sur les installations de transport, l'équipement et les services destinés aux voyageurs ayant une déficience qui empruntent le réseau des transports fédéral.

Sujets : Collaboration et liaison avec les associations et les divers paliers de gouvernement; participation à des colloques et à des comités; plaintes sur les obstacles abusifs; médiation et facilitation des plaintes; règlements sur les conditions de transport; normes d'accessibilité; données sur l'accessibilité des aéronefs; programmes de sensibilisation du public et d'information; formation en matière de méthodes et de comportements programmes et dossiers; programmes de suivi; et études, examens et projets divers.

Numéro du dossier : OTC AER 061

Vérifications

Description : Documents relatifs aux analyses et aux vérifications de l'établissement des taux, des coûts liés aux chemins de fer, des mouvements de marchandises par chemin de fer et du réseau ferroviaire.

Sujets : Rapports annuels des compagnies de chemin de fer; manuels de vérification des compagnies de chemin de fer; examen exhaustif de systèmes; coûts spéciaux; directives de l'Annexe "A"; coûts précis; et vérification du plafond de recettes des chemins de fer pour le transport du grain de l'ouest.

Numéro du dossier : OTC FER 156

Dossiers ordinaires de programmes

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

Accessoires de bureau

Accueil

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgence proactive

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Planification de technologie de l'information

Réinstallation

Relations de travail

Ressources humaines

Sécurité matérielle

Services de technologie de l'information

Services publics

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Traitement et salaires

Véhicules

Vérification

Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Application de la loi

Description : Ce fichier renferme les dossiers relatifs à l'application des règlements de l'Office, et aux enquêtes sur les plaintes déposées contre des transporteurs aériens qui auraient commis des infractions. Les activités peuvent comporter un contact avec d'autres ministères du gouvernement, y compris la GRC et le ministère de la Justice. Ce fichier peut contenir des renseignements personnels, suivant la nature de la plainte, tels que le nom d'un particulier; son adresse au bureau ou à domicile, ou son adresse postale ou courriel et son numéro de téléphone; les détails de l'enquête; et les idées ou opinions d'autrui sur lui.

Catégorie de personnes : Des personnes soupçonnées d'avoir commis des violations et, quelquefois, de l'information concernant les plaignants.

But : Vérifier s'il y a violation et, le cas échéant, déterminer le suivi approprié. Les résultats des avertissements et des procès-verbaux de violation émis en vertu du Règlement sur les textes désignés sont affichés sur le site Internet de l'Office. Cette information comprend le nom du transporteur ou de la personne visée, toute demande de révision d'un avertissement, une indication à savoir si l'amende a ou non été payée et si le dossier a été renvoyé au Tribunal d'appel des transports du Canada.

Usages compatibles : Aucun.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits dix ans suite à l'achèvement de l'enquête.

No. ADD : 95/023

Renvoi au dossier # : OTC AER 096

Enregistrement (SCT) : 000319

Numéro de fichier : OTC PPU 010

Base de données sur les navires canadiens

Description : Cette banque renferme des renseignements sur les caractéristiques et l'utilisation des navires immatriculés au Canada, y compris de l'information précise sur les activités et l'analyse géographique. On y présente également des renseignements personnels, tel que des noms de particuliers, leurs adresses et les numéros pour les joindre.

Catégorie de personnes : Des armateurs, des exploitants et d'autres personnes-ressources pour les navires immatriculés au Canada.

But : Le but de cette banque est de fournir des renseignements permettant de traiter les

demandes de licences de cabotage en vue d'exploiter des navires étrangers dans les eaux canadiennes, et permet d'identifier les navires canadiens pouvant assurer ce service et être affectés aux activités dont font état les demandes. Les noms et adresses des exploitants ainsi que l'information sur les navires sont publiés dans les listes annuelles de la marine marchande canadienne.

Usages compatibles : Aucun.

Normes de conservation et de destruction :

L'information est maintenue dans la base de données jusqu'à ce qu'elle soit remplacée ou détruit deux ans suivant la cession de propriété ou la cessation d'exploitation des navires immatriculés au Canada par les personnes dont les noms figurent dans la base de données, ou que ces dernières ne sont plus personnes-ressources.

No. ADD : 97/031

Renvoi au dossier # : OTC FER 081

Enregistrement (SCT) : 0004453

Numéro de fichier : OTC PPU 016

Demandes de licence d'exploitation des services aériens

Description : Ce fichier sert à la tenue des dossiers relatifs aux demandes de licence d'exploitation de services aériens afin d'établir l'admissibilité de ces demandes en vertu de la Loi sur les transports au Canada. Outre ces demandes, le fichier renferme aussi les interventions qui y sont favorables ou non. Ce fichier peut contenir des renseignements personnels ayant trait aux requérants ou aux autres parties intéressées tels que le nom d'un particulier; son adresse au bureau ou à domicile, ou son adresse postale ou courriel et son numéro de téléphone; la nationalité; l'âge; des numéros identificateurs; et de l'information financière. À noter que depuis le 1er juillet 1996, les interventions ne font plus partie du processus des demandes de licence pour l'exploitation de services aériens.

Catégorie de personnes : Les requérants et les intervenants prenant part au processus de délivrance d'une licence.

But : Accorder les licences ou rejeter les demandes en vertu de la Loi sur les transports au Canada.

Usages compatibles : Aucun.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits vingt ans suite à l'annulation d'une licence.

No. ADD : 95/023

Renvoi aux dossiers # : OTC AER 080, 096

Enregistrement (SCT) : 000320

Numéro de fichier : OTC PPU 015

Listes de distribution

Description : Ce fichier contient des listes de distribution pouvant inclure des renseignements personnels tels que le nom d'un particulier et son adresse au bureau ou à domicile, ou son adresse postale ou courriel.

Catégorie de personnes : Le grand public ainsi que des représentants du milieu des affaires ayant un intérêt dans le transport.

But : Aviser les parties intéressées des demandes soumis à l'Office de même que des changements à la réglementation, aux politiques et tout autre sujet lié aux programmes de l'Office; obtenir des commentaires, poster des sondages et des formulaires de données; et distribuer des arrêtés et des décisions, le rapport annuel, des communiqués de presse et tout autre renseignement d'intérêt.

Usages compatibles : Aucun.

Normes de conservation et de destruction : Les listes de distribution sont détruites lorsqu'elles sont remplacées ou périmées.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : OTC ADM 903

Enregistrement (SCT) : 002926

Numéro de fichier : OTC PPU 046

Plaintes relatives au transport aérien

Description : Cette banque contient de l'information sur les plaintes relatives à des incidents tels que les vols retardés, les bagages perdus ou endommagés, l'émission de billets, la qualité du service, le fret, les réservations, le refus d'embarquement, l'usage du tabac, les passagers indisciplinés, la réduction ou la cessation de service à une communauté, les tarifs et prix de transport des marchandises. Elle contient des renseignements personnels tels que les noms, les adresses et les numéros de téléphone ou courriel.

Catégorie de personnes : Membres du grand public qui déposent une plainte relative au transport aérien.

But : Le but est de résoudre les plaintes. Si une plainte concerne un transporteur aérien ou tout autre organisme responsable, une copie de la plainte leur est envoyée pour qu'ils puissent faire des commentaires ou pour qu'ils puissent la résoudre de façon appropriée.

Usages compatibles : Aucun.

Normes de conservation et de destruction : Les fichiers sont conservés pour une période de 10

ans et sont ensuite détruits.

No. ADD : 95/023

Renvoi au dossier # : OTC AER 096

Enregistrement (SCT) : 004442

Numéro de fichier : OTC PPU 014

Plaintes relatives aux services fournis aux personnes ayant une déficience

Description : Ce fichier sert à tenir des dossiers sur les enquêtes faisant suite à des plaintes, déposées en vertu de la Loi sur les transports au Canada, concernant des obstacles présumés aux possibilités de déplacement des personnes ayant une déficience. Ce fichier peut contenir des renseignements personnels tels que le nom d'un particulier; son adresse au bureau ou à son domicile, ou son adresse postale ou courriel et son numéro de téléphone; son état physique; sa déficience; son âge et sa situation de famille.

Catégorie de personnes : Les personnes qui soumettent des plaintes.

But : Déterminer s'il existe effectivement des obstacles au déplacement des voyageurs ayant une déficience et, le cas échéant, les mesures à prendre. L'information fournie est utilisée aux fins d'enquête sur les plaintes et elle est transmise aux fournisseurs de services de transport pour recueillir leurs commentaires. Les plaintes portant sur des mêmes préoccupations sont parfois traitées parallèlement et l'information est partagée avec les personnes concernées. L'Office rend des décisions à l'égard de toutes les plaintes, lesquelles sont affichées sur son site Internet.

Usages compatibles : Aucun.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits dix ans une fois que la plainte est résolue.

No. ADD : 95/023

Renvoi au dossier # : OTC AER 061

Enregistrement (SCT) : 002154

Numéro de fichier : OTC PPU 033

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Accueil

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Planification de la continuité des activités (PCA)

Réinstallation

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez-passer

Système de gestion de la correspondance de la direction

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Les dossiers-matières généraux de l'Office des transports du Canada contiennent certains renseignements personnels se rattachant à la correspondance, aux plaintes et aux demandes courantes. Ces renseignements personnels peuvent inclure le nom d'un particulier; son adresse au bureau ou à son domicile, ou son adresse postale ou courriel et son numéro de téléphone; et ses opinions ou ses idées personnelles; mais ne sont pas classés par ordre des codes d'identification personnelle. Ces renseignements personnels ne sont toutefois accessibles que si l'on se réfère au sujet et à la date de la correspondance. Ces catégories servent à conserver l'information relative à la correspondance générale, aux plaintes et aux demandes courantes concernant les diverses fonctions de l'Office. Les périodes de conservation de ces catégories de renseignements personnels sont contrôlées par les calendriers de conservation des dossiers-matières généraux qui renferment ces renseignements.

Manuels

- Aide-Mémoire pour les réservations – Guide pour répondre aux besoins des voyageurs ayant une déficience
- Code de pratiques - Accessibilité des aéronefs pour les personnes ayant une déficience
- Code de pratiques - Accessibilité des traversiers pour les personnes ayant une déficience
- Code de pratiques - Accessibilité des voitures de chemin de fer et conditions de transport ferroviaire des personnes ayant une déficience
- Code de pratiques – L'élimination des entraves à la communication avec les voyageurs ayant une déficience
- Code unifié des locations desservies
- Compte rendu du sondage sur l'accessibilité du transport aérien
- Entraves à la communication : Un aperçu des obstacles auxquels sont confrontées les personnes ayant une déficience qui utilisent les transports aériens
- Le maître de la situation - Guide de transport aérien à l'intention des personnes ayant une déficience
- Guide des frais ferroviaires pour l'entretien et la construction des franchissements
- Guide d'usage pour les accords aériens internationaux
- Guide pour le dépôt de demandes par les transporteurs américains pour obtenir une licence en vue d'exploiter un service international régulier selon l'Accord relatif au transport aérien entre le Gouvernement du Canada et le Gouvernement des États-Unis d'Amérique signé le 24 février 1995
- Guide pour le dépôt de demandes par les transporteurs américains pour obtenir une licence pour l'exploitation d'un service international à la demande en vue d'effectuer des vols affrétés entre des points situés aux États-Unis et des points situés au Canada selon l'Accord relatif au transport aérien entre le Gouvernement du Canada et le Gouvernement des États-Unis d'Amérique signé le 24 février 1995
- Guide pour le dépôt de demandes par les transporteurs canadiens pour obtenir une licence ou pour modifier une licence en vue d'exploiter un service international à la demande
- Guide pour le dépôt de demandes par les transporteurs canadiens pour obtenir une licence ou pour modifier une licence en vue d'exploiter un service international régulier entre le Canada et tout autre pays
- Guide pour le dépôt de demandes par les transporteurs étrangers pour obtenir une licence en vue d'exploiter un service international régulier

- Guide pour le dépôt de demandes par les transporteurs étrangers pour obtenir une licence pour l'exploitation d'un service international à la demande en vue d'effectuer des vols affrétés entre des points situés dans son État et des points situés au Canada
- Guide pour le dépôt de demandes pour obtenir une licence ou pour modifier une licence en vue d'exploiter un service intérieur
- Guide pour plaintes sur l'accessibilité liées aux déficiences
- Lignes directrices d'accessibilité pour petit aéroneufs – Services pour personnes ayant une déficience à bord des aéroneufs de 29 sièges passagers ou moins
- Guide relatif aux demandes d'affrètements pour des vols affrétés en provenance d'un pays étranger (autre que les États-Unis)
- Guide relatif aux demandes d'affrètements pour des vols affrétés transfrontaliers des États-Unis (VAEU)
- Guide relatif aux demandes de permis d'affrètement pour des vols affrétés avec réservation anticipée (VARA) internationaux en provenance du Canada
- Guide relatif aux demandes de permis d'affrètement pour des vols affrétés avec réservation anticipée/vols affrétés pour voyages à forfait (VARA/VAFO) internationaux en provenance du Canada
- Guide relatif aux demandes de permis d'affrètement pour des vols affrétés pour voyages à forfait (VAFO) internationaux en provenance du Canada
- Guide relatif aux demandes de permis d'affrètement pour des vols affrétés transfrontaliers de marchandises (VAM) en provenance du Canada
- Guide relatif aux demandes de permis d'affrètement pour des vols affrétés transfrontaliers de passagers (VAP) en provenance du Canada
- Guide relatif aux demandes de permis d'affrètement pour des vols affrétés transfrontaliers non revendable (VAPNOR) en provenance du Canada
- Guide relatif aux demandes de permis d'affrètement pour des vols sans participation internationaux en provenance du Canada
- Guide relatif aux exigences financières - Renseignements et directives
- Guide sur les autorisations de vols d'affrètements
- Guide sur les certificats d'aptitude
- Guides d'établissement des prix de revient du CN et du CP
- Lignes directrices pour répondre aux exigences de dépôt de la Loi dérogatoire de 1987 sur les conférences maritimes auprès de l'Office des transports du Canada
- Lignes directrices sur la répartition des coûts des sauts-de-mouton
- Lignes directrices sur le traitement des demandes de licences et de cabotage
- Lignes directrices sur les services à offrir aux passagers ayant une déficience qui voyagent à bord des aéronefs de 19 sièges passagers ou moins
- Manuel d'application
- Manuel d'orientation à l'intention des agents de plaintes
- Manuel de classification uniforme des coûts
- Manuel de procédures concernant les demandes de permis pour des vols d'affrètement internationaux
- Manuel de procédures de l'infrastructure ferroviaire
- Principales dispositions de la Partie VII du Règlement sur les transports aériens, Conditions de transport des personnes ayant une déficience
- Principales dispositions du Règlement sur la formation du personnel en matière d'aide aux personnes ayant une déficience
- Règlement sur l'accessibilité du transport aérien
- Relations bilatérales entre le Canada et les pays étrangers en matière de transport aérien
- Votre transporteur détient-il une licence?

Renseignements supplémentaires

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

Pour de plus amples renseignements au sujet des publications et des décisions importantes de l'Office, ainsi que de ses divers programmes et fonctions, s'adresser à :

Direction des communications
Office des transports du Canada
Immeuble Jules-Léger
15, rue Eddy, 19e étage
Gatineau (Québec) K1A 0N9

Sans frais : 1-888-222-2592

Tél. : (819) 997-0344

ATS : 1-800-669-5575

Télec. : (819) 953-8353

Site Internet : www.otc.gc.ca

Salle de lecture

La bibliothèque de l'Office a été désignée, aux termes de la Loi sur l'accès à l'information, comme salle publique de lecture. L'adresse est la suivante :

Bibliothèque
Office des transports du Canada
Immeuble Jules-Léger
15, rue Eddy, 17e étage
Gatineau (Québec)

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

Chapitre 130

Les renseignements mis à jour annuellement de cette institution n'ont pas été reçus à temps pour apparaître dans la version 2005-2006 de la publication d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de la version 2003-2004.

Renseignements généraux

Historique

L'Office d'examen des répercussions environnementales de la vallée du Mackenzie est constitué en vertu de la Loi sur la gestion des ressources de la vallée du Mackenzie (LGRVM) à titre d'office indépendant du gouvernement. La Loi est entrée en vigueur le 28 décembre 1998.

Responsabilités

La LGRVM établit cet office à titre de principal organisme chargé d'entreprendre les évaluations environnementales et les examens des répercussions environnementales dans la vallée du Mackenzie.

Législation

- Loi sur la gestion des ressources de la vallée du Mackenzie (Partie V)
- Règlement sur la liste d'exemption
- Règlement sur l'exigence d'un examen préalable

Structure organisationnelle

L'Office est constitué de sept personnes nommées par le ministre des Affaires indiennes et du Nord. Ces personnes exercent leurs fonctions à temps partiel et sont appuyés par huit employés.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Registre des décisions de l'Office

Description : Registre public - contient de la correspondance et des renseignements reçus des ministères fédéraux ; de la correspondance et des

renseignements produits par les employés de l'Office ; et de la correspondance et des renseignements provenant d'entreprises faisant l'objet d'évaluations environnementales. On peut consulter le contenu de ce registre public.

Numéro du dossier : EREVM BRD 005

Dossiers ordinaires de programmes

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

Administration et services de gestion

Manuels

- Guide d'opérations et d'administration
- Lignes directrices intérimaires – Évaluation des répercussions environnementales dans la vallée du Mackenzie

Renseignements supplémentaires

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

Veuillez prendre note que chaque demande présentée à l'Office d'examen des répercussions environnementales de la vallée du Mackenzie en vertu de la Loi sur l'accès à l'information doit être accompagnée d'un chèque ou mandat-poste de 5,00 \$ émis à l'ordre de l'Office d'examen des répercussions environnementales de la vallée du Mackenzie.

Office d'examen des répercussions environnementales de la vallée du Mackenzie
C.P. 938
Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest)
X1A 2N7

Tél. : 1-867-766-7050

Télé. : 1-867-766-7074

Courriel : board@mveirb.nt.ca

Site Internet : www.mveirb.nt.ca

Office Gwich'in d'aménagement territorial

Chapitre 131

Les renseignements de cette institution mis à jour annuellement n'ont pas été reçus à temps pour paraître dans l'édition 2005 2006 d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de l'édition 2004 2005

Renseignements généraux

Historique

L'Office Gwich'in d'aménagement territorial est un organisme gouvernemental prévu dans l'Entente sur la revendication territoriale globale des Gwich'in (1992) et créé en vertu de la Loi sur la gestion des ressources de la vallée du Mackenzie (1998). L'Office Gwich'in d'aménagement territorial provisoire a été constitué en personne morale en 1993 et a rempli les fonctions de l'Office jusqu'en 1998.

Responsabilités

L'Office d'aménagement est chargé d'élaborer et de mettre en œuvre un plan d'aménagement territorial de la région désignée concernant la conservation, le développement et l'utilisation des terres, des eaux et des autres ressources.

Législation

- Loi sur la gestion des ressources de la vallée du Mackenzie
- Entente sur la revendication territoriale globale des Gwich'in

Structure organisationnelle

L'Office est composé de cinq membres, à savoir le président, deux membres proposés par le Conseil tribal des Gwich'in, un membre proposé par le gouvernement des Territoires du Nord-Ouest et un membre nommé par le gouvernement fédéral. Le président est nommé après proposition de sa candidature par les membres. Le ministre des Affaires indiennes et du Nord canadien effectue toutes les nominations.

L'Office Gwich'in d'aménagement territorial a un bureau à Inuvik, où travaille un responsable de l'aménagement territorial.

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès prévues dans la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées à l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

On peut se mettre en rapport avec l'Office Gwich'in d'aménagement territorial par :

Courrier : C.P. 2478

Inuvik (Territoires du Nord-ouest) X0E 0T0

Tél. : (867) 777-7936

Télééc. : (867) 777-7970

Courriel : planner@gwichinplanning.nt.ca

Site Internet : www.gwichinplanning.nt.ca

Salle de lecture

L'Office dispose d'une petite salle de lecture comprenant des documents relatifs à l'aménagement territorial et à la région désignée de Gwich'in à son bureau d'Inuvik. Le public peut avoir accès à ces documents.

Office Gwich'in des terres et des eaux

Chapitre 132

Renseignements généraux

Historique

L'Office Gwich'in des terres et des eaux (OGTE) est un organisme de réglementation créé aux termes de l'Entente sur la revendication territoriale globale des Gwich'in. Il a commencé à exercer ses activités le 28 décembre 1998, au moment de l'entrée en vigueur de la Loi sur la gestion des ressources de la vallée du Mackenzie (LGRVM) (projet de loi C-6).

Responsabilités

L'OGTE a été créé afin d'offrir un système intégré et coordonné de gestion des terres dans la vallée du Mackenzie, dans les Territoires du Nord-Ouest.

L'OGTE a pour objectif d'assurer la conservation, la mise en valeur et l'utilisation des terres et des eaux dans la région visée par l'entente avec les Gwich'in, de manière à permettre aux habitants actuels et futurs de la région visée par l'entente et de la vallée du Mackenzie ainsi qu'à tous les Canadiens d'en tirer le plus d'avantages possible.

La LGRVM autorise l'OGTE à réglementer l'utilisation des terres et des eaux en délivrant, en modifiant, en renouvelant et en suspendant des permis d'utilisation des terres et des eaux à l'échelle de la région visée par l'entente avec les Gwich'in, laquelle comprend toutes les terres de la Couronne visées par l'entente avec les Gwich'in et les terres privées.

La LGRVM stipule que les principaux documents réglementaires sur lesquels doit s'appuyer l'Office sont le Règlement sur l'utilisation des terres de la vallée du Mackenzie et la Loi sur les eaux des Territoires du Nord-Ouest et son règlement d'application.

Législation

- Loi sur la gestion des ressources de la vallée du Mackenzie
- Loi sur le règlement de la revendication territoriale des Gwich'in
- Loi sur les eaux des Territoires du Nord-Ouest

Structure organisationnelle

L'OGTE est constitué de cinq membres dont, outre le président, deux membres nommés sur la proposition du Conseil tribal des Gwich'in, un membre nommé sur la proposition du gouvernement des Territoires du Nord-Ouest (GTNO) et un membre nommé sur la proposition du gouvernement fédéral. Le président est nommé sur la proposition des autres membres.

Les bureaux de l'OGTE sont situés au deuxième étage de l'immeuble Chief Jim Koe Zheh, à Inuvik, dans les Territoires du Nord-Ouest.

Le personnel comprend un directeur exécutif, un administrateur du bureau, un technicien SIG, un directeur des ressources intégrées et un technicien des terres et des eaux.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Registre des décisions de l'Office

Description : Registre public – contient de la correspondance et des renseignements reçus des ministères fédéraux, de la correspondance et des renseignements produits par les employés de l'Office et de la correspondance et des renseignements provenant d'entreprises, d'organismes autochtones et de particuliers intéressés concernant les permis d'utilisation des terres et des eaux.

Sujets : permis, servitudes de passage, terres, eaux

Accès : Le Registre public est accessible au grand public.

Numéro du dossier : OGTE BRD 005

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans INTRODUCTION (au début de cette publication) Classification des postes

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration et services de gestion

Budgets
Classification des postes
Comptes et comptabilité
Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Emploi et dotation en personnel
Fiances
Formation et perfectionnement
Matériel et fournitures
Meubles et articles d'ameublement
Pensions et assurances
Personnel
Réinstallation
Ressources humaines
Sécurité matérielle
Services de technologie de l'information
Traitements et salaires
Voyages

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.

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgarion interne d'information concernant des actes fautifs au travail

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Réinstallation

Voyages

Manuels

- Manuel des opérations et d'administration de l'Office Gwich'in des terres et des eaux
- Guide sur la façon de remplir la demande de permis d'utilisation des terres ou des eaux dans la région visée par l'entente avec les Gwich'in et lignes directrices connexes
- Règles pour la tenue des audiences publiques (ébauche)

Renseignements supplémentaires

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

Office Gwich'in des terres et des eaux
Chef Jim Koe Zeh
C.P. 2018
Inuvik (Territoires du Nord-Ouest) X0E 0T0
Tél. : (867) 777-7960
Télec. : (867) 777-7970
Courriel : glwbpermit @inuvik.net
Site Internet : www.glwb.com

Office national de l'énergie

Chapitre 133

Renseignements généraux

Historique

L'Office national de l'énergie (ONE) a été créé aux termes de la Loi sur l'Office national de l'énergie de 1959.

Responsabilités

Les responsabilités principales de l'Office en vertu de la Loi sur l'Office national de l'énergie est de : réglementer des secteurs donnés des industries du pétrole, du gaz et de l'électricité dans l'intérêt public (octroyant des autorisations pour l'exportation de pétrole, de gaz et d'électricité, et la construction de pipelines internationaux et interprovinciaux ainsi que les lignes internationales désignées de transport d'électricité, droits et tarifs des sociétés pipelinières relevant de la compétence de l'ONE) ; réglementation du pétrole et du gaz dans les régions pionnières. Les responsabilités de l'Office en vertu de la Loi sur les activités pétrolières et gazières du Canada et de certaines dispositions de la Loi fédérale sur les hydrocarbures englobent maintenant la réglementation des activités d'exploration, de mise en valeur et de production du pétrole et du gaz dans les terres pionnières de manière à favoriser la sécurité des travailleurs, la protection de l'environnement et la conservation des ressources en hydrocarbures ; conseiller le gouvernement sur la mise en valeur et l'utilisation des ressources énergétiques en maintenant une surveillance constante des approvisionnements canadiens, en ce qui concerne tous les grands produits énergétiques, et en surveillant la demande en matière d'énergie canadienne au pays et sur les marchés d'exportation.

Législation

- Code canadien du travail, partie II
- Loi sur l'Office national de l'énergie
- Loi sur l'accès à l'information
- Loi de mise en oeuvre de l'Accord atlantique Canada - Terre-Neuve
- Loi de mise en oeuvre de l'Accord Canada - Nouvelle-Écosse sur les hydrocarbures extracôtiers
- Loi sur les opérations pétrolières au Canada
- Loi fédérale sur les hydrocarbures
- Loi canadienne sur l'évaluation environnementale
- Loi sur l'administration de l'énergie
- Loi sur la gestion des ressources de la vallée du Mackenzie
- Loi sur le pipe-line du Nord
- Loi sur la protection des renseignements personnels
- Règlement concernant la qualification des produits pétroliers
- Règlement de l'Office national de l'énergie concernant l'électricité
- Règlement de l'Office national de l'énergie concernant le pétrole et le gaz (Partie VI de la Loi)
- Règlement de l'Office national de l'énergie sur la signification
- Règlement de l'Office national de l'énergie sur le croisement de pipe-lines, partie I
- Règlement de l'Office national de l'énergie sur le croisement de pipe-lines, partie II
- Règlement de l'Office national de l'énergie sur les rapports relatifs aux exportations et importations
- Règlement de normalisation de la comptabilité des gazoducs
- Règlement de normalisation de la comptabilité des oléoducs
- Règlement de 1999 sur les pipelines terrestres
- Règlement sur le recouvrement des frais de l'Office national de l'énergie
- Règlement sur les croisements de lignes de transport d'électricité

- Règlement sur les renseignements relatifs aux droits
- Règlement sur la responsabilité en matière de rejets et de débris relatifs au pétrole et au gaz (Accord atlantique Canada -- Terre-Neuve)
- Règlement sur les opérations relatives au pétrole et au gaz de la zone extracôtière de Terre-Neuve
- Règlement sur les opérations de plongée liées aux activités pétrolières et gazières dans la zone extracôtière de Terre-Neuve
- Règlement sur les études géophysiques liées à la recherche des hydrocarbures dans la zone extracôtière de Terre-Neuve
- Règlement sur la production et la rationalisation de l'exploitation des hydrocarbures dans la zone extracôtière de Terre-Neuve
- Règlement sur l'enregistrement des titres et actes relatifs à la zone extracôtière de Terre-Neuve
- Règlement sur les certificats de conformité liés à l'exploitation des hydrocarbures dans la zone extracôtière de Terre-Neuve
- Règlement sur le forage pour hydrocarbures dans la zone extracôtière de Terre-Neuve
- Règlement sur les installations pour hydrocarbures de la zone extracôtière de Terre-Neuve
- Règlement sur le Fonds terre-neuvien des recettes provenant des ressources en hydrocarbures
- Règlement sur la responsabilité en matière des rejets et débris relatifs au pétrole et au gaz (Accord Canada - Nouvelle-Écosse)
- Règlement sur les opérations de plongée liées aux activités pétrolières et gazières dans la zone extracôtière de la Nouvelle-Écosse
- Règlement sur les études géophysiques liées à la recherche des hydrocarbures dans la zone extracôtière de la Nouvelle-Écosse
- Règlement sur la production et la rationalisation de l'exploitation des hydrocarbures dans la zone extracôtière de la Nouvelle-Écosse
- Règlement sur les certificats de conformité liés à l'exploitation des hydrocarbures dans la zone extracôtière de la Nouvelle-Écosse
- Règlement sur le forage pour hydrocarbures dans la zone extracôtière de la Nouvelle-Écosse
- Règlement sur l'aide à l'égard du forage destinée à la Nova Scotia Resources (Ventures) Limited
- Règlement sur les installations pour hydrocarbures de la zone extracôtière de la Nouvelle-Écosse
- Règlement sur le compte néo-écossais des recettes extracôtières
- Règlement sur les paiements de péréquation compensatoires relativement aux recettes extracôtières de la Nouvelle-Écosse
- Règlement sur le paiement pour la période intérimaire de la part néo-écossaise des recettes extracôtières
- Règlement sur le paiement de la part de la Nouvelle-Écosse de la taxe de vente extracôtière
- Règlement sur les certificats de conformité liés à l'exploitation du pétrole et du gaz au Canada
- Règlement sur les opérations de plongée liées aux activités pétrolières et gazières au Canada
- Règlement concernant le forage des puits de pétrole et de gaz naturel au Canada
- Règlement sur les installations pétrolières et gazières au Canada
- Règlement sur les études géophysiques liées à la recherche du pétrole et du gaz au Canada
- Règlement sur la production et la rationalisation de l'exploitation du pétrole et du gaz au Canada
- Règlement sur les opérations sur le pétrole et le gaz du Canada
- Règlement sur la responsabilité en matière d'écoulements ou de débris relatifs au pétrole et au gaz
- Règlement sur les redevances relatives aux hydrocarbures provenant des terres domaniales
- Règlement sur l'enregistrement des titres relatifs aux terres domaniales
- Règlement sur la liste d'étude approfondie
- Règlement sur la liste d'exclusion
- Règlement déterminant des autorités fédérales

- Règlement sur la liste d'inclusion
- Règlement sur les dispositions législatives et réglementaires désignées
- Règlement sur le processus d'évaluation environnementale des projets à réaliser à l'extérieur du Canada
- Règlement sur la coordination par les autorités fédérales des procédures et des exigences en matière d'évaluation environnementale
- Règlement sur la sécurité et la santé au travail (pétrole et gaz)
- Règlement sur les comités de sécurité et de santé et les représentants
- Règlement sur la liste d'exemption
- Règlement sur l'utilisation des terres de la vallée du Mackenzie
- Règlement sur l'exigence d'un examen préalable
- Règlement sur l'avis d'opposition du pipe-line du Nord

Structure organisationnelle

Bureau de la direction

Chef des Opérations

Le Chef des opérations est le cadre principal de l'Office. Ses tâches comprennent la gestion générale de l'Office, l'acquisition et la répartition des ressources humaines et financières, l'efficacité et l'efficacité des activités, dirige l'Équipe exécutive, et la prestation de conseils sur les questions que le Président juge pertinentes.

Bureau du secrétaire

Le Bureau du secrétaire reçoit toutes les demandes et tous les mémoires, et en coordonne l'étude par l'Office. Il conseille celui-ci sur l'échéancier des audiences et il prend toutes les dispositions administratives concernant la tenue d'audiences à Calgary et dans tout le pays. Il veille à l'application de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Direction du contentieux

La Direction du contentieux est chargée de fournir des avis juridiques à l'Office sur toutes les questions relevant des pouvoirs et responsabilités

de celui-ci ; elle joue également le rôle de conseiller juridique de l'Office durant les audiences publiques, et elle le représente devant la Cour d'appel fédérale et la Cour suprême du Canada.

Secteurs d'activité

Demandes

Ce Secteur a pour fonction d'examiner et de traiter les demandes relatives au transport par conduite du gaz, du pétrole et des produits pétroliers ainsi que les demandes touchant les exportations de pétrole et de gaz naturel, depuis leur réception jusqu'au moment où l'Office rend une décision. Il est également chargé de la surveillance et de la vérification financières des compagnies qui relèvent de l'Office. Ce secteur offre à l'Office son expertise en matière d'économie, de génie, d'environnement et de réglementation financière.

Produits

Ce Secteur élabore des directives et des règlements relativement à la partie VI de la Loi sur l'Office national de l'énergie. Ses responsabilités englobent notamment : les évaluations des réserves, la prévision de l'offre, les études de marché, la tenue de modèles économiques dans le secteur énergétique, les conseils touchant la réglementation des produits, le suivi de l'industrie, la liaison avec les administrations publiques, l'industrie et les associations oeuvrant dans le secteur, les conseils et les renseignements sur le gaz naturel, le pétrole et les produits connexes, et l'électricité. Il lui incombe aussi d'examiner et de traiter les demandes touchant l'exportation d'électricité et les lignes internationales et interprovinciales de transport d'électricité.

Secteur de la planification, politique et coordination

Le Secteur de la planification, politique et coordination est chargé d'élaborer le cadre de réglementation à long terme de l'Office, de créer les outils de réglementation dont il a besoin ainsi que d'exécuter la planification et la coordination de ses activités. Il assure la prestation des services de communication et de participation (du public en général et des Autochtones en particulier), et de ceux du règlement approprié des différends (MADR). En outre, par l'entremise des spécialistes en chef et du personnel d'échange du savoir, il assure le maintien de l'excellence technique à l'Office.

Secteur des solutions intégrées

Le Secteur des solutions intégrées, travaillant de concert avec ses clients, est chargé d'élaborer, de mettre en oeuvre et d'appuyer des stratégies et des solutions visant à rehausser les résultats de l'Office. Les ressources humaines, la gestion de l'information, les finances et les actifs de l'organisation sont les domaines dans lesquels il exerce ses compétences. Le Secteur procure les services suivants : systèmes informatiques, y compris le soutien, gestion du matériel et des locaux, passation de marchés, services bibliothécaires, gestion des dossiers, gestion financière, gestion des ressources humaines, traduction ainsi que conception graphique et production de documents.

Opérations

Ce Secteur est chargé du contrôle et de l'application des lois en matière de santé, de sécurité et d'environnement, ainsi que des interventions d'urgence. Il produit des directives et des règlements ayant trait à la Loi sur l'Office national de l'énergie, à la Loi sur les opérations pétrolières au Canada et à la Loi fédérale sur les hydrocarbures. En ce qui concerne les régions pionnières, ses responsabilités englobent la réglementation des programmes géophysiques et géologiques, la gestion de l'information, les évaluations de ressources, les aspects environnementaux des demandes, les inspections, les enquêtes sur les accidents et la prestation de conseils à Affaires indiennes et du Nord Canada. Enfin, le secteur fournit des services de génie à l'Administration du pipe-line du Nord.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Accords d'échange de pétrole brut

Description : Documentation sur les accords d'échange de pétrole brut off-shore et mi-continentale entre les sociétés pétrolières canadiennes et américaines et la correspondance afférente avant juin 1985.

Sujets : Contrôle de l'échange international de pétrole ; accords d'échanges du milieu du continent ; accords d'échanges étrangers dans l'Est du Canada.

Accès : Par nom de société canadienne et américaine.

Numéro du dossier : ONE DGP 225

Acheminement de pétrole brut par pipeline

Description : Correspondance relative à la capacité des pipelines et à la disponibilité de pétrole brut, y compris l'établissement des besoins en pétrole brut pour chaque raffinerie.

Sujets : Capacité du pipeline – mouvement ; établissement par les sociétés de leurs besoins en pétrole brut ; répartition du pétrole brut canadien avant juin 1985.

Numéro du dossier : ONE DGP 205

Approvisionnement, excédents et réserves énergétiques

Description : Dossiers des audiences d'enquête traitant des approvisionnements, des réserves et des excédents d'énergie, de même que des énergies renouvelables.

Sujets : Approvisionnements énergétiques ; énergies renouvelables ; réserves et excédents (requérants précis) ; licences (ordonnances et exportations).

Accès : Par sujet.

Numéro du dossier : ONE DAE 275

Aspects environnementaux de la mise en valeur de l'énergie

Description : Correspondance relative à la mise en valeur du pétrole, du gaz et de l'électricité.

Sujets : Réseaux de transport des hydrocarbures provenant de l'Arctique ; oléoducs et gazoducs du Nord ; acheminement du pétrole et du gaz au large des côtes ; autres études d'organismes ; Bureau fédéral d'examen des évaluations environnementales (BFEEE).

Accès : Par comité et par projet.

Numéro du dossier : ONE DEE 030

Associations et comités sur l'énergie électrique

Description : Information sur la liaison avec des sociétés de transport d'électricité ; les associations et les conférences dans le domaine de l'électricité.

Nota : Certains dossiers ont été transférés à la Direction de l'histoire des Archives nationales du Canada.

Sujets : Rapports et ordres du jour des réunions et des conférences ; associations, sociétés d'électricité et de transport d'énergie.

Numéro du dossier : ONE DEL 170

Associations et comités sur l'environnement

Description : Correspondance entre l'ONÉ et les diverses sociétés pipelinières, l'industrie et les associations environnementales ; information sur la liaison avec les divers comités, conférences, sociétés d'oléoducs et de gazoducs, et avec les organismes de l'environnement.

Sujets : Questions de réglementation environnementale ; collaboration et liaison avec les sociétés d'oléoducs et de gazoducs, comités interministériels sur les questions environnementales.

Accès : Par nom d'associations, de comités, de conférences et de sociétés pipelinières.

Numéro du dossier : ONE DEE 050

Associations et comités sur les pipelines

Description : Correspondance échangée entre l'Office et les diverses sociétés d'oléoducs et de gazoducs et associations connexes ; documentation sur les relations entre l'Office et divers comités, conférences et sociétés de gazoduc et de pipelines.

Sujets : Associations traitant des pipelines et de questions d'ingénierie ; instituts relatifs aux questions d'ingénierie et des pipelines ; comités de l'Association canadienne des normes ; groupe de travail sur les pipelines ; conférences sur l'ingénierie et les pipelines ; coopération et liaison avec les sociétés de gazoducs et d'oléoducs.

Accès : Par nom d'association, de comité, de conférence et de société de pipelines.

Numéro du dossier : ONE GEP 075

Associations, comités et conférences sur les approvisionnements énergétiques

Description : Information concernant des requêtes et des documents à l'appui, relatifs aux audiences portant sur les approvisionnements énergétiques.

Nota : Les requêtes, les interventions et les transcriptions de toutes les audiences sont conservées à la bibliothèque de l'Office national de l'énergie.

Sujets : Données sur l'approvisionnement provenant des audiences sur l'offre et la demande en énergie.

Accès : Par nom de société et par année.

Numéro du dossier : ONE DAE 280

Audiences d'enquête – offre et demande de pétrole canadien

Description : Mémoires de diverses sociétés pétrolières et données d'appui en ce qui concerne les audiences publiques de 1975, de 1976 et de 1978.

Sujets : Audiences publiques ; besoins d'approvisionnement en pétrole canadien ; mémoires déposés par les sociétés concernant les réserves et les demandes.

Accès : Selon l'année où l'audience publique a eu lieu.

Numéro du dossier : ONE DGP 220

Avantages économiques des projets énergétiques envisagés

Description : Documentation sur l'analyse des répercussions et des avantages économiques des projets.

Sujets : Comités et études sur les coûts-avantages ; études sur les répercussions économiques ; applications précises (coûts-avantages) ; licences (ordonnances et exportations).

Accès : Par demande.

Numéro du dossier : ONE DEC 260

Avis motivés

Description : Dossiers des avis motivés préparés par la Direction afin de conseiller l'Office.

Sujets : Devoirs et pouvoirs de l'Office en vertu de la Loi sur l'Office national de l'énergie ; compétence de l'Office ; exigences de la justice naturelle ; interprétation des lois.

Numéro du dossier : ONE DDC 110

Capacité de raffinage et de traitement du pétrole

Description : La correspondance échangée avec les raffineries et certaines sociétés pétrolières choisies, quant à leurs projections de la capacité de raffinage et de traitement du pétrole.

Sujets : Audiences sur le raffinage en Ontario (1968) ; enquêtes sur le raffinage dans les provinces Maritimes, au Québec (régions 1 et 2), dans l'Est et le Centre du Canada (région 1, 2 et 3), dans la région 5 et en Colombie-Britannique ; enquête sur le traitement et l'approvisionnement (1974-1985, 1977-1983 et 1979-1985).

Numéro du dossier : ONE DGP 235

Causes

Description : Décisions rendues par les tribunaux.

Sujets : Tribunaux administratifs ; droit américain ; Charte des droits ; coalitions ; Loi sur les pipelines.

Numéro du dossier : ONE DDC 120

Certificats, licences et ordonnances

Description : Originaux et copies des certificats, licences et ordonnances délivrés par l'Office.

Nota : Voir Préfixe d'identification des certificats, des licences, des ordonnances et des permis émis par l'Office national de l'énergie (liste de référence interne donnant les préfixes d'identification des documents et les renvois à la législation).

Sujets : Certificats de commodité et de nécessité publiques (gazoducs et oléoducs, lignes d'énergie électrique) ; licences d'exportation de pétrole, de gaz et d'électricité ; ordonnances relatives à la

sécurité ; taux, droits et tarifs ; ordonnances diverses.

Numéro du dossier : ONE BDS 095

Charbon

Description : Documents publiés et correspondance relatifs au charbon.

Sujets : Prévisions, gazéification du charbon ; liquéfaction du charbon ; réserves de charbon.

Numéro du dossier : ONE DAE 320

Considérations économiques dans l'établissement des droits pour les pipelines

Description : Documentation sur l'exploitation des sociétés de pipelines et sur les considérations économiques présidant à l'établissement des droits.

Sujets : Productivité et efficacité des sociétés pipelinaires ; droits, taux et tarifs ; mesures financières ; certificats et ordonnances.

Accès : Par sujet et par nom de société.

Numéro du dossier : ONE DEC 270

Construction de lignes internationales de transport d'énergie

Description : Dossiers et documents d'appui des requêtes pour la construction ou la modification des lignes d'électricité existantes.

Sujets : Politique ; lignes directrices relatives à l'environnement ; interventions déposées par les parties intéressées.

Accès : Par nom du service d'électricité.

Numéro du dossier : ONE DEL 160

Construction de pipelines

Description : Dossiers des requêtes (société ou particulier) en vue de l'obtention de certificats et d'ordonnances de construction d'un pipeline, pour commencer la construction, pour obtenir l'autorisation de mise en service (début des opérations), pour effectuer le croisement des pipelines par un service public au-dessus ou au-dessous d'un pipeline ; documentation relative aux interventions et aux appels des parties intéressées.

Nota : Les requêtes de construction d'un pipeline, les transcriptions des audiences de même que les motifs de décision sont conservés à la bibliothèque de l'Office national de l'énergie.

Sujets : Requêtes de certificats et d'ordonnances ; requêtes de construction d'un pipeline ; requêtes de construction d'une station de compression, d'une usine de gaz, d'installations de comptage, d'une station d'un terminal de pompage ; croisement d'un pipeline par un câble souterrain, un câble aérien, une route, un fossé, un immeuble, un terrain de stationnement ; croisement d'un

service public par un pipeline ; appels et interventions ; évaluation écologique et répercussions sur les pipelines, rapports d'inspection habituelle des installations.

Accès : Par sujet, société et emplacement du pipeline.

Numéro du dossier : ONE GEP 080

Contenu canadien dans les projets énergétiques

Description : Documentation sur la participation canadienne à des projets énergétiques et les retombées industrielles qui s'ensuivent.

Sujets : Études ; applications précises.

Accès : Par demande.

Numéro du dossier : ONE DEC 255

Contrôle de l'exportation du pétrole brut, des condensats et des produits pétroliers

Description : Documentation sur la politique ; les formulaires de licences et des ordonnances ; les requêtes d'obtention de licences ou d'ordonnances pour exporter du pétrole brut, des condensats et des produits pétroliers.

Sujets : Politique ; instructions aux requérants ; formulaires de licences et d'ordonnances ; besoins du Canada et disponibilité pour l'exportation ; rapports sur les exportations de pétrole brut et de produits pétroliers depuis la déréglementation ; délibérations du comité d'exportation.

Accès : Par société.

Numéro du dossier : ONE DGP 215

Contrôle des exportations de produits gaziers

Description : Documentation sur les licences, les ordonnances et les demandes d'exportation de produits gaziers.

Sujets : Politique ; instructions à l'intention des requérants ; types de licences et d'ordonnances ; délibérations du Comité du gaz ; demandes de licences et d'ordonnances ; contrôle des volumes et prix globaux d'exportation.

Accès : Par sujet et par société.

Numéro du dossier : ONE DGP 140

Coût et tarification de l'énergie

Description : Correspondance relative aux coûts et à la tarification de l'énergie.

Sujets : Données sur les coûts ; données et études sur la rentabilité ; redevances.

Numéro du dossier : ONE DAE 315

Demande d'énergie à long terme

Description : Documents relatifs aux audiences sur la demande d'énergie ; aux prévisions de l'offre et de la demande ; aux projets de demande et de disposition.

Sujets : Enquête sur l'offre et la demande

d'énergie totale ; prévisions de la demande énergétique ; demande et disposition.

Accès : Par sujet.

Numéro du dossier : ONE DEC 240

Demandes de renseignements parlementaires et ministériels

Description : Information se rapportant à des questions posées par des députés ou des ministres à la Chambre des communes, et correspondance adressée au Ministre et renvoyée à l'Office pour la préparation d'une réponse.

Sujets : Questions des députés touchant des sujets tels que le personnel, le budget, la publicité, le logement, l'équipement, les années-personnes ; correspondance au Ministre se rapportant à des questions touchant l'énergie et qui relèvent de l'Office : certificats pour les gazoducs et les oléoducs interprovinciaux et internationaux ; lignes internationales de transport d'électricité ; exportations de pétrole, de gaz et d'électricité ; offre et demande de pétrole, de gaz et d'électricité ; plaintes contre des sociétés de pipelines.

Numéro du dossier : ONE BDS 105

Énergie électrique – États-Unis

Description : Documentation sur la liaison avec les départements fédéraux et d'État américains relativement à des problèmes mutuels concernant l'électricité et l'énergie atomique.

Sujets : Commission d'énergie atomique ; lois et règlements ; uranium ; production d'électricité au moyen de l'énergie nucléaire ; centrale électrique de Hanford ; énergie géothermique ; projet d'énergie nucléaire de Jersey City ; Federal Power Commission des États-Unis ; Conseil de fiabilité des réseaux électriques de l'Amérique du Nord ; électricité aux États-Unis – pannes, projets, pénuries, taux et statistiques.

Numéro du dossier : ONE DEL 180

Énergie nucléaire

Description : Documents publiés et correspondance sur l'énergie nucléaire.

Sujets : Eau lourde ; uranium ; fusion.

Numéro du dossier : ONE DEL 310

Énergie renouvelable

Description : Documents publiés et correspondance sur l'énergie renouvelable.

Sujets : Biomasse ; énergie géothermique ; thermopompes ; énergie solaire ; énergie marémotrice ; énergie éolienne ; alcool ; tourbe.

Numéro du dossier : ONE DAE 305

Évaluation, surveillance et contrôle de l'environnement

Description : Publications sur les aspects environnementaux des requêtes visant un certificat et une ordonnance, pour la construction d'un pipeline ou d'une ligne de transport d'électricité, pour débiter les travaux de construction, ou pour autoriser un autre service public à croiser, par-dessus ou en dessous, un pipeline, présentées par une société ou un particulier ; aussi, documentation sur les interventions et les appels interjetés, présentés par les parties intéressées, les rapports sur la surveillance et le contrôle.

Nota : Les requêtes en vue de la construction d'un pipeline, les transcriptions des audiences et les motifs de décision sont conservés à la bibliothèque de l'Office.

Sujets : Requêtes en vue d'un certificat et d'une ordonnance ; information sur l'environnement, présentée avant la construction d'un pipeline ou d'une ligne de transport d'électricité ; requêtes en vue de construire une station de compression, une usine de gaz, une station de comptage, une station de pompage et un terminal ; croisement d'un pipeline par un câble enfoui, un câble aérien, une route, un fossé, un édifice, un parc de stationnement, etc. ; croisement d'un service public par un pipeline ; appels et interventions ; évaluation environnementale des effets de pipelines ou des lignes de transport d'électricité ; surveillance environnementale ; contrôle de l'environnement.

Accès : Par nom de société et situation de pipelines.

Numéro du dossier : ONE DEE 055

Exploitation des oléoducs et des gazoducs

Description : Correspondance relative à l'exploitation et à l'entretien des pipelines.

Sujets : Programme de contrôle de la corrosion ; lettres patentes ; facteurs techniques ; sécurité ; signes et marques ; dessins schématiques des pipelines ; polissage au sable ; spécifications relatives aux canalisations ; assemblage par impact à forte énergie des tubes de conduite ; renversement des pipelines ; récupération négative.

Numéro du dossier : ONE GEP 065

Exploration et mise en valeur

Description : Documentation relative à l'exploration et à la mise en valeur des sources d'hydrocarbures au Canada.

Sujets : Découvertes et développement dans les

régions de l'Ouest du Canada, du Nord et au large des côtes ; activités de l'industrie pétrolière.

Numéro du dossier : ONE DAE 325

Incidence socio-économique des projets pipeliniers

Description : Documentation relative aux retombées économiques régionales des projets de pipelines ; aux répercussions sur les facteurs socio-économiques.

Sujets : Développements internationaux ; études socio-économiques ; incidences socio-économiques d'applications précises.

Accès : Par demande.

Numéro du dossier : ONE DEC 265

Incidences environnementales de l'exploitation des oléoducs et gazoducs

Description : Correspondance relative aux aspects environnementaux de l'exploitation de pipelines et d'installations, y compris les installations de stockage et de traitement.

Sujets : Modalités d'emprise, émissions des usines de gaz, batterie de réservoirs, installations de chargement, stockage et élimination des BPC et d'autres substances dangereuses, et autres.

Numéro du dossier : ONE DEE 035

Incidents environnementaux ou urgences

Description : Rapports de l'inspection environnementale des déversements de pétrole, de produits ou d'autres substances et de leurs répercussions sur l'environnement.

Sujets : Fuites, bris, déversements, répercussions environnementales, nettoyage, remise en état.

Accès : Par ordre chronologique d'incident et par nom de la société pipelinère.

Numéro du dossier : ONE DEE 045

Incidents et accidents relatifs aux pipelines

Description : Rapports concernant les fuites, les ruptures, les bossellements et gauchissements des gazoducs et des pipelines, ainsi que les dommages à la propriété, les blessures ou le décès d'employés.

Sujets : Fuites et ruptures ; bosselures et gauchissements ; stockage et usage de lubrifiants ; enquêtes métallurgiques ; programme de réparation du tronçon Sarnia-Montréal.

Accès : Selon le nom du pipeline et l'emplacement géographique de la fuite, de la rupture, du bossellement ou du gauchissement.

Numéro du dossier : ONE GEP 070

Inspection des compteurs

Description : Rapports des inspecteurs du ministère de la Consommation et des Corporations qui ont vérifié les compteurs d'exportation et

d'importation sur les lignes internationales de transport d'électricité.

Accès : Par nom du détenteur du certificat de la ligne d'électricité.

Numéro du dossier : ONE DEL 165

Inspection des postes de comptage

Description : Rapports des inspecteurs du ministère de la Consommation et des Corporations sur l'inspection des installations de comptage d'exportation et d'importation sur les pipelines internationaux.

Accès : Par poste de comptage.

Numéro du dossier : ONE GEP 081

Liaison avec les États-Unis sur des questions de pétrole

Description : Correspondance et échange avec le gouvernement et des organismes américains sur des questions pétrolières.

Sujets : Importation et exportation de pétrole ; pétrole au large des côtes ; tarification ; tarifs des pipelines ; raffineries ; réserves de pétrole ; offre et demande de pétrole brut ; transport par pétrolier ; ententes d'échange ; règlements d'importation ; statistiques sur l'importation de pétrole ; combustible à turbine ; sociétés pipelinères américaines ; allocations aux raffineries ; appels et décisions ; groupe de travail sur les importations de pétrole ; rapports sur des incidents de pipeline et des questions pétrolières.

Accès : Par sujet sous le bloc de dossiers américains.

Numéro du dossier : ONE DGP 200

Licences et ordonnances d'exportation d'électricité

Description : Requêtes et renseignements à l'appui fournis par les sociétés en vue d'obtenir une licence ou une ordonnance d'exportation d'électricité pour une période précise.

Sujets : Requêtes par les services canadiens d'électricité en vue d'exporter, en situation d'urgence, de l'électricité

Accès : Selon le nom du service d'électricité.

Numéro du dossier : ONE DEL 150

Licences et ordonnances d'importation et d'exportation de gaz

Description : Requêtes et correspondance connexe en vue de l'obtention d'une licence d'exportation ou d'importation de gaz naturel ou de gaz naturel liquéfié ; interventions présentées par les parties intéressées.

Sujets : Ordonnances d'exportation d'urgence de gaz naturel et de gaz naturel liquéfié ; licences et ordonnances d'exportation et d'importation de gaz

naturel, de gaz naturel liquéfié et de produits gaziers ; interventions ; audiences combinées (lorsque deux ou plusieurs sociétés déposent conjointement une requête en vue de l'obtention d'une licence).

Accès : Par sujet, société et année de la requête.

Numéro du dossier : ONE DGP 135

Litiges

Description : Dossiers, avis motivés et documents de travail se rapportant aux causes impliquant l'Office à la suite de l'appel de ses décisions.

Sujets : Division de première instance ; Cour d'appel fédérale ; Cour suprême du Canada ; audiences publiques (motifs de décision) ; citations à comparaître.

Accès : Par type de cause.

Numéro du dossier : ONE DDC 125

Organismes de réglementation des États-Unis – gaz naturel et produits gaziers

Description : Correspondance échangée entre l'Office national de l'énergie et les départements fédéraux et d'état ainsi que divers organismes américains en ce qui a trait au gaz naturel et aux produits gaziers.

Sujets : Lois et règlements sur le gaz naturel ; exportations et importations de gaz naturel ; tarification du gaz naturel ; offre, demande et stockage ; gaz naturel synthétique ; taux du gaz ; enquête sur le gaz naturel.

Numéro du dossier : ONE DGP 145

Pannes d'électricité

Description : Informations sur des pannes d'électricité choisies.

Sujets : Interruption d'électricité – Hydro-Québec (le 10 janvier 1978), pannes d'électricité du réseau des Maritimes (le 14 novembre 1978) ; panne d'électricité du Nord-Est (1965).

Numéro du dossier : ONE DEL 175

Politique nationale du pétrole

Description : Correspondance relative à la politique nationale du pétrole de même que celle échangée entre l'Office et diverses sociétés pétrolières ou pipelières et des ministères fédéraux.

Sujets : Politique ; examen de la politique nationale sur le pétrole (1969) ; redéfinition de la vallée de l'Outaouais ; importations et transfert d'essence – contrôle des mouvements dans les canalisations franchissant la vallée de l'Outaouais ; industrie pétrochimique – exportation et importation ; programme d'importation et de transfert de pétrole, enquête sur les prix du pétrole

brut ; programme d'indemnisation du coût des importations de pétrole ; installations en eau profonde ; déréglementation – juin 1985.

Numéro du dossier : ONE DGP 190

Prévisions macro-économiques pour l'économie canadienne

Description : Les prévisions macro-économiques concernant l'économie canadienne et leur rapport avec les prévisions énergétiques.

Sujets : Rapports et rendements statistiques ; modèle d'étude des prévisions macro-économiques ; comités, conseils et commissions concernant les prévisions macro-économiques.

Accès : Par sujet et par nom de comité.

Numéro du dossier : ONE DEC 245

Procès-verbaux des réunions

Description : Les comptes rendus officiels de toutes les réunions de l'Office.

Sujets : Certificats de commodité et de nécessité publiques (oléoducs, gazoducs, lignes de transport d'électricité) ; licences et ordonnances d'exportation de pétrole, de gaz naturel et d'électricité ; ordonnances relatives à la sécurité des pipelines ; questions environnementales relatives aux gazoducs, aux oléoducs, et aux lignes de transport d'électricité ; taux, droits et tarifs des pipelines relevant de l'Office ; Loi sur l'administration de l'énergie ; Loi sur le pipe-line du Nord ; offre, demande et excédent de pétrole, de gaz et d'électricité.

Format : Microfilm.

Numéro du dossier : ONE BDS 100

Processus d'audience publique – requêtes présentées à l'Office national de l'énergie et motifs de décision

Description : Copies de toutes les requêtes déposées auprès de l'Office, des pièces justificatives et des autres documents relatifs à l'audience publique et des motifs de décision.

Nota : Les copies des requêtes et des motifs de décision de l'Office sont conservées à la bibliothèque.

Sujets : Certificats de commodité et de nécessité publiques relatifs à la construction et à l'exploitation des oléoducs et des gazoducs, de même que des lignes de transport d'électricité ; licences pour l'exportation de pétrole, de gaz et d'énergie électrique ; droits, taux et tarifs des sociétés pipelières relevant de l'Office.

Accès : Par nom de requérant, de société et par année.

Numéro du dossier : ONE BDS 085

Production de pétrole, de liquides de gaz naturel (LGN) et de gaz naturel

Description : Documentation sur la production historique et courante d'hydrocarbures au Canada.

Sujets : Production de pétrole brut et d'équivalents de LGN et de gaz naturel.

Accès : Par nom de produit et de province.

Numéro du dossier : ONE DAE 285

Projets d'aménagement de pipelines

Description : Correspondance sur l'exploitation du pétrole et du gaz dans le Nord.

Sujets : Groupe de travail sur l'exploitation du pétrole du Nord ; réseau de gaz dans l'Arctique ; gazoduc du Nord ; transport du gaz du Nord ; projet énergétique de Pétro-Canada dans l'Arctique ; projet du gaz polaire.

Accès : Par comité relevant du Groupe du travail et par sujet.

Numéro du dossier : ONE GEP 060

Projets d'énergie électrique au Canada

Description : Documentation sur les études et les projets canadiens relatifs à l'énergie électrique ; la production d'énergie électrique ; le transport d'énergie électrique à très haute tension.

Sujets : Projets et études relatifs à l'électricité ; chutes Churchill ; baie James ; étude d'exploitation de l'énergie marémotrice de la baie de Fundy ; production d'énergie – potentiel de puissance, demande et approvisionnement, énergie nucléaire, technologie des piles à combustibles, charbon thermique et gaz thermique.

Accès : Selon le nom du projet ou de l'étude.

Numéro du dossier : ONE DEL 155

Rapports financiers

Description : Les informations d'ordre financier sur les sociétés pétrolières ou gazières qui relèvent de la compétence de l'Office ; aussi, rapports financiers semestriels et annuels.

Numéro du dossier : ONE DRF 025

Rapports statistiques

Description : Rapports statistiques provenant d'organismes provinciaux et privés et portant sur la production, la demande et les prévisions.

Sujets : Énergie à long terme ; demande d'énergie ; statistiques de production.

Accès : Par sujet et par province.

Numéro du dossier : ONE DAE 300

Redevances d'exportation du pétrole brut et des produits pétroliers

Description : Documentation sur la politique ; les rapports de vérification ; les requêtes de remise ou d'exemption des redevances d'exportation ; les déclarations mensuelles déposées par les sociétés

exportatrices.

Sujets : Politique relative aux redevances d'exportation ; vérification des sociétés exportatrices ; exemptions et remises ; formulaire 160, remboursement des frais d'exportation de pétrole (mensuel) ; établissement des redevances d'exportation.

Accès : Par sujet et par nom de société.

Numéro du dossier : ONE DGP 210

Règlements de normalisation de la comptabilité des pipelines et des gazoducs

Description : Correspondance échangée entre des sociétés au Canada, le gouvernement des États-Unis et l'Office national de l'énergie en ce qui concerne les règlements de normalisation de la comptabilité.

Sujets : Classement uniforme des comptes et règlements sur la conservation des documents.

Accès : Par sujet et par nom de société pétrolière et gazière.

Numéro du dossier : ONE DRF 020

Répartition du pétrole

Description : Correspondance échangée entre l'Office de répartition des approvisionnements énergétiques et la Direction du pétrole en ce qui concerne la répartition des ressources pétrolières en cas d'urgence.

Numéro du dossier : ONE DGP 195

Réserves de pétrole et de gaz naturel

Description : Documentation sur les gisements de pétrole et de gaz, y compris des données brutes et les évaluations de l'Office ; publications se rapportant aux techniques d'analyse des réservoirs.

Sujets : Réserves de gaz et de pétrole ; analyse de la courbe de diminution ; modèle et simulation ; récupération secondaire et tertiaire.

Accès : Les dossiers sont classés par gisement ; le dossier de chaque gisement contient des informations relatives aux paramètres du réservoir, au rendement historique et aux évaluations effectuées par le personnel de l'Office.

Numéro du dossier : ONE DAE 290

Statistiques

Description : Données statistiques sur l'exportation d'énergie électrique ; l'offre et la demande d'électricité ; les prévisions et les importations d'électricité.

Nota : Le Rapport d'Ontario Hydro sur les prévisions de la charge et de la capacité est conservé à la bibliothèque de l'Office national de l'énergie.

Sujets : Rapports mensuels déposés par les

sociétés d'énergie sur l'exportation de puissance et d'énergie électriques ; prévisions de l'offre, de la demande et de la distribution ; divers rapports préparés par Statistique Canada ; prévisions d'Ontario Hydro relatives à la capacité de la charge ; Services canadiens d'électricité : analyse de la production et des tendances.

Accès : Par nom de société et par type de prévision.

Numéro du dossier : ONE DEL 185

Statistiques

Description : Données statistiques sur les exportations et les importations de gaz naturel et de produits tirés du gaz, et sur les approvisionnements et les ventes de propane et de butanes.

Nota : Certaines statistiques fournies par les sociétés sont confidentielles et ne peuvent être consultées que pour l'ensemble des sociétés. Les statistiques sont conservées à la bibliothèque de l'Office.

Sujets : Approvisionnements et ventes de propane et de butanes, volumes des exportations et des importations et prix moyens du gaz naturel et des produits tirés du gaz et volumes autorisés.

Accès : Par sujet et par société.

Numéro du dossier : ONE DGP 141

Statistiques relatives à la production de pétrole brut des raffineries

Description : Statistiques sur la quantité de pétrole brut reçue dans les raffineries et la quantité traitée chaque semaine par ces dernières ; l'approvisionnement mensuel en produits pétroliers canadiens ; les livraisons mensuelles de pétrole brut et de condensats en vertu d'une licence ; la quantité de produits exportés chaque mois.

Nota : La majeure partie des statistiques sont fournies sur une base confidentielle à l'Office national de l'énergie par chacune des sociétés ; c'est pourquoi l'information ne peut être publiée que sous forme d'un relevé global pour toutes les sociétés.

Sujets : Enquêtes sur les réceptions de pétrole brut dans les raffineries canadiennes ; quantité de pétrole brut traité dans les raffineries par semaine ou par mois ; enquête mensuelle sur l'approvisionnement en produits pétroliers canadiens ; recettes d'exportation des produits pétroliers.

Accès : Par société.

Format : Disques ou bandes d'ordinateurs.

Numéro du dossier : ONE DGP 230

Statistiques sur l'offre et la demande d'énergie

Description : Données relatives à l'offre et à la demande et données connexes pour tous les produits énergétiques.

Sujets : Informations, liaison et données relatives à la coopération dans les associations, les comités ; enquêtes statistiques sur l'énergie ; rapports et états statistiques ; données sur l'offre et la demande pour toutes les formes d'énergie ; données internationales.

Accès : Par sujet et par nom de comité.

Numéro du dossier : ONE DEC 250

Statuts et règlements

Description : Documents de travail et autres documents pertinents utilisés par la Direction pour la préparation des modifications aux statuts et règlements.

Sujets : Loi sur l'Office national de l'énergie, et les règlements connexes ; Loi sur l'administration de l'énergie ; Loi sur le pipe-line du Nord.

Numéro du dossier : ONE DDC 115

Stockage du gaz et du pétrole

Description : Documents publiés et correspondance relatifs aux projets de stockage du pétrole et du gaz.

Sujets : Province de l'Ontario ; projet de stockage de la société Home Oil dans le détroit de Canso.

Accès : Par province et par nom de société.

Numéro du dossier : ONE DAE 330

Tarification et commercialisation du gaz naturel

Description : Correspondance relative à la commercialisation et à la tarification du gaz naturel et de ses produits ; rapports sur les recettes des sociétés gazières ou pipelinières.

Sujets : Recherche sur des marchés spéciaux ; valeur du marché ; tarification du propane et du butane ; rentrées de chaque société gazière et pipelinière ; Loi sur l'administration de l'énergie, partie III (gaz canadien).

Accès : Par sujet et par société gazière ou pipelinière.

Numéro du dossier : ONE DGP 130

Taux et droits

Description : Information sur les requêtes, et documents à l'appui, concernant les taux et droits présentés par des sociétés pipelinières ; les dossiers des interventions faites par les parties intéressées ; les copies des contrats de vente et d'achat des sociétés gazières.

Nota : Les requêtes, les transcriptions et les motifs de décisions sont conservés à la bibliothèque de l'Office national de l'énergie.

Sujets : Requêtes relatives aux taux ;

interventions ; plaintes et enquêtes ; surveillance des prix ; contrats de vente ; contrats d'achat ; taux relatifs au gaz.

Accès : Par nom de société.

Numéro du dossier : ONE DRF 005

Terrains et tracé

Description : Correspondance relative à l'information sur les préoccupations en matière d'utilisation des terres ; sur les plaintes des propriétaires fonciers en ce qui concerne la construction de pipelines ; requêtes en vue de l'approbation de plan, profil et livre de renvoi ; requêtes pour autoriser un droit de prendre possession ; avis d'acquisition de terres et requêtes pour l'achat ou la vente de terres, d'édifices, d'équipement ou pour abandonner des pipelines.

Sujets : Plaintes des propriétaires fonciers ; requêtes portant sur le plan, profil et livre de renvoi ; avis de signification, avis de publication et d'audiences publiques ; recouvrement des coûts ; requêtes portant sur le droit de prendre possession ; procédures d'acquisition de terrains ; requêtes pour vendre ou acheter des terres ou des propriétés ; requêtes en vue d'abandonner un pipeline.

Accès : Par société pipelinère pour les requêtes portant sur l'achat, la vente, la location et l'abandon, sur le plan, profil et livre de renvoi et sur le droit de prendre possession. Les plaintes sont classées par nom du propriétaire foncier, par endroit et par société pipelinère.

Numéro du dossier : ONE DEE 040

Traitement du gaz et des sous-produits

Description : Documents publiés concernant l'extraction des sous-produits du gaz naturel et la production de gaz naturel synthétique.

Sujets : Éthylène et éthane ; hélium ; soufre ; hydrogène ; usines de transformation ; gaz naturel synthétique.

Numéro du dossier : ONE DAE 295

Transport

Description : Demandes et correspondance connexe concernant des ordonnances autorisant l'accès aux services de transport assurés par des gazoducs interprovinciaux et internationaux ; plaintes en matière de discrimination.

Sujets : Ordonnances provisoires autorisant une société à recevoir, à transporter et à livrer du gaz.

Accès : Par société.

Numéro du dossier : ONE DGP 142

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans INTRODUCTION (au début de cette publication).

Emploi et dotation en personnel

Finance

Réinstallation

Voyages

Fichiers de renseignements personnels particulières

Banques de données sur les demandes d'accès à des renseignements

Description : Ce fichier renferme les formulaires de demande d'accès à des renseignements envoyés par des particuliers, les réponses de l'Office et les renseignements quant à leur traitement.

Catégorie de personnes : Toutes les personnes ayant présenté des rapports sur l'accès à des renseignements.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements en vue de répondre aux demandes de renseignements présentées aux termes de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Usages compatibles : Conserver les demandes d'accès à des renseignements ainsi que leurs réponses pour référence future et pour faire un rapport sur le nombre de demandes reçues annuellement. La divulgation a lieu sur demande, cependant si la demande concerne une personne qui n'est pas celle ayant envoyé initialement la formule d'accès à des renseignements, le nom et les données personnelles de l'auteur sont supprimés de la réponse.

Normes de conservation et de destruction :

Ces documents sont conservés pendant deux ans. Les normes de conservation et d'élimination sont à l'étude.

No. ADD : 96/042

Renvoi au dossier # : ONE BDS 105

Enregistrement (SCT) : 000751

Numéro de fichier : ONE PPU 020

Contrats

Description : Ce fichier renferme tous les détails des contrats conclus par l'Office national de l'énergie pour l'obtention de services, y compris

les services du personnel. Il comprend des données fondamentales comme les qualifications scolaires, l'expérience liée au travail, les dates de cessation d'emploi, les montants des honoraires payés, et autres. Les contrats passés par le ministère des Approvisionnement et Services, au nom de l'Office, sont inclus.

Catégorie de personnes : Parties ayant fourni des services sous contrat à l'Office.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements en vue de rendre une décision sur le choix du candidat le plus approprié, en ce qui concerne les exigences précises.

Usages compatibles : Pour enregistrer, conserver et surveiller tous les contrats. Ces dossiers servent également au cours de la vérification. La divulgation a lieu sur demande.

Normes de conservation et de destruction :

Ces dossiers sont conservés pendant six ans une fois le contrat achevé s'il n'est pas renouvelé, puis ils sont détruits.

No. ADD : 96/042

Renvoi au dossier # : ONE NDP 914

Enregistrement (SCT) : 000750

Numéro de fichier : ONE PPU 015

Demandes d'emploi

Description : Ce fichier renferme toutes les demandes reçues, en vue d'un emploi auprès de l'Office national de l'énergie. Les dossiers comprennent les formules de demandes dûment complétées, les lettres et le curriculum vitae des personnes intéressées à travailler à l'Office. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir le nom et l'année durant laquelle la demande a été présentée.

Catégorie de personnes : Tous les postulants à un emploi.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements en vue de faire une présélection lorsqu'il y a des débouchés.

Usages compatibles : Pour classer les demandes d'emploi pour référence future. La divulgation a lieu sur demande, au postulant. Seules les données statistiques sont divulguées à toute autre personne.

Normes de conservation et de destruction :

Les documents sont conservés pendant six mois puis détruits. Banque de renseignements sur les ressources humaines – les APDD s'appliquent.

No. ADD : 96/042

Renvoi au dossier # : ONE NDP 920

Enregistrement (SCT) : 000749

Numéro de fichier : ONE PPU 010

Interventions et lettres de commentaires

Description : Ce fichier renferme les interventions et les lettres de commentaires déposées auprès de l'Office par les sociétés, les groupes d'intérêt public et les particuliers, qui ont participé au dossier de la réglementation de l'Office. Tous ces documents sont publics et font partie du dossier en instance. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir le nom de la requête auquel se rapporte le document et le nom de la partie.

Catégorie de personnes : Particuliers ayant participé au dossier de la réglementation de l'Office national de l'énergie.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements en vue de l'étude de présentations par l'Office, afin de rendre des décisions quasi judiciaires sur les requêtes qui lui sont présentées.

Usages compatibles : Tenir à jour un dossier de toutes les interventions et de toutes les lettres de commentaires déposées auprès de l'Office national de l'énergie, concernant toute requête. La divulgation a lieu sur demande, car tous ces documents sont publics.

Normes de conservation et de destruction :

Normes de conservation et d'élimination : Les documents sont conservés pendant 40 ans, après quoi l'état de l'installation est passé en revue. Si l'installation est mise hors service et que l'on doit conserver les documents, les dossiers sont transférés aux Archives nationales du Canada à titre de documents historiques.

No. ADD : 96/042

Renvoi au dossier # : ONE BDS 085

Enregistrement (SCT) : 000748

Numéro de fichier : ONE POE 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.

Réinstallation

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Dossiers du Bureau du secrétaire

Au cours de ses programmes et de ses activités, l'Office national de l'énergie peut accumuler des

renseignements personnels qui ne se trouvent pas dans les fichiers sur les employés décrits ci-dessous. Ces renseignements peuvent contenir le nom d'une personne, son adresse, son numéro de téléphone ou son avis sur un domaine précis. Ces données sont stockées comme faisant partie d'un dossier général ; les dossiers ne peuvent normalement pas être obtenus par le nom de la personne ou par une autre identification.

Ces renseignements personnels sont fournis par les personnes qui demandent des publications, des renseignements généraux, des fonds pour des projets ou lorsqu'ils font part de leurs commentaires ou de leur avis sur divers sujets.

Les personnes qui désirent consulter ces renseignements personnels doivent préciser le sujet particulier de la correspondance, le nom de la personne et la date approximative à laquelle la correspondance a été acheminée à l'Office.

Les périodes de conservation de ces catégories de renseignements personnels sont régies par les calendriers de conservation des dossiers généraux où se trouvent ces renseignements.

Manuels

- Environmental Operations Procedure Manual (voir version anglaise)
- Environmental Surveillance Manual (voir version anglaise)
- General Guidelines for Processing Hearing Applications (voir version anglaise)
- Memorandum of Guidance, Re : Regulation of Group 2 Companies (voir version anglaise)
- Pipeline Construction Inspection Manual, November 1984 (voir version anglaise)

Renseignements supplémentaires

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

Office national de l'énergie
444, 7e Avenue Sud-Ouest
Calgary (Alberta) T2P 0X8

Tél. : (403) 292-4800
1-800-899-1265

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'office a désigné une salle publique pour la consultation des documents. La salle de consultation est située au :

Rez-de-chaussée
444, 7e Avenue Sud-Ouest
Calgary (Alberta)

Les heures de consultation sont de 9h à 16h, du lundi au vendredi

Office national du film du Canada

Chapitre 134

Renseignements généraux

Historique

L'Office national du film du Canada («ONF») a été créé en vertu d'une loi du Parlement adoptée le 2 mai 1939 et est présentement régi par la Loi sur le cinéma, S.R.C. 1985, c. N-8, telle que modifiée. L'ONF relève de la ministre du Patrimoine canadien. L'ONF a pour mandat de «produire et de distribuer des films et autres documents audiovisuels destinés aux auditoires canadiens et aux marchés étrangers, dans le but de mieux faire connaître et comprendre les réalités sociales et culturelles du Canada.»

Responsabilités

Tel que décrit dans son énoncé de mission, l'ONF produit et distribue des oeuvres audiovisuelles distinctives, audacieuses et pertinentes qui reflètent la diversité culturelle et qui présentent au Canada et au monde un point de vue authentiquement canadien.

Les productions récentes de l'ONF sont surtout des documentaires, des films d'animation et des oeuvres multimédias. Les films de l'ONF peuvent être achetés en communiquant par téléphone au service à la clientèle ou en visitant la boutique virtuelle du site Internet de l'ONF sur lequel on trouve le catalogue complet des productions de l'ONF ainsi que de nombreux renseignements sur ses activités. Certains films peuvent également être visionnés en ligne. Les films de l'ONF peuvent également être visionnés et obtenus à la CinéRobothèque de l'ONF à Montréal, la Médiathèque à Toronto et dans un bon nombre de bibliothèques publiques au Canada. Les films de l'ONF sont télé-diffusés sur les chaînes conventionnelles et spécialisées, sont présentés dans des salles de cinéma et des salles communautaires lors de visionnements publics, à des festivals au Canada et à travers le monde. Ils sont distribués au Canada et à l'étranger directement par l'ONF ou via des distributeurs autorisés.

Les Programmes anglais et français de l'ONF produisent et coproduisent des oeuvres audiovisuelles et sont responsables de leur

promotion auprès de publics cibles. L'ONF a des studios de production à Vancouver, Edmonton, Winnipeg, Toronto, Québec, Montréal, Moncton et Halifax. L'ONF confie la production d'un grand nombre de ses oeuvres à des cinéastes indépendants de partout au Canada. La production annuelle est d'approximativement 100 produits audiovisuels et 40 adaptations ou versions de productions existantes.

Législation

- Loi sur le cinéma, S.R.C. 1985, ch. N-8, telle que modifiée.

Structure organisationnelle

L'ONF est administré par le commissaire du gouvernement à la cinématographie qui est appuyé dans ses fonctions par le directeur général du Programme anglais, la directrice générale du Programme français, la directrice générale de la Distribution, la directrice générale des Communications et développement des réseaux, le directeur de l'Innovation et des ressources techniques, la directrice de la Planification, de l'évaluation et de la vérification, la directrice de l'Administration, le directeur des Ressources humaines et le secrétaire du Conseil d'administration et directeur des Relations d'affaires et services juridiques.

L'ONF est divisé en neuf principaux centres de responsabilités :

Administration

Cette direction regroupe les services financiers, les aménagements, les ressources matérielles et les services informatiques.

Communications et développement des réseaux

Cette direction est responsable des communications internes et externes, des réseaux, des relations publiques, des affaires générales, des relations gouvernementales, de la gestion et de la conservation de la collection de l'ONF, de la cinémathèque de films et de la photothèque, du centre de référence, des voûtes, des archives et gestion des documents, des centres de consultation de Montréal et de Toronto, du bureau

des festivals, ainsi que du maintien d'une banque de données sur la filmographie de l'ONF. Elle est aussi responsable du développement et de la gestion des sites Internet et Intranet de l'ONF.

Distribution

Cette direction exerce des activités commerciales et est responsable des activités de distribution, de marketing et de vente de films au Canada et à l'étranger, de l'exploitation de la cinémathèque de plans d'archives, du service à la clientèle et des boutiques en ligne.

Innovation et les ressources techniques

Cette direction offre aux autres secteurs d'activités de l'ONF et aux organismes du secteur privé de l'expertise et du soutien techniques reliés à la cinématographie professionnelle. Elle fournit des services de location de matériel de production, des services de post-production et des installations de montage électronique non-linéaire de l'image et du son, des services d'imagerie numérique, de la recherche technique relative à la cinématographie professionnelle et de la recherche et développement relative à la production et aux technologies de distribution.

Planification, l'évaluation et la vérification

Cette direction est responsable de la planification stratégique et opérationnelle de l'ensemble de l'ONF, de l'application de la politique d'évaluation des programmes et de la vérification interne. Elle est également responsable de la gestion de l'information.

Programme anglais

Cette direction gère les activités de production et de lancement de films et de produits multimédias en anglais destinés à des auditoires canadiens et étrangers. Elle produit et coproduit surtout des documentaires, des films d'animation et des productions multimédias et interactives à partir de studios situés à Montréal, Halifax, Toronto, Winnipeg, Edmonton et Vancouver.

Programme français

Cette direction gère les activités de production et de lancement de films et de produits multimédias en français destinés à des auditoires canadiens et étrangers. Elle produit et coproduit surtout des documentaires, des films d'animation et des productions multimédias et interactives à partir de studios basés à Montréal, Moncton, Toronto et du bureau à Québec.

Ressources humaines

Cette direction est responsable de l'ensemble des services et politiques reliés à la gestion du personnel, de la dotation, de la rémunération, de la classification des postes, des avantages sociaux des employés, de la formation et du perfectionnement, du programme d'équité en matière d'emploi, des relations de travail, de la négociation d'ententes collectives avec les associations d'artistes et de santé et sécurité au travail.

Secrétariat du Conseil d'administration, Relations d'affaires et les services juridiques

Cette direction agit à titre de secrétariat du Conseil d'administration et est responsable des relations d'affaires et des services juridiques, de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, de l'application du code régissant les conflits d'intérêts et de l'après-mandat ainsi que de la gestion des droits de la collection de films.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Communications

Description : Information portant sur les activités de l'ONF et la promotion des films, la collection de films, la participation aux festivals et information sur l'adhésion des membres du Club ONF.

Sujets : Relations avec les médias; publication de communiqués de presse; bulletins, publicité et promotion; rapports annuels; sites Internet; présentations et soumissions à des organismes gouvernementaux et au Parlement.

Accès : La majorité de l'information est disponible sur le site Internet de l'ONF classée par date, par titre de film, par nom d'événement ou par nom de document. Toutefois, l'information relative aux membres du Club ONF est à accès restreint pour les fins internes seulement.

Numéro du dossier : ONF COM 015

Distribution

Description : Renseignements sur la mise en marché et la distribution commerciale des films et produits multimédias au Canada et à l'étranger.

Sujets : Information sur les clients, distributeurs, agents, contrats, revenus de vente, marchés et territoires de vente, liste de prix, acquisitions et

partenariats commerciaux.

Accès : Bases de données internes comprenant de l'information confidentielle de tiers et de l'information confidentielle à accès restreint.

Numéro du dossier : ONF EFM 025

Festivals, prix et événements cinématographiques

Description : Information sur les différents festivals, les prix et les événements cinématographiques auxquels l'ONF participe.

Sujets : Sélections des films; inscriptions aux festivals; information sur les cinéastes participant aux festivals/événements cinématographiques; prix remportés.

Accès : Information classée par titre de film, par nom de festival, par nom de réalisateur, par nom de récipiendaires de prix et par année.

Numéro du dossier : ONF INT 010

Gestion de la collection

Description : Information sur les films, leur utilisation et la conservation de la collection, gestion des droits des collections, information sur les plans d'archives, la photothèque, les archives (sur support papier), la sonothèque et les bibliothèques partenaires.

Sujets : Information sur les produits de l'ONF.

Accès : L'information sur la collection de films est accessible sur le site Internet de l'ONF et est classée par titre de film, par sujet, par nom des principaux artistes et artisans du film (par générique) et par année. Certaines bases de données sont accessibles seulement pour des fins internes (ex. voûte de conservation, gestion des droits).

Numéro du dossier : ONF COM 010

Planification, évaluation et vérification

Description : Planification opérationnelle.

Sujets : Rapport sur les plans et les priorités (budget de dépenses) de l'ONF, évaluation de programmes, rapports de rendement, rapports de vérifications internes et études socio-économiques.

Accès : Certains rapports sont publics et l'information est classée par activité, par sujet, par programme interne et par année.

Numéro du dossier : ONF PEA 030

Production

Description : Renseignements sur la production et la coproduction de films et produits multimédias du Programme français et du Programme anglais.

Sujets : Propositions de films; budgets; projets de recherche; divers contrats; états financiers de tiers; contrats de pigistes; documents relatifs aux programmes d'aide au cinéma indépendant du

Programme français et du Filmmaker's Assistance Program du Programme anglais.

Accès : Information classée par titre de projet et par titre de film et parfois, par nom de cinéastes. Certaines bases de données sont pour usage interne seulement et à accès restreint.

Numéro du dossier : ONF EPP 035

Recherches techniques

Description : Information sur l'analyse et la mise à l'essai du matériel et de processus nouveaux pour la cinématographie professionnelle et la diffusion.

Sujets : Recherche et développement dans le domaine de la production et de la distribution cinématographique, multimédias, numérisation et implantation des standards MPEG.

Accès : Information classée par projet de recherche et par nom de partenaire. Certaines informations sont à accès restreint en raison de leur caractère confidentiel.

Numéro du dossier : ONF TRF 040

Relations d'affaires et services juridiques, gestion des droits

Description : Information relative à des dossiers juridiques en rapport avec les opérations de production et de distribution de l'ONF, documents juridiques concernant la gestion des droits des films et des activités de l'ONF, demandes d'accès à l'information et demande de consultation de renseignements personnels.

Sujets : Information sur l'acquisition et la gestion des droits, divers contrats relatifs aux productions, divers documents d'ordre juridique, demande d'accès à l'information et demandes de consultations de renseignements personnels.

Accès : Information à accès restreint en raison de la nature juridique des documents classée par titre de film ou autre oeuvre, nom de projet ou nom de fournisseur, partenaire, agent ou distributeur.

Numéro du dossier : ONF BOT 005

Services techniques

Description : Location d'équipement cinématographique, services de postproduction.

Sujets : Liste de prix, liste de disponibilités et utilisation des ressources techniques et de l'équipement.

Accès : Base de données interne à usage restreint. Information classée par nom de projet et par nom de client.

Numéro du dossier : ONF TSF 045

Dossiers ordinaires de programmes

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

Accueil
Administration
Administration et services de gestion
Acquisitions
Bâtiments
Bâtiments et propriétés
Budgets
Classification des postes
Comptes et comptabilité
Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Divulgence proactive
Emploi et dotation en personnel
Finances
Formation et perfectionnement
Hygiène et sécurité professionnelle, bien-être
Langues officielles
Matériel et fournitures
Pensions et assurances
Personnel
Relations de travail
Ressources humaines
Réinstallations
Sécurité matérielle
Services de technologie de l'information
Systèmes automatisés de gestion de documents, des dossiers et de l'information
Traitement et salaires
Vérification
Voyages

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Accueil
Réinstallation
Voyages

Manuels

- Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
- Guide relatif aux ressources humaines
- Manuel de procédures en cas d'urgence
- Politique sur l'utilisation de l'équipement de l'ONF
- Politique concernant les courriels, l'Internet et l'Intranet

Renseignements supplémentaires

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

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux d'Ottawa et de Montréal comme salles publiques de consultation des documents. Les adresses sont les suivantes :

Square Constitution
360, rue Albert, Bureau 1560
Ottawa (Ontario) K1A 0M9

ou

3155, chemin Côte-de-Liesse
Ville St-Laurent (Québec) H4N 2N4

Pour toute information sur l'Office national du film du Canada, veuillez vous adresser aux endroits suivants :

Renseignements généraux – Ottawa :

Tél. : (613) 992-3615

Télééc. : (613) 947-2537

Renseignements généraux – Montréal :

Tél. : (514) 283-9246

Télééc. : (514) 283-8971

Service à la clientèle : 1-800-267-7710

Site Internet : www.onf.ca

Coordonnatrice : Accès à l'information

Tél. : (514) 283-9163

Télééc. : (514) 496-1646

Coordonnatrice : Protection des renseignements personnels

Tél. : (514) 283-9115

Télééc. : (514) 283-5850

Patrimoine canadien

Chapitre 135

Renseignements généraux

Historique

Le ministère du Patrimoine canadien a été créé le 25 juin 1993 dans le cadre de la réorganisation gouvernementale. La loi constituant le ministère du Patrimoine canadien et modifiant ou abrogeant certaines lois a été promulguée le 12 juin 1996. Sa mission consiste à contribuer à un Canada plus cohésif et créatif. Nous respectons cet engagement à l'égard des Canadiens et des Canadiennes en favorisant la création, la diffusion et la préservation de divers œuvres, histoires et symboles culturels canadiens qui reflètent notre passé et qui soient l'expression de nos valeurs et de nos aspirations. Afin de rehausser la qualité de vie des Canadiens et des Canadiennes, Patrimoine canadien encourage l'accès et la participation à la vie culturelle de notre pays. Le Ministère renforce les liens entre les Canadiens et les Canadiennes et favorise la compréhension entre les diverses collectivités et ce, afin que nous vivions au sein d'une société où tous et toutes peuvent participer à la vie en société. Au Canada, nous avons adopté un modèle original de citoyenneté commune fondé sur la diversité et sur le respect, la responsabilité et l'entraide mutuels; voilà pourquoi Patrimoine canadien promeut les droits et responsabilités des citoyens et citoyennes et favorise les occasions de participer à la vie communautaire du Canada.

Responsabilités

Le ministère du Patrimoine canadien est chargé des politiques et des programmes liés aux arts, à la culture, au patrimoine, à la radiodiffusion, à l'identité canadienne, au multiculturalisme, aux langues officielles, au sport, ainsi que des politiques générales concernant le patrimoine.

Ses domaines de compétence comprennent : formuler la politique canadienne en matière d'affaires culturelles et de radiodiffusion, appuyer les industries culturelles ainsi que les organisations vouées aux arts et au patrimoine; encourager la création, la production, la distribution et la consommation de produits et de services culturels et patrimoniaux; créer des possibilités qui permettent aux jeunes Canadiens

et Canadiennes de participer aux programmes d'échanges et promouvoir des échanges ainsi que des activités connexes; promouvoir le sens d'identité collective des Canadiens et des Canadiennes et la participation de tous les citoyens à la vie de la société canadienne; appuyer les partenariats communautaires; promouvoir une meilleure compréhension des droits de la personne; promouvoir la participation des organisations autochtones à l'extérieur des réserves et en milieu urbain dans la société canadienne; gérer des programmes et des initiatives liés au caractère multiculturel de la société canadienne; encourager et favoriser l'essor du sport amateur; faire progresser les langues officielles vers l'égalité de statut et d'usage, et appuyer le développement des minorités de langue officielle.

Législation

- Les lois suivantes sont appliquées, totalement ou en partie, par le portefeuille du Patrimoine canadien.
- Loi concernant les champs de bataille nationaux de Québec
- Loi de l'impôt sur le revenu (crédits d'impôt et organismes nationaux dans le domaine des arts et des biens culturels)
- Loi instituant des jours de fête légale
- Loi instituant un symbole national
- Loi sur Bell Canada
- Loi sur Investissement Canada (investissement culturel étranger)
- Loi sur l'activité physique et le sport (en matière de sport)
- Loi sur l'emploi dans la fonction publique (rapport au Parlement)
- Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels
- Loi sur l'hymne national
- Loi sur l'indemnisation au Canada en matière d'expositions itinérantes

- Loi sur l'Institut canadien des langues patrimoniales (pas en vigueur)
- Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada
- Loi sur la capitale nationale
- Loi sur la Fondation canadienne des relations raciales
- Loi sur la Fondation Jules et Paul-Émile Léger
- Loi sur la Journée de la fête nationale des Acadiens et des Acadiennes
- Loi sur la Journée Sir John A. Macdonald et la Journée Sir Wilfrid Laurier
- Loi sur la pension de retraite des lieutenants-gouverneurs (en partie)
- Loi sur la radiodiffusion
- Loi sur le Centre national des Arts
- Loi sur le cheval national du Canada
- Loi sur le cinéma
- Loi sur le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes
- Loi sur le Conseil des Arts du Canada
- Loi sur le ministère du Patrimoine canadien
- Loi sur le multiculturalisme canadien
- Loi sur le statut de l'artiste (Partie I)
- Loi sur les langues officielles (Partie VII)
- Loi sur les marques de commerce (symboles nationaux)
- Loi sur les musées
- Loi sur les relations de travail au Parlement
- Loi sur les services publicitaires fournis par des éditeurs étrangers
- Loi sur les sports nationaux du Canada
- Loi sur les traitements (lieutenants-gouverneurs)
- Loi sur Téléfilm Canada

Structure organisationnelle

Bureau du Sous-ministre

Bureau de l'Ombudsman et Agent supérieur de l'intégrité

L'Ombudsman est un intervenant impartial qui offre des services d'aide et de résolution de conflits à tous les employés du Ministère sans distinction de niveau ou de catégorie d'emploi. Le mandat du Bureau est d'instaurer la confiance et de promouvoir un climat qui encourage tous les employés à faire connaître leurs préoccupations, ainsi que d'être une voie de communication et un instrument facilitant le changement au sein de l'organisation. Le Bureau, qui est une entité distincte relevant directement du Sous-Ministre, opère selon trois principes directeurs : neutralité, confidentialité et approche informelle.

L'Ombudsman est également l'Agent supérieur de l'intégrité. À ce titre, il ou elle aide les employés à divulguer leurs préoccupations entourant les actes fautifs, suivant la Politique sur la divulgation interne d'information concernant des actes fautifs au travail.

Bureau des Affaires du Portefeuille

Le Bureau des Affaires du Portefeuille (BAP) fournit une orientation stratégique aux rapports entre le Ministère et les membres du Portefeuille en coordonnant et en intégrant les questions liées à la politique, à la planification des ressources, à la reddition des comptes, au marketing et aux communications et à la bonne régie des 19 organismes qui composent le portefeuille de la ministre du Patrimoine canadien. Le BAP gère les réunions de la ministre et du sous-ministre avec les chefs et le président du conseil d'administration des organismes du Portefeuille, coordonne le processus de nominations faites par la gouverneure en conseil et la ministre et surveille le statut des titulaires en poste au sein de ces organismes.

Gestion des ressources humaines et du milieu de travail

Se rapportant au Sous-ministre, la Direction générale de la Gestion des ressources humaines et du milieu de travail offre au comité de direction et aux gestionnaires du ministère des services et conseils sur tous les aspects de la gestion des ressources humaines, services de protection et sécurité et de gestion des installations. Elle assure

donc l'administration des ressources humaines dans la région de la capitale nationale et dans les bureaux régionaux.

Secrétariat général

Ce groupe soutient les bureaux ministériels, le sous-ministre, et le sous-ministre délégué grâce à la coordination et à la prestation d'un vaste éventail de services opérationnels et consultatifs. Le Secrétariat général comprend le Secrétariat de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, la Division des affaires parlementaires et réglementaires, la Direction des affaires du Cabinet, le Bureau des événements ministériels, le Secrétariat des services exécutifs, et le bureau de Planification et gestion des ressources.

Services juridiques ministériels

Les avocats du ministère de la Justice fournissent à la haute direction et aux gestionnaires de programmes une variété de services juridiques, tels que des avis et conseils juridiques sur les lois et programmes administrés par le Ministère, la révision des règlements, le support au litige et des conseils professionnels sur l'élaboration des politiques.

Secteur citoyenneté et patrimoine

Le Secteur de la citoyenneté et du patrimoine intègre des programmes et des politiques qui renforcent les assises de notre société : l'inclusion, la dualité linguistique, le respect de la diversité, la promotion et la préservation du patrimoine, la reconnaissance des sociétés autochtones et les droits et responsabilités de la citoyenneté. Les activités du Secteur favorisent les communautés fortes et renforcent la citoyenneté partagée et le sentiment d'appartenance au Canada. Le Secteur de la citoyenneté et du patrimoine est doté de politiques et de programmes dans cinq domaines clés : les langues officielles, le multiculturalisme et les droits de la personne, les affaires autochtones, le patrimoine, la participation des citoyens et la promotion. De plus, le Secteur appuie un tribunal administratif, la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels et deux organismes de service spéciaux, à savoir le Réseau canadien d'information sur le patrimoine et l'Institut canadien de conservation.

Direction générale de la politique et de la gestion stratégiques

La Direction générale de la politique et la gestion stratégique joue un rôle de leadership dans la promotion et la mise en œuvre d'une approche de gestion basée sur les résultats pour les activités de politiques, de planification, de recherche, de ressources humaines et de gestion financière. La Direction générale assure la liaison avec les différents partenaires pour s'assurer que les intérêts et les priorités sectorielles sont reflétés dans les initiatives ministérielles. Les services de coordination, d'appui, de direction, d'expertise et de conseils sont fournis aux directions générales sur des questions touchant la planification, les politiques et l'administration. De plus, la Direction générale produit et dissémine l'information sur des recherches et l'opinion publique sur des questions sociales et démographiques.

Direction générale des affaires autochtones

La Direction générale des affaires autochtones collabore avec les peuples autochtones pour la promotion de langues, de cultures et de collectivités autochtones fortes, reposant sur un partenariat véritable, une entente mutuelle et sur l'intégration. La Direction générale des affaires autochtones est également responsable d'un Secrétariat appuyant le Groupe de travail sur les langues et les cultures autochtones. Cet appui permet au Groupe de travail d'œuvrer en vue de la réalisation de son mandat, qui consiste à fournir des recommandations concernant la mise sur pied d'une stratégie nationale visant à préserver, revitaliser et promouvoir les langues et les cultures autochtones.

Politique et recherche

La Direction de la politique et de la recherche analyse les politiques et les enjeux et fournit des conseils à la ministre du Patrimoine canadien sur des questions relatives aux cultures et aux langues autochtones, à la diversité et à l'identité autochtones et à la place unique qu'occupent les sociétés autochtones au sein de la société canadienne. Elle est responsable de l'élaboration des politiques autochtones sur les langues et les cultures, de la réalisation d'études primaires et secondaires sur la situation des cultures et des langues autochtones au Canada, de l'approche stratégique concernant les questions autochtones adoptée par le portefeuille du Patrimoine canadien, et des affaires autochtones

internationales. La Direction fournit au ministère du Patrimoine canadien des éléments pour la mise sur pied d'autres initiatives fédérales destinées aux Autochtones.

Programme des Autochtones

Le Programme des Autochtones vise à réaliser les objectifs stratégiques du ministère du Patrimoine canadien en consolidant les langues et l'identité culturelle autochtones, et en encourageant l'intégration des Autochtones d'une manière qui tienne compte de leurs cultures et favorise leur contribution à la vie du pays. Le Programme des Autochtones fournit un financement consacré aux Autochtones par le biais du Programme des centres d'amitié autochtones, du Programme d'accès des Autochtones du Nord à la radio-télédiffusion, du Programme d'aide aux organisations autochtones représentatives, du Programme de promotion des femmes autochtones, de l'Initiative des Centres urbains polyvalents pour les jeunes Autochtones, du Programme de bourses d'études postsecondaires, de Jeunesse Canada au travail pour les jeunes Autochtones en milieu urbain, de l'accord avec la Fondation nationale des réalisations autochtones, de la Journée nationale des Autochtones et de l'Initiative des langues autochtones. La Direction des programmes autochtones administre aussi trois accords de coopération relatifs aux langues autochtones, avec les Territoires du Nord-Ouest, le Yukon et le Nunavut.

Revendications territoriales et autonomie gouvernementale

La Section des revendications territoriales et de l'autonomie gouvernementale coordonne l'intervention du portefeuille du Patrimoine canadien en ce qui a trait aux revendications globales et aux négociations de l'autonomie gouvernementale dans les domaines des langues, des cultures, des ressources patrimoniales et de la propriété intellectuelle autochtones.

Secrétariat des Rassemblements nationaux sur les cultures autochtones

Ce secrétariat est responsable des Rassemblements nationaux sur les cultures autochtones. Les Rassemblements nationaux sur les cultures autochtones sont une série de trois rencontres organisées par le ministère du Patrimoine canadien, dans le but de faire participer les communautés autochtones du pays à un dialogue sur d'importantes questions liées à

l'expression artistique, aux cultures, au tourisme et au savoir traditionnel. Patrimoine canadien s'est engagé à tirer parti des discussions et des résultats des rassemblements nationaux pour apporter des changements institutionnels au sein du portefeuille du Patrimoine canadien, mais également pour élaborer un plan d'action pour le Ministère sur des questions liées à l'expression artistique, au tourisme et au savoir traditionnel autochtones.

Direction générale des programmes d'appui aux langues officielles

La Direction générale des programmes d'appui aux langues officielles a le mandat de favoriser l'épanouissement des minorités francophones et anglophones du Canada et d'appuyer leur développement ainsi que de promouvoir la pleine reconnaissance et l'usage du français et de l'anglais dans la société canadienne, tel que le stipule l'article 41 de la Loi sur les langues officielles, au moyen des deux programmes décrits ci-après. De plus, conformément à l'article 42, elle coordonne cet engagement du gouvernement du Canada en incitant les ministères et organismes fédéraux à participer activement au développement des communautés et à promouvoir la dualité linguistique.

Programme Développement des communautés de langue officielle

Ce programme vise à aider les membres des communautés francophones et anglophones en situation minoritaire à améliorer leur capacité de vivre dans leur propre langue dans leur milieu, de participer à la société canadienne et d'assurer leur développement à long terme; accéder à une éducation dans leur langue dans leur milieu; et accéder à des programmes et services dans leur langue de la part de divers gouvernements, institutions ou administrations. Les deux volets de programme ci-après contribuent à ces objectifs.

Volet Éducation dans la langue de la minorité

Ce volet vise à aider les provinces et territoires à offrir des programmes et des activités d'études visant l'apprentissage dans la langue des communautés minoritaires et à accroître la proportion de Canadiens qui se prévalent de ces programmes. Le volet vise également l'accroissement et la diffusion de connaissances, de méthodes ou d'outils novateurs pouvant appuyer l'enseignement dans la langue de la minorité. À cette fin, il permet de soutenir des

activités liées à l'appui et à l'administration de l'enseignement en milieu minoritaire, au développement de programmes, à la formation et au perfectionnement des enseignants, à l'appui aux élèves ou aux étudiants, ou à d'autres domaines jugés prioritaires, tels l'établissement de centres scolaires-communautaires, la mise en œuvre de la gestion scolaire, l'appui à l'enseignement post secondaire, etc. Il permet également de soutenir des activités de perfectionnement de la langue maternelle et de financer des projets de recherche ou d'élaboration de méthodes et d'outils permettant de faire avancer l'enseignement en milieu minoritaire.

Volet Vie communautaire

Ce volet vise la création, l'amélioration et la prestation d'activités et de services destinés aux communautés minoritaires pour assurer leur développement à long terme. Le volet met l'accent sur la nécessité d'habiliter les divers partenaires du développement, que ce soit les organismes du développement, que ce soit les organismes œuvrant au sein des communautés mêmes, les gouvernements provinciaux et territoriaux ou les ministères et organismes fédéraux, à bien organiser leurs actions en vue d'obtenir des effets structurants à long terme. À cette fin, il permet de soutenir diverses activités des communautés (représentation, sensibilisation, réseautage, etc.) et de doter ces communautés de certaines infrastructures nécessaires à l'établissement d'espaces de vie dans leur langue, par exemple les centres communautaires, les radios communautaires, les théâtres. Il appuie les activités communautaires et culturelles offertes par les organismes du milieu ainsi que le développement de services relevant des gouvernements provinciaux et territoriaux dans certains secteurs prioritaires. Il vise également à encourager les partenariats entre les communautés et les ministères et organismes fédéraux dans des domaines qui touchent à la vie des communautés.

Programme Mise en valeur des langues officielles

Ce programme vise à accroître la proportion de Canadiens et Canadiennes qui ont une connaissance pratique des deux langues officielles; qui ont une meilleure compréhension et appréciation des bénéfices de la dualité linguistique; et qui acceptent les droits des minorités de langue officielle et favorisent leur

participation à la société canadienne. Les deux volets de programme ci-après contribuent à ces objectifs.

Volet Apprentissage de la langue seconde

Ce volet vise à aider les provinces et territoires à offrir des programmes et des activités visant l'apprentissage du français et de l'anglais comme secondes langues officielles et à accroître la proportion de Canadiens qui se prévalent de ces programmes. Le volet vise également l'accroissement et la diffusion de connaissances, de méthodes ou d'outils novateurs pouvant appuyer l'enseignement de ces langues secondes. À cette fin, il permet de soutenir des activités liées à l'appui et à l'administration de l'enseignement du français et de l'anglais comme secondes langues officielles, au développement de programmes, à la formation et au perfectionnement des enseignants, à l'appui aux élèves ou aux étudiants, ou à d'autres domaines jugés prioritaires. Il permet également de soutenir des activités d'apprentissage et de perfectionnement du français ou de l'anglais comme secondes langues officielles et de financer des projets de recherche ou d'élaboration de méthodes et d'outils permettant de faire avancer l'enseignement de la langue seconde.

Volet Promotion de la dualité linguistique

Ce volet vise la participation accrue des Canadiens à des activités de mise en valeur de la dualité linguistique et de rapprochement; la mise en valeur de la langue et de la culture d'expression française au Canada; et l'accès accru des Canadiens à des services dans les deux langues officielles de la part des organismes des secteurs non gouvernementaux. Il permet de soutenir des activités de promotion de la dualité linguistique auprès des Canadiens et Canadiennes pour mieux les informer sur la question et leur faire comprendre et apprécier les avantages de vivre dans un pays bilingue. Notamment, on mettra en œuvre des activités de rapprochement entre divers groupes de Canadiens, des activités de promotion rehaussant l'importance d'apprendre la seconde langue officielle ou encore célébrant l'apport de la langue et de la culture françaises auprès des communautés majoritaires et minoritaires ainsi que des activités permettant le développement d'une capacité bilingue au sein d'une organisation.

Direction générale du Multiculturalisme et des droits de la personne

La Direction générale du multiculturalisme et des droits de la personne regroupe les activités liées aux politiques et aux programmes en matière de multiculturalisme et de droits de la personne. La Direction générale appuie le programme gouvernemental pour la promotion de l'identité canadienne ainsi que l'inclusion et la mise en valeur de tous les citoyens dans le tissu social du pays.

Programme des droits de la personne

La Direction encourage le développement, la compréhension, le respect et la jouissance des droits de la personne au Canada; coordonne des consultations sur la mise en œuvre, en territoire canadien, des instruments internationaux des droits de la personne.

Le programme favorise la connaissance des droits de la personne au moyen de diverses activités d'éducation et de promotion, et coordonne l'établissement des rapports du Canada sur la mise en œuvre des instruments notamment des Nations Unies et d'autre provenance relatifs aux droits de la personne. Le Programme assure un soutien financier et technique aux organisations non gouvernementales se consacrant à l'éducation, au développement et à la recherche concernant les droits de la personne tout en favorisant et en coordonnant des consultations aux niveaux fédéral/provincial/territorial sur l'avancement des droits de la personne au Canada. Sur demande, le Programme distribue certaines publications portant sur les droits de la personne. Il fournit des fonds au Programme de contestation judiciaire pour les causes types d'importance nationale relatives aux droits linguistiques et aux droits à l'égalité garantis par la Constitution du Canada (le Programme de contestation judiciaire est administré par un organisme indépendant du gouvernement).

Programme du multiculturalisme

La cohésion du Canada repose sur la diversité. Le Programme du multiculturalisme du ministère du Patrimoine canadien représente un moyen important permettant au gouvernement de réaliser les objectifs de la politique canadienne du multiculturalisme en ce qui a trait à l'identité, à la justice sociale et à la participation civique. Forte de plus de trente ans de succès, la politique du multiculturalisme encourage les Canadiennes et

les Canadiens à adopter, à accepter et à respecter les uns et les autres sans égard pour la race, la religion, l'origine ou l'ethnicité. La Loi sur le multiculturalisme canadien de 1988 a réaffirmé le multiculturalisme comme caractéristique fondamentale de la société canadienne. Le Programme a depuis évolué de façon à inclure quatre principaux secteurs d'intervention dans ses objectifs politiques : préconiser la compréhension interculturelle; lutter contre le racisme et la discrimination; promouvoir la citoyenneté partagée; et assurer que les institutions reflètent notre diversité.

Le Programme du multiculturalisme met en œuvre la politique canadienne du multiculturalisme grâce aux types d'initiatives suivantes :

Action communautaire – des initiatives d'action communautaire qui soutiennent la société civile dans l'identification et la résolution de problèmes qui touchent les collectivités ethnoculturelles et ethnoraciales, favorisent la participation au sein de la société et s'attaquent à la discrimination et au racisme.

Changement institutionnel – des initiatives qui aident les institutions publiques à devenir plus ouvertes, accessibles, inclusives et sensibles aux besoins des différentes communautés.

Éducation du public et promotion – des initiatives qui visent à accroître la compréhension publique du multiculturalisme et du racisme, à participer à un dialogue public éclairé et à prendre des mesures concrètes en matière de diversité raciale ethnique au Canada.

Élaboration et mise en œuvre de politiques – l'analyse et l'élaboration d'options politiques en vue de favoriser l'application de la Loi sur le multiculturalisme canadien et de faire progresser les valeurs et les principes du multiculturalisme au Canada.

Des projets de recherches qui approfondissent et étudient des données et l'information afin d'acquérir, de générer et de diffuser des connaissances et d'accroître la compréhension des questions liées au multiculturalisme et à la diversité culturelle, ethnique, raciale et religieuse au Canada.

Participation et promotion de la citoyenneté

La Direction générale de la participation et promotion de la citoyenneté favorise la participation et l'engagement des citoyens en mettant les Canadiens en relations les uns avec

les autres, au sein des communautés et entre celles-ci. La Direction générale atteint ces objectifs grâce à diverses initiatives.

Initiatives liées à l'engagement des jeunes : les initiatives liées à l'engagement des jeunes contribuent à les préparer à une vie d'engagement civique et de citoyenneté partagée. Ces initiatives suivent une progression logique qui débute par la connaissance du pays, se poursuit par l'établissement de liens entre les citoyens et conduit à la pleine participation aux institutions et à la vie sociale du Canada.

Initiatives liées au bénévolat : pour les Canadiens, l'un des moyens concrets de tisser des liens entre eux et de contribuer à leurs communautés est de faire du bénévolat. L'initiative canadienne sur le bénévolat (ICB) vise à enrichir l'expérience du bénévolat en aidant les organismes à recruter et à conserver à leur service des bénévoles. Le meilleur moyen d'y arriver est de créer des liens entre les organismes, de sorte qu'ils puissent mettre en commun les meilleures pratiques et apprendre les uns des autres. Pour favoriser cet échange, l'ICB a appuyé la création de réseaux locaux qui veillent à ce que les activités du programme répondent aux besoins des communautés.

L'ICB se soucie également de mieux faire connaître la contribution des bénévoles à notre qualité de vie, par le truchement d'activités promotionnelles officielles, comme la Semaine nationale de l'action bénévole, et de la diffusion d'informations sur le bénévolat au Canada.

Le Programme des études canadiennes permet aux jeunes Canadiens de se renseigner sur le Canada, son histoire et ses institutions. Le programme Échanges Canada offre aux jeunes Canadiens de diverses communautés l'occasion de créer des liens entre eux et de faire directement l'expérience de nos institutions communes. Enfin, Katimavik et Jeunesse Canada au travail permettent aux jeunes de s'investir pleinement dans les institutions et les communautés du Canada dans le cadre d'expériences de travail et d'occasions de bénévolat.

Groupe du patrimoine

Patrimoine

La Direction générale du patrimoine élabore des projets de lois et de politiques et stratégies nationales visant la protection et la mise en valeur

du patrimoine artistique, historique, bâti, naturel et scientifique du Canada. La direction générale assure la liaison avec les organismes du portefeuille, avec les organismes canadiens voués au patrimoine, et avec d'autres organismes non-gouvernementaux.

La Direction générale élabore et administre également des programmes tels que le Programme d'aide aux musées, le Programme des biens culturels mobiliers, le Programme jeunesse Canada au travail - volet patrimoine, le Programme d'indemnisation pour les expositions itinérantes au Canada et le Programme de consolidation des arts et du patrimoine canadien. Elle fournit le Secrétariat à la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels et co-administre, avec la Direction générale des politiques du patrimoine, le Programme Espaces culturels Canada.

Institut canadien de conservation

L'Institut canadien de conservation (ICC) est un centre d'excellence national qui a pour but d'accroître la capacité de la collectivité du patrimoine à préserver le patrimoine culturel matériel du Canada de façon à le rendre accessible à la génération actuelle et aux générations futures. L'ICC effectue des activités de recherche et développement, offre des services d'experts et diffuse des connaissances en matière de conservation. Ses clients sont les institutions du patrimoine (musées et archives), les restaurateurs et les autres responsables de la gestion et de la protection du patrimoine culturel matériel du Canada et de l'étranger.

L'ICC a un programme de recherche multidisciplinaire qui réunit des scientifiques et des restaurateurs afin de relever les défis en matière de conservation et de préservation auxquels s'affronte la collectivité du patrimoine au Canada. Parmi les activités se trouvent : la recherche scientifique pour établir quelles sont les caractéristiques chimiques et physiques des objets d'art et d'histoire; la recherche concernant les traitements afin d'élaborer des solutions pratiques en restauration; la recherche sur la préservation des collections afin de créer des outils et d'établir des lignes directrices et des cadres pour la gestion efficace des collections du patrimoine permettant de prévenir la détérioration.

Les professionnels de la conservation de l'ICC offrent des services complets aux musées et aux archives, tant sur place dans ses laboratoires que

chez le client. L'analyse scientifique, la conservation et la restauration, l'évaluation des installations du patrimoine, la bibliothèque, le prêt d'équipement et le transport d'expositions sont quelques-uns de ces services.

Un des rôles principaux de l'ICC est la diffusion des résultats de ses recherches par le biais d'ateliers conçus à l'intention des professionnels du patrimoine, d'activités de perfectionnement professionnel pour les restaurateurs, de publications et de symposiums et de congrès techniques internationaux.

Les clients ont accès à cette information grâce à deux sites Web. En outre, les clients peuvent téléphoner au (613) 998-3721 et choisir l'option Service à la clientèle au menu.

Réseau canadien d'information sur le patrimoine (RCIP)

La mission du RCIP consiste à "agir en tant que réseau actif de musées, qui intéresse les publics canadiens et étrangers au patrimoine du Canada par son leadership et son esprit novateur en matière de produits numériques, de partenariats et d'apprentissage continu". À compter de janvier 2005, plus de 1,060 musées canadiens se sont joints au projet collectif de préparer un contenu destiné aux internautes.

Le Musée virtuel du Canada (MVC) offre aux Canadiens un accès gratuit, et dans les deux langues officielles, au contenu et aux rubriques du patrimoine mis au point par les musées canadiens : expositions virtuelles, jeux, documents pédagogiques et plus de 400 000 images. Le MVC comprend également la rubrique, Histoires de chez nous, conçue pour susciter des partenariats entre les musées et leur collectivité désirant monter des expositions sur l'histoire locale. Depuis son lancement, le MVC a remporté un vif succès avec plus de 18 millions de visites et plus de 87 millions de pages vues.

Le site Internet du RCIP, à www.rcip.gc.ca propose à la collectivité patrimoniale l'accès à des ressources professionnelles, en mettant l'accent plus particulièrement sur comment créer, présenter et gérer un contenu numérique. Parmi les produits et les services ainsi dispensés, citons des cours en ligne sur la numérisation des images et sur les systèmes automatisés de gestion des collections, des renseignements sur les activités professionnelles et les possibilités d'emploi, des outils de recherche et de référence, un répertoire

national contenant des enregistrements sur presque 4 millions d'objets dont des artefacts, des spécimens de sciences naturelles et des sites archéologiques, des publications sur la propriété intellectuelle, des bibliographies et des dictionnaires de données.

Le RCIP représente aussi la communauté muséale dans le cadre de projets internationaux liés à l'accès à l'information patrimoniale. Outre les portails du MVC et du RCIP, le Réseau canadien d'information sur le patrimoine gère également le site Internet du Réseau d'information sur la conservation.

Secteur de la planification et des affaires ministérielles

Aider le Ministère à mieux servir les Canadiens, voilà notre raison d'être. Dans le cadre de ses responsabilités en matière d'excellence en gestion, le Secteur de la Planification et affaires ministérielles assure la direction et appuie le Ministère dans la mise en œuvre des programmes qui permettent au Ministère de remplir son mandat et d'assumer ses responsabilités.

Direction générale de la gestion financière

La Direction générale de la gestion financière est responsable du développement et de la mise en œuvre du cadre de la gestion financière au Ministère de Patrimoine canadien. Ce cadre servira de base pour la prise de décision appropriée et les pratiques de contrôle efficace. La Direction générale compte quatre directions :

La Direction de la Planification financière et gestion des ressources assume les responsabilités suivantes : établir et maintenir un cadre de gestion financière intégré; assurer l'obtention des ressources destinées aux opérations du Ministère en préparant les budgets du Ministère et le Budget des dépenses; formuler des conseils et exercer une surveillance et un contrôle sur l'utilisation optimale des ressources allouées au Ministère; voir à l'élaboration et diriger la réalisation d'une planification financière efficace, du contrôle financier et des rapports financiers de gestion.

Le Centre d'expertise des subventions et contributions a été mis en place au début de 2003 pour faire suite aux succès qu'a connus le Ministère relativement à l'application du principe de la diligence raisonnable à la gestion des programmes de subventions et de contributions, au moyen d'une formation rigoureuse et de la surveillance accrue. Ce dernier regroupe tous les services et

fonctions ministériels à l'appui des subventions et contributions et supervise le passage à une diligence plus raisonnable, laquelle permettra de continuer à assurer la gestion des risques et la responsabilité tout en facilitant l'accès aux programmes pour la grande diversité de demandeurs, dont un grand nombre éprouve de la difficulté à mettre en valeur le potentiel de leur secteur culturel ou communauté minoritaire.

Le Centre comprend des Services consultatifs qui font la promotion de la bonne gestion des programmes de subventions et contributions, tout au long de leur cycle de vie (conception, exécution, suivi et vérification/évaluation) conformément à la Politique de gestion : principes et normes de gestion; l'unité du développement de politiques offre des documents d'orientation et des précisions sur les politiques; un Secrétariat qui garantit l'exactitude des dossiers et qui en assure le traitement en vue de l'approbation, un Système de gestion de l'information des subventions et contributions et des Services d'apprentissage qui offrent des outils, de la formation de même que des occasions de mettre en commun les pratiques exemplaires.

La Direction des opérations comptables, politiques et des systèmes financiers assume les responsabilités suivantes : les opérations comptables du Ministère; l'émission des paiements et la perception des recettes; le maintien de la délégation du pouvoir de signature; la production des comptes publics; les systèmes, les politiques et la formation en matière de finances; la mise au point et l'exploitation du Système d'une technologie des applications regroupées (STAR) et du matériel (SIFM) et du Système de masse salariale (SMS).

La Direction des services de la gestion du matériel et des marchés est chargée de fournir des services conseils et du soutien à la direction dans les domaines de la passation de marchés de biens et services, de partenariats, de commanditaires; d'entreposage, d'opérations de parcs d'automobiles et du suivi des éléments d'actif.

Direction générale de la planification et de la gestion ministérielle

La direction générale de la planification et de la gestion ministérielle (DGPGM) offre de l'expertise ministérielle, des analyses et des conseils sur toutes les questions reliées à la planification et au rendement intégrés et à la gestion, en mettant l'accent sur la planification ministérielle et les

pratiques de gestion moderne. La direction générale est responsable de la réalisation du Rapport sur les plans et les priorités (RPP), du Rapport ministériel sur le rendement (RMR) en plus de contribuer au rapport intitulé Le rendement du Canada.

Direction générale des examens ministériels

La Direction générale des examens ministériels est chargée de planifier, d'organiser et de gérer les activités de vérification et d'évaluation interne du Ministère. Elle fournit également aux gestionnaires du Ministère des renseignements, des analyses et des conseils en vue d'améliorer les pratiques de gestion, l'affectation des ressources, l'élaboration des politiques et la conformité des modalités des programmes.

Les Services d'évaluation fournissent des évaluations objectives et des avis sur la qualité des pratiques relatives à la conception, à l'exécution et à la mesure du rendement des programmes ainsi que sur la pertinence, le succès et la rentabilité des programmes, des politiques et des initiatives. Une orientation et des conseils sont également fournis sur les stratégies et les outils en matière de mesure du rendement ainsi que sur la mise en œuvre de cadres de responsabilisation et de mesure.

Les Services d'assurance sont des examens objectifs d'éléments probants servant à fournir à la haute direction une évaluation indépendante des stratégies et pratiques de gestion des risques, des cadres de contrôle et des pratiques de la gestion, et des renseignements utilisés pour la prise de décisions et la présentation de rapports. Les missions de vérification fournissent l'assurance à la direction quant à la justesse des processus de gestion du Ministère et aide à orienter la direction dans son identification des secteurs les plus à risques et dans l'utilisation de mesures correctrices disponibles et appropriées. Les Services d'assurance contribuent également à l'amélioration du processus de gouvernance du Ministère.

Services du savoir, de l'information et de la technologie

Les Services du savoir, de l'information et de la technologie (SSIT) a pour mandat d'offrir des services spécialisés en matière de gestion de l'information et de technologie de l'information (GI/TI) aux employés de Patrimoine canadien et d'assurer un leadership dans ce domaine. La SSIT

est responsable de la mise sur pied et de la mise en œuvre de la stratégie de gestion de l'information et de la technologie de l'information (GI/TI). La SSIT est responsable de mettre sur pied et de tenir à jour les systèmes ministériels et d'offrir une infrastructure technique efficace et sécuritaire.

Secteur des affaires culturelles

Le Secteur des affaires culturelles regroupe l'élaboration des politiques et l'exécution des programmes qui concernent les arts, les nouveaux médias, la radiodiffusion et les industries culturelles. Il fournit au ministre des conseils impartiaux en matière de politique et du soutien pour mettre en œuvre les nouvelles initiatives qui façonnent la stratégie culturelle globale. Les priorités du Secteur sont de promouvoir la création, la diffusion et la préservation d'œuvres culturelles, de récits et de symboles canadiens diversifiés qui sont le reflet de notre passé et expriment nos valeurs et nos aspirations. Ses objectifs sont d'appuyer la création d'œuvres variées représentant la culture canadienne et de faciliter l'accès à ces œuvres.

Tout en réalisant son mandat, le secteur travaille en collaboration avec les agences fédérales des arts telles que l'Office national du film du Canada, Téléfilm Canada, le Conseil des Arts du Canada, le Centre national des arts, la société Radio-Canada et le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes.

Direction de l'Examen des investissements dans le secteur culturel

La Direction de l'Examen des investissements dans le secteur culturel est responsable d'administrer la Loi sur Investissement Canada comme elle régit les investissements des non-Canadiens dans le secteur culturel au Canada. Les investisseurs étrangers qui établissent ou acquièrent le contrôle d'entreprises culturelles doivent obtenir l'approbation de la Ministre de Patrimoine canadien et démontrer que leurs investissements représentent un avantage net pour le Canada. Les employés de la Direction travaillent avec les investisseurs pour les aider à développer des engagements qui bénéficieront au Canada et à la culture canadienne de différentes façons. Suite à l'approbation d'un investissement par la Ministre, la Direction effectue un suivi

auprès de l'investisseur pendant une période de trois à cinq ans pour s'assurer qu'il respecte ses engagements.

Direction générale de la culture canadienne en ligne

Culture canadienne en ligne fait partie de la stratégie du Ministère visant à encourager une présence canadienne particulière dans Internet. Les objectifs sont d'appuyer la création d'un contenu culturel canadien sur Internet, de favoriser l'accès des Canadiens à ce contenu, et d'aider à créer le milieu propice pour que le Canada devienne un chef de file dans la production de contenu culturel numérique. Les programmes de financement dans le cadre de Culture canadienne en ligne aident les créateurs et les communautés, les industries et les établissements culturels à élaborer et à promouvoir un contenu numérique qui reflète notre culture, notre histoire, nos créations artistiques et notre patrimoine. Les secteurs importants qui sont mis en valeur sont la création d'un contenu original en français et d'un contenu à l'intention de jeunes Canadiens. Les grandes questions stratégiques portent sur les normes numériques et l'interopérabilité, la viabilité et le droit d'auteur, la diversité culturelle, le français dans Internet, le contenu autochtone, les jeunes et l'apprentissage électronique.

La direction générale est également responsable de la supervision et de l'examen des Fonds des nouveaux médias du Canada qu'administre Téléfilm Canada.

Direction générale de la politique de la radiodiffusion et innovation

La Direction générale de la politique de la radiodiffusion et innovation a pour mandat de veiller au développement et au fonctionnement durable du système de radiodiffusion auquel tous les Canadiens et Canadiennes ont accès et qui traduit la diversité du pays, conformément aux dispositions de la Loi sur la radiodiffusion. La Direction générale est chargée d'élaborer des politiques, d'administrer des programmes qui appuient l'industrie, d'effectuer le suivi des questions qui concernent le système de radiodiffusion canadien et les radio-diffuseurs privés et publics et d'offrir des conseils sur ces questions. Elle conseille également la ministre sur la politique gouvernementale relative à Radio-

Canada et au CRTC et est aussi responsable du Fonds canadien de télévision et du Programme de distribution dans le Nord.

Direction générale de la Politique des Arts

La Direction générale de la politique des arts conçoit des stratégies, des politiques et des programmes nationaux de soutien aux artistes et aux organismes culturels sans but lucratif. Elle élabore également des dispositions législatives et propose des modifications à la Loi sur le statut de l'artiste et à la Loi de l'impôt sur le revenu relativement au statut de l'artiste et les organismes de service nationaux dans le domaine des arts. Elle est responsable du programme Présentation des arts Canada, du Programme national de formation dans le secteur des arts, du Programme de consolidation des arts et du patrimoine canadien, du Programme des capitales culturelles du Canada et du Programme espaces culturels Canada. Elle conseille également la Ministre quant aux politiques se rapportant au Conseil des arts du Canada et au Centre national des arts.

Direction générale de la politique du droit d'auteur

On a dit du droit d'auteur qu'il est la fondation sur laquelle s'érige toute création culturelle. Le droit d'auteur permet aux créateurs d'obtenir une compensation équitable pour leurs œuvres et fournit un mécanisme par lequel le riche héritage culturel du Canada est diffusé et rendu accessible au plus grand nombre possible de citoyens. Il soutient et protège les entreprises de création de toutes formes et favorise ainsi le développement de l'ensemble des industries culturelles canadiennes. La Direction générale de la politique du droit d'auteur en collaboration avec la Direction de la politique de la propriété intellectuelle d'Industrie Canada, est chargée d'élaborer des politiques nationales et de proposer des changements à la Loi sur le droit d'auteur. Par son travail dans le domaine des politiques et des changements législatifs, la Direction veille à la reconnaissance et à la protection juridique des droits économiques et moraux des créateurs et les intérêts des utilisateurs.

Direction générale de la politique et des programmes de l'édition

La Direction générale de la politique et des programmes de l'édition élabore des politiques nationales, propose une législation, conçoit et administre des programmes dans les domaines de

l'édition des livres et des périodiques afin d'encourager la rédaction, la publication et la diffusion de livres et de périodiques ayant un contenu canadien. La Direction générale parvient à ses fins en venant en aide aux secteurs de l'édition de livres et de périodiques qui appartiennent à des intérêts canadiens. Par ailleurs, afin d'appuyer les industries de l'édition de livres et de périodiques, la Direction générale accorde un apport financier direct aux éditeurs canadiens, s'assure aussi que les conditions du marché ne compromettent pas leur capacité de publier des livres et des périodiques; voit à ce qu'ils demeurent concurrentiels; et aide l'industrie canadienne du livre à s'adapter aux nouvelles technologies. La Direction générale de la politique et des programmes de l'édition collabore étroitement avec d'autres ministères, le Conseil des Arts du Canada, des intervenants et des clients pour garantir une solide infrastructure industrielle appartenant à des intérêts canadiens au sein de l'industrie de l'édition canadienne.

Direction générale du film, de la vidéo et de l'enregistrement sonore

La Direction générale du film, de la vidéo et de l'enregistrement sonore élabore, met en œuvre et administre des politiques et des programmes destinés à soutenir la production, la diffusion et la consommation de produits culturels audiovisuels et d'enregistrements sonores canadiens. Elle a également pour fonction de conseiller la Ministre au sujet des politiques concernant Téléfilm Canada et l'Office national du film.

Par l'entremise du Bureau de la certification des produits audiovisuels canadiens, elle administre également les programmes fédéraux de crédit d'impôt pour le secteur du film et de la vidéo conjointement avec l'Agence du revenu du Canada.

La création du Fonds de la musique du Canada a permis à la direction générale d'appuyer les auteurs-compositeurs et l'essor des jeunes artistes, la production et la promotion de nouveaux enregistrements, les projets multidisciplinaires qui touchent l'ensemble de l'industrie, ainsi que la conservation et la numérisation des grandes œuvres musicales canadiennes.

Secteur des Affaires internationales et intergouvernementales

Le Secteur des affaires internationales et intergouvernementales est chargé de promouvoir

la vision ministérielle d'une société ouverte et de partage d'expériences culturelles variées, au pays et à l'étranger, par la culture, le commerce et le sport.

Le Secteur gère les relations intergouvernementales et les affaires internationales du Ministère, dont la promotion de ses objectifs culturels et sportifs sur la scène internationale, la coopération bilatérale avec les autres pays et son engagement au sein des organisations multilatérales. Le Secteur appuie également les petites et moyennes entreprises (PME) canadiennes des arts et de la culture en leur fournissant de l'expertise et des conseils sur les enjeux liés au commerce culturel et sur la préparation à l'exportation. Les activités et les programmes de Sport Canada visent à concrétiser les bénéfices du sport sur le plan de la santé, de la cohésion sociale, de l'activité économique et de la diversité culturelle, par le biais d'initiatives allant de la promotion de la participation, de l'accueil de manifestations sportives et de l'aide fournie aux athlètes. Le Secteur est aussi responsable de coordonner la participation du gouvernement du Canada aux Jeux olympiques et paralympiques d'hiver de 2010 à Vancouver et Whistler et d'appuyer le comité d'organisation (COVAN).

Direction générale de la planification et les affaires intergouvernementales

La Direction des affaires intergouvernementales vise à établir des alliances stratégiques avec d'autres ordres de gouvernement afin de soutenir tous les domaines d'intérêt communs découlant du portefeuille du ministère du Patrimoine canadien notamment ceux du multiculturalisme, des arts, de la culture et du patrimoine et de s'assurer que les enjeux de nature intergouvernementale sont intégrés au développement de politiques et de programmes ministériels.

La Direction des politiques sur le tourisme oriente l'approche de Patrimoine canadien en matière de tourisme et tente d'influencer les priorités et objectifs du Canada dans ce domaine de politique. La Direction fournit un leadership ministériel dans l'élaboration, la mise en œuvre et la promotion d'une politique ministérielle en matière de tourisme durable. À l'heure actuelle, la Direction coordonne deux initiatives majeures : l'Initiative fédérale-provinciale/territoriale (FPT) en matière de tourisme et l'Initiative de politique sur le tourisme durable de Patrimoine canadien.

Direction générale de Sport Canada

Au moyen de ses politiques et de ses programmes, Sport Canada procure aux Canadiens et Canadiennes plus d'occasions de participer au sport et d'y exceller. L'objectif est de permettre à tous de profiter des bienfaits de la pratique sportive dans la mesure de leurs capacités et intérêts, et d'accroître le nombre d'athlètes capables de se distinguer de façon constante aux plus hauts échelons de la compétition internationale.

Pour ce faire, la Direction générale fournit une aide aux organismes nationaux de sport et multisports, aux athlètes, aux entraîneurs, aux comités organisateurs de grandes manifestations sportives, de même qu'aux gouvernements provinciaux et territoriaux, pour des activités sportives qui appuient les objectifs stratégiques du Ministère et les priorités du gouvernement du Canada. Les politiques et programmes de Sport Canada sont élaborés et mis en œuvre dans le cadre des paramètres établis par la Politique canadienne du sport. Celle-ci a été approuvée par les 14 gouvernements en 2002 et codifiée dans la Loi sur l'activité physique et le sport en 2003.

Programmes de financement de Sport Canada

Le Programme d'aide aux athlètes (PAA) vise à améliorer le système canadien de sport de haut niveau. Il aide les athlètes de calibre international à combler leurs besoins d'entraînement et de compétition en leur octroyant une allocation de subsistance et d'entraînement et s'il y a lieu, en payant leurs frais de scolarité.

Le Programme de soutien au sport (PSS) est un mécanisme utilisé par le gouvernement du Canada afin de financer les initiatives associées à la Politique canadienne du sport. Il est constitué de trois composantes : les organismes nationaux de sport (ONS); les organismes multisports et multiservices (OMS) et les projets.

Le Programme d'accueil est un élément important de l'approche globale du gouvernement du Canada pour stimuler le développement du sport au pays et mettre en œuvre la Politique canadienne du sport. Il vise à aider les organismes de sport ou les sociétés hôtes à organiser au Canada des manifestations sportives internationales ou les Jeux du Canada. Ces manifestations doivent procurer des avantages considérables d'ordre sportif, économique, social et culturel, et laisser des legs. Le Programme

d'accueil a quatre volets d'exécution : les manifestations internationales unisport (MIU), les manifestations thématiques internationales (MTI), les manifestations internationales multisports (MIM) et les Jeux du Canada.

Secrétariat fédéral des Jeux de 2010

Le Secrétariat fédéral des Jeux de 2010 est le centre de coordination de la participation du gouvernement du Canada aux Jeux olympiques et paralympiques d'hiver de 2010 à Vancouver et à Whistler. En plus d'offrir des services gouvernementaux essentiels en matière de sécurité, de douanes et d'immigration, le gouvernement fédéral veille à ce que les Jeux laissent des legs sportifs, sociaux, culturels et économiques durables aux Canadiens et Canadiennes.

Afin de s'assurer que les Jeux de 2010 inspirent une grande fierté à tous les Canadiens et Canadiennes et mettent en valeur le Canada à l'étranger, le Secrétariat fédéral des Jeux de 2010 collabore à titre de partenaire avec le Comité organisateur des Jeux olympiques et paralympiques d'hiver de 2010, la province de la Colombie-Britannique, la ville de Vancouver, la municipalité de villégiature de Whistler, le Comité olympique canadien, le Comité paralympique du Canada et quatre Premières nations hôtes de la C.-B. (Lil'wat, Musqueam, Squamish et Tsleil-Waututh). De plus, le Secrétariat fédéral des Jeux de 2010 offre un leadership, des avis et un appui administratif à la contribution des ministères, des agences fédérales et ainsi qu'à celle des provinces et des territoires, pour les jeux de 2010 et les initiatives connexes.

Direction générale des affaires internationales

La Direction générale des affaires internationales travaille à faire valoir les objectifs nationaux du Canada en matière de politique culturelle et sportive sur la scène internationale. Elle positionne le Canada afin de lui assurer un leadership sur la scène internationale en établissant des alliances internationales par la coopération, les échanges et les engagements. Grâce à sa participation à des forums culturels et sportifs internationaux et à des missions bilatérales et multilatérales, la direction générale des affaires internationales cherche à influencer les discussions sur les politiques et les plans d'action stratégiques à l'échelle mondiale. Par le biais d'une approche ministérielle et globale

sur les scènes culturelle et sportive internationales, la direction générale des affaires internationales est en mesure de faire intervenir le contexte international dans l'élaboration de politiques internes et l'exécution de programmes. La Direction générale des affaires internationales comprend trois directions qui gèrent les relations, la participation, les négociations et la stratégie du ministère du Patrimoine canadien sur la scène internationale, de même que l'élaboration de politiques et la gestion de programmes.

Par le biais de ses fonctions de recherche et de développement de politiques, la Direction de la politique internationale, planification et programmes cherche à faire progresser la réflexion politique du Canada concernant le dialogue international sur diverses questions telles que la diversité culturelle, l'inclusion et la cohésion, la paix et la sécurité des personnes, ainsi que le développement humain. La Direction gère aussi la négociation des ententes de coproduction audiovisuelle du gouvernement du Canada à l'échelle internationale et la participation du gouvernement fédéral au réseau TV5, la chaîne internationale de télévision de langue française. La Direction accueille le Bureau de liaison du Réseau international sur la politique culturelle.

La Direction des relations internationales et rayonnement coordonne et fait progresser les positions du gouvernement du Canada sur les questions de politique culturelle au sein des organisations multilatérales, telles que les Nations Unies, l'Organisation des États américains et le Conseil de l'Europe, et lors de rencontres bilatérales. La Direction a notamment été très active au cours des dernières années à promouvoir l'adoption d'une Convention sur la protection de la diversité des contenus culturels et des expressions artistiques par les membres de l'UNESCO. La Direction a aussi la responsabilité de renforcer la participation et l'influence du Canada au sein de la Francophonie internationale dans les domaines de la culture, du patrimoine et du sport, entre autres, par le biais de l'organisation des Jeux de la Francophonie.

La Direction du sport international travaille à promouvoir le rayonnement du Canada comme pays à l'avant-garde en matière de sport, en influençant les politiques internationales qui régissent ce dernier et en faisant valoir les objectifs du Canada dans ce domaine. Ces derniers incluent l'éradication du dopage en milieu sportif, l'amélioration de l'accès au sport des

groupes cibles sous-représentés, tels les femmes et les athlètes handicapés, la promotion du sport comme outil de développement et la promotion de l'équité.

Direction générale du commerce et de l'investissement

La Direction générale du commerce et de l'investissement offre son expertise et fournit des conseils en matière d'orientation stratégique, notamment pour les négociations commerciales et le règlement de différends commerciaux. Elle vient aussi en aide aux petites et moyennes entreprises canadiennes des arts et de la culture pour ce qui est du développement du commerce international et de la préparation à l'exportation. La direction générale se compose de la Direction du développement du commerce et de l'investissement et de la Direction de la politique du commerce et de l'investissement.

En coopération avec Commerce international Canada et d'autres ministères fédéraux, la Direction de la politique du commerce et de l'investissement veille à ce que la position du Canada reflète les grandes priorités en matière de culture du Ministère lors des négociations internationales sur le commerce et l'investissement. Dans le cadre de son mandat, elle travaille de concert avec des partenaires canadiens et étrangers au projet de Convention sur la protection de la diversité des contenus culturels et des expressions artistiques à l'UNESCO. De plus, elle fournit des compétences d'experts sur les enjeux de commerce international qui impliquent le développement de politiques culturelles nationales.

Pour sa part, la Direction du développement du commerce et de l'investissement veille à ce que les intérêts des secteurs des arts et de la culture soient inclus dans les stratégies d'affaires internationales du gouvernement fédéral. Elle offre aussi des services et des programmes d'aide au commerce. Elle représente Patrimoine canadien au sein d'Équipe Canada inc. et implique les secteurs des arts et de la culture par l'entremise de l'Équipe commerciale Canada - Produits et services culturels. De plus, elle est responsable de Routes commerciales, un programme multisectoriel qui appuie les activités de préparation à l'exportation et de développement du marché international des petites et moyennes entreprises canadiennes des arts et de la culture.

Secteur des Affaires publiques et des Communications (APC)

Le Secteur des affaires publiques et des communications (APC) a pour mandat d'assurer une approche intégrée, cohérente et pro-active dans la façon dont Patrimoine canadien rayonne auprès de la population canadienne. Par sa contribution au rôle important du Gouvernement de resserrer les liens entre les Canadiens et les Canadiennes, le Secteur des affaires publiques et des communications produit des événements, des récits et des expériences à partager en commun, tant au pays qu'à l'échelle internationale, et en assure la communication. Il s'assure également que le point de vue des régions est représenté lors des réunions de la haute direction du Ministère et que les politiques, programmes, communications et services sont exécutés en prenant en considération les perspectives régionales.

Direction générale des communications

La Direction générale des communications est responsable de la planification stratégique et de la gestion des communications internes et externes du Ministère. Elle assure la promotion des politiques, des programmes et des services de Patrimoine canadien et veille à ce que le Ministère demeure visible, accessible et rende compte de ses activités au public. La Direction générale des communications conseille également les différents secteurs du Ministère pour toutes questions relatives aux communications, à l'édition et à la coordination des publications, à la publicité, aux expositions, aux relations avec les médias et aux activités spéciales.

Direction générale des cyberservices

Le mandat de la Direction générale des cyberservices est de favoriser l'engagement de Patrimoine canadien et celui des Canadiens à l'égard du développement et de la promotion des arts, de la culture, du patrimoine et des sports au Canada, grâce à une utilisation novatrice d'Internet et de stratégies de prestation de service avancées.

La Direction générale des cyberservices réalise ce mandat en mettant en œuvre divers stratégies et initiatives, notamment :

Amélioration des services et Gouvernement en direct

La Direction générale des cyberservices est responsable de l'amélioration des services à l'intérieur du Ministère du Patrimoine canadien.

L'Initiative d'amélioration des services a été élaborée par le Conseil du Trésor, dans le cadre du document « Des résultats pour les Canadiens et les Canadiennes » afin d'offrir un meilleur service à la population canadienne. La Direction générale des cyberservices est également responsable des initiatives ministérielles clés se rapportant à Internet, dont Gouvernement en direct. La Direction générale supervise les initiatives en ligne de Patrimoine canadien visant à augmenter la portée et la qualité de la communication et à faciliter l'accès du public à l'information et aux services par la prestation de cyberservices.

Culture.ca, la passerelle culturelle du Canada

Culture.ca, la passerelle culturelle du Canada, est un site Web unique conçue pour permettre aux Canadiens d'explorer et de découvrir ce qui se fait de mieux dans la culture canadienne en ligne. Constamment révisées et mises à jour, les nombreuses ressources permettent de se brancher sur l'histoire, l'art, les gens, les lieux, les sports et les médias qui contribuent à définir qui nous sommes en tant que Canadiens. Le site Web compte 1,0 million de ressources entièrement consultables et offre l'accès direct à plus de 12 000 sites Web culturels canadiens de qualité. Ce contenu permet aux usagers d'explorer des thèmes culturels en profondeur et présente une série de témoignages provenant de plusieurs Canadiens, entre autres ceux d'experts culturels de partout au pays. Vous trouverez ce site à l'adresse suivante : www.Culture.ca.

eCommunications

La Direction des eCommunications développe et maintient le site Internet de Patrimoine canadien (www.pch.gc.ca) qui offre l'accès à de l'information sur les programmes, politiques, publications et événements du Ministère. Il compte plus de 50 000 pages Web, et plus de 600 000 internautes le visitent chaque mois.

Observatoire culturel canadien

De concert avec ses nombreux partenaires, l'Observatoire informe et accroît le développement culturel au Canada en favorisant une recherche culturelle mieux adaptée aux besoins, en encourageant une prise de décision plus éclairée en politique et en planification, en stimulant la tenue de débats communautaires et en privilégiant un meilleur partage de la connaissance. Le site Culturescope.ca, guichet unique interactif de

l'Observatoire s'adressant aux professionnels en politique culturelle au Canada, appuie ce mandat en offrant l'accès aux données, à la recherche et à l'analyse culturelle tout en permettant le réseautage à des groupes de membres enregistrés afin de travailler dans le cadre de communautés en ligne privées. Vous trouverez ce site à l'adresse suivante : www.Culturescope.ca

Site intégré Culture, patrimoine et loisirs

www.culturecanada.gc.ca est la porte d'entrée du Gouvernement du Canada vers tous les services et programmes gouvernementaux se rapportant à la culture, au patrimoine et aux loisirs. Créé dans le cadre de l'initiative Gouvernement en direct du Secrétariat du Conseil du Trésor, ce site a été élaboré selon les principes du Gouvernement en direct, soit : organiser l'information en fonction des besoins et des attentes des Canadiens et adopter une démarche pan-gouvernementale pour la diffusion de l'information. Tout en rendant l'accès plus rapide et plus facile aux services culturels du Canada, ce site a comme objectif de proposer des liens plus directs vers un grand nombre de ressources provenant de tous les paliers du Gouvernement du Canada.

Direction générale des événements majeurs et célébrations

Par le truchement de programmes diversifiés sur les scènes internationale et nationale, la Direction générale des événements majeurs et célébrations a comme principaux objectifs de promouvoir et de renforcer l'identité canadienne et la fierté à l'égard du Canada ainsi que de mettre en valeur les grandes réalisations de notre société. Elle a aussi comme but de commémorer et de célébrer le Canada ainsi que les personnes, les événements et les symboles qui ont façonné sa spécificité.

Célébrations, commémorations et apprentissages

La Direction des célébrations, commémorations et apprentissages est la pierre angulaire d'une stratégie visant à assurer une présence fédérale constante et cohésive dans l'ensemble du pays. La mise en œuvre du plan quinquennal intitulé « Renforcer la cohésion du Canada par la célébration, la commémoration et l'apprentissage » est une responsabilité de première importance pour cette Direction. Elle a également le mandat de créer des occasions pour les Canadiens de célébrer l'histoire de leur pays, sa diversité et ses réalisations; de commémorer des personnes, des

lieux et des événements qui ont marqué l'histoire du Canada. Une de ses principales activités inclut le programme du Canada en fête! soit onze jours de célébrations qui se déroulent du 21 juin au 1er juillet. La Journée nationale des Autochtones, le 21 juin, donne le coup d'envoi des célébrations. Les activités se poursuivent avec la Saint-Jean-Baptiste le 24 juin, et la Journée canadienne du multiculturalisme le 27 juin. Elles atteignent leur point culminant avec les célébrations de la fête du Canada, le 1er juillet. D'autres activités reliées au programme incluent le Défi de l'affiche et le Prix jeunesse de la fête du Canada. La Direction a aussi la responsabilité de coordonner la production du spectacle du midi du 1er juillet sur la colline du Parlement.

Cérémonial d'État et événements ministériels

La Direction Cérémonial d'État et événements ministériels a pour mandat de coordonner des événements de toute nature, allant d'événements à portée nationale relevant du Cérémonial d'État tels que les visites royales, les funérailles d'État, l'installation des nouveaux gouverneurs généraux et des initiatives nationales comme la promotion et la protection des symboles, c.a.d. Jour du drapeau national du Canada. La Direction fait aussi la prestation de conseils en matière de cérémonial et de protocole, l'administration des responsabilités fédérales à l'égard des lieutenants gouverneurs, la surveillance et la coordination de l'utilisation de la banque de cadeaux par le Gouverneur général et les membres du Conseil des ministres, l'administration de la liste de préséance, ainsi que la coordination des activités sur la colline du Parlement.

Expositions internationales

La Direction des expositions internationales conçoit, planifie et met en œuvre la participation du Canada aux expositions internationales dans le but de mettre en valeur leur impact positif, tant à l'échelle nationale que sur la scène internationale. Assurer la participation active des Canadiens et des Canadiennes aux expositions internationales par le développement de programmes et d'initiatives est une priorité. La Direction représente le gouvernement du Canada au Bureau international des expositions (BIE), l'organisme qui contrôle la fréquence et la qualité des expositions internationales, et veille à ce que sa Convention soit respectée lors d'expositions tenues au Canada.

Direction générale des services de gestion, de correspondance et des affaires régionales

La Direction générale des services de gestion, de correspondance et des affaires régionales est responsable de la planification stratégique et opérationnelle et de la coordination d'exercices ministériels pour le Secteur des affaires publiques et des communications. Elle mène des recherches d'opinion publique et effectue des analyses de tendances pour le Secteur et l'ensemble du Ministère. Elle fournit avis et conseils au sous-ministre adjoint du Secteur et à la haute gestion de l'ensemble du Ministère et coordonne l'élaboration de politiques pour le Secteur. La Direction générale est responsable de la liaison et de la coordination entre les cinq régions et l'administration centrale, des services de correspondance ministérielle et de la gestion sectorielle des ressources humaines, financières et administratives.

Programme d'information et de recherche sur le Canada (PIRC)

L'unique récipiendaire du PIRC est le Conseil de l'unité canadienne (CUC), dans le cadre des activités et opérations de son Centre de recherche et d'information sur le Canada (CRIC). Fondé en 1996, le CRIC se concentre sur la recherche, les communications et l'éducation. Son objectif est de renseigner et d'éduquer les Canadiens et les Canadiennes sur leur pays. Parmi ses initiatives, mentionnons le bulletin bimestriel Opinion Canada, le bulletin hebdomadaire Direction, un site Web, des feuillets d'information publiés trois fois par mois, des sondages d'opinion, la tenue de tables rondes régionales et provinciales sur l'unité canadienne, et le Guide sur le Canada, un ouvrage de référence en format de poche.

Régions

Cinq bureaux régionaux, situés à Moncton, Montréal, Toronto, Winnipeg et Vancouver, gèrent et dispensent les programmes, servent les clients, assurent la liaison quotidienne avec le grand public et contribuent à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques du Ministère. Les Canadiens et les Canadiennes peuvent s'adresser à vingt-deux points de service au pays pour avoir accès aux programmes et services du Ministère.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Secteur Citoyenneté et patrimoine

Base de données d'information sur les navires.

Description : Contient des renseignements sur les navires qui ont été immatriculés au Canada ou qui ont navigué en eaux canadiennes. Bien que cette base de données s'adresse principalement aux gestionnaires de ressources archéologiques, l'information qu'elle contient intéressera également les conservateurs maritimes, les archivistes, les historiens et les amateurs. Le service d'hébergement est offert par le Réseau canadien d'information sur le patrimoine.

Sujets : La prestation électronique de services de bases de données, la gestion de l'information, les épaves archéologiques, les archives maritimes, le patrimoine subaquatique, la présence dans Internet.

Accès : Récupérable par catégorie.

Format : Électronique – site Internet – RCIP base de données des références

Numéro du dossier : PCH MHP 280

Biens culturels mobiliers — politiques et activités

Description : Les documents classés dans cette catégorie contiennent de l'information sur les activités du Ministère relativement à la Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels. Il s'agit de dossiers concernant l'administration de la Loi, les demandes de désignation d'organismes et administrations admissibles aux subventions, aux prêts; les demandes de subventions et de prêts et les demandes de licences d'exportation.

Sujets : Objet de la Loi, des modifications et des instruments de réglementation associés; politique sur le rapatriement des objets culturels, le contrôle de l'exportation et de l'importation de biens culturels; cas types d'importation et d'exportation illicites; désignation des établissements admissibles; subventions et prêts admissibles aux fins du rapatriement ou de l'achat de biens culturels; licences d'exportation; contrôle de l'exportation des biens culturels; protection des biens culturels se trouvant à l'étranger.

Accès : Les informations de certification, désignation, subvention et exports sont disponibles sur la base de données SUMMA.

Format : Papier et électronique

Numéro du dossier : PCH MHP 275

Direction des affaires autochtones

Description : Renseignements concernant des questions sociales, culturelles, politiques et économiques; les programmes de soutien au financement; les politiques, les recherches et les enjeux concernant les Autochtones et leurs organisations.

Sujets : Cultures autochtones; langues autochtones; Groupe de travail sur les langues et les cultures autochtones; recherche secondaire et information concernant l'appropriation et le rapatriement des restes humains et des objets d'art s'y rattachant; questions autochtones internationales; conventions; déclarations et ententes; revendications territoriales et autonomie gouvernementale autochtones; rassemblements nationaux sur la culture.

Format : Papier et électronique

Numéro du dossier : PCH CCP 070

Échanges Canada

Description : Renseignements portant sur les programmes d'échanges et les activités connexes à l'intention des jeunes Canadiens et Canadiennes.

Sujets : Dépliants et critères d'admissibilité pour les programmes d'Échanges Canada et pour les activités connexes à l'intention de jeunes Canadiens et Canadiennes.

Accès : Organisé par sujet.

Format : Papier et électronique (site Internet)

Numéro du dossier : PCH CCP 065

Institut canadien de conservation

Description : Information sur la recherche en conservation et en restauration, traitement du patrimoine culturel matériel, soin des collections, installations du patrimoine, transport d'expositions et autres domaines scientifiques et techniques.

Sujets : Beaux-arts et polychromes; textiles; œuvres d'art sur papier; archéologie et ethnologie; meubles et arts décoratifs; objets autochtones; intérieurs historiques; objets industriels; œuvres d'art exposées à l'extérieur; supports d'information modernes; les conditions à l'intérieur des musées; le soin des collections; la sécurité; la protection - incendie; la présentation, la mise en réserve et le transport d'expositions; la recherche sur les méthodes de restauration et les matériaux; la recherche sur les conditions ambiantes et la détérioration; les services de recherche analytique; les services de documentation; les publications; les occasions d'apprentissage et la bibliothèque.

Accès : Dossiers organisés par sujets et en ordre chronologique.

Format : Imprimés (livres, brochures, rapports, catalogues), bibliothèque de l'ICC et deux sites Web

Numéro du dossier : PCH MHP 276

Katimavik

Description : Renseignements portant sur le programme Katimavik, un programme de service communautaire pour les jeunes de 17 à 21 ans.

Sujets : Dépliants et critères d'admissibilité pour le programme Katimavik.

Accès : Organisé par sujet.

Format : Papier et électronique (site Internet)

Numéro du dossier : PCH CCP 075

Multiculturalisme

Description : Information concernant la Loi sur le multiculturalisme canadien, l'application de la politique fédérale en matière de multiculturalisme, et les activités de programme portant sur la nature multiculturelle du pays.

Sujets : Programme du multiculturalisme; généralités; gestion de programme; développement social; action communautaire; participation civique; antiracisme; sensibilisation de la population au sujet du multiculturalisme; racisme et diversité; changement organisationnel et institutionnel lié à la diversité; identité ethnique, raciale, religieuse et culturelle; crimes haineux et activités tendancieuses; recherche; rapports et études; données démographiques; recherche et analyse pour la Ministre et pour les ministères et organismes fédéraux sur les incidences et l'application du principe du multiculturalisme à titre de politique fédérale.

Accès : Tous les projets de recherche subventionnés et bibliographies annotées sont inscrits par ordre alphabétique selon l'auteur.

Format : La Loi sur le multiculturalisme canadien ainsi que les bibliographies de publications et les listes de projets de recherche subventionnés par le Programme de multiculturalisme sont accessibles via le site Internet du ministère du Patrimoine canadien. Pour commander un de ces documents, composer le (819) 953-1970 ou composer sans frais le 1-888-77M-ULTI.

Numéro du dossier : PCH MUL 050

Politiques du patrimoine

Description : Présentations au Cabinet, législation, questions de politiques patrimoniales pour le gouvernement, correspondance, notes de service, rapports et données socio-économiques reliés à la sauvegarde du patrimoine culturel et sa mise en valeur pour les Canadiens aujourd'hui et pour les générations à venir.

Sujets : Patrimoine culturel; ressources historiques; bibliothèques; musées; archives; archéologie fédérale; lieux et endroits historiques; organismes du portefeuille.

Accès : Les documents sont organisés par sujet et en ordre chronologique.

Format : Imprimé et documents électroniques disponible sur le site Internet

Numéro du dossier : PCH MHP 225

Programmes d'aide aux musées

Description : Des dossiers distincts sont tenus à l'administration centrale et en régions pour toute demande présentée en vertu des différents volets du programme. Ces dossiers contiennent des renseignements sur la personnalité juridique et la situation financière du musée ou de l'organisme apparenté intéressé. Les devis du projet et l'ensemble de la correspondance sont versés au dossier.

Sujets : Programmes d'aide — aide à des musées et à des organismes apparentés sans but lucratif pour des projets d'accès publics et service, soutien aux collections, développement organisationnel et perfectionnement des ressources humaines, et développement des musées autochtones; études se rattachant à la performance du programme.

Accès : SGISC est récupérable par plusieurs variables : l'année fiscale, établissement, région, la région de la capitale nationale, etc.

Format : Imprimé et électronique

Numéro du dossier : PCH MHP 278

Programme d'indemnisation pour les expositions itinérantes au Canada

Description : Les dossiers sont tenus à jour en rapport au risque de sécurité en ce qui a trait aux déplacements et expositions d'objets culturels; de l'administration de la Loi sur l'indemnisation en matière d'expositions itinérantes; des régimes d'indemnisation de pays étrangers; des demandes présentées par des institutions patrimoniales canadiennes en vue d'indemniser des expositions itinérantes; évaluations et descriptions de biens culturels nationaux et internationaux empruntés par les institutions demanderesse; demandes et données sur les infrastructures présentées par les institutions patrimoniales canadiennes dans le cadre de l'évaluation des installations.

Sujets : Objet et mise en application de la Loi; des Règlements et des Accords d'Indemnisation; révisions, consultations juridiques et autres instruments connexes; description des régimes d'indemnisations nationaux à l'échelle internationale; demandes d'indemnisation et

autorisations; approbation des installations; analyses et avis rendus par les tierces parties concernant l'approbation de l'indemnisation et des installations; correspondances; outils d'évaluation et études liés à la performance du Programme.

Accès : La base de données CTEIP est récupérable par individu/propriétaire, créateur/artiste, candidat, lieu et établissement.

Format : Imprimé et électronique

Numéro du dossier : PCH TEP 042

Programme de consolidation des arts et du patrimoine canadiens

Description : Des dossiers distincts sont tenus à l'administration centrale et en régions pour toute demande présentée en vertu des différents volets du programme. Ce sont seulement les dossiers liés au Développement des compétences pour les organismes patrimoniaux qui sont conservés à la Direction générale du patrimoine. Ces dossiers contiennent des renseignements sur la personnalité juridique et la situation financière des organismes du patrimoine intéressés. Les devis du projet et l'ensemble de la correspondance sont versés au dossier, qui est classé selon sa région.

Sujets : Développement des compétences pour les organismes patrimoniaux; études relatives au rendement du programme.

Accès : SGISC est récupérable par plusieurs variables : l'année fiscale, établissement, région, région de la capitale nationale, etc.

Format : Imprimé et électronique

Numéro du dossier : PCH MHP 279

Programme des droits de la personne

Description : Renseignements concernant les politiques et les programmes se rapportant aux droits de la personne et la mise en œuvre des instruments internationaux relatifs aux droits de la personne; un soutien technique et financier aux organisations nationales et régionales bénévoles et non gouvernementales se consacrant à la promotion, au développement, à la compréhension et au respect des droits de la personne au Canada.

Sujets : Droits de la personne - généralités; Charte canadienne des droits et libertés; éducation et promotion des droits de la personne; éducation à la citoyenneté; comités internationaux et agences spécialisées; traités multilatéraux; rapports du Canada aux Nations Unies; Pacte international relatif aux droits civils et politiques; Pacte international relatif aux droits économiques, sociaux et culturels; Convention internationale sur l'élimination de toutes les formes de discrimination

raciale; Convention sur l'élimination de toutes les formes de discrimination à l'égard des femmes; Convention contre la torture et autres peines ou traitements cruels, inhumains ou dégradants; Convention relative aux droits de l'enfant; Programme de contestation judiciaire. Comités - Comité permanent des fonctionnaires chargés des droits de la personne; Conférences/séminaires - généralités; Conférences des ministres responsables des droits de la personne.

Format : Papier, électronique (site Internet) et d'autres supports de remplacement. Le site Web du Programme contient une liste complète de toutes les publications offertes.

Numéro du dossier : PCH CCP 035

Programme des études canadiennes

Description : Renseignements concernant le programme des études canadiennes, ainsi que l'appui technique et financier offert aux individus, aux organisations et entreprises privées, sociétés canadiennes et établissements d'enseignement qui œuvrent à promouvoir les études canadiennes.

Sujets : Dépliants et critères d'admissibilité pour le programme des études canadiennes.

Accès : Organisé par sujet.

Format : Papier et documents électroniques via site Internet

Numéro du dossier : PCH CCP 085

Programme des partenariats communautaires

Description : Les ressources concernant le bénévolat et les campagnes de financement visant à aider les organismes bénévoles à renforcer leurs capacités.

Sujets : Bénévolat, action bénévole, initiative canadienne sur le bénévolat.

Format : (i) électronique (ii) électronique (iii) électronique

Numéro du dossier : PCH CCP 060

Programme Jeunesse Canada au travail

Description : Information relative au financement offert aux organismes voués au patrimoine, aux autochtones ou aux langues officielles qui veulent embaucher de jeunes Canadiens, demandes présentées par de jeunes Canadiens, documents provenant d'établissements participants démontrant qu'ils respectent les modalités du programme.

Sujets : Programmes d'aide aux organismes voués au patrimoine, aux autochtones ou aux langues officielles, exemples de réussite, rédactions par des étudiants relatant leur expérience.

Accès : volet patrimoine - SGISC est récupérable

par plusieurs variables : l'année fiscale, établissement, région, la région de la capitale nationale, etc.; volet autochtones – organisé par sujet et par cas; volet langues officielles - SGISC est récupérable par plusieurs variables : l'année fiscale, établissement, région et par cas.

Format : Volet patrimoine imprimé et électronique; volet autochtones imprimé et électronique; volet langues officielles imprimé et électronique

Numéro du dossier : PCH MHP 277

Réseau canadien d'information sur le patrimoine (RCIP)

Description : Prestation de services pour aider les musées canadiens et autres établissements patrimoniaux dans l'échange et la diffusion de renseignements sur leur établissement, leurs collections et leurs activités; gestion de l'investissement pour l'élaboration d'un contenu muséal en ligne; ressources en ligne à l'intention des professionnels du patrimoine; conseils et formation sur la création, la présentation et la gestion de contenu numérique en ligne; production d'expositions virtuelles en collaboration avec des partenaires nationaux et internationaux; renseignements sur l'élaboration de normes et de directives pour la documentation des musées et l'échange d'information; et publications connexes.

Sujets : Prestations par voie électronique de produits et de services muséaux; gestion de l'information; numération; conservation; documentation; répertoires nationaux de collections et de sites archéologiques canadiens; information de recherche et de référence sur la conservation, l'archéologie, la culture matérielle et les musées; évaluation des technologies de l'information, présence dans Internet; gestion de la propriété intellectuelle; politiques; procédures; renseignements publics.

Accès : Électroniquement via deux sites principaux Internet

Numéro du dossier : PCH MHP 274

Volet Éducation dans la langue de la minorité et Volet Apprentissage de la langue seconde

Description : Documentation relative aux programmes d'enseignement dans la langue de la minorité et aux programmes d'enseignement de la langue seconde.

Sujets : Développement du bilinguisme; Commission royale d'enquête sur le bilinguisme et le biculturalisme; information - programme et publicité; langues officielles dans l'enseignement; Programme de bourses pour les cours d'été de langues; Programme de moniteurs de langues

officielles; correspondance avec le public; correspondance avec les établissements d'enseignement; enseignement élémentaire, secondaire et post secondaire; conférences fédérales/provinciales/territoriales; enseignement, programmes d'enseignement des langues aux adultes; projets spécifiques et activités — à frais partagés, par province et territoire; recherche sur les langues — généralités, conférences, coopération avec les établissements et les organisations, projets, renseignements généraux, relations avec les organisations nationales et inter-provinciales; protocole d'entente entre le gouvernement du Canada et le Conseil des ministres de l'Éducation du Canada (CMEC) et ententes bilatérales entre le gouvernement du Canada et les provinces et les territoires relatives à l'enseignement dans la langue de la minorité et à l'enseignement de la langue seconde.

Accès : Dossiers classés par programme et par ordre chronologique.

Format : Support électronique et papier

Numéro du dossier : PCH ESP 030

Volet Promotion de la dualité linguistique

Description : Documentation relative à l'application du Programme de promotion des langues officielles, y compris l'aide financière et technique aux institutions, entreprises et organismes du secteur privé.

Sujets : Promulgation et mise en œuvre des lois reconnaissant l'égalité des statuts des deux langues officielles; information et sensibilisation des Canadiens à propos de la dualité linguistique du pays; introduction des réformes linguistiques dans les activités des organisations, des établissements des secteurs bénévole ou privé.

Accès : Dossiers classés par programme et par ordre chronologique.

Format : Supports électronique et papier

Numéro du dossier : PCH OLP 020

Volet Vie communautaire

Description : Renseignements concernant les services offerts aux communautés minoritaires de langue officielle, notamment l'aide financière aux organismes bénévoles et la participation financière à l'établissement d'institutions et de services permanents y compris l'aide financière aux provinces et territoires pour la prestation de services dans la langue de la minorité.

Sujets : Développement des services institutionnels pour la minorité; activités de représentation et de promotion de l'accès des groupes minoritaires à des services éducatifs, de

santé, de sports et de loisirs ainsi que de télécommunications; maintien et développement des services fournis directement par des organismes communautaires de la minorité.

Accès : Dossiers classés par programme et par ordre chronologique.

Format : Support électronique et papier

Numéro du dossier : PCH OLP 025

Secteur des affaires culturelles

Bureau de certification des produits audiovisuels canadiens (BCPAC)

Description : Banque de données informatisée sur les demandes présentées par les producteurs relatives au Programme de crédit d'impôt pour production cinématographique ou magnétoscopique canadienne (CIP), au Programme de crédit d'impôt pour services de production cinématographique ou magnétoscopique et au Programme de déduction pour amortissement antérieur. Le programme comprend un système de classement supplémentaire manuel où sont conservés les formules de demande et les documents à l'appui pour tous les programmes, y compris l'Accord de Beyrouth de l'UNESCO. L'information sur les clients est confidentielle. Nous ne pouvons fournir que des statistiques d'ensemble.

Sujets : L'information comprend le nombre de productions autorisées chaque année, les budgets globaux, et le nombre de demandes reçues et certifiées.

Format : Papier

Numéro du dossier : PCH ACI 255

Capitales culturelles du Canada - Demandes d'aide financière

Description : Information sur des activités et des projets spéciaux qui mettent en valeur les arts et la culture proposés par des municipalités canadiennes, et pour lesquelles une demande d'aide financière a été présentée dans le cadre du Programme.

Sujets : Activités spéciales proposées par des municipalités canadiennes et qui célèbrent les arts et la culture, activités qui constituent un legs en intégrant les arts et la culture à la planification municipale, projets novateurs qui comportent des activités de partenariat culturel en vue de célébrer l'identité des collectivités par des échanges culturels entre des municipalités d'au moins deux provinces.

Format : Papier et électronique / site Internet

Numéro du dossier : PCH APP 238

Crédit d'impôt pour production cinématographique ou magnétoscopique canadienne (CIP)

Description : Un crédit d'impôt remboursable pour les films et vidéos avec contenu canadien. Le crédit d'impôt correspond à 25% de la dépense de main d'œuvre admissible engagée après 1994 par une société admissible, pour la production d'une production cinématographique ou magnétoscopique canadienne. La dépense de main d'œuvre admissible ne peut pas dépasser 60% du coût de la production net de tout montant d'aide. Les coproductions entre le Canada et un autre pays sont admissibles au programme de crédit d'impôt si elles ont été conclues dans le cadre d'un accord officiel.

Sujets : Le budget fédéral du 27 janvier 1995 proposait d'éliminer l'incitatif relié à la déduction pour amortissement (DPA) à l'égard des productions certifiées afin de les remplacer par un crédit d'impôt remboursable. Le programme de CIP, administré par le Bureau de certification des produits audiovisuels canadiens (BCPAC) et par l'Agence du revenu du Canada (ARC), fut créé en guise de remplacement à l'incitatif de la DPA.

Format : Papier

Numéro du dossier : PCH CTC 001

Crédit d'impôt pour services de production cinématographique ou magnétoscopique (CISP)

Description : Un crédit d'impôt remboursable pour les films et vidéos sans contenu canadien. Le CISP correspond à 16% de la dépense de main d'œuvre admissible au Canada par une société de production admissible pour des services rendus au Canada par des agrées.

Sujets : Le CISP est un mécanisme conçu pour encourager l'emploi de Canadiens dans les sociétés dont les activités au cours de l'année consistent principalement à exploiter, par l'intermédiaire d'un établissement stable au Canada, une entreprise de production ou de service de production cinématographique ou magnétoscopique au Canada. En contrepartie de l'embauche de résidents canadiens pour l'exécution de travail au Canada, la société de production admissible peut avoir droit à un crédit en réduction de ses d'impôts à payer au Canada.

Format : Papier

Numéro du dossier : PCH FTC 200

Culture canadienne en ligne

Description : Information sur le financement offerte aux organisations des secteurs public et privé en ce qui concerne l'élaboration, la

production et la commercialisation de contenu culturel canadien numérique ou la recherche et le développement dans les nouveaux médias culturels.

Sujets : Normes numériques et interopérabilité; viabilité et droit d'auteur; diversité culturelle, contenu français dans Internet; contenu autochtone; Internet à l'intention des jeunes; apprentissage électronique.

Format : Papier et électronique / site Internet

Numéro du dossier : PCH APP 233

Enregistrement sonore

Description : Information sur l'industrie de l'enregistrement sonore en général, ses marchés, les intervenants de l'industrie, les programmes connexes d'autres ministères et organismes, y compris le Fonds de la musique du Canada (FMC), les associations professionnelles et les enjeux de politique.

Sujets : Propriété canadienne; importations et exportations, droit d'auteur, douane et immigration; organismes culturels fédéraux –Téléfilm Canada, le Conseil des Arts du Canada et le CRTC; secteur privé - administrateurs des programmes du FMC (p. ex. FACTOR, MUSICACTION); politiques en matière d'investissements étrangers; questions fiscales; aide financière; formation et perfectionnement.

Format : Papier et électronique / site Internet

Numéro du dossier : PCH ACI 222

Espaces culturels Canada - Demandes d'aide financière (autrefois enregistré sous Programme d'initiatives culturelles – PCH APP 265)

Description : Information sur les projets d'infrastructures culturelles et sur les organismes qui ont présenté une demande d'aide financière pour ces projets dans le cadre du Programme.

Sujets : Construction, rénovation et acquisition d'équipements spécialisés pour les arts et d'installations patrimoniales, telles que des musées, des salles de concert et de spectacle, des théâtres, etc.

Format : Papier et électronique / site Internet

Numéro du dossier : PCH APP 236

Fonds du Canada pour les magazines

Description : Un dossier distinct est établi pour chaque demande d'aide financière faite à l'égard de l'une ou l'autre des composantes du programme. Ce dossier contient de l'information sur la situation générale et financière de l'éditeur ou du groupe concerné, les états financiers, le plan d'affaire de l'entreprise ainsi que la

correspondance échangée. Les responsables du programme tiennent à jour une banque de données informatisée renfermant de l'information financière sur chaque éditeur ayant présenté une demande d'aide.

Sujets : Volets du programme : aide au contenu rédactionnel; aide à l'expansion des petites maisons d'édition de magazines; aide au développement de l'infrastructure; aide aux magazines artistiques et littéraires.

Format : Papier et électronique / site Internet

Numéro du dossier : PCH CMF 001

Innovation

Description : Renseignements précis et analytiques sur les questions touchant l'évolution du secteur de la radiodiffusion comprenant l'impact des nouvelles technologies, des modèles d'entreprises changeants, de l'environnement et les demandes du consommateur. Surveiller et évaluer l'impact des grandes tendances sur le secteur de la radiodiffusion y compris la technologie numérique et la compression vidéo numérique, la restructuration industrielle et la concurrence intensifiée. Mettre au point et mettre en œuvre des stratégies, des politiques et la législation afin de s'assurer que le système de radiodiffusion est mis au point et structuré conformément aux objectifs culturels, politiques et économiques du gouvernement.

Sujets : L'émergence des technologies, l'évolution des modèles d'entreprises et de l'environnement, la propriété, les audiences des Comités permanents sur la radiodiffusion.

Format : Papier et électronique / site Internet

Numéro du dossier : PCH INN 240

Loi sur Investissement Canada

Description : Cette catégorie de documents comprend des dossiers particuliers sur chaque avis, demande d'examen ou avis juridique soumis dans le cadre de la Loi sur Investissement Canada. Ces dossiers contiennent des informations sur l'état corporatif et financier des investisseurs non canadiens et des entreprises canadiennes impliqués dans des transactions. Les renseignements personnels conservés en dossiers ont trait à la nationalité, à la citoyenneté de même qu'à d'autres données personnelles et financières sur l'investisseur non canadien, les présidents, vice-présidents et actionnaires des entreprises. Cette information est utilisée pour déterminer si les investissements sont sujets à la Loi sur Investissement Canada et/ou si ces investissements sont à l'avantage net du Canada.

Les dossiers sont conservés au Ministère durant la période de suivi des engagements et sont ensuite envoyés au dépôt d'archives du Ministère.

Sujets : Les cas d'investissements dans le secteur culturel; les acquisitions ou les établissements des entreprises culturelles; l'application de la Loi sur Investissement Canada; les opinions juridiques sur le statut canadien.

Numéro du dossier : PCH ICA 010

Organismes culturels du Canada : Arts de la scène, arts visuels et arts littéraires

Description : Correspondance, notes de service et rapports concernant les organismes culturels suivants : Le Conseil des Arts et le Centre national des Arts.

Sujets : Conseil des Arts : organisation, loi et règlements; programmes et développement, demandes d'aide et de renseignements; Centre national des Arts : services, organisation, loi et règlements, politique financière et compagnies en résidence.

Format : Papier et électronique / site Internet

Numéro du dossier : PCH APP 232

Politique de l'édition — livres et périodiques

Description : Information sur le développement des politiques et des programmes concernant les industries de l'édition du livre et du périodique au Canada.

Sujets : Politique du livre et du périodique au Canada et dans un contexte international; rapports, statistiques et études; édition du livre et secteurs connexes; développement et commercialisation de l'industrie de l'édition au Canada et à l'extérieur; l'édition et les éditeurs de périodiques et de journaux; la subvention postale; la publicité et les médias écrits; l'investissement étranger; l'édition électronique; les associations, clubs et sociétés impliqués dans l'industrie de l'édition; conférences, groupes de travail et groupes d'étude.

Format : Papier et électronique / site Internet

Numéro du dossier : PCH ACI 223

Politique des arts visuels, de la scène, et des arts littéraires

Description : Correspondance, notes de service et rapports concernant la politique des arts de la scène, des médias, des arts visuels et des arts littéraires, de l'artisanat et du design.

Sujets : Arts; arts de la scène; Législation sur le statut de l'artiste et initiatives associées; musique; théâtre; danse; impôts, artistes canadiens, questions fiscales et traitement des artistes; mesures et encouragements fiscaux; arts visuels; artisanat; design; expositions et foires; arts

littéraires; art et nouvelles technologies et marketing des arts.

Format : Papier et électronique / site Internet

Numéro du dossier : PCH APP 235

Politique du droit d'auteur

Description : Information sur la politique du droit d'auteur du Ministère, sa recommandation et l'élaboration des instruments de réglementation connexes aux niveaux ministériel et interministériel.

Sujets : Critères d'admissibilité à la protection du droit d'auteur, particulièrement dans l'environnement numérique actuel; étendue de protection des droits; droits économiques et moraux des titulaires de droits; propriété du droit d'auteur; exceptions à la protection; période de protection; transgression du droit d'auteur et mesures correctrices; rapports et mémoires concernant les points précités; industries étroitement liées au respect du droit d'auteur; affranchissement des droits d'auteur; échange des communications sur le droit d'auteur; politiques du droit d'auteur; et négociations internationales des conventions en matière de droit d'auteur.

Format : Papier et électronique / site Internet

Numéro du dossier : PCH APP 245

Politique et programmes du film et de la vidéo

Description : Information sur les industries du film et de la vidéo en général, ses marchés, les participants à l'industrie, les programmes connexes d'autres ministères et organismes, les associations industrielles et les questions de politique.

Sujets : Propriété canadienne; importations et exportations; production; distribution et diffusion; organismes culturels fédéraux - Téléfilm Canada, Office national du film du Canada; politique des investissements étrangers; crédit d'impôt; aide financière; formation et perfectionnement.

Format : Papier et électronique / site Internet

Numéro du dossier : PCH ACI 221

Présentation des arts Canada - Demandes d'aide financière (autrefois enregistré sous Programme d'initiatives culturelles – PCH APP 265)

Description : Information sur les projets pour lesquels une demande d'aide financière a été présentée dans le cadre du Programme.

Sujets : Présentations de spectacles en direct d'artistes professionnels; festivals et saisons de diffusion.

Format : Papier et électronique / site Internet

Numéro du dossier : PCH APP 234

Programme d'aide à la distribution des publications (PAP)

Description : Cette catégorie de documents contient des dossiers distincts pour chaque demande de financement dans le cadre du Programme d'aide à la distribution des publications. Les dossiers renferment de l'information sur le statut d'entreprise et la situation financière des éditeurs et des groupes concernés. Les renseignements personnels conservés en dossiers ont trait à la citoyenneté, à la nationalité de même qu'à d'autres données personnelles et financières sur les présidents, les vice-présidents et les actionnaires des entreprises. L'information est utilisée pour déterminer l'admissibilité au financement dans le cadre du programme.

Format : Papier et électronique / site Internet

Numéro du dossier : PCH PAP 200

Programme d'aide au développement de l'industrie de l'édition (PADIE)

Description : Des dossiers distincts sont tenus pour chaque demande dans le cadre des volets du programme. Les dossiers contiennent de l'information sur les statuts de l'entreprise et la situation générale et financière de l'éditeur ou du groupe concerné, les états financiers, le plan d'affaires et toute la correspondance échangée. En outre, les responsables du programme tiennent à jour une banque de données informatisée renfermant de l'information financière sur chaque demandeur.

Sujets : Volets du programme : aide aux éditeurs; projet de la chaîne d'approvisionnement; commercialisation internationale; aide à l'industrie et aux associations.

Format : Papier et électronique / site Internet

Numéro du dossier : PCH ACI 250

Programme de consolidation des arts et du patrimoine canadiens - Demandes d'aide financière (autrefois enregistré sous Programme d'initiatives culturelles - PCH APP 265)

Description : Information sur les projets de développement des compétences proposés par des organismes artistiques et patrimoniaux, les fonds de dotation pour les arts, les projets de maillage des agents municipaux responsables de la culture et de l'information sur plusieurs projets régionaux de stabilisation des arts.

Sujets : Renforcement des compétences, notamment des compétences de gouvernance et de gestion des organismes artistiques et patrimoniaux, fonds de dotation pour les organismes artistiques – arts de la scène, arts

visuels, médiatiques et littéraires, et organismes artistiques multidisciplinaires.

Format : Papier et électronique / site Internet

Numéro du dossier : PCH APP 237

Programme national de formation dans le secteur des arts - Demandes d'aide financière

Description : Information sur les établissements et programmes pour lesquels une demande d'aide financière a été présentée dans le cadre du Programme.

Sujets : Formation dans le secteur des arts - arts d'interprétation, arts visuels, arts médiatiques, arts littéraires et travaux multidisciplinaires.

Format : Papier et électronique / site Internet

Numéro du dossier : PCH ACG 210

Services de distribution de radiodiffusion

Description : Information sur les modifications législatives de la Loi sur la radiodiffusion, identifier et analyser les questions préparatoires aux politiques de programmes et projets de perfectionnement pour la demande nationale et régionale en relation avec les questions d'intérêt internationales; présenter des politiques et des programmes, recommander des stratégies qui assurent que le système canadien de radiodiffusion se développe de manière à protéger et renforcer les objectifs canadiens culturels, sociaux, politiques et économiques, particulièrement en ce qui a trait à la violence, l'accès et les connaissances médiatiques.

Sujets : Trait à la fois aux présents et aux nouveaux secteurs tels que l'autoroute de l'information, la convergence, les télécommunications, restructuration de l'industrie, ententes d'accords internationaux et des technologies en évolution; développe des législations qui reflètent les politiques ayant trait à la radio, la télévision, la câblodistribution et autres services de distribution et de radiodiffusion; et administre un programme relié à la radiodiffusion.

Format : Papier et électronique / site Internet

Numéro du dossier : PCH BCI 026

Services de programmation de radiodiffusion

Description : Information sur l'identification et l'analyse de questions préparatoires reliées au développement de politiques et à la conception de programmes pour la demande nationale en tenant compte des tendances et des développements internationaux. Information sur l'élaboration de politiques et de propositions, recommander et élaborer des stratégies pour développer le secteur canadien de radiodiffusion au Canada et internationalement.

Sujets : Inclus la télévision, la radio, les services spécialisés et la télévision payante [public (SRC et provincial) et privé] qui opèrent en anglais et en français et autres langues de manière à promouvoir les objectifs canadiens sociaux, culturels, politiques et économiques; recommander et élaborer des politiques et des stratégies pour la SRC et négocier la mise en application de celles-ci; contrôler et évaluer l'impact des tendances majeures sur le secteur de la radiodiffusion incluant la technologie numérique et la compression vidéo numérique; restructuration de l'industrie et compétition accrue; accords commerciaux internationaux et les besoins et intérêts du secteur public et privé.

Format : Papier et électronique / site Internet

Numéro du dossier : PCH ACI 224

Secteur des Affaires internationales et intergouvernementales

Les politiques du commerce et de l'investissement

Description : Information sur l'élaboration des politiques du ministère relatives au commerce international et aux investissements, et sur le développement de la réglementation au niveau ministériel et interministériel.

Sujets : Les politiques relatives au commerce et le règlement des différends dans le cadre des accords commerciaux internationaux portant sur les industries et les politiques culturelles; les discussions sur le commerce culturel au sein des organisations intergouvernementales.

Format : Copie papier et dossier électronique / Site Web

Numéro du dossier : PCH TIB 001

Programme Routes commerciales

Description : Information qui concerne les exportations de produits artistiques et culturels, comprenant de l'information commerciale, des stratégies d'exportation, de l'expertise et des propositions d'aide financière pour le développement de marchés à l'étranger, ainsi que la préparation des activités pour l'exportation des petites et moyennes entreprises du secteur artistique et culturel.

Sujets : Les arts du spectacle, les arts visuels, le cinéma et la vidéo, la radiodiffusion et la télévision, la musique et l'enregistrement sonore, l'édition, le design, les métiers d'art, le patrimoine, les nouveaux médias, le développement des marchés à l'étranger, la préparation à l'exportation, l'information commerciale, les rapports sur le

marché, les stratégies d'exportation, Équipe commerciale Canada – Produits et services culturels.

Format : Copie papier et électronique / Site Web

Numéro du dossier : PCH TIB 005

Sport Canada

Description : Renseignements ayant trait aux programmes des organismes nationaux de sport et des organismes multisports/multiservices, aux athlètes de haut niveau et aux critères d'admissibilité. Renseignements sur la participation dans le sport, les résultats des Canadiens et Canadiennes aux manifestations d'envergure, les grandes manifestations sportives tenues au Canada et les politiques touchant au sport.

Sujets : Le Programme de soutien au sport, qui comprend les fédérations nationales, les organismes pour les athlètes ayant un handicap, les organismes multisports et multiservices et les centres nationaux du sport; le Programme d'aide aux athlètes; le Programme d'accueil de manifestations sportives; le Cadre de financement et de responsabilité en matière de sport; la liste officielle des grands jeux; les publications, les rapports, les documents et les politiques sur le sport.

Format : Papier et électronique

Numéro du dossier : PCH FAS 415

Secteur des Affaires publiques et des Communications

Cérémonial d'État et événements ministériels

Description : Renseignements concernant la Direction Cérémonial d'État et événements ministériels.

Sujets : Protocole et activités spéciales - cérémonies (funérailles nationales, Fête du Canada, drapeaux, installation des nouveaux gouverneurs généraux, dévoilement de statues, etc.); - lieutenants- gouverneurs (soutien administratif général; administrateurs provinciaux; discours du Trône; législation); - visites royales (organisation et exécution de tous les aspects fédéraux de ces visites); - applications juridiques (conseils sur l'utilisation) en ce qui concerne le drapeau du Canada et les autres symboles officiels de la Couronne (ex. : patronage royal; photographies de la famille royale; mention de préfixe royal; mention des noms des membres de la famille royale; salut et salutations; titres); - cadeaux offerts par le gouvernement du Canada et le gouverneur général; - utilisation de la colline du Parlement.

Accès : Tous les documents sont organisés par sujet.

Format : Imprimé et documents électroniques disponibles sur le site Interne

Numéro du dossier : PCH CPP 050

Promotion et protection des symboles canadiens

Description : Documents sur les symboles canadiens.

Sujets : Étiquette du drapeau au Canada; armoiries du Canada; drapeau national du Canada; hymne national du Canada.

Format : Ces ressources sont disponibles électroniquement (site Internet) ou sous forme imprimée et organisées par sujet.

Numéro du dossier : PCH CPP 040

Dossiers ordinaires de programmes

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

Accessoires de bureau

Accueil

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilités

Coopération et liaison

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Réinstallation

Relations du travail

Ressources humaines

Sécurité matérielle

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Voyages

Fichiers de renseignements personnels

Bureau des Affaires du Portefeuille

Banques de données portant sur les nominations faites par la gouverneure en conseil et par la Ministre

Description : Ces banques contiennent des recommandations et de l'information biographique, ainsi que de la correspondance connexe, sur des personnes qui ont été recommandées pour des nominations faites et/ou approuvées par la Ministre ou par la gouverneure en conseil au sein d'organismes qui relèvent de la Ministre. Les banques contiennent également des renseignements sur les titulaires actuels de postes au sein de ces organismes.

Catégorie de personnes : L'information personnelle porte sur des candidats pouvant être nommés à divers postes au sein d'organismes qui relèvent de la Ministre, ainsi que sur les titulaires actuels de ces postes.

But : Ces banques ont pour objet de tenir à jour un inventaire des candidats qui pourraient être nommés à des postes au sein d'organismes qui relèvent de la Ministre et fournit également des renseignements sur les titulaires actuels de postes au sein de ces organismes.

Usages compatibles : Aucun.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers actifs sont conservés pendant cinq ans et ensuite détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : PCH PRN 903

Enregistrement (SCT) : 003698

Numéro de fichier : PCH PPU 058

Gestion des ressources humaines et du milieu de travail

Dossiers sur les enquêtes des services de sécurité

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels sur les individus impliqués dans des incidents criminels ou divers, ou qui sont coupables d'infractions à la sécurité, et sur lesquels les Services de sécurité ont fait enquête. Le fichier est constitué de rapports

d'enquêtes et de fréquence, de déclarations écrites, de pièces documentaires et d'autres pièces de correspondance. Les personnes sont identifiées par la date de naissance, le nom et les initiales. Le rapport dans lequel les personnes sont nommées est identifié par le numéro de référence du dossier, le type d'incident ou d'infraction et la date où il s'est produit. Les renseignements contenus dans ce fichier sont sur support papier ou informatique.

Catégorie de personnes : Employés du Ministère et entrepreneurs traitant avec le Ministère.

But : Ce fichier a pour objet la tenue de renseignements sur les infractions à la sécurité visant à évaluer les tendances en matière d'activités criminelles, la sensibilisation face à la sécurité et l'application des mesures à cet égard ainsi qu'à déterminer la nécessité et la nature des mesures disciplinaires le cas échéant.

Usages compatibles : Les autorités du Ministère utilisent ces renseignements pour appuyer les décisions en matière de mesures disciplinaires, d'évaluation de sécurité et de fiabilité, d'action criminelle, d'enquête, de lutte contre le crime ainsi qu'à des fins de planification, d'évaluation et de statistiques.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements contenus dans ce fichier sont conservés pendant deux ans suivant le départ de l'employé, et pendant cinq ans pour les personnes qui ne sont pas des employés du Ministère. Ils sont ensuite détruits.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : PCH PRN 931

Enregistrement (SCT) : 002165

Numéro de fichier : PC PPU 803

Secteur Citoyenneté et patrimoine

Dialogue sur le patrimoine

Description : Ce fichier contient l'identification des personnes et des organismes qui auront soumis leurs commentaires au sujet du document de discussion "Les Canadiens, Canadiennes et leur patrimoine : tendance, enjeux et idées - un dialogue sur le patrimoine au XXI^e siècle. Le fichier renferme : prénom, nom, occupation, langue de correspondance, nom de l'organisme ou groupement, adresse, ville, province/territoire, code postal, courriel, site Internet, ainsi qu'une description de ce qui décrit le mieux cette personne par rapport au patrimoine (professionnel, bénévole, universitaire, amateur, autre - préciser).

Catégorie de personnes : Le grand public et les organismes du patrimoine au Canada.

But : Utiliser cette information pour fin d'analyse qui servira à l'élaboration de politiques nouvelles ou révisées dans le secteur du patrimoine.

Usages compatibles : Les renseignements personnels ne seront pas utilisés à d'autres fins que le but original. Les renseignements personnels ne seront pas divulgués à des tiers.

Normes de conservation et de destruction :

Cette information sera conservée pour dix ans après laquelle elle sera transférée à Bibliothèque et Archives Canada.

No. ADD : 96/003

Renvoi au dossier # : PCH MHP 225

Enregistrement (SCT) : 005153

Numéro de fichier : PCH PPU 077

Programme d'action directe auprès des jeunes

Description : Le programme d'action directe auprès des jeunes a été mis sur pied afin de recueillir et de conserver de l'information sur les écoles, les conseils scolaires, les centres de jeunes et les organisations ethnoculturelles du Canada, pour l'utilisation ultérieure dans le cadre du Concours «Mettons fin au racisme!» Les dossiers ayant trait au programme d'action directe auprès des jeunes comprennent les formulaires d'inscription dûment remplis soumis par les participants. Depuis 2004, une partie de l'information de base provenant de ces formulaires a été ajoutée à la base de données sur l'action directe auprès des jeunes. Les formulaires d'inscription remplis et la base de données contiennent le nom, l'adresse postale, le numéro de téléphone, l'âge, l'année scolaire et le sexe des jeunes qui ont soumis des œuvres vidéos (en tant que membre d'une équipe) dans le cadre de ce concours. Ces dossiers contiennent entre autres données le nom, l'adresse postale, le numéro de téléphone et l'adresse de courriel des écoles primaires et secondaires, des cégeps, des conseils scolaires, des centres de jeunes et d'organisations ethnoculturelles du Canada. Également, lorsque possible, la base de données renfermera le nom et l'adresse électronique des personnes ou des bénévoles qui travaillent à ces institutions.

Catégorie de personnes : Les données portent sur les jeunes qui sont résidents permanents ou citoyens canadiens, âgés entre 12 et 18 ans et qui ont participé au Concours national de vidéo «Mettons fin au racisme!» ainsi que les personnes et les bénévoles qui travaillent dans des écoles, pour les conseils scolaires, certains centres de jeunes et pour des organisations ethnoculturelles du Canada.

But : L'objectif premier de la base de données est de conserver des données sur les écoles, les conseils scolaires, les centres de jeunes et les organisations ethnoculturelles du Canada, afin de diffuser de l'information au sujet du concours de vidéo et d'autre matériel promotionnel. Les données servent aussi à traiter les soumissions au concours, à choisir les gagnants, à communiquer avec les gagnants et à leur transmettre leurs prix. L'ensemble des renseignements sera aussi utilisé pour générer des données et des rapports sur le concours et la participation par école, conseil scolaire, province, région, etc., en plus d'aider à organiser de prochains concours.

Usages compatibles : L'information postale contenue dans cette base de données peut aussi servir à la diffusion d'information sur d'autres programmes touchant les jeunes, comme le Défi Mathieu Da Costa et d'autres programmes ministériels p.ex., Échanges Canada.

Normes de conservation et de destruction :
8012-11/par année – conservées sept ans après la fin de chaque concours et sont ensuite détruites.
8012-12/par année – conservées sept ans après la fin de chaque concours et ensuite transférées à Bibliothèque et Archives Canada en tant que dossiers historiques.

No. ADD : 97/032

Renvoi au dossier # : PCH MUL 050

Enregistrement (SCT) : 005576

Numéro de fichier : PCH PPU 060

Secteur de la planification et des affaires ministérielles

Comptes fournisseurs/Comptes des employés

Description : Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les factures des fournisseurs, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés, les rapports de dépenses, les reçus, de la correspondance et d'autres pièces justificatives visant le remboursement de dépenses et de frais, le règlement des réclamations, d'autres paiements et les demandes de chèque. Des documents sur les opérations se trouvent aussi dans le fichier automatisé Comptes fournisseurs. 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 les paiements (endroit, nature et dates).

Catégorie de personnes : Les employés de l'institution qui réclament des frais de déplacement

et de logement, des frais de réinstallation, des frais d'inscription à des cours, d'indemnité de poste isolé et des cotisations à des associations, des primes et des montants à titre gracieux et d'autres frais divers qui sont accordés aux employés ; les fournisseurs de biens et de services et les personnes sous contrat au Ministère.

But : Ce fichier porte sur le paiement, par le service des comptes fournisseurs et des comptes des employés, des dépenses qui ne relèvent pas de la liste de paie, conformément aux autorisations reçues.

Usages compatibles : Les dossiers servent à justifier le paiement des factures des fournisseurs, 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 ainsi qu'à fournir, sur demande, au Secrétariat du Conseil du Trésor, les rapports concernant les voyages internationaux, les vols en première classe et en classe d'affaires, les frais reliés à la garde des enfants, voyages prolongés et les réinstallations à court terme et l'utilisation de véhicules particuliers. Des renseignements sommaires sont fournis au Ministère des travaux publics et Services gouvernementaux Canada à des fins de l'émission des chèques.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant une période de six ans après l'exercice au cours duquel il y a eu règlement des frais et sont ensuite détruits.

No. ADD : 99/004

Renvoi aux dossiers # : PCH PRN 914, 927, 933, 934, 936

Enregistrement (SCT) : 002162

Numéro de fichier : PCH PPU 804

Secteur des Affaires internationales et Intergouvernementales

Étude de la situation de l'athlète de haut niveau

Description : Ce fichier renferme des renseignements détaillés en ce qui concerne les conditions socio-économiques et professionnelles des athlètes canadiens de haut niveau.

Catégorie de personnes : Athlètes de haut niveau.

But : Développer des politiques et des programmes qui répondent aux besoins des athlètes canadiens et des réalités courantes du sport international.

Usages compatibles : Aucun.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés indéfiniment.

No. ADD : 99/012

Renvoi au dossier # : PCH FAS 415

Enregistrement (SCT) : 002955

Numéro de fichier : PCH PPU 232

Programmes d'aide aux athlètes

Description : Ce fichier contient des renseignements sur l'aide financière fédérale accordée aux meilleurs athlètes canadiens. Il contient des données biographiques et sur leurs performances, et les renseignements scolaires de chaque requérant.

Catégorie de personnes : Renseignements personnels relatifs aux meilleurs athlètes.

But : Ce fichier a pour objet de tenir un inventaire de l'aide financière fédérale accordée aux athlètes admissibles.

Usages compatibles : L'information postale peut servir aussi à correspondre avec les athlètes et elle est partagée avec des organismes sportifs (les athlètes indiquent leur autorisation à partager ces renseignements lorsqu'ils remplissent le formulaire d'enregistrement).

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers papiers sont conservés pendant cinq ans et seront ensuite archivés. Ces renseignements seront aussi gardés électroniquement et conservés indéfiniment pour des fins statistiques.

No. ADD : 99/012

Renvoi au dossier # : PCH FAS 415

Enregistrement (SCT) : 002734

Numéro de fichier : PCH PPU 220

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).

Accueil

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Réinstallation

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez-passer

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Il se peut que, dans l'exercice de son mandat, le Ministère verse dans ses dossiers certains types

de renseignements personnels qui ne figurent pas dans les fichiers personnels dont il est fait état dans la présente description. Il s'agit notamment des demandes de renseignements et de publications, des propositions de recherche, des lettres reçues en faveur de telle mesure ou activité, des observations et suggestions, des demandes d'aide ou d'appui financier et des plaintes. Ces documents sont versés aux dossiers où tout est classé par sujets généraux, de sorte qu'on ne peut pas normalement les extraire en se servant du nom de la personne ou de quelque autre renseignement personnel d'identification. Pour extraire ce genre de renseignements personnels, il est nécessaire de préciser le sujet dont il était question, le programme en cause, ainsi que la date à laquelle les renseignements ont été reçus au Ministère et le nom du destinataire.

Les renseignements personnels contenus dans ces dossiers sont conservés au même titre que les autres documents se rapportant au sujet en question et sont éliminés selon les calendriers de conservation qui s'appliquent à ces documents.

Bureau de certification des produits audiovisuels canadiens (BCPAC)

Cette catégorie de documents contient des renseignements personnels relatifs aux créateurs des productions ayant fait une demande au Programme de crédit d'impôt pour production cinématographique ou magnétoscopique canadienne (CIP), au Programme de crédit d'impôt pour services de production cinématographique ou magnétoscopique (CISP) et au Programme de déduction pour amortissement antérieur. Les renseignements ne sont pas classés par noms de personne, mais par formulaire de demande. Les dossiers sont conservés pendant vingt-cinq ans, et sont ensuite transmis à Bibliothèque et Archives Canada, qui les évaluent. (Voir sous Dossiers de programmes : - Programme de crédit d'impôt pour production cinématographique ou magnétoscopique canadienne (CIP) et programme de crédit d'impôt pour services de production cinématographique ou magnétoscopique (CISP)).

Espaces culturels Canada

Cette catégorie de documents contient des demandes ainsi que de la documentation pertinente soumise par des organismes qui sollicitent une aide financière en vue d'améliorer leurs infrastructures matérielles. Ces documents peuvent contenir des renseignements personnels

relatifs aux directeurs et aux agents de ces organismes, incluant des noms et des adresses. Cette information n'est pas classée par individu, mais plutôt par organisme culturel. Elle a été compilée afin d'évaluer les demandes de financement des opérations présentées dans le cadre du Programme. La plupart des dossiers sont tenus par les bureaux régionaux du ministère qui sont responsable de l'administration du programme. Les dossiers sont conservés pendant sept ans pour ensuite être expédiés à Bibliothèque et Archives Canada en vue d'une conservation sélective.

Étude sur le marché du travail

La première partie contient de l'information sur environ 1200 employés travaillant dans les musées au Canada et pose des questions sur les perspectives de formation et de développement professionnel, les conditions d'emploi, l'entraînement, les antécédents scolaires et certains renseignements démographiques. La deuxième partie contient de l'information sur 500 musées et pose des questions sur le marché du travail dans ce domaine, par exemple, le nombre de postes à temps plein et à temps partiel, le nombre de personnes embauchées pour chaque projet, leur classification, le budget, etc. Ce fichier sera conservé au Ministère pendant cinq ans (actifs) et puis deux ans (inactifs).

Fonds du Canada pour les magazines

Cette catégorie de documents comprend des dossiers particuliers sur chaque demande de subvention soumise dans le cadre du Programme du Fonds du Canada pour les magazines. Ces dossiers contiennent des informations sur l'état corporatif et financier des éditeurs ou des groupes impliqués dans des demandes de subvention. Les renseignements personnels conservés en dossiers ont trait à la nationalité, à la citoyenneté de même qu'à d'autres données personnelles et financières sur les présidents, vice-présidents et actionnaires des sociétés de magazines. Cette information est utilisée pour déterminer si les sociétés de magazines faisant une demande de subvention sont éligibles à un financement dans le cadre du programme. Les dossiers sont conservés pendant une période de sept ans et sont ensuite détruits. (Voir sous Dossiers de programmes - Fonds du Canada pour les magazines.

Présentation des arts Canada

Cette catégorie de documents contient des demandes ainsi que de la documentation pertinente soumise par des organismes culturels qui sollicitent un soutien financier pour leurs activités. Ces documents peuvent contenir des renseignements personnels relatifs aux directeurs et aux agents de ces organismes, incluant des noms et des adresses. Cette information n'est pas classée par individu, mais plutôt par organisme culturel ou par titre d'activité. Cette information a été compilée afin d'évaluer les demandes de financement de projets présentées dans le cadre du Programme. La plupart des dossiers sont tenus par les bureaux régionaux du Ministère qui sont responsables de l'administration du Programme. Les dossiers sont conservés pendant sept ans pour ensuite être expédiés à Bibliothèque et Archives Canada en vue d'une conservation sélective.

Programme d'aide aux publications

Cette catégorie de documents contient des dossiers distincts pour chaque demande de financement dans le cadre du Programme d'aide aux publications. Les dossiers renferment de l'information sur le statut d'entreprise et la situation financière des éditeurs et des groupes industriels concernés. Les renseignements personnels conservés en dossiers ont trait à la citoyenneté, à la nationalité de même qu'à d'autres données personnelles et financières sur les présidents, les vice-présidents et les actionnaires des entreprises. L'information est utilisée pour déterminer l'admissibilité au financement dans le cadre du programme. Les dossiers sont conservés pendant sept ans et sont ensuite détruits. (Voir sous Dossiers de programmes : Programme d'aide aux publications).

Programme d'aide au développement de l'industrie de l'édition

Cette catégorie de documents comprend des dossiers particuliers sur chaque demande de subvention soumise dans le cadre du Programme d'aide au développement de l'industrie de l'édition. Ces dossiers contiennent des informations sur l'état corporatif et financier des éditeurs ou des groupes impliqués dans des demandes de subvention. Les renseignements personnels conservés en dossiers ont trait à la nationalité, à la citoyenneté de même qu'à d'autres données personnelles et financières sur les présidents,

vice-présidents et actionnaires des sociétés d'édition. Cette information est utilisée pour déterminer si les sociétés d'édition faisant une demande de subvention sont éligibles à un financement dans le cadre du programme. Les dossiers sont conservés pendant une période de sept ans et sont ensuite détruits. (Voir sous Dossiers de programmes - Programme d'aide au développement de l'industrie de l'édition.)

Programme de consolidation des arts et du patrimoine canadien

Cette catégorie de documents contient des demandes ainsi que de la documentation pertinente soumise par des organismes culturels qui sollicitent un soutien financier pour leurs activités. Ces documents peuvent contenir des renseignements personnels relatifs aux directeurs et aux agents de ces organismes, incluant des noms et des adresses. Le curriculum vitae de participants aux activités proposées ou d'experts conseils pour ces dernières peut aussi être inclus dans les dossiers. Cette information n'est pas classée par individu, mais plutôt par organisme culturel ou par titre d'activité. Cette information a été compilée afin d'évaluer les demandes de financement de projets présentées dans le cadre du Programme, y compris les projets de développement de la capacité, de réseautage, de subventions de contrepartie à des fonds de dotation, etc. L'administration du programme étant partagée avec les bureaux régionaux, les dossiers sont tenus soit par les bureaux régionaux du Ministère, soit à l'administration centrale. Les dossiers sont conservés pendant sept ans pour ensuite être expédiés à Bibliothèque et Archives Canada en vue d'une conservation sélective.

Programme des capitales culturelles du Canada

Cette catégorie de documents contient des demandes ainsi que de la documentation pertinente soumise par des municipalités canadiennes qui sollicitent une aide financière pour entreprendre des projets de développement culturel et artistique. Ces documents peuvent contenir des renseignements personnels relatifs aux employés des municipalités, incluant des noms et des adresses. Le curriculum vitae d'individus associés à ces municipalités peut aussi être inclus dans les dossiers. Cette information n'est pas classée par individu, mais plutôt par établissement culturel. Elle a été compilée afin d'évaluer les demandes de financement des

opérations présentées dans le cadre du Programme. Les dossiers tenus par l'administration centrale sont conservés pendant sept ans pour ensuite être expédiés à Bibliothèque et Archives Canada en vue d'une conservation sélective.

Programme national de formation dans le secteur des arts

Cette catégorie de documents contient des demandes ainsi que de la documentation pertinente soumise par des institutions de formation culturelle qui sollicitent un soutien financier pour leurs opérations. Ces documents peuvent contenir des renseignements personnels relatifs aux directeurs et agents de ces établissements, incluant des noms et des adresses. Le curriculum vitae d'individus associés à ces établissements peut aussi être inclus dans les dossiers. Cette information n'est pas classée par individu, mais plutôt par établissement culturel ou par titre d'activité. Elle a été compilée afin d'évaluer les demandes de financement des opérations présentées dans le cadre du Programme. Les dossiers sont tenus par l'administration centrale et conservés pendant sept ans pour ensuite être expédiés à Bibliothèque et Archives Canada en vue d'une conservation sélective.

Réseau canadien d'information sur le patrimoine (RCIP)

Cette catégorie de renseignements personnels s'applique à la collecte d'objets muséaux par les musées canadiens. La raison d'être de l'information est de créer un répertoire national des collections des musées et d'aider les musées à gérer leurs collections et à élaborer un contenu en ligne. Les enregistrements peuvent faire référence aux personnes avec lesquelles les musées canadiens font affaires relativement à leur fonction de collection ou d'élaboration de contenu pour la Toile planétaire. On peut aussi y trouver des renseignements biographiques élémentaires sur les artistes canadiens. Les enregistrements sont créés et fournis par les musées canadiens et sont maintenus aussi longtemps que l'exigent les besoins de gestion. Par ailleurs, de l'information fournie par les utilisateurs du Musée virtuel du Canada (MVC) qui demandent à recevoir des mises à jour par courriel, est recueillie au moyen du protocole Secure Sockets Layer (SSL), une technique qui permet d'accroître le respect de la vie privée. Ces renseignements sont conservés

sous le contrôle du RCIP, protégés par la Loi sur la protection des renseignements personnels et ne sont pas fournis à des tiers. L'information concernant l'utilisation du contenu du MVC est recueillie au moyen de "données trafics" à des fins d'analyse statistique et n'est divulguée à des tiers que de manière globale. Cette information est saisie au moyen de journaux Internet standard et à partir des commentaires reçus.

Programme Routes commerciales

Cette catégorie de documents fait partie de l'information recueillie dans le cadre de la demande de financement lors de la participation à une activité financée par le programme ou au conseil consultatif de l'industrie du programme. L'information est utilisée pour les activités opérationnelles courantes telles que l'évaluation des demandes de financement, la communication de l'information et l'organisation d'activités et de réunions. Ces documents peuvent comporter des renseignements personnels relatifs aux directeurs et aux dirigeants des organismes culturels, tel que des noms et des adresses. (Voir sous Dossiers de programmes : Programme Routes commerciales).

Manuels

- Directives de gestion
- Guide de classification et de protection des renseignements
- Guide de gestion financière
- Guide de l'employé(e)
- Guide de sécurité du personnel
- Guide de vérification
- Guide des politiques et des procédures
- Guide des politiques et des procédures ministérielles sur les lois sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels
- Guide des politiques ministérielles sur la collecte de renseignements et la recherche sur l'opinion publique
- Guide des services ministériels du courrier
- Guide sur la collecte des renseignements et la recherche sur l'opinion publique
- Guide sur la sécurité de l'informatique électronique

- Guide sur la sécurité et les procédures d'urgences
- La politique du ministère en matière d'informatique
- Lois sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels
- Manuel de codage financier
- Manuel des subventions et contributions
- Normes d'entretien, vol. 1 et 2
- Plan de sécurité-incendie
- Services ministériels de courrier et de messagerie
- Site Web - Ressources humaines

Renseignements supplémentaires

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

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, le Centre du savoir a été désigné comme Salle publique de consultation des documents.

Conformément à la mission du ministère du Patrimoine canadien, le Centre du savoir possède une collection unique de documents dans les domaines reliés aux arts, aux industries culturelles, au patrimoine, à l'identité canadienne, au multiculturalisme, aux langues officielles, au sport amateur et aux parcs nationaux et lieux historiques nationaux. On y trouve des documents présentés sous divers formats allant des bases de données en ligne ou sur cédérom, aux monographies, périodiques, microformes, journaux et documents officiels.

Le Centre du savoir conserve également des exemplaires de tous les documents publiés ou subventionnés par Parcs Canada, du Patrimoine canadien et ses ministères fondateurs. Les clients peuvent consulter la version électronique de plusieurs de ces documents sur les sites Internet du ministère et de l'agence ou emprunter par prêt entre bibliothèques la version imprimée. L'adresse est la suivante :

Immeuble Jules-Léger, Tour Sud
Terrasses de la Chaudière
15, rue Eddy, 2e étage
Gatineau (Québec) K1A 0M5

Service d'information, de référence et de prêt :
Tél. : (819) 994-5478

Service des prêts entre bibliothèques :
Tél. : (819) 997-5467

Catalogage :
Tél. : (819) 994-5915
Télec. : (819) 953-7988

Courriel :
pch_bibliothèque@patrimoinecanadien.gc.ca

Elle est ouverte de 8h00 à 16h30 pendant la semaine.

Les manuels du Ministère sont aussi disponibles pour consultation dans les bureaux à l'intérieur des régions — les adresses et numéros de téléphone peuvent être obtenus des bureaux régionaux. Les services avec appareils téléphoniques pour malentendants sont disponibles dans certaines régions.

Bureaux régionaux

Région de l'Atlantique

Patrimoine canadien
1045, rue Main, bureau 106
Moncton (Nouveau Brunswick) E1C 1H1
Tél. : (506) 851-7066

Région du Québec

Patrimoine canadien
Complexe Guy Favreau, Tour Ouest
200, boulevard René Lévesque Ouest,
6e étage
Montréal (Québec) H2Z 1X4
Tél. : (514) 283-2332

Région de l'Ontario

Patrimoine canadien
150, rue John, bureau 400
Toronto (Ontario) M5V 3T6
Tél. : (416) 973-5400 ou (416) 954-0395

Région des Prairies et du Nord

Patrimoine canadien
275, avenue Portage, 2e étage
C.P. 2160
Winnipeg (Manitoba) R3C 3R5
Tél. : (204) 983-3601

Région de l'Ouest

Patrimoine canadien

300, rue Georgia Ouest, bureau 400
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6B 6C6
Tél. : (604) 666-0176

Pêches et Océans Canada

Chapitre 136

Renseignements généraux

Historique

La Loi constitutionnelle de 1867 donne au Parlement compétence en matière de pêches côtières et intérieures. La Loi sur les pêcheries de 1868 a donc été élaborée conformément à cette disposition. La Loi sur le ministère des Pêches et des Océans de 1978-1979, qui constituait le Ministère, lui conférait l'autorité de gérer les pêches côtières et intérieures, les ports de pêche et de plaisance, l'hydrographie et les sciences marines et de coordonner les politiques et les programmes du gouvernement du Canada en ce qui concerne les océans. La Garde côtière canadienne, qui était associée à Transports Canada, fut amalgamée au MPO le 1er avril 1995. Le 12 décembre 2003, les fonctions liées aux politiques de la GCC, en ce qui a trait à la navigation de plaisance, aux services de navigation maritime, à la pollution : prévention et intervention et aux eaux navigables ont été transférées à Transports Canada. Depuis le 1er avril 2005, la GCC est un organisme spécial au sein du ministère des Pêches et des Océans. La GCC peut donc, en tant qu'institution nationale, se concentrer sur la provision de ses services afin de soutenir le gouvernement dans l'atteinte de son mandat dans le domaine maritime. La Loi constitutionnelle de 1982, la Loi sur la marine marchande, la Loi sur la prévention de la pollution des eaux arctiques, la Loi sur la protection des eaux navigables, la Loi sur le ministère des Transports et la Loi nationale sur les transports sont les principales lois qui régissent les activités de transport maritime. La Loi sur les pêches est l'instrument législatif principal pour la gestion des pêches, tandis que la Loi sur les océans sert de fondement à l'agenda océanique du Ministère.

Responsabilités

Bien que d'autres ministères contribuent à la gestion des activités du Canada associées aux eaux, le ministère des Pêches et Océans met l'accent sur l'eau et les ressources qu'elle contient. Le Ministère s'occupe de toutes les questions touchant les océans qui ne sont pas assignées à d'autres ministères par la loi. La portée de ses

fonctions et la mesure dans laquelle elles sont exercées par le gouvernement fédéral ont été déterminées par des interprétations judiciaires, des ententes avec les provinces et l'évolution des politiques gouvernementales.

En résumé, les fonctions du Ministère sont les suivantes :

Élaboration des programmes pour le réseau de transport par eau et les services contribuant au déroulement sûr, efficace et économique des activités maritimes, protection du milieu marin dans les eaux canadiennes et, s'il y a lieu, mise au point, exploitation et entretien d'éléments particuliers du réseau de transport maritime.

Recherche scientifique touchant l'évaluation des stocks et les exigences en matière de conservation des ressources, la réglementation et le développement de l'aquaculture, la production primaire, l'océanographie physique et la limnologie (étude des eaux douces), les levés hydrographiques et cartographiques, les problèmes environnementaux, le comportement et les effets des contaminants marins, l'administration de diverses lois fédérales, ainsi les règlements et politiques visant la conservation et la protection de l'habitat aquatique. Évaluation et plan de recouvrement pour les espèces en péril; application d'une approche écosystémique; gestion intégrée des activités dans les océans.

Législation

- Arrêté sur les droits pour les services et les données sur les océans - TR\86-133
- Décret sur le droit à payer pour les services de boîte
- Décret sur les coordonnées géographiques pour la mer territoriale
- Décret sur les droits pour les cartes marines et les publications connexes
- Décret sur les zones de pêche au Canada (zones 1, 2 et 3)
- Décret sur les zones de pêche au Canada (zones 4 et 5)
- Décret sur les zones de pêche au Canada (zone 6)

- Loi sur la commercialisation du poisson d'eau douce
- Loi sur la convention relative aux pêcheries des Grands Lacs
- Loi sur la prévention de la pollution des eaux arctiques
- Loi sur la protection des pêches côtières
- Loi sur la restructuration du secteur des pêches de l'Atlantique
- Loi sur le développement de la pêche
- Loi sur les espèces en péril
- Loi sur le ministère des Pêche et des Océans
- Loi sur les océans
- Loi sur les pêcheries
- Loi sur les ports de pêche et de plaisance
- Loi sur les prêts aux entreprises de pêche
- Règlement de pêche (général)
- Règlement de pêche de l'Alberta
- Règlement de pêche de l'Atlantique de 1985
- Règlement de pêche de l'Ontario de 1989
- Règlement de pêche de la Saskatchewan
- Règlement de pêche de Terre-Neuve
- Règlement de pêche des Maritimes
- Règlement de pêche des Territoires du Nord-Ouest
- Règlement de pêche du Manitoba 1987
- Règlement de pêche du Pacifique
- Règlement de pêche du Québec
- Règlement de pêche du territoire du Yukon
- Règlement de pêche sportive de la Colombie-Britannique
- Règlement sur l'assurance des bateaux de pêche
- Règlement sur la gestion de la pêche du poisson contaminé
- Règlement sur la protection de la santé des poissons
- Règlement sur la protection des pêcheries côtières
- Règlement sur les bâtiments de pêche étrangers
- Règlement sur les effluents des mines de métaux
- Règlement sur les mammifères marins
- Règlement sur les ordonnances relatives au barrage Kenney et au déversoir du lac Skins
- Règlement sur les permis de pêche communautaires des autochtones
- Règlement sur les ports de pêche et de plaisance
- Règlement sur les prêts aidant aux opérations de pêche
- Règlement sur les produits ichtyotoxiques
- Règlement sur les secteurs d'exploitation des pêcheries du pacifique
- Règlements sur l'île au Sable et l'île Saint-Paul

Structure organisationnelle

Le mandat du ministère comporte cinq grands champs d'activité administrés par des sous-ministres adjoints (SMA) qui sont chargés de la formulation générale des politiques, de la planification stratégique et opérationnelle, des ressources, des services scientifiques et techniques, et de l'orientation fonctionnelle des directeurs généraux régionaux dont la tâche est de veiller à la prestation des programmes.

Sous-ministre

Conformément à l'article 3 de la Loi sur le ministère des Pêches et des Océans, le sous-ministre des Pêches et des Océans est l'administrateur général du Ministère. Le Bureau du sous-ministre élabore, coordonne et met en oeuvre le programme ministériel, conformément aux pouvoirs et fonctions définis à l'article 4 de la Loi, et apporte un soutien administratif aux sociétés d'État qui relèvent du Ministre. L'atteinte des objectifs des programmes est assurée par un sous-ministre délégué (SM délégué) et cinq sous-ministres adjoints (SMA) en place à l'Administration centrale, à Ottawa (Ontario), et par six directeurs généraux régionaux (DGR) en place dans les divers bureaux régionaux au pays. En plus du SM délégué, des SMA et des DGR, le

directeur général des Communications, le directeur général du Secrétariat exécutif le directeur général et l'avocat général relèvent aussi directement du sous-ministre.

Le Secrétariat exécutif fournit des services aux bureaux du ministre, du sous-ministre et du sous-ministre délégué. Le Secrétariat exécutif fournit à la Direction du Cabinet et des affaires parlementaires des avis et des notes d'information sur les questions relatives aux politiques et il coordonne les documents d'information pour la période des questions; il assure la liaison avec le bureau du ministre; il gère la correspondance qui est adressée au ministre et au Ministère et les processus connexes; il s'occupe des questions liées à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels et il remplit d'autres fonctions administratives connexes.

La direction des Communications regroupe des spécialistes du Ministère qui fournissent toute une gamme de produits, stratégies, conseils et services de communications internes et externes.

Avocat général - Des services juridiques du ministère de la Justice sont rattachés au MPO pour fournir des conseils juridiques sur toutes les questions qui touchent le fonctionnement et l'administration du Ministère.

Sous-ministre délégué

Le sous-ministre délégué aide le sous-ministre à gérer tous les aspects des activités du Ministère. Dans ce contexte, le SM délégué assure le leadership de diverses initiatives spéciales, particulièrement dans des domaines prioritaires, à la demande du sous-ministre. Ces fonctions particulières touchent :

les processus de planification des immobilisations, que le SM délégué aide à superviser à titre de président du Conseil de gestion des investissements du Ministère;

la gestion du risque juridique, dont s'occupe le SM délégué à titre de président du Comité des litiges du Ministère;

l'aquaculture, que le SM délégué aide à superviser à titre de président du Sous-comité de l'aquaculture du Comité de gestion du Ministère; diverses initiatives liées à la modernisation des ressources humaines, par exemple la supervision et la gestion du programme de mentorat du Ministère, la stratégie d'apprentissage et de

perfectionnement des employés, de même que l'Initiative sur la santé et le bien-être en milieu de travail

Le SM délégué est également directement responsable de deux grands secteurs d'activité du Ministère. Le SM délégué supervise en effet la Direction générale de la vérification et de l'évaluation, qui s'acquitte des fonctions d'évaluation et de vérification interne au sein du Ministère et assure la liaison dans le cas des vérifications effectuées par le Bureau du vérificateur général. De plus, le Bureau du mode alternatif de résolution des conflits relève directement du SM délégué. Ce bureau propose aux employés du Ministère un mécanisme non accusatoire pour les aider à composer avec les conflits ou conflits potentiels dans leur milieu de travail. Il assure aussi les fonctions de divulgation que prévoit la Politique sur la divulgation interne d'information concernant des actes fautifs au travail du Conseil du Trésor.

Ressources humaines et Services intégrés

Le SMA, Ressources humaines et Services intégrés est chargé de la gestion des ressources humaines, ainsi que de la prestation de services et de conseils en matière de planification, stratégies et programmes en ressources humaines, d'organisation et de classification, dotation et recrutement et services aux groupes de la direction, de relations de travail, de rémunération, apprentissage et reconnaissance, d'équité en emploi, de langues officielles, de santé et sécurité professionnelles, de programme d'aide aux employés, de consultation professionnelle et de systèmes de gestion des ressources humaines. Le SMA, Ressources humaines et Services intégrés, assure également la direction administrative, la coordination et l'administration intégrée à l'appui des objectifs des programmes. Le secteur est responsable du service suivant :

Collège de la Garde côtière - Le Collège prépare les élèves-officiers à une carrière au sein de la Garde côtière, assure la formation en recherche et sauvetage, en communications et services de trafic maritimes, en mécanique navale, en navigation et en gestion de bord, et fournit des installations pour les conférences et les réunions dans les Maritimes.

Finances et Administration - Ce service fournit des conseils et services dans les domaines de la gestion des ressources, de la planification financière, de la comptabilité et de l'établissement

des rapports, des politiques et des systèmes, des contrats et des acquisitions, de la gestion des biens (à l'exclusion des ports pour petits bateaux), et de l'administration et de la sûreté.

Gestion de l'information et Services de technologie - Ce service fournit des conseils et services dans les domaines du développement des applications, de la gestion de l'information et des données (y compris les bibliothèques), du traitement informatique et des télécommunications.

La direction générale des biens immobiliers, protection et sécurité (BIPS) fournit des conseils et des services dans le domaine de la gestion des biens immobiliers, le désaisissement, la coordination environnementale et de la protection et sécurité selon un cadre global conçu pour gérer et améliorer l'exécution ministérielle conformément aux statuts politiques et règlements fédéraux applicables.

Bureau de coordination de l'environnement - Le Bureau met en œuvre un régime de gestion de l'environnement conçu pour assurer la gestion et améliorer la performance du Ministère en matière d'environnement conformément aux lois et règlements du gouvernement fédéral.

Ports pour petits bateaux - Cette direction administre et maintient un réseau national des ports afin de fournir aux pêcheurs des installations sûres et accessibles allant de petits quais isolés à de grandes installations offrant tous les services. La Direction générale des ports pour petits bateaux (DGPPB) assume aussi la responsabilité du Programme des administrations portuaires (PAP), qui encourage la formation de sociétés à but non lucratif (c.-à-d. d'administrations portuaires) qui assumeront la gestion et l'exploitation quotidiennes des ports de pêche. La DGPPB est également responsable du Programme de dessaisissement des ports de plaisance, qui supervise le transfert des ports de plaisance aux communautés locales ou à d'autres intérêts. La DGPPB est responsable de la rationalisation de ses ports de pêche, gardant en activité seulement les ports qui satisfont aux besoins présents et futurs de l'industrie.

Programme d'approvisionnement en appâts de Terre-Neuve (PAATN) - Ce programme d'approvisionnement en appâts de Terre-Neuve - Unique à Terre-Neuve, ce programme vise à offrir une fonction d'achat et de vente d'appâts à partir de 25 emplacements à l'échelle de la province. Le fondement juridique de ce programme est établi

par les Conditions de l'union de Terre-Neuve au Canada. Actuellement, Pêches et Océans Canada est propriétaire des installations et un entrepreneur du secteur privé est chargé de la prestation quotidienne des services.

Gestion stratégique - Ce service mène et facilite les initiatives de gestion du changement, et fournit des services de soutien consultatif au Ministère en vue de la détermination, de l'analyse et de la résolution des problèmes stratégiques liés aux questions d'administration, de gestion et de gouvernance à l'échelle du Ministère. La Gestion stratégique coordonne également la production des rapports sur les programmes d'équité en emploi et de langues officielles, ainsi que la mesure du rendement et la planification opérationnelle pour le secteur. Le Bureau de la modernisation de la fonction de contrôleur mène, coordonne et facilite la réponse du MPO aux initiatives gouvernementales plus larges.

Gestion des pêches et de l'aquaculture

Le SMA, Gestion des pêches et de l'aquaculture, est responsable des services suivants :

Politique et gouvernance autochtones - Ce service élabore les politiques en matière de pêches autochtones, gère la stratégie des pêches autochtones ainsi que l'initiative de l'après Marshall, le programme de gestion autochtone des ressources aquatiques et des océans, et négocie les dispositions sur les pêches dans les ententes de règlement des revendications en matière du mandat du MPO.

Ce secteur coordonne la chasse aux phoques annuelle.

Offices des appels relatifs aux permis de pêche du Pacifique et de l'Atlantique - entend les appels des pêcheurs insatisfaits des décisions du Ministère en matière de permis et étudie les problèmes généraux de politique touchant la délivrance des permis.

Conservation et Protection - Ce service veille à l'observation des lois, des politiques et des programmes au soutien de la conservation et de ressources halieutiques durables par l'entremise de programmes d'information et d'application des règlements dans les eaux maritimes et non maritimes sauf en Ontario, au Québec et dans les provinces des Prairies. Les plans, politiques, programmes et règlements de gestion des pêches assurent la durabilité des stocks et une répartition équitable des surplus exploitables.

Élaboration d'une politique sur les pêches - Le Programme de révision de la politique sur les pêches de l'Atlantique (RPPA) a été établi en vue d'élaborer un cadre stratégique, uniforme et intégré pour la gestion des stocks de poissons sur la côte est du Canada. Ce programme se déroule en deux phases : la phase I permet d'établir un cadre stratégique à long terme, mission qui est exécutée. La phase II permet d'établir les priorités et doit rendre opérationnels les éléments du cadre stratégique élaborés dans la phase I. Des travaux seront également entrepris pour établir un cadre stratégique national pour les pêches.

Affaires internationales - Ces services assurent la conduite des relations internationales afin de promouvoir les intérêts du Canada en matière de conservation des ressources halieutiques et font valoir ces intérêts à l'égard des stocks de poisson gérés au niveau international. Cela comprend la négociation et l'administration de traités et d'accords internationaux relatifs à la conservation, les allocations, l'entretien de relations bilatérales et multilatérales en matière de pêches avec d'autres pays, le règlement des enjeux découlant de différends sur les frontières maritimes, ainsi que la formulation et la présentation d'avis au Ministre sur des dossiers internationaux concernant la conservation et la répartition des ressources halieutiques.

Délivrance des permis - Ce service règlemente la participation et l'accès aux pêches de façon à assurer que les prises respectent les limites de conservation, et favorise la viabilité économique.

Programmes de pratique de pêche responsable - Ces programmes contribuent à la conservation des stocks de poisson en favorisant la mise au point et l'utilisation de méthodes de pêche sélective par l'industrie.

Office de commercialisation du poisson d'eau douce - L'Office fournit au Ministre, sur une base continue, des conseils et des analyses relativement aux activités et au mandat de cette société d'État. Le Ministère coordonne annuellement l'élaboration du plan d'activité et des budgets d'immobilisations et de fonctionnement de cette société, ainsi que leur approbation par le Conseil du Trésor et le ministère des Finances.

Direction générale de la gestion de l'Aquaculture (DGGGA) - La DGGGA orientera les stratégies ministérielles dans le dossier de l'aquaculture. Elle favorisera l'établissement d'un environnement réglementaire pour permettre à l'industrie de

réaliser des gains durables. Elle maintiendra une collaboration poussée avec les partenaires fédéraux et provinciaux par l'entremise du Conseil canadien des ministres des pêches et de l'aquaculture et de son groupe de travail sur l'aquaculture et avec d'autres mécanismes fédéraux-provinciaux, pour permettre une réponse gouvernementale intégrée aux priorités et aux besoins émergents de l'industrie et de l'aquaculture comme l'innocuité des aliments, la capacité de retracer les éléments, la gestion des risques au niveau administratif et la santé des animaux aquatiques. Elle permettra d'établir des mécanismes permettant de communiquer avec les intervenants du secteur de l'aquaculture, de tenir compte de leurs préoccupations, et de contribuer à un dialogue avec le public et à rehausser le niveau de confiance de ce public et des consommateurs en procurant de l'information technique sur les défis et les possibilités dans le domaine de l'aquaculture. Elle participera à des colloques internationaux sur les politiques et les recherches dans le domaine de l'aquaculture en vue de communiquer le savoir-faire et les valeurs du Canada, et de maintenir le rôle de premier plan de notre pays dans le domaine du développement durable.

Garde côtière canadienne (GCC)

Le Commissaire de la Garde côtière canadienne, élabore et veille au bon fonctionnement du réseau national de transport maritime, et est responsable des services suivants :

Déglaçage et activités dans l'Arctique - Ces services fournissent, exploitent et entretiennent des brise-glace, des installations ainsi que des services connexes, administrent un programme d'information d'acheminement, de gestion des glaces, d'escorte de navires et d'ouvertures de ports, aident d'autres ministères et organismes à assurer une circulation maritime sûre et efficiente dans les eaux envahies par les glaces, soutiennent d'autres activités maritimes connexes du gouvernement, y compris le maintien de la souveraineté dans l'Arctique canadien, et appliquent un programme visant à atténuer les effets des inondations causées par les embâcles dans le cours supérieur du fleuve Saint-Laurent.

Services à la navigation maritime - Ces services fournissent, exploitent et entretiennent un système d'aides à la navigation de courte et de longue portée, supervisent les systèmes privés d'aides à

la navigation, fournissent des services d'information publique sur la sécurité, et assurent la gestion des voies navigables.

Services de communications et de trafic maritimes - Ces services fournissent des services de communications et de trafic à la communauté maritime et à la population en général. Ils assurent la sauvegarde de la vie humaine en mer en vertu d'accords internationaux au moyen d'un service radio de détresse et de sécurité, ils protègent le milieu marin et favorisent le mouvement efficace des navires à l'aide de systèmes de gestion du trafic dans les eaux extracôtières, côtières, fluviales et portuaires, ils fournissent un soutien aux entreprises, aux autres ministères et aux intérêts nationaux au moyen d'un système de gestion de l'information maritime, et fournissent un système de correspondance publique pour faciliter les communications radio navire-terre pour le secteur privé et les activités de la flotte.

Soutien technique intégré En tant qu'autorité technique nationale de la GCC, la Direction générale du STI est responsable non seulement de la conception de tous les biens physiques de la GCC, mais aussi du soutien matériel efficace et efficace de ces biens tout au long de leur durée. Ces biens comprennent les navires, les aides à la navigation et les systèmes de communication de navigation, de surveillance et d'information qui permettent de fournir des services aux programmes et aux clients extérieurs de la GCC et du MPO. Les responsabilités de la Direction générale du STI englobent la gestion des affaires du programme technique de la GCC, la gestion des projets d'acquisition ainsi que l'établissement et le maintien des normes et des processus propres à l'ingénierie, à la gestion du cycle de vie du matériel et au soutien logistique intégré.

Sauvetage et intervention environnementale - Ce service assure une capacité de recherche et sauvetage en mer dans la zone de compétence du Canada telle qu'elle est définie par les ententes de l'Organisation maritime internationale, ainsi que dans les eaux canadiennes des Grands Lacs et du réseau hydrographique du Saint-Laurent, fait la promotion de la sécurité auprès de la population afin de minimiser les pertes en vies humaines et les blessures, et les pertes matérielles, assure la planification d'urgence et les interventions de dépollution en cas d'accident maritime en vertu d'ententes de recouvrement des coûts, et assume un rôle de surveillance et de contrôle dans le

cadre de partenariats du gouvernement avec l'industrie pour les interventions en cas de déversement de pétrole.

Flotte - La flotte définit la politique nationale et les exigences de planification, et fournit les fonctions de soutien du personnel professionnel et de gestion de la sécurité des navires et aéronefs de la Garde côtière canadienne utilisés pour soutenir les activités maritimes du Ministère et d'autres ministères, et pour assurer la sécurité et la souveraineté des citoyens du Canada.

Océans

Le SMA, Océans assure l'élaboration d'une approche ministérielle intégrée relativement aux responsabilités liées aux océans et aux eaux intérieures. Il est responsable des services suivants :

Direction générale de la gestion de l'habitat - Cette direction conçoit, élabore, met en oeuvre et coordonne les politiques, plans et programmes qui portent sur la protection et la conservation des habitats aquatiques, examine et contrôle les conditions chimiques, biologiques et physiques qui influent sur la qualité des milieux aquatiques, effectue des évaluations environnementales des projets qui ont des répercussions sur le milieu aquatique, rassemble de l'information à l'appui de l'utilisation économique soutenue des ressources aquatiques renouvelables du Canada, et contrôle la gestion de la qualité de l'habitat aquatique.

Direction générale des océans - La mise en oeuvre de la Stratégie sur les océans du Canada et le Plan d'action pour les Océans et l'élaboration et la gestion des zones de protection marine, la gestion intégrée et les programmes de qualité du milieu marin. La Direction générale s'occupe aussi de promouvoir les programmes et initiatives d'intendance des océans, de soutenir le Conseil consultatif sur les océans du Ministre et de soutenir la gouvernance mondiale des océans Politiques

Le SMA, Politiques, est responsable des services suivants :

Analyse économique et politique - Ce secteur fournit des analyses socio-économiques, des services de statistiques et des conseils stratégiques sur un vaste éventail de questions économiques touchant les pêches et les océans à l'échelle nationale et internationale, y compris la tarification des permis de pêche commerciale et

d'autres frais d'utilisateurs, le renouvellement de la politique des pêches, les industries océaniques et le commerce international. Fait la promotion des intérêts du Canada en participant aux travaux d'importantes organisations économiques internationales. Ce secteur gère, facilite et coordonne l'élaboration de politiques et de programmes sur des questions générales clés touchant le MPO et l'ensemble de l'administration fédérale. Il établit des réseaux de recherche stratégique. Il facilite l'élaboration et la coordination de positions en matière de politiques internationales. Il coordonne la participation du MPO aux missions d'Équipe Canada et à l'Initiative nationale du secteur bénévole.

Gouvernance - agit à titre de centre de compétences à l'appui de l'élaboration de nouveaux modèles de gouvernance dans des domaines appelés à changer; conseille le Ministère sur les questions générales de gouvernance qui touchent les programmes et le mandat du MPO.

Politiques, Coordination et Liaison - Ce secteur dirige l'élaboration d'instruments législatifs et réglementaires à l'appui de la pêche de l'avenir et d'autres priorités du Ministère et du gouvernement, tel que l'initiative sur la réglementation intelligente, à des fins de renouvellement et d'accroissement du rendement; analyse les politiques et la réglementation à l'appui de projets législatifs dirigés par d'autres secteurs, notamment les modifications aux règlements de la Loi sur les Océans, et de la Loi sur les pêches; joue un rôle de direction en matière d'élaboration sur des ententes fédérales-provinciales-territoriales et d'autres mécanismes de coopération intergouvernementale, dont le Conseil canadien des ministres des pêches et de l'aquaculture, le Conseil des ministres des pêches et de l'aquaculture de l'Atlantique, et le Conseil des ministres des pêches et de l'aquaculture de Pacifique; et élabore des politiques relativement aux pêches en eaux douces, aux espèces aquatiques envahissantes, à l'aquaculture, aux océans, aux espèces aquatiques en péril, aux pêches récréatives et à la professionnalisation des pêcheurs.

Priorités et planifications stratégiques - dirige une approche coordonnée en matière d'élaboration des priorités stratégiques et des questions de politique à facettes multiples, élabore les mécanismes et processus pour promouvoir la coopération intersectorielle dans l'élaboration des initiatives de

politique (p. ex., les comités de politique), coordonne le processus de planification stratégique du Ministère, favorise une approche ministérielle intégrée en matière de planification et de production de rapports, fournit des outils et des ressources au soutien de la planification stratégique (p. ex., examens environnementaux annuels, rapports d'examen trimestriels), coordonne et soutient les journées de réflexion du Comité de gestion ministériel.

Sciences

La SMA des Sciences veille à l'utilisation d'information scientifique répondant aux normes les plus élevées en vue de l'élaboration de politiques, de règlements et de lois sur les océans et la vie aquatique; en outre, elle est responsable : de la recherche sur les pêches - prestation d'avis sur la situation des stocks de poisson et sur les objectifs de conservation ainsi que d'information sur les questions liées aux écosystèmes marins et les espèces en péril ; des sciences de l'environnement et de la biodiversité - surveillance des éléments chimiques, physiques et biologiques qui ont des répercussions sur le milieu aquatique et la biodiversité ; de l'océanographie - réalisation de recherches en océanographie biologique et physique, notamment des études sur le climat océanique, et production de descriptions sur l'environnement, en plus de la prestation d'avis sur les interactions entre l'environnement et l'écosystème ; de l'aquaculture - surveillance des stocks de poisson et de mollusque sauvages et d'élevage en vue de détecter des maladies, réalisation de recherches sur la production durable et écologique, la santé du poisson et les interactions environnementales, et application de la technologie à l'industrie aquacole du Canada, et de l'hydrographie - le Service hydrographique du Canada produit des relevés et des descriptions sur les caractéristiques physiques des eaux navigables du Canada; il s'en charge, en outre, d'acquérir des données additionnelles provenant d'autres sources, de gérer et d'intégrer les données et de rendre cette information hydrographique disponible dans le format qui convient le mieux. Le SHC fournit de l'information hydrographique pour toutes les activités de trafic maritime sur les eaux canadiennes afin d'assurer une navigation sécuritaire et efficace tout en enrichissant les connaissances sur ces eaux en vue d'un développement durable des ressources.

Les produits et les données hydrographiques favorisent également la souveraineté et la sécurité nationale.

Bureaux régionaux

Les directeurs généraux régionaux sont responsables de la prestation des programmes visant à remplir le mandat du Ministère, sous la surveillance fonctionnelle du sous-ministre, du SM délégué et des SMA. Chaque région est décrite ci-dessous :

Région du Centre et de l'Arctique - Cette région englobe l'Alberta, la Saskatchewan, le Manitoba, l'Ontario, les Territoires du Nord-Ouest et le Nunavut. La région renferme environ 67 % des eaux douces du Canada et sept des quatorze plus grands lacs au monde. Elle met l'accent sur les projets d'assainissement et de préservation des Grands Lacs. C'est dans cette région que se pratiquent environ 60 % des activités de pêche sportive du Canada, dont les captures dépassent même celles de la pêche commerciale. Quelque 50 pour cent des prises commerciales sont mises en marché par l'entremise de l'Office de commercialisation du poisson d'eau douce. Sur le plan du transport maritime, la région effectue près de 200 interventions de déglçage et plus de 1 800 interventions de recherche et sauvetage, et entretient près de 7 200 aides à la navigation. Elle assure l'intervention initiale en cas de pollution marine au nord du 60e parallèle. Les services de recherche et sauvetage dans les Grands Lacs sont fournis à la plus forte concentration d'embarcations de plaisance du pays, et la région assure le soutien de la navigation maritime commerciale jusqu'au coeur de l'Amérique du Nord.

Région du Golfe - Cette région englobe les parties nord et est du Nouveau-Brunswick, l'Île-du-Prince-Édouard et la partie de la Nouvelle-Écosse adjacente au golfe du Saint-Laurent. La Région veille à la gestion de nombreuses espèces pélagiques et de fond, comme la morue, le hareng, le thon, le flétan et la plie. Les espèces invertébrées importées commercialement que l'on trouve dans la région comprennent le homard, le crabe des neiges et des mollusques comme l'huître, la moule, la palourde et le pétoncle. En outre, plusieurs des cours d'eau qui se jettent dans le sud du golfe sont importants pour la fraie d'espèces anadromes, dont le saumon de l'Atlantique, la truite et le gaspareau. Le bureau régional du MPO est situé à Moncton (Nouveau-

Brunswick). La région possède également trois bureaux locaux situés à Tracadie-Sheila (N.-B.), Charlottetown (Î.-P.-É.) et Antigonish (N.-É.). On compte dans cette région 12 300 pêcheurs commerciaux et plus de 4 200 bateaux pêchant dans le sud du golfe du Saint-Laurent. En 2003, les débarquements se sont chiffrés à 147, 000 tonnes métriques environ, pour une valeur de 375 millions de dollars.

Région du Québec - Cette région englobe la province du Québec et couvre plus de 6 000 km de côtes. Le secteur des pêches comprend plus de 4 000 pêcheurs, près de 1 600 bateaux, quelque 100 usines de transformation du poisson et plus de 200 ports pour petits bateaux. Un centre de recherche en sciences marines, l'Institut Maurice-Lamontagne, à Mont-Joli, permet de faire des recherches en hydrographie, en océanographie et en sciences halieutiques et environnementales. Le MPO s'occupe de toutes les pêches maritimes dans la région, à l'exception de la pêche des espèces anadromes et de celle des espèces catadromes, qui sont administrées par la province. En matière de transport maritime, la Garde côtière assure un rôle stratégique en support à la navigation. En effet, celle-ci est responsable de la régulation du trafic maritime sur le Saint-Laurent, des aides à la navigation, du déglçage et du contrôle des inondations. Elle s'occupe également de la recherche et du sauvetage maritimes, des interventions en cas de déversements de polluants ainsi que de la surveillance de l'état du chenal de la voie navigable. De plus, la Garde côtière, région du Québec fournit aux navigateurs commerciaux des informations essentielles à un transit sécuritaire telles la présence de hauts-fonds et la condition des glaces. Elle participe également au ravitaillement de l'arctique canadien, à la souveraineté en eaux septentrionales et au programme de sûreté maritime. Enfin, elle veille à assurer la sécurité des navigateurs et à protéger l'environnement maritime. Ces activités sont toutes étroitement liées au Saint-Laurent qui traverse la région du Québec et qui comporte 225 km de chenal dragué, parsemé de nombreux obstacles naturels et assujetti à la marée ainsi qu'à des courants parfois capricieux. Bien que couvert de glace de décembre à avril, le Saint-Laurent qui, de l'Atlantique à Montréal coule sur 1 600 km, demeure accessible 12 mois par année. Quelques 20 000 mouvements de navires y sont enregistrés chaque année entre Sept-Îles et Montréal. De plus, un grand nombre d'embarcations de

plaisance et de navires d'excursion sillonnent les voies navigables du Québec. L'activité portuaire y est également importante. Près de 1 830 aides à la navigation balisent ce territoire en vue d'indiquer aux navigateurs le chenal sécuritaire et l'emplacement des différents obstacles. La Garde côtière reçoit annuellement 1 200 demandes d'assistance et intervient à plus de 500 reprises dans le cadre de ses activités de déglacement et d'escorte de navires. La Garde côtière dispose d'une flotte polyvalente qui reflète la diversité de ses activités : brise-glaces moyen/fluvial; baliseurs; patrouilleurs côtiers; navires sondeurs; aéroglistes; unités adaptées pour la recherche et le sauvetage, pour les patrouilles de surveillance des pêches ou pour la recherche scientifique; et hélicoptères.

Région des Maritimes - Le secteur de la Gestion des pêches de Scotia-Fundy, Région des Maritimes, englobe une partie de la Nouvelle-Écosse et du Nouveau-Brunswick, délimitée par l'extrémité nord du Cap-Breton et la frontière entre le Nouveau-Brunswick et le Maine, ainsi que par les eaux adjacentes jusqu'à la limite de 200 milles de la zone économique. On y pratique une pêche commerciale très diversifiée dans la baie de Fundy, le golfe du Maine et la plate-forme Scotian. Cette pêche commerciale occupe 13 947 pêcheurs à temps plein et à temps partiel sur plus de 5 040 bateaux; l'activité se chiffre à environ 232 ports, des débarquements de quelque 400 000 tonnes de produits représentant 793 millions de dollars en 2003 selon une évaluation provisoire.

Par ailleurs, l'industrie de l'aquaculture (Région des Maritimes) avait en 2003 une valeur au débarquement d'environ 285 millions de dollars.

Les programmes de la Garde côtière sont offerts à partir de trois grandes bases à terre.. Ils comprennent : quelque 6 114 aides à la navigation fixes et flottantes ainsi que 5 sites de transmission du Système mondial de localisation différentiel (DGPS), une flotte régionale de 8 grands navires et de 18 navires de moindre envergure (avec 9 stations de bateaux de sauvetage), 6 hélicoptères et 3 hangars à hélicoptère, 3 centres de communications et de trafic maritimes, un centre régional des opérations, un centre conjoint de coordination de sauvetages, 6 bateaux de sauvetage côtiers, le canal Canso, 4 dépôts d'équipement d'intervention d'urgence et un service auxiliaire de la Garde côtière composée de 800 membres.

Région de Terre-Neuve et Labrador - comprenant la province de Terre-Neuve et du Labrador ainsi que les eaux maritimes avoisinantes, la rive s'étend sur près de 29 000 km. Plus de 95 % des communautés de la province sont dispersées le long de la côte et des milliers de bateaux de pêche et de plaisance naviguent sur les eaux régionales. Une population rurale disséminée et de nombreuses communautés isolées entraînent une dépendance sur le transport maritime et la pêche. Cyclones, tempêtes, glace, icebergs et brouillard font partie des défis que doit relever la région lors de la prestation de services. En transport maritime, la Garde côtière supporte directement la marine marchande au moyen d'environ 125 interventions en déglacement, de plus de 600 interventions en recherche et sauvetage, en services de communications et de trafic maritime, en intervention environnementale et en entretien de presque 1 600 aides à la navigation. Les programmes de la Garde côtière sont fournis par le biais d'une flotte régionale de 14 navires et de 3 hélicoptères. De plus, la GC coordonne la Garde côtière auxiliaire composée de 1 000 membres.

Région du Pacifique - Cette région comprend la Colombie-Britannique et le Yukon. Elle assure la gestion et la protection des stocks de poisson marin du Pacifique. Son territoire englobe quelque 105 réseaux hydrographiques en Colombie-Britannique ainsi que huit cours d'eau transfrontaliers au nord, les rivières Stikine, Taku, Aisek, Chilkat, Whiting, Unuk, Chicamin et Yukon. Cette région soutient des pêches commerciales, récréatives et autochtones, et un segment important de l'industrie canadienne des sciences et de la technologie des océans. En matière de transport maritime, elle soutient directement la navigation avec plus de 2 200 missions de recherche et sauvetage aéronautique et maritime, et elle entretient plus de 1 950 aides à la navigation.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Bureau du sous-ministre délégué

Évaluation

Description : Évaluation des programmes.

Sujets : Études d'évaluation de la pertinence, de la réussite et de la rentabilité des programmes et activités internes du Ministère.

Accès : alpha

Format : Fichiers informatiques, internet et documents papier.

Numéro du dossier : MPO SIG 220

Examen

Description : Examen.

Sujets : Renseignements sur les études réalisées au sujet des enjeux de gestion, résultats et autres dimensions de l'efficacité des programmes, politiques, opérations, systèmes et pratiques internes.

Accès : alpha

Format : Fichiers informatiques, internet et documents papier.

Numéro du dossier : MPO SIG 210

Vérification interne

Description : Documentation sur les politiques, procédures et lignes directrices relatives au déroulement des travaux et à la planification des vérifications et documents de référence à l'appui desquels les vérificateurs rédigent leurs rapports.

Sujets : Manual de vérification du BVI, outils de vérification, rapport finaux, guides d'exécution des travaux, rapport de fin d'année..

Accès : alpha

Format : Fichiers informatiques, internet et documents papier.

Numéro du dossier : MPO SIG 215

Ressources humaines et Services intégrés

Bureau national de gestion des projets de l'an 2000 - Ce programme est terminé, mais les registres demeurent.

Description : Information sur toutes les facettes des projets liés à la transition à l'année 2000 (incluant sans toutefois s'y limiter) la planification des projets, la planification de l'incidence opérationnelle, les normes et lignes directrices, l'information régionale, le financement des projets, les lettres de conformité des produits et autres sujets connexes.

Sujets : La transition à l'année 2000 et tous les sujets complexes qui ont touché le gouvernement et le Ministère pour ce qui est des "fonctions essentielles à la mission de l'administration gouvernementale". Ces dossiers sont classés selon les normes directrices du Ministère.

Numéro du dossier : MPO SIG 500

Gestion des biens immobiliers

Description : Documents juridiques.

Sujets : Ententes, servitudes, titres de propriété,

acquisition et cession de biens immobiliers, et information environnementale.

Numéro du dossier : MPO SIG 520

Ports pour petits bateaux

Description : Information sur l'administration et la gestion des ports de pêche et de plaisance.

L'annexe 1 du Règlement sur les ports de pêche et de plaisance énumère tous les ports administrés par le MPO, et les modifications ont été publiées conformément aux exigences dans la Gazette du Canada.

Sujets : Installations, administrations portuaires.

Numéro du dossier : MPO SIG 540

Gestion des pêches et de l'aquaculture

Politique et gouvernance autochtones

Description : Renseignements sur les politiques, programmes et enjeux relatifs aux pêches autochtones.

Sujets : Enjeux et programmes de la pêche autochtone; revendications territoriales.

Numéro du dossier : MPO GDP 320

Application des règlements

Description : Conservation et protection des ressources halieutiques, documents sur la surveillance et l'application des règlements.

Sujets : Activités de surveillance et d'application des règlements menées en haute mer, près des côtes et dans les eaux intérieures.

Numéro du dossier : MPO GDP 305

Élaboration de la politique sur les pêches

Description : Documents de préparation des politiques au soutien du renouvellement des pêches, rapports, documents de travail et dépliants relatifs à la Révision de la politique sur les pêches de l'Atlantique (RPPA), et résumés de politiques touchant la gestion des pêches de la côte atlantique du Canada.

Sujets : Politique sur la gestion des pêches pour la côte atlantique du Canada; cadre national de politique sur la gestion des pêches; Groupe indépendant sur les critères d'accès (GICA).

Numéro du dossier : MPO GDP 335

Office des appels relatifs aux permis de pêche

Description : Renseignements relatifs aux permis de pêche (Atlantique et Pacifique).

Sujets : Grievs des pêcheurs insatisfaits des décisions du Ministère au sujet des permis; politique de délivrance des permis; recommandations au Ministre.

Accès : Dossiers classés sous le dossier de chaque pêcheur dans la Base de données sur les

permis de pêche commerciale (Région du golfe)

Format : Documents papier (Région du golfe)

Numéro du dossier : MPO GDP 310

Gestion des pêches et de l'aquaculture

Description : Gestion des pêches, notamment rétablissement des ressources.

Sujets : Gestion des ressources; répartition des ressources et élaboration de règlements; attribution de permis; affaires autochtones (pêche de subsistance); négociations des revendications territoriales et mise en oeuvre; emploi; règlements des bandes.

Numéro du dossier : MPO GDP 315

Programmes de pratique de pêche responsable

Description : Les rapports, les lignes directrices, les protocoles, les mandats et l'administration appuient les initiatives lancées par l'industrie de la pêche.

Sujets : Code de conduite canadien sur les pratiques de pêche responsable, Programme de recherche et de développement énergétiques. Ces programmes visent entre autres la pêche responsable, la mise au point d'engins de pêche, la mise en oeuvre du Code canadien sur les pratiques de pêche responsables et la conclusion d'ententes de partenariat avec l'industrie.

Accès : Les dossiers sont classés selon les critères de gestion des documents établis par le Ministère.

Numéro du dossier : MPO GDP 330

Programmes d'adaptation structurelle

Description : Renseignements sur les conseils et l'analyse des questions touchant l'exploitation et la mission de l'Office de commercialisation du poisson d'eau douce (OCPED).

Sujets : Plans d'entreprise et budgets de fonctionnement et d'immobilisation de l'OCPED.

Numéro du dossier : MPO GDP 325

Garde côtière canadienne-

NOTA : Le 12 décembre 2003, les fonctions liées aux politiques, en ce qui a trait à la navigation de plaisance, aux services de navigation maritime, à la pollution : prévention et intervention et aux eaux navigables ont été transférées à Transports Canada.

Aides à la navigation maritime

Description : Renseignements sur l'établissement, l'utilisation et l'entretien d'aides à la navigation maritime visuelles, audio et électroniques ainsi que sur les droits de dragage.

Sujets : Bouées; feux; balises; cornes de brume; systèmes de communications radio; avis à la navigation; avis aux navigateurs; acquisitions d'emplacements; bâtiments;

structures, marchés de service.

Accès : Par sujet et par emplacement géographique.

Format : Fichiers informatiques et microfilms.

Numéro du dossier : MPO GCC 105

Services de déglacage

Description : Renseignements sur le déglacage, conseils sur la navigation dans les glaces, escorte dans les glaces et Patrouille internationale des glaces.

Sujets : Déglacage; conseil sur la navigations dans les glaces; surveillance des glaces; escorte dans les glaces; patrouille internationale des glaces; méthodes et matériel.

Numéro du dossier : MPO GCC 130

Services de communications et de trafic maritimes

Description : Renseignements sur l'établissement, le fonctionnement et l'entretien de l'infrastructure des Services de communications et de trafic maritimes.

Sujets : Systèmes de communications radio et de services de trafic maritimes, avis à la navigation, avis aux navigateurs, bâtiments, structures, sites éloignés, marchés de services.

Numéro du dossier : MPO GCC 205

Pollution

Description : Comprend des plans d'urgence et des opérations de nettoyage du pétrole et d'autres polluants.

Sujets : plans; opérations; rapports; méthodes et équipement.

Numéro du dossier : MPO GCC 150

Recherche et sauvetage - Garde côtière

Description : Information sur les activités de recherche et sauvetage et les stations de sauvetage.

Sujets : Stations de sauvetage; recherche et sauvetage; équipement; matériel et approvisionnements.

Accès : Par sujet et par nom géographique.

Numéro du dossier : MPO GCC 155

Navires et aéronefs - Gouvernement du Canada

Description : Information sur la gestion, les activités, les fonctions et les services de la flotte de navires et d'aéronefs de la Garde côtière canadienne; le soutien en navires et aéronefs offert aux Programmes maritimes de la GCC, comme les systèmes de navigation (aides à la navigation et déglacage), la sécurité, les systèmes d'intervention environnementale (recherche et sauvetage, services des communications et du trafic maritimes, intervention/protection

environnementale); soutien au secteur des Océans, aux secteurs de la Gestion des pêches et des Sciences, y compris les Services hydrographiques. Inclut de l'information sur les stratégies de gestion, la planification, les politiques, l'établissement des calendriers, coûts, pratiques d'équipage, mesures de rendement et procédures de sécurité (Code ISM).

Sujets : Planification stratégique, planification des activités, gestion du rendement, armement en équipage, affrètements, liste de la flotte, plans d'exécution des programmes de la Flotte, Services, accords de services et protocoles d'entente, carburant, exigences opérationnelles, planification des immobilisations, gestion des hélicoptères.

Accès : Par sujet et par nom de navire de la Garde côtière.

Numéro du dossier : MPO GCC 165

Télécommunications et électronique maritimes

Description : Renseignements sur la gestion du cycle de vie, y compris l'établissement, la conception, l'acquisition de matériel, le fonctionnement et l'entretien de stations et de systèmes qui fournissent des aides électroniques à la navigation et aux communications à la Garde côtière canadienne et au transport maritime.

Sujets : Gestion du cycle de vie; établissement; construction; fonctionnement; entretien; services; bâtiments; acquisition d'emplacements; concessions et baux; appareils; fournitures; matériel; services d'utilité publique; sécurité et fréquences.

Accès : Par sujet, par nom géographique et par nom de navire de la Garde côtière.

Format : Fichiers informatiques et microfilms.

Numéro du dossier : MPO GCC 200

Voies navigables

Description : Renseignements sur les niveaux d'eau dans les eaux navigables du Saint-Laurent.

Sujets : Niveaux d'eau; eaux navigables du Saint-Laurent et chenal maritime du Saint-Laurent.

Numéro du dossier : MPO GCC 106

Secteur, Océans et Habitat

Océans

Description : Diriger et faciliter l'élaboration d'un plan d'action national pour les océans; élaborer et mettre en oeuvre des plans de gestion intégrée des océans; désigner des zones de protection marine; établir des lignes directrices et des critères sur la qualité du milieu marin.

Sujets : Stratégie sur les océans du Canada,

Zones de protection marine, Qualité du milieu marin, Grandes zones de gestion maritime, Gestion de la zone côtière; Loi sur les océans; Plan d'action pour les océans.

Accès : par sujet

Format : Dossiers informatiques et documents sur papier

Numéro du dossier : MPO OCE 005

Gestion de l'habitat

Description : Information sur la gestion de l'habitat, la protection, la restauration et l'aménagement; examen des activités de développement dans l'eau ou près de l'eau; évaluation environnementale fédérale; recherche scientifique sur l'habitat du poisson, les changements ou la destruction de l'habitat du poisson et la contamination chimique de l'habitat du poisson causée par l'activité humaine.

Sujets : Protection de l'habitat, opérations, planification, restauration et développement; rétablissement et mise en valeur des ressources; capacité limite de l'habitat du poisson; détérioration physique de l'habitat du poisson; produits chimiques toxiques; contaminants.

Accès : par sujet

Format : Dossiers informatiques et documents sur papier et base de données.

Numéro du dossier : MPO OCE 010

Politiques

Analyses économiques et des politiques

Description : Information sur les politiques, les programmes et les activités dans les domaines de l'analyse socio-économique et de l'élaboration de politiques.

Sujets : Analyses et politiques socio-économiques; statistiques sur les pêches; bases de données sur le commerce international des pêches; banques d'information reliées à l'enquête auprès des pêcheurs de saumon de l'Atlantique 1988, aux Enquêtes sur la pêche récréative au Canada 1975, 1980, 1985, 1990, 1995, 2000 et à l'Enquête sur les industries océaniques 1996, 2000.

Numéro du dossier : MPO POL 510

Affaires intergouvernementales

Description : Information sur les ententes fédérales-provinciales-territoriales, et les arrangements de coopération adoptés par le Ministère.

Sujets : Coopération interministérielle et intergouvernementale dans le secteur des pêches et de l'aquaculture; cadre de consultation et de

liaison fédérale-provinciale-territoriales; questions économiques fédérales-provinciales- territoriales et questions constitutionnelles.

Accès : chronologique, alphabétique et numérique.

Format : Papier et électronique.

Numéro du dossier : MPO POL 515

Lois et règlements

Description : Coordination, élaboration et examen des lois et des règlements liés au mandat du ministère.

Sujets : Initiatives législatives et réglementaires concernant la Gestion des pêches et de l'aquaculture, les Océans et la Gestion de l'habitat, les Sciences, la Garde côtière canadienne, et les Ports pour petits bateaux.

Accès : chronologique, alphabétique et numérique.

Format : Papier et électronique.

Numéro du dossier : MPO POL 525

Sciences

Pêches, science de l'environnement et de la biodiversité

Description : Les dossiers portent sur l'acquisition des connaissances de base et la prestation de conseils scientifiques nécessaires à la gestion et à la mise en valeur des ressources halieutiques, et sur d'autres activités humaines dans la mer et la conservation et l'utilisation durable des ressources marines et d'eaux douces, renouvelables et non renouvelables et dans la conservation des espèces et des écosystèmes aquatiques.

Sujets : Évaluation des ressources; écologie marine; écologie des eaux douces; conservation et protection du poisson; habitat du poisson et écosystèmes aquatiques; biodiversité; espèces aquatiques envahissantes, interaction de l'aquaculture et de l'écosystème, espèces en péril et Océanographie biologique et physique.

Accès : Selon un ordre alphabétique, numérique et chronologique.

Format : Papier et électronique.

Numéro du dossier : MPO SCI 610

Service des données sur le milieu marin

Description : Le mandat du SDMM est de gérer et d'archiver les données océanographiques recueillies par le MPO ou obtenues dans le cadre de programmes nationaux et internationaux exécutés dans des zones océaniques situées à proximité du Canada, de diffuser ces données et d'offrir des produits de données et des services à la collectivité marine en respectant les politiques

du Ministère.

Sujets : Données physiques, chimiques et biologiques : Contaminants, Profils océanographiques, Marées et Niveaux d'eau, Bouées dérivantes, Vagues, Installations pétrolières et gazières au large.

Accès : Les données brutes peuvent être extraites par ordre chronologique, alphabétique ou numérique.

Format : Électronique.

Numéro du dossier : MPO SCI 612

Service hydrographique

Description : Données bathymétriques; cartes marines - levés et production de cartes; levés géophysiques et hydrographiques; marées, courants et niveaux d'eau; instructions nautiques; cartographie des océans; navigation.

Sujets : Cartes marines - levés, production de cartes; marées, courants et niveaux d'eau; instructions nautiques, cartographie des océans; navigation.

Accès : Dossiers organisés selon l'emplacement géographique.

Format : Graphiques grandeur nature, micrographies et documents informatiques.

Numéro du dossier : MPO SCI 615

Bureaux régionaux

Pêches dans l'Arctique et les eaux intérieures

Description : Documents concernant la coordination et l'application de la politique et des programmes du Ministère s'appliquant au secteur des pêches dans l'Arctique et les eaux intérieures.

Sujets : Évaluation des stocks de mammifères marins et relevés; gestion des pêches intérieures; destruction de l'habitat du poisson; conservation des ressources halieutiques et des mammifères marins dans les Territoires du Nord-Ouest et le Nunavut.

Numéro du dossier : MPO DGR 055

Répartition des ressources halieutiques

Description : Gestion, conservation, protection, mise en valeur et répartition de la totalité des espèces halieutiques du Canada.

Sujets : Gestion et répartition des ressources, permis, enregistrement des pêcheurs et des bateaux, surveillance des quotas, mise en valeur des stocks, programmes d'observateurs, pêches d'essai, consultations et négociations, Stratégie relative aux pêches des autochtones, Programme de mise en valeur des salmonidés, modifications aux règlements, rétablissement de l'habitat, protocoles d'entente et accords, conseils

consultatifs et comités.

Accès : Par région, par ordre numérique et par sujet.

Format : Documents papier, microfiches et documents informatiques.

Numéro du dossier : MPO DGR 060

Gestion sectorielle (phoques et mammifères marins)

Description : Renseignements sur la chasse au phoque sur la côte atlantique et les activités intéressant la conservation des mammifères marins.

Sujets : Statistiques sur les captures de phoques, politique relative aux permis de chasse du phoque, projets bénéficiant d'une aide en vertu du Programme d'aide à l'industrie de la chasse au phoque; captures accidentelles de mammifères marins, observations récréatives de mammifères marins, échouements, capture et exportation de mammifères marins vivants; lois et règlements intéressant les mammifères marins.

Numéro du dossier : MPO DGR 065

Dossiers ordinaires de programmes

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

Accessoires de bureau

Accueil

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Journaux de contrôle d'accès des visiteurs et laissez-passer

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Planification de la continuité des activités (PCA)

Réinstallation

Relations du travail

Ressources humaines

Services publics

Terrains

Traitements et salaires

Véhicules

Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Ressources Humaines et Services intégrés

Responsables des ports

Description : Renseignements sur les responsables de port nommés par le Ministre, conformément à la Loi sur les ports de pêche et de plaisance. Il s'agit de renseignements comme le nom, l'adresse, le numéro d'identification, le numéro d'insigne, la date de nomination (et de révocation) et la rémunération. Les responsables de port assurent la gestion sur place, perçoivent les recettes et mettent en application les lois et les règlements d'application.

Catégorie de personnes : Responsables de port.

But : Les renseignements actuels et historiques tirés de cette banque de données servent à des fins administratives.

Usages compatibles : Ces renseignements sont utilisés à des fins administratives et pour tout autres fins permises par le paragraphe 8(2) de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Normes de conservation et de destruction : Les responsables de la gestion des documents du Ministère et les Archives nationales du Canada détermineront les normes de conservation et d'élimination des renseignements contenus dans cette banque de données.

No. ADD : A déterminer

Renvoi au dossier # : MPO SIG 540

Enregistrement (SCT) : 003624

Numéro de fichier : MPO PPU 070

Examens de manuscrits

Description : Ce fichier renferme une liste de lecteurs qualifiés (spécialistes dans une foule de disciplines) et de documents sur la réception, l'examen et l'évaluation de manuscrits retenus en vue de leur publication ou rejetés.

Catégorie de personnes : Des lecteurs qualifiés (des spécialistes dans une foule de disciplines).

But : Tenir une liste des arbitres qualifiés.

Usages compatibles : Consigner la réception de manuscrits et gérer l'examen et l'évolution de manuscrits qui seront publiés ou rejetés.

Normes de conservation et de destruction : Six ans après leur publication (ou non-publication), ces dossiers sont transférés à la Section des documents historiques des Archives nationales du Canada pour une rétention sélective.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : MPO SCI 610

Enregistrement (SCT) : 003613

Numéro de fichier : MPO PPU 020

Dossiers sur les biens immobiliers

Description : Cette banque de données renferme des renseignements sur les baux, les permis et les accords établis conformément à la Loi et au Règlement sur les ports de pêche et de plaisance relativement à l'occupation et à l'utilisation des biens portuaires. Elle comprend des noms, des adresses, des numéros de téléphone, la description des biens, la durée des baux, des permis et des accords, et d'autres données. Sont aussi contenus dans cette banque, les titres de propriété des biens fédéraux.

Catégorie de personnes : Les renseignements dans la base de données ont trait aux gouvernements, aux administrations portuaires, à des entités commerciales et à des particuliers.

But : Les renseignements figurant dans cette base servent à des fins administratives, pour assurer l'utilisation contrôlée des biens portuaires, et à des fins de comptabilité et de vérification.

Normes de conservation et de destruction :
A déterminer

No. ADD : A déterminer

Renvoi au dossier # : MPO SIG 520

Enregistrement (SCT) : 003630

Numéro de fichier : MPO PPU 065

Gestion des pêches et de l'aquaculture

Bases de données sur les permis de pêche commerciale

Description : La banque renferme une liste alphabétique des pêcheurs commerciaux titulaires d'un permis de pêche dans l'Atlantique et le Pacifique, et les profils de leurs bateaux de pêche. Les principaux éléments de données qu'elle contient sont le nom, l'adresse et le port d'attache du pêcheur, ainsi que sa catégorie (à plein temps ou à temps partiel), les droits qu'il a payés, le nom de son bateau, les spécifications relatives à ce dernier, les espèces que le pêcheur a le droit de capturer suivant son permis, son ou ses contingents individuels, le nombre réel de prises, le numéro d'identification du MPO, ainsi qu'une liste de tous les dispositifs émis en vue de l'identification de l'équipement (étiquettes de casier ou de filet) ou du contrôle de la cueillette d'espèces (p. ex. étiquettes pour thon)

Catégorie de personnes : Les pêcheurs commerciaux.

But : Élaborer des plans de pêche, évaluer les populations de poisson et aider le MPO à distribuer des dispositifs d'identification de filets de pêche et de contrôle de la cueillette des espèces, effectuer des inspections de sécurité des bateaux et fournir en cas d'urgence une base de données.

Usages compatibles : Cette banque peut servir de source d'information pour d'autres banques comme celles des enquêtes (MPO PPU 075). Aux fins de l'application des règlements et de la réalisation d'enquêtes conformément à la législation canadienne sur les pêches, on relie à cette banque les données provenant du fichier des violations observées par le MPO (MPO PPU 060). On fait aussi part des données provenant de cette banque à différents ministères provinciaux aux termes de l'alinéa 8(2)(f) de la Loi sur la protection des renseignements personnels afin d'administrer une loi ou de réaliser une enquête licite. Ces données peuvent également être échangées avec des organisations approuvées de pêche locale dans des provinces données afin d'aider le MPO à distribuer des étiquettes de filet de pêche et des étiquettes de remplacement. Les données dans cette banque sont aussi échangées avec le ministère de la Défense nationale pour son Système national de gestion des activités de recherche et sauvetage (SAR) (MDN PPU 550). L'information spécifique sur les navires peut être échangée avec d'autres organismes pour des activités liées à des incidents SAR.

Normes de conservation et de destruction : Les données dans cette banque ont une valeur historique et seront conservées indéfiniment.

No. ADD : en cours de mise au point

Renvoi au dossier # : MPO GDP 315

Enregistrement (SCT) : 003621

Numéro de fichier : MPO PPU 010

Violations observées par le MPO

Description : La banque renferme des données sur l'application des règlements à des particuliers/sociétés, y compris des renseignements détaillés sur les infractions commises aux termes de la législation canadienne sur les pêches.

Catégorie de personnes : Les particuliers, titulaires ou non d'un permis de pêche, et les sociétés.

But : La réalisation des activités entourant l'application des règlements et la réalisation d'enquêtes conformément à la législation canadienne sur les pêches.

Usages compatibles : La compilation de diverses statistiques pour déterminer les niveaux de conformité à la réglementation et de surveillance du respect de la réglementation, de façon à disposer d'une base de données historiques pour faciliter la détermination des problèmes existants à des fins de planification. On relie aussi les données à la banque sur les prises et l'effort (MPO PPU 055) et aux bases de données sur les permis de pêche commerciale (MPO PPU 010).

Normes de conservation et de destruction : La durée de conservation des renseignements doit être fixée par le gestionnaire des documents du Ministère et par les Archives nationales du Canada.

No. ADD : A déterminer

Renvoi au dossier # : MPO DGP 305

Enregistrement (SCT) : 003620

Numéro de fichier : MPO PPU 060

Programme de prêts aux entreprises de pêche

Description : La banque renferme les dossiers de prêts personnels des emprunteurs qui n'ont pas remboursé les prêts garantis en vertu du Programme.

Catégorie de personnes : Les pêcheurs dont les prêts ont été garantis en vertu du Programme de prêts aux entreprises de pêche.

But : Administrer le Programme de prêts aux entreprises de pêche et protéger les intérêts de l'État en recouvrant les dettes non remboursées.

Normes de conservation et de destruction : Indéterminées.

No. ADD : A déterminer

Renvoi au dossier # : MPO DGP 315

Enregistrement (SCT) : 003617

Numéro de fichier : MPO PPU 035

Commissions d'appel des décisions relatives aux permis de pêche

Description : Renseignements sur les pêcheurs canadiens qui en appellent des décisions du Ministère touchant la délivrance, la redélivrance et la cession de permis de pêche, ainsi que des décisions sur le classement d'un pêcheur et l'immatriculation des bateaux (dans l'Atlantique et le Pacifique).

Catégorie de personnes : Les pêcheurs canadiens.

But : Traiter les appels interjetés par des pêcheurs par l'entremise de la commission concernée d'appel des décisions relatives aux permis de pêche.

Normes de conservation et de destruction : Indéterminées.

No. ADD : A déterminer

Renvoi au dossier # : MPO DGP 310

Enregistrement (SCT) : 003618

Numéro de fichier : MPO PPU 090

Garde côtière canadienne

Liste des certificats de commandement de la Garde côtière canadienne

Description : Cette information est un registre des certificats de capacité de commandement délivrés par la Garde côtière canadienne tenu en vertu de l'ordonnance de la GCC no 530. Le registre renferme les noms, les numéros d'assurance sociale, les dates de naissance des titulaires de ces certificats, les dates et les endroits où ils ont passé les examens pour les obtenir, les dates de délivrance des certificats et les numéros des certificats.

Catégorie de personnes : Les membres du personnel de la GCC ayant obtenu ces certificats, qui sont généralement des officiers de navigation de niveau intermédiaire ou supérieur ou des commandants.

But : Le fichier est une liste des numéros des certificats de commandement délivrés jusqu'ici et des personnes à qui ils l'ont été.

Usages compatibles : Aucun Identifié

Normes de conservation et de destruction : Les fichiers sont transférés aux Archives nationales du Canada après 50 ans.

No. ADD : 77/018

Renvoi au dossier # : MTC DSN 200

Enregistrement (SCT) : 001052

Numéro de fichier : MPO PPU 115

Liste des certificats de préposés au quart et des mentions Opérations

Description : Cette information est un registre des brevets de compétence et des visas de brevet délivrés aux officiers de quart par la Garde côtière canadienne. Les renseignements sont tenus en vertu de l'ordonnance n 530 de la Garde côtière canadienne. Le registre contient les noms, numéros d'assurance sociale, dates de naissance, dates et lieux d'examen, dates de délivrance et numéros de certificat.

Catégorie de personnes : Les membres du personnel de la GCC qui ont accumulé le temps de service en mer nécessaire et ont ultérieurement réussi les examens.

But : La banque est un registre du nombre de certificats délivrés à ce jour et des noms des personnes à qui ils l'ont été.

Usages compatibles : Aucun Identifié.

Normes de conservation et de destruction : Les fichiers sont transférés aux Archives nationales du Canada après 50 ans.

No. ADD : 77/018

Renvoi au dossier # : MTC DSN 200

Enregistrement (SCT) : 001051

Numéro de fichier : MPO PPU 120

Politiques

Programme des statistiques

Description : Le ministère recueille des "données sur les prises et l'effort" en matière de pêche commerciale auprès des pêcheurs commerciaux titulaires d'un permis d'acheteurs commerciaux de poissons, de patrons de bateaux de pêche et de responsables du Programme de contrôle à quai (PCQ). Les renseignements ainsi recueillis donnent notamment de l'information sur chaque bateau et acheteur commercial, sur le poids et selon l'espèce, sur les sommes versées (sauf pour les données provenant du PCQ) de même que sur les prises et l'effort de pêche selon les zones lorsqu'il y a lieu, et ce, pour chacune des sorties (à partir des registres de pêche). Le système de statistiques est décentralisé et fonctionne à partir des bureaux régionaux. L'administration centrale à Ottawa élabore des statistiques nationales à partir des renseignements fournis par les bureaux régionaux. Les bases de données comprend : Données sur l'enregistrement de pêche commerciale et les permis de pêche commerciale (Commercial Fishing Registration and Licensing

Data), Système canadien de quotas (Domestic Quota System), Permis-Pêcheur-Bateau, données sur les permis de pêche commerciale (Commercial Fishing Licence Data), données sur les permis de pêche sportive en eaux avec marée (Tidal Water Sport Fishing Licence Data), Délivrance de permis (Licensing), Délivrance de permis aux étrangers et système de surveillance (Foreign Licensing and Surveillance System Flash), permis d'aquaculture (Aquaculture Licence), Système de contrôle des plaintes (Complaint Control System, Rejet des importations (Import Rejections).

Catégorie de personnes : Pêcheurs commerciaux titulaires d'un permis, acheteurs commerciaux de poissons, propriétaires/patrons de bateaux, sociétés effectuant le contrôle à quai.

But : Évaluations des stocks, contrôle des quotas, accords internationaux sur les pêches, analyse de l'économie et des statistiques, et élaboration et analyse des politiques.

Usages compatibles : Pour faciliter l'application des règlements et la réalisation d'enquêtes conformément à la législation canadienne sur les pêches, les données sont reliées aux bases de données sur les permis de pêche commerciale (MPO PPU 010), prises et l'effort de pêche (MPO PPU 055) et sur les violations observées par le MPO (MPO PPU 060). On s'en sert aussi pour des analyses économiques et des évaluations des programmes des divers secteurs des pêches et pour la gestion de la pêche, conformément à la Loi sur les pêches et à d'autres lois canadiennes connexes. On fait part au ministère des Pêches de la Nouvelle-Écosse de certains renseignements personnels conservés dans la banque de données lorsque les personnes auxquelles les renseignements se rapportent consentent par écrit à leur divulgation. Dans tous les domaines susmentionnés, les données sont utilisées dans des rapports qui ne renferment aucun renseignement personnel. On conserve cependant les renseignements personnels dans la base de données. Servent à la rédaction de rapports annuels qui renferment des données sur les pêches canadiennes et qui sont remis à l'OPANO, à l'OCDE et à la FAO.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements contenus dans la base de données seront conservés indéfiniment en raison de leur valeur archivistique.

No. ADD : À l'étude.

Renvoi au dossier # : MPO DGP 315

Enregistrement (SCT) : 003622

Numéro de fichier : MPO PPU 055

Sondages

Description : De temps à autre, le Ministère mène des sondages pour obtenir des renseignements. Ces sondages incluent les suivants : Données sur l'enregistrement de pêche commerciale et les permis de pêche commerciale («Commercial Fishing Registration and Licensing Data»), Système canadien de quotas («Domestic Quota System»), «Permis-Pêcheur-Bateau», Données sur les permis de pêche commerciale («Commercial Fishing Licence Data»), données sur les permis de pêche sportive en eaux avec marée («Tidal Water Sport Fishing Licence Data»), Délivrance de permis («Licensing»), Délivrance de permis aux étrangers et système de surveillance («Foreign Licensing and Surveillance System Flash»), permis d'aquaculture («Aquaculture Licence»), Système de contrôle des plaintes («Complaint Control System»), Rejet des importations («Import Rejection»), Étude sur la capacité des usines («Plant Capacity Survey»), Études sur la performance des navires («Vessel Performance Studies»), Journal du pêcheur, «Coûts et revenus des entreprises de pêche», «Costs and Earning Survey of Commercial Fishermen», «Survey of Pacific Costs and Earnings», «Atlantic Canada Sport Catch Data». D'autres sondages du même genre peuvent être effectués si le besoin s'en fait sentir. Des renseignements peuvent être recueillis par le biais de la base de données sur les prises et l'effort de pêche (MPO PPU 055) et de la base de données des permis de pêche commerciale (MPO PPU 010). La plupart des données sont publiées sous forme de statistiques ne renfermant aucun identificateur personnel. Par exemple, la Région de Terre-Neuve publie occasionnellement son étude sur les coûts et revenus.

Catégorie de personnes : Les renseignements dans cette base de données se rapportent aux clients des programmes sur les pêches du Ministère et aux pêcheurs sportifs.

But : Les renseignements sont recueillis pour fournir au Ministère les données statistiques ou économiques dont il a besoin pour gérer efficacement ses programmes.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements versés dans cette banque seront conservés pour une période indéterminée en raison de leur valeur historique.

No. ADD : À l'étude.

Renvoi au dossier # : MPO DGP 315

Enregistrement (SCT) : 003626

Numéro de fichier : MPO PPU 075

Le Secrétariat exécutif

Renseignements personnels communiqués aux organismes d'enquête fédéraux

Description : Conformément au paragraphe 8(4) de la Loi sur la protection des renseignements personnels et suivant son alinéa 8(2)e), cette banque renferme des copies des demandes reçues d'organismes autorisés d'enquête fédéraux et de tous les documents se rattachant au traitement de ces demandes.

Catégorie de personnes : Les personnes au sujet desquelles des demandes de renseignements personnels ont été reçues d'organismes d'enquête fédéraux en vertu de l'alinéa 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans un but d'application d'une loi du Canada ou d'une province ou de tenue d'une enquête licite.

But : Permettre au Commissaire à la protection de la vie privée d'examiner les communications effectuées en vertu de l'alinéa 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Usages compatibles : Compilation de statistiques se rattachant à des demandes d'organismes d'enquête fédéraux.

Normes de conservation et de destruction : Deux ans après résolution les documents sont détruits.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : MPO DGP 315

Enregistrement (SCT) : 001741

Numéro de fichier : MPO PPU 085

Sciences

Inspecteurs sanitaires des poissons

Description : Cette banque renferme les demandes d'agrément comme inspecteurs sanitaires des poissons formulées aux termes du Règlement sur la protection de la santé des poissons, une liste des inspecteurs sanitaires des poissons agréés et un spécimen de leur signature.

Catégorie de personnes : Les demandeurs, ce qui inclut les employés des gouvernements fédéral et provinciaux, de même que des personnes du secteur privé au Canada et à l'étranger. La banque s'applique à des professionnels possédant une formation et une expérience spécifiques dans le domaine du diagnostic des maladies des poissons.

But : En comparant des spécimens de signatures, vérifier l'authenticité des certificats de santé des poissons exigés avant qu'on puisse délivrer des permis d'importation ou de transfert de salmonidés d'élevage au Canada ou entre provinces.

Usages compatibles : Base de décision en vue de l'acceptation ou du rejet des demandes d'agrément comme inspecteurs sanitaires des poissons, et registre des personnes qualifiées.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers personnels des inspecteurs sanitaires des poissons (ISP) et les enregistrements originaux des listes d'ISP seront conservés dans un registre central à la Direction générale des sciences halieutiques et océaniques. Les dossiers des ISP sont détruits cinq ans après l'annulation de l'agrément de ces derniers.

No. ADD : À l'étude.

Renvoi au dossier # : MPO SCI 610

Enregistrement (SCT) : 003615

Numéro de fichier : MPO PPU 040

Demandes de données océanographiques

Description : Cette banque renferme des données sur les demandes de services et de renseignements.

Catégorie de personnes : L'information a trait à des ministères, à des universités et à des consultants, au grand public, à des entreprises de construction, à des maisons d'édition et à des bureaux régionaux.

But : La banque sert de mesure des services au public, à évaluer le type de services dont les usagers ont besoin et à retracer les demandes au besoin.

Usages compatibles : Aucun identifié.

Normes de conservation et de destruction : Les formulaires de demande sont détruits après deux ans; indéterminé pour les résumés statistiques.

No. ADD : À l'étude.

Renvoi au dossier # : MPO SCI 612

Enregistrement (SCT) : 003627

Numéro de fichier : MPO PPU 045

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.

Accueil

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgaration interne d'information concernant des actes fautifs au travail -

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Planification de la continuité des activités (PCA)

Réinstallation

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez-passer -

Système de gestion de la correspondance de la direction

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Voyages

Manuels

- L'abc des drains : un guide pour l'entretien des drains agricoles et la conservation de l'habitat du poisson
- L'abc des quais - Un guide destiné aux propriétaires de chalets pour la construction de quais écologiques
- L'abc des rivages - Un guide d'aménagement des rivages pour propriétaires de chalet
- Les activités d'entretien des routes et la Loi sur les pêches : Conseils pour éviter les conflits
- Access Near Aquatic Areas : A Guide to Sensitive Planning, Design and Management (en anglais seulement)
- Administration de la conservation et de la protection
- Aides privées à la navigation - guide du propriétaire
- Aides radio à la navigation maritime
- Après la découverte d'une épave
- Avis aux navigateurs (annuels) - (TP-0390)
- Avis aux navigateurs (mensuels) - (TP-0136)
- Bonnes pratiques industrielles (BPI) - Transformation du crabe
- Bonnes pratiques industrielles (BPI) - Transformation des crevettes
- Bonnes pratiques industrielles (BPI) - Transformation du homard
- Brochure sur l'outil de repérage des activités des programmes sur les océans
- Bulletins de la Flotte
- Bulletins de la sécurité
- Bulletins techniques de la GCC

- Cadre décisionnel pour la détermination et l'autorisation des détériorations, des perturbations et des destructions d'habitats du poisson (1998)
- Cadre national pour l'établissement et la gestion des zones de protection marines
- Cadre stratégique et opérationnel pour la gestion intégrée des environnements estuariens, côtiers et marins au Canada
- Calendrier des cours - Sydney
- Carrières dans la Garde côtière canadienne
- Carrières dans la GCC : technicien de marine, électronicien, régulateur du trafic maritime, ingénieur et opérateur radio
- Catalogue des services - Services des données sur le milieu marin
- Code international de signaux
- Community-Based Coastal Resource Inventories in Newfoundland and Labrador - Procedures Manual (NL) en anglais seulement)
- Community Greenways : Linking Communities to Country and People to Nature (en anglais seulement)
- Community Stewardship : A Guide to Establishing Your Own Group (en anglais seulement)
- Conservation et protection de l'habitat du poisson : Directive sur le principe d'aucune perte nette
- Conservation et protection de l'habitat du poisson : vos obligations selon la loi
- Directives concernant la conservation et la protection des habitats (1998, Deuxième Édition)
- Directives concernant la protection de l'habitat du poisson : carrières de sable et de gravier
- Directives concernant la protection de l'habitat du poisson : Lignes de transport d'électricité aériennes
- Directives concernant la protection de l'habitat du poisson : Travaux d'irrigation
- Directives concernant les vidéos d'études de sites sous-marins pour le MPO
- Directives Opérationnelles pour les Unités de Recherche et Sauvetage
- Directives relatives aux grillages à poissons installés à la sortie des prises d'eau douce
- Document de travail sur les zones de protection marines (janvier 1997)
- Équipage de navire - manuel d'apprentissage
- Exigences réglementaires relatives aux zones des Services du trafic maritime - MPO 5765
- Feuilles d'information sur les zones de protection marines (champ hydrothermal Endeavour, passage Gabriola, mont sous-marin Bowie, Basin Head, Race Rocks, goulet de l'île de Sable, Manicouagan, estuaire Musquash, Leading Ticks, baie Gilbert, Eastport)
- Franchissement des cours d'eau, deuxième édition
- Guide à l'intention de l'employé portant sur le réaménagement des effectifs
- Guide à l'intention des praticiens en matière de compensation de l'habitat
- Guide à l'intention des praticiens sur la rédaction de lettres relatives aux examens effectués en vertu de la Loi sur les pêches
- Guide à l'intention des praticiens sur la rédaction d'autorisations en vertu du paragraphe 35(2) de la Loi sur les pêches
- Guide à l'intention des responsables des ports
- Guide de l'agent des pêches pour la gestion et la protection de l'habitat du poisson (1998, deuxième édition)
- Guide de la gestion des documents
- Guide de la LCEE : Appliquer la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale dans le cadre du Programme de gestion de l'habitat du poisson (version préliminaire d'août 2000)
- Guide de pratique concernant la Loi sur les pêches
- Guide de sécurité en plongée
- Guide des relations de travail à l'intention des commandants
- Guide du Code ISM
- Guide environnemental du navire - MPO 5326

- Guidelines to Protect Fish and Fish Habitat from Treated Wood Used in Aquatic Environments in the Pacific Region (en anglais seulement)
- Guide pour la mise en oeuvre de la LCEE par la Direction générale de la gestion de l'habitat et des sciences de l'environnement du MPO (janvier 1995)
- Habitat Stewardship Bylaws : A Guide for Local Government (en anglais seulement)
- Index (annuel) des Avis aux navigateurs
- Inspection des installations
- Instructions administratives - ports de pêche et de plaisance
- La création d'aires marines protégées - une démarche concertée
- La directive sur la délivrance d'autorisations prévue au paragraphe 35(2) - LCEE (25 mai 1995))
- La Stratégie sur les océans du Canada (TN)
- Lake Classification Inspection Procedures Manual - Central and Arctic Region (en anglais seulement)
- Land Development Guidelines for the Protection of Aquatic Habitat - Lower Fraser Area - Fisheries Act and the Project Review Process (en anglais seulement)
- Lignes directrices concernant l'utilisation d'explosifs à l'intérieur ou à proximité des eaux de pêche canadiennes
- Lignes directrices pour la conservation et la protection de l'habitat du poisson, MPO, 1986/1994
- Lignes directrices pour la protection du poisson et de son habitat : l'emplacement et la conception des ponceaux
- L'intendance des océans
- L'intendance : Mobiliser les Canadiens afin de protéger l'héritage que représentent nos océans et nos eaux douces
- Livre des feux, des bouées et des signaux de brume (4 volumes : Atlantique, Terre-Neuve, Eaux intérieures et Pacifique)
- Lower Fraser Area - Project Review Information Requirements for Works Affecting Fish (en anglais seulement)
- Manuel d'hygiène et de sécurité au travail
- Manuel d'inspection des produits du poisson - politiques et procédures
- Manuel de bord des mécaniciens d'entretien d'hélicoptère (TP-4986)
- Manuel de formation en mer de l'élève-officier - mécanique
- Manuel de formation en mer de l'élève-officier - navigation
- Manuel de gestion des formulaires
- Manuel de la gestion de l'information - Volume 1 - Politiques
- Manuel de la gestion de l'information - Volume 2 - Normes et procédures
- Manuel de la sécurité de la Flotte
- Manuel de procédures pour la conception et l'examen des systèmes d'aide à la navigation maritime de courte portée
- Manuel de sécurité
- Manuel des administrations portuaires
- Manuel des défauts de boîtes métalliques
- Manuel des directives, Conservation et Protection (Golfe)
- Manuel des finances et de la gestion du matériel
- Manuel des marées du Service hydrographique du Canada
- Manuel des normes des SCTM - MPO 5608
- Manuel des observateurs en mer - procédures
- Manuel des opérations des hélicoptères et des navires
- Manuel d'information et de procédures relatives aux hélicoptères à bord des navires
- Manuel national de recherche et de sauvetage
- Méthodes d'analyse chimique
- MPO 5693 Navires de la Garde côtière canadienne

- Navigation dans les glaces en eaux canadiennes
- Norme du cours de sécurité nautique
- Norme de Formation SAR
- Normes de compétence pour l'équipage et les officiers de navires
- Normes de construction des petits bateaux - TP 1332
- Normes de logistique de la Flotte de la Garde Côtière (NLFGC)
- Normes de service, Service hydrographique du Canada
- Normes et méthodes applicables aux produits de poisson
- Normes techniques de la GCC
- Nouveau système canadien de balisage
- Observer Program Training Manual - Newfoundland Region (en anglais seulement)
- Observers' Field Manual Domestic/Foreign Fishing Vessels (en anglais seulement)
- Occupational Health and Safety Manual - Pacific Region (en anglais seulement)
- Opérations de conservation et de protection
- Ordonnances de la flotte de la Garde côtière canadienne (OFGC)
- Ordres permanents pour la cartographie
- Ordres permanents pour les levés
- Pacific General Ships' Orders (en anglais seulement)
- Personnel - politique et procédures
- PISCES IV Standard Operations Procedures (en anglais seulement)
- Plan d'urgence bilatéral Canada-États-Unis en cas de pollution des eaux
- Plan d'urgence maritime pour l'Arctique
- Plan national d'urgence maritime
- Plan national de formation : Urgences de la Garde côtière
- Politique de gestion de l'habitat du poisson (1986)
- Politique et procédures du Programme de vérification à quai (y compris les Annexes Régionales) (Golfe)
- Politique sur les zones de protection marines
- Procédures pour analyses bactériologiques
- Procédures pour analyses chimiques
- Programme canadien de contrôle de la salubrité des mollusques - Manuel des opérations
- Programme d'action national pour la protection du milieu marin contre la pollution due aux activités terrestres (PAN)
- Programme de délivrance des permis de pêche récréative de l'Atlantique
- Programme de formation d'officier des membres d'équipage de navire - Documentation
- Programme de formation d'officier des membres d'équipage de navire - Manuel de formation pratique
- Protocoles d'entente et accord relatifs à l'inspection
- Rapports de prévisions maritimes
- Recettes Santé
- Recherche et Sauvetage à Bord de Petits Bateaux (disponible seulement sur l'Internet électroniquement)
- Règlement sur la protection de la santé des poissons - guide de procédures
- Règlement sur les effluents des fabriques de pâtes et papiers
- Règlement sur les effluents des raffineries de pétrole
- Résumé (annuel) des Avis aux navigateurs
- Sécurité en laboratoire
- Stewardship Options : For Private Land Owners in British Columbia (en anglais seulement)
- Stream Stewardship : A Guide for Planners and Developers (en anglais seulement)
- Système canadien des aides à la navigation
- Unissons nos efforts pour protéger et promouvoir les océans canadiens
- Véhicule à support dynamique - manuel d'apprentissage

- Vocabulaire normalisé de la navigation maritime
- Voies navigable sécuritaires - Lignes directrices sur la conception des voies navigables à vocation commerciale
- Watershed-Based Fish sustainability Planning : Conserving BC Fish Populations and their Habitat (en anglais seulement)
- Watershed Stewardship : A Guide for Agriculture (en anglais seulement)
- Wetlandkeepers Handbook : A Practical Guide to Wetland Care (en anglais seulement)
- Zones de protection marine - Une stratégie pour la côte du Pacifique

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de la présente publication).

Les demandes de renseignements additionnels sur le Ministère et ses fonctions peuvent être adressées aux bureaux suivants :

Administration centrale
Direction générale des communications
Ottawa (Ontario) K1A 0E6

Tél. : (613) 993-0999
Télé. : (613) 990-1866

Renseignements généraux (ATM)

Tél. : (613) 941-6517 (D)
Site Internet du MPO : www.dfo-mpo.gc.ca
Site Internet de la GCC : www.ccg-gcc.gc.ca
Site Internet du SHC : www.charts.gc.ca
Site Internet des océans et de l'habitat du poisson : www.dfo-mpo.gc.ca/canwaters-eauxcan
Site Internet du SDMM : www.meds-sdmm.dfo-mpo.gc.ca
Site Internet de PPB : www.dfo-mpo.gc.ca/sch

Région du Centre et de l'Arctique

201, rue Front Nord
Sarnia (Ontario) N7T 8B1

Tél. : (519) 383-1810
Télé. : (519) 464-5128

Site Internet : www.dfo-mpo.gc.ca/regions/central/ca.e.htm

Site Internet du Centre canadien des eaux intérieures : www.cciw.ca

Site Internet des Sciences, Région du Centre et de l'Arctique : http://www.dfo-mpo.gc.ca/regions/central/science_e.htm

Site Internet de l'Hydrographie, Région du Centre et de l'Arctique : www.dfo-mpo.gc.ca/regions/central/science/chs-shc/index_e.htm

Site Internet pour la GCC, Région du Centre et de l'Arctique : www.ccg.gcc.gc.ca/cen-arc/main.htm

Site Internet pour les services auxiliaires de la Garde côtière : www.ssimicro.com-coastguard

Site Internet pour les services auxiliaires de la Garde côtière : www.ssimicro.com-coastguard

Région du Golfe

343, avenue Université
C.P. 5030
Moncton (Nouveau-Brunswick) E1C 9B6

Tél. : (506) 851-7747

Télé. : (506) 851-2435

Site Internet : www.gfc.dfo.ca

Région des Maritimes

176, rue Portland
C. P. 1035
Dartmouth (Nouvelle-Écosse) B2Y 4T3

Tél. : (902) 426-2581

Télé. : (902) 426-3479

Site Internet : www.mar.dfo-mpo.gc.ca

Site Internet de la GCC des Maritimes : www.mar.dfo-mpo.gc.ca/cg/ops/index.htm

Site Internet de la Station biologique St. Andrews : www.mar.dfo-mpo.gc.ca/sabs/index-e.htm

Site Internet du Collège de la Garde côtière : www.cgc.ns.ca

Site Internet de l'Institut d'océanographie de Bedford : www.bio.gc.ca/enter/index_eng.htm

Site Internet de Recherche sur l'océanographie et sur les pêches : www.bio.gc.ca/oceans/oceans.htm

Site Internet du Service hydrographique du Canada : www.charts.gc.ca

Site Internet de SHC Maritimes : www.mar.dfo-mpo.gc.ca/sch

Région du Pacifique

401, rue Burrard
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6C 3S4

Tél. : (604) 666-0384

Télé. : (604) 666-1847

Site Internet : www.pac.dfo-mpo.gc.ca

Site Internet des communications, Pacifique : www.comm.pac.dfo-mpo.gc.ca

Site Internet de l'Institut des sciences océanographiques : http://www-sci.pac.dfo-mpo.gc.ca/sci/facilities/ios_e.htm

Site Internet du SHC, Pacifique : www-sci.pac.dfo-mpo.gc.ca/Charts/home_e.htm

Site Internet de GCC, Pacifique : www.pacific.ccg-gcc.gc.ca/index_f.htm

Site Internet de Conservation et Protection : www.pac.dfo-mpo.gc.ca/ops/cp

Site Internet de la Gestion des pêches : www.pac.dfo-mpo.gc.ca/ops/fm

Site Internet du Groupe de recherche acoustique océanographique : pinger.ios.bc.ca

Site Internet de l'Habitat et du rétablissement : www.heb.pac.dfo-mpo.gc.ca

Site Internet du programme Océans : www.pac.dfo-mpo.gc.ca/oceans

Site Internet des Sciences : http://www-sci.pac.dfo-mpo.gc.ca/sci/default_e.htm

Site Internet de la Station biologique du Pacifique : http://www.pac.dfo-mpo.gc.ca/sci/default_e.htm

Région du Québec

104, rue Dalhousie

Québec (Québec) G1K 7Y7

Tél. : (418) 648-4158

Téléc. : (418) 648-4758

Site Internet : www.qc.dfo.ca

Site Internet pour le SHC : www.qc.dfo-mpo.gc.ca/iml/en/sciences/hydrographique.htm

Région de Terre-Neuve et Labrador

C.P.5667

St. John's (Terre-Neuve et Labrador)

A1C 5X1

Tél. : (709) 772-4423

Téléc. : (709) 772-4880

Site Internet : www.nfl.dfo-mpo.gc.ca/home_accueil.asp?Lang=Francais

Salle de lecture

Les bibliothèques du Ministère ont été désignées, en vertu de la Loi sur l'accès à l'information, comme salles publiques de lecture. Elles sont les principaux dépôts des publications, des rapports et des études sur la gestion des pêches et des océans du Canada. Ce sont des sources de renseignements ouvertes au public où il est possible de se procurer des formulaires de demande de renseignements. Le Ministère est prêt à aider le public à vérifier si le renseignement demandé est déjà du domaine public ou s'il requiert une demande officielle d'accès. Voici les adresses des bibliothèques régionales du ministère :

Administration centrale
Services et politiques en matière de bibliothèque
200, rue Kent, 7e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0E6

Tél. : (613) 993-2950

Téléc. : (613) 990-4901

Région du Centre et de l'Arctique

Bibliothèque Eric Marshall sur la recherche aquatique Institut des eaux douces
501, croissant University
Winnipeg (Manitoba) R3T 2N6

Tél. : (204) 983-5170

Téléc. : (204) 984-4668

Région du Golfe

Centre des pêches du golfe

Bibliothèque

343, rue Université

C. P. 5030

Moncton (Nouveau Brunswick) E1C 9B6

Tél. : (506) 851-6264

Téléc. : (506) 851-2766

Région du Québec

Bibliothèque de l'Institut Maurice-Lamontagne

850, route de la Mer

C. P. 1000

Mont-Joli (Québec) G5H 3Z4

Tél. : (418) 775-0551

Téléc. : (418) 775-0538

Site Internet pour le SHC : www.qc.dfo-mpo.gc.ca/iml/en/sciences/hydrographique.htm

Région des Maritimes

Bibliothèque de la Région des Maritimes, Institut océanographique de Bedford

C. P. 1006

Dartmouth (Nouvelle-Écosse) B2Y 4A2

Tél. : (902) 426-3683

Téléc. : (902) 496-1544 ou 426-7827

Bibliothèque du Collège de la Garde côtière

1190, chemin Westmount

C. P. 4500

Sydney (Nouvelle-Écosse) V1P 6L1

Tél. : (902) 564-3660

Téléc. : (902) 564-3672

Bibliothèque de la Station de biologie
de la Région des Maritimes
Rue Brandy Cove
St. Andrews (Nouveau Brunswick)
E0G 2X0

Tél. : (506) 529-8854, poste 5909

Télec. : (506) 529-5862

Région du Pacifique

Bibliothèque, Station de biologie du Pacifique
3190 ,rue Hammond Bay
Nanaimo (Colombie-Britannique) V9R 5K6

Tél. : (250) 756-7071

Télec. : (250) 756-7053

Bibliothèque de l'Institut des sciences de la mer
9860, rue Saanich Ouest

C. P. 6000

Sidney (Colombie-Britannique) V8L 4B2

Tél. : (250) 363-6392

Télec. : (250) 363-6749

Bibliothèque régionale de la Gestion des pêches
555, rue West Hastings, bureau 430

Vancouver (Colombie-Britannique)

V6B 5G3

Tél. : (604) 666-3851

Télec. : (604) 666-3145

Région de Terre-Neuve et Labrador

Bibliothèque régionale

Centre des pêches de l'Atlantique Nord-Ouest

C. P. 5667

St. John's (Terre-Neuve et Labrador)

A1C 5X1

Tél. : (709) 772-2022

Télec. : (709) 772-2575

Ponts Jacques Cartier et Champlain Incorporée (Les)

Chapitre 137

Renseignements généraux

Historique

La société Les Ponts Jacques Cartier et Champlain Incorporée a été constituée le 3 novembre 1978 en vertu de la Loi sur les sociétés par actions de régime fédéral. Depuis ce jour, la Société est responsable de la gestion, de l'entretien et du contrôle des ponts Jacques-Cartier et Champlain et d'une section de l'autoroute Bonaventure. Cette responsabilité incombait auparavant au Conseil des ports nationaux. Depuis le 1er octobre 1998, Les Ponts Jacques Cartier et Champlain Incorporée relève de La Société des ponts fédéraux Limitée et assume la gestion, l'entretien et le contrôle de la section fédérale du pont Honoré-Mercier et du tunnel de Melocheville. Le 2 décembre 1999, la gestion de l'Estacade du pont Champlain a été transférée à la Société.

Responsabilités

Le mandat de la société Les Ponts Jacques Cartier et Champlain Incorporée est d'opérer et d'entretenir les ponts Jacques-Cartier et Champlain, la portion fédérale du pont Honoré-Mercier, une section de l'autoroute Bonaventure, le tunnel de Melocheville et l'Estacade du pont Champlain en effectuant, d'une façon ponctuelle, des travaux d'entretien régulier et majeur, tout en assurant au public un passage sécuritaire et efficace sur ces structures.

Législation

- Loi canadienne sur les sociétés par actions
- Loi sur la gestion des finances publiques
- Règlement général de 1995 sur les sociétés d'État DORS/95-226
- Règlement sur les Ponts Jacques-Cartier et Champlain Inc. DORS/98-568

Structure organisationnelle

La Société a un Conseil d'administration de même qu'un Comité directeur, un Comité de vérification, un Comité de gestion des risques et un Comité de suivi dans le cadre du projet de remplacement du

tablier du pont Honoré-Mercier. La structure organisationnelle de la Société est constituée d'un Directeur général et des services suivants : Ingénierie, Construction et gestion de projets, Opérations et entretien, Ressources humaines, Finances et administration, Affaires juridiques et approvisionnement.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Estacade du pont Champlain

Description : Informations relatives à l'entretien, à la piste cyclable et aux nouvelles technologies de transport.

Sujets : Contrats d'entretien majeur. Sécurité et éclairage sur la piste cyclable. Études d'implantation de nouvelles technologies de transport.

Numéro du dossier : PJCCI ES 004

Ponts Champlain et Jacques-Cartier

Description : Informations relatives à la gestion, l'entretien et le contrôle du pont Champlain ainsi que d'une section de l'autoroute Bonaventure et du pont Jacques-Cartier.

Sujets : Pistes cyclables, gestion et entretien. Contrats d'entretien majeur. Contrats d'entretien régulier tels entretien du gazon, balayage de la chaussée, équipe de travail, surveillance des équipes de travail, déneigement et salage, réparations locales de pavage, remplacement des glissières de sécurité, nettoyage des joints et lavage des structures. Contrats d'opération tels marquage de la chaussée, remorquage et dépannage de véhicules, signalisation des voies et feux de voies, télésurveillance, services policiers. Contrats de services professionnels tels services-conseils, services juridiques, de communications, de vérification, de laboratoire, d'informatique et bureautique, d'édition et de production graphique. Entretien des structures et sources d'énergie : inspection et vérification des structures, alimentation en électricité. Sécurité routière et du public : télésurveillance, accès piétonniers et pistes cyclables, clôtures, signalisation routière, touristique, et publicitaire, éclairage des structures et des accès, limites de charge, permis spécial de circulation, limites de vitesse, transport de

matières dangereuses, programmes de sécurité. Transport et circulation : statistiques sur la circulation, prévisions sur la circulation, caméras de comptage de la circulation, planification des travaux routiers, gestion et contrôle de la circulation, voies réservées à la circulation des autobus (Champlain), routes et approches. Gestion de l'environnement : pollution de l'air, des sols et des eaux souterraines, visuelle et par le bruit, gestion des BPC et des neiges usées.

Numéro du dossier : PJCCI CHJ 001

Pont Honoré-Mercier

Description : Informations relatives à l'entretien du pont et à la circulation.

Sujets : Contrats d'entretien majeur et régulier, tel équipe de travail. Contrats de services professionnels tels services-conseils. Statistiques sur la circulation.

Numéro du dossier : PJCCI HM 002

Tunnel de Melocheville

Description : Informations relatives à l'entretien.

Sujets : Contrats d'entretien majeur. Contrats d'entretien régulier tels équipe de travail et surveillance des équipes de travail. Contrats de services professionnels tels services-conseils.

Numéro du dossier : PJCCI TM 003

Dossiers de programmes ordinaires

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans INTRODUCTION (au début de cette publication).

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Accidents et demandes d'indemnité

Description : Ce fichier renferme les rapports d'accidents et d'enquêtes et les demandes d'indemnité, le nom et l'adresse des firmes ou des personnes qui réclament des indemnités ou le nom des personnes impliquées dans un accident. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir les nom et adresse, ainsi que la description de l'accident ou les motifs de la demande d'indemnité.

Catégorie de personnes : Grand public et sociétés.

But : Ce fichier sert à conserver les données sur les demandes d'indemnité faites par ou contre la

Société, les montants dus à la Société ou réclamés par elle dans les cas de pertes ou de dommages subis ou infligés, d'accidents de véhicules à moteur, de dommages au matériel ou aux biens, de mortalité et de blessures subies par des personnes.

Usages compatibles : Les dossiers servent à des fins de consultation.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers accidents, pertes de vie, blessures à des tiers autres que le personnel, réclamations/dettes exigibles par et contre la Couronne sont détruits cinq ans après règlement selon un critère d'échantillonnage.

No. ADD : 98/027

Renvoi aux dossiers # : PJCCI CHJ 001, PJCCI HM 002, PJCCI TM 003, PJCCI ES 004.

Enregistrement (SCT) : 000293

Numéro de fichier : PJCCI PPU 125

Acquisitions, ventes, transferts de terrains et d'immeubles

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les descriptions de terrains et d'immeubles, des rapports d'évaluation en vue de l'achat, du transfert et de la vente de terrains et d'immeubles. Ce fichier comprend les offres d'achat ou de vente, le nom et l'adresse des acquéreurs ou des vendeurs, les autorisations d'achat ou de vente, le prix des transactions ainsi que les actes d'acquisition ou de vente. Les dossiers sont classés par transaction avec le nom de l'acquéreur ou du vendeur. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse et numéro des documents.

Catégorie de personnes : Grand public et sociétés.

But : Ce fichier sert à conserver les données sur l'acquisition ou la vente de propriétés foncières, ainsi que les bâtiments qui peuvent y être situés.

Usages compatibles : Les renseignements servent à des fins de consultation.

Normes de conservation et de destruction : 30 ans après la vente du terrain ou de l'immeuble pourvu que 2 années se soient écoulées depuis la dernière activité inscrite au dossier. Certains dossiers peuvent être conservés plus longtemps à des fins administratives et légales. Après la période semi-active et selon les besoins de la Société, ces dossiers sont versés aux Archives nationales du Canada.

No. ADD : 98/027

Renvoi aux dossiers # : PJCCI CHJ 001, PJCCI

HM 002, PJCCI TM 003, PJCCI ES 004.

Enregistrement (SCT) : 004473

Numéro de fichier : PJCCI PPU 180

Baux

Description : Ce fichier renferme des données ayant trait aux terrains à louer, les demandes de location, le nom et l'adresse des personnes ou des firmes locataires, les rapports d'évaluation, la détermination du prix du loyer, de même que le bail signé. Ces dossiers sont classés par numéro de bail avec le nom du locataire apparaissant sur la couverture du dossier. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse et numéro des documents.

Catégorie de personnes : Grand public, sociétés.

But : Ce fichier sert à conserver les données sur les terrains, bâtiments, locaux de bureau, parcs de stationnement, loués par la Société à titre de locataire ou locateur.

Usages compatibles : Le fichier sert à des fins de consultation.

Normes de conservation et de destruction : 30 ans après l'expiration pourvu que 2 années se soient écoulées depuis la dernière activité inscrite au dossier. Certains dossiers peuvent être conservés plus longtemps à des fins administratives et légales. Après la période semi-active et selon les besoins de la Société, ces dossiers sont versés aux Archives nationales du Canada.

No. ADD : 98/027

Renvoi aux dossiers # : PJCCI CHJ 001, PJCCI HM 002, PJCCI TM 003, PJCCI ES 004.

Enregistrement (SCT) : 004472

Numéro de fichier : PJCCI PPU 175

Bulletins de commandes, soumissions

Description : Ce fichier peut contenir les commandes d'articles et de biens, le devis ou une brochure décrivant un ou plusieurs articles, une liste de fournisseurs éventuels, les soumissions des fournisseurs, l'analyse des soumissions reçues, les documents d'attribution des commandes. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse et numéro de commande.

Catégorie de personnes : Sociétés.

But : Ce fichier sert à conserver les données sur les appels d'offres et l'attribution des commandes d'achats ou de fourniture de marchandises, de matériaux et d'équipement.

Usages compatibles : Servir à des recherches concernant les commandes futures.

Normes de conservation et de destruction :

Ces documents sont détruits après sept ans.

No. ADD : 98/027

Renvoi aux dossiers # : PJCCI CHJ 001, PJCCI HM 002, PJCCI TM 003, PJCCI ES 004.

Enregistrement (SCT) : 000297

Numéro de fichier : PJCCI PPU 145

Comptes clients

Description : Ce fichier renferme le nom et l'adresse des firmes et des personnes, le détail des montants dus et tous les documents comptables à l'appui. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir nom et adresse.

Catégorie de personnes : Grand public et sociétés.

But : Ce fichier sert à conserver les données sur le recouvrement ou le versement des montants dus à la Société.

Usages compatibles : Facturation à des tiers pour la location ou autre utilisation des terrains et structures de la Société ainsi que pour des dommages causés à nos structures.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant sept ans. Ils 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) : 000295

Numéro de fichier : PJCCI PPU 135

Comptes fournisseurs

Description : Ce fichier renferme le nom et l'adresse des firmes et des personnes, les factures pour services rendus ou les produits vendus, les montants dus et tous les documents comptables à l'appui. L'original des comptes fournisseurs et les documents à l'appui sont classés par nom de fournisseurs et de personnes. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir nom, adresse et date du compte.

Catégorie de personnes : Grand public, sociétés et employés.

But : Ce fichier sert à conserver les données sur le règlement des comptes dus aux firmes et aux personnes qui ont rendu des services ou vendu des produits à la Société ou sur le versement des avances et le remboursement de frais de voyage aux employés de la Société.

Usages compatibles : Justifier le paiement des factures des fournisseurs, dépenses, frais et réclamations et autres déboursés et émettre les chèques ou les remboursements nécessaires à des fins de planification, de budgétisation et de vérification.

Normes de conservation et de destruction : La période de conservation des pièces justificatives originales des comptes fournisseurs et des documents à l'appui est de sept ans. 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) : 000294.

Numéro de fichier : PJCCI PPU 130

Contrats d'achat d'équipement et de matériaux divers

Description : Ce fichier sert à contenir une estimation du coût total de l'équipement, les commandes et le devis, les appels d'offres, une liste de soumissionnaires éventuels, les soumissions présentées par les fournisseurs, l'analyse des soumissions reçues, les documents d'attribution des contrats, le contrat d'achat signé par l'entrepreneur et la Société, la correspondance et les pièces du règlement du contrat. Le classement se fait par numéro de contrat, suivi d'une brève description du contrat apparaissant sur la couverture du dossier. Les personnes désirant consulter le fichier doivent fournir le nom, adresse et le numéro de document appropriés.

Catégorie de personnes : Sociétés.

But : Ce fichier sert à conserver les données sur les appels d'offres et l'attribution des contrats visant la fourniture de matériaux et d'équipement.

Usages compatibles : Servir à des fins de recherche concernant de futurs contrats d'achat.

Normes de conservation et de destruction : Les contrats d'achat sont conservés toute la durée de vie de l'équipement plus sept ans. 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) : 00273

Numéro de fichier : PJCCI PPU 025

Contrats d'entretien majeur (construction, réparations, services-conseils)

Description : Ce fichier peut contenir une estimation du coût total du projet, les documents d'appels d'offres, une liste de soumissionnaires éventuels, les soumissions présentées par les fournisseurs, l'analyse des soumissions reçues, les documents d'attribution des contrats, le contrat signé, la correspondance et les pièces du règlement du contrat. Le classement se fait par numéro de contrat, suivi d'une brève description apparaissant sur la couverture du dossier. Les

personnes qui désirent consulter ce fichier doivent fournir le nom et adresse, numéro et description du contrat.

Catégorie de personnes : Sociétés.

But : Ce fichier sert à conserver les données sur les appels d'offres et l'attribution des contrats de travaux de construction, de réparations et de services-conseils dans le cadre de travaux majeurs.

Usages compatibles : Servir à des fins de recherche concernant de futurs contrats de travaux.

Normes de conservation et de destruction : Documents légaux - 20 ans. Documents techniques - 20 ans. Réunions - 10 ans. Documents financiers - 10 ans. Correspondance générale – cinq ans. Certains documents légaux et techniques essentiels à chaque contrat sont conservés indéfiniment à des fins de recherche pour de futurs travaux. Après la période semi-active et selon les besoins de la Société, ces dossiers sont versés aux Archives nationales du Canada.

No. ADD : 98/027

Renvoi aux dossiers # : PJCCI CHJ 001, PJCCI HM 002, PJCCI TM 003, PJCCI ES 004.

Enregistrement (SCT) : 000298.

Numéro de fichier : PJCCI PPU 150

Contrats d'entretien régulier, d'opération et de services professionnels

Description : Ce fichier peut contenir une estimation du coût total du projet, les documents d'appels d'offres, une liste de soumissionnaires éventuels, les soumissions présentées par les fournisseurs, l'analyse des soumissions reçues, les documents d'attribution des contrats, le contrat signé, la correspondance et les pièces du règlement du contrat. Le classement se fait par numéro de contrat, suivi d'une brève description du contrat apparaissant sur la couverture du dossier. Les personnes qui désirent consulter ce fichier doivent fournir le nom et adresse, numéro et description du contrat.

Catégorie de personnes : Grand public et sociétés.

But : Ce fichier sert à conserver les données sur les appels d'offres et l'attribution des contrats d'entretien régulier tels entretien du gazon, balayage de la chaussée, équipe de travail, surveillance des équipes de travail, déneigement et salage, réparations locales de pavage, remplacement des glissières de sécurité, nettoyage des joints d'expansion et des structures. Contrats d'opération tels marquage de la

chaussée, remorquage et dépannage de véhicules, signalisation des voies et feux de voies, télésurveillance, services policiers. Contrats de services professionnels tels services-conseils, services juridiques, de communications, de vérification, de laboratoire, d'informatique et bureautique, d'édition et de production graphique.

Usages compatibles : Servir à des fins de recherche concernant de futurs contrats.

Normes de conservation et de destruction :

Documents légaux – sept ans. Documents techniques - 20 ans. Réunions – sept ans. Documents financiers – sept ans. Correspondance générale – sept ans. Certains documents légaux et techniques essentiels à chaque contrat sont conservés indéfiniment à des fins de recherche pour de futurs travaux. Après la période semi-active et selon les besoins de la Société, ces dossiers sont versés aux Archives nationales du Canada.

No. ADD : 98/027

Renvoi aux dossiers # : PJCCI CHJ 001, PJCCI HM 002, PJCCI TM 003, PJCCI ES 004.

Enregistrement (SCT) : 000299

Numéro de fichier : PJCCI PPU 155

Demandes d'emploi

Description : Ce fichier contient des formulaires de demande d'emploi complétés, des curriculum vitae, des lettres de recommandation et des réponses.

Catégorie de personnes : Particuliers qui cherchent de l'emploi.

But : Ce fichier a pour but de conserver les demandes d'emploi.

Usages compatibles : Étayer les décisions concernant la présentation de candidats à des fins de dotation.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits après un an à compter de la date de leur réception.

No. ADD : 98/027

Renvoi aux dossiers # : PJCCI CHJ 001, PJCCI HM 002, PJCCI TM 003, PJCCI ES 004.

Enregistrement (SCT) : 001602

Numéro de fichier : PJCCI PPU 181

Fournisseurs

Description : Ce fichier renferme des lettres de sollicitation, le nom et l'adresse des firmes et des personnes ainsi que les données ou la documentation décrivant les services ou les produits offerts par le fournisseur. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir nom et adresse.

Catégorie de personnes : Grand public et sociétés.

But : Ce fichier sert à conserver les dossiers sur les fournisseurs de services ou de produits.

Usages compatibles : Ce fichier sert à sélectionner les fournisseurs.

Normes de conservation et de destruction :

Ces dossiers sont détruits après cinq ans.

No. ADD : 98/027

Renvoi aux dossiers # : PJCCI CHJ 001, PJCCI HM 002, PJCCI TM 003, PJCCI ES 004.

Enregistrement (SCT) : 000296

Numéro de fichier : PJCCI PPU 140

Permis

Description : Ce fichier renferme des données sur les permis, le nom et l'adresse de la personne ou de la firme qui accorde ou obtient ce permis, la détermination des redevances, de même que le permis. Ces dossiers sont classés par numéro de permis, le nom du concessionnaire apparaissant sur la couverture du dossier. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir le nom, adresse et numéro des documents.

Catégorie de personnes : Grand public, sociétés.

But : Ce fichier sert à conserver les données sur l'octroi des permis pour ou par la Société notamment en ce qui concerne l'usage à des fins de drainage, ou au passage de lignes électriques, téléphoniques ou de canalisations.

Usages compatibles : Les renseignements servent également à des fins de consultation.

Normes de conservation et de destruction : 30 ans après l'expiration pourvu que 2 années se soient écoulées depuis la dernière activité inscrite au dossier. Certains dossiers peuvent être conservés plus longtemps à des fins administratives et légales. Après la période semi-active et selon les besoins de la Société, ces dossiers sont versés aux Archives nationales du Canada.

No. ADD : 98/027

Renvoi aux dossiers # : PJCCI CHJ 001, PJCCI HM 002, PJCCI TM 003, PJCCI ES 004.

Enregistrement (SCT) : 004471

Numéro de fichier : PJCCI PPU 170

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.

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Catégories de renseignements personnels

Service de l'approvisionnement

Au cours de la mise en oeuvre des programmes et des activités du service de l'Approvisionnement, il peut s'accumuler des renseignements personnels qui n'entrent pas dans les fichiers particuliers spécifiés sous la présente rubrique. Ces renseignements personnels apparaissent dans des dossiers de biens de surplus, renfermant des données sur la disposition de matériaux et d'équipement excédentaire, notamment la déclaration de biens de surplus, l'emplacement de ces biens, y compris la description des biens, le nom et l'adresse des acquéreurs, les documents de vente pertinents qui sont emmagasinés en tant qu'éléments du fichier- matières général duquel il n'est généralement pas possible d'extraire les documents à l'aide du nom de la personne ou d'autres renseignements personnels d'identification. Les renseignements personnels ne sont généralement repérables que si des indications précises concernant le numéro de la déclaration de biens de surplus et une description de ces biens sont fournis. La période de conservation des dossiers de biens de surplus est de cinq années après la disposition des effets.

Documents administratifs d'ordre général

Cette catégorie de renseignements inclut la correspondance d'organismes externes ainsi que de particuliers, sous forme de demandes de renseignements, de plaintes, de commentaires et de suggestions relatifs aux activités de la Société. Les renseignements personnels de cette catégorie peuvent comprendre le nom et l'adresse postale du requérant, son numéro de téléphone et/ou son adresse courriel. Les renseignements personnels de ce type sont classés dans des dossiers "sujets" et ne sont récupérables que si des détails précis comme le nom, le sujet et la date de la correspondance sont fournis. La durée de

conservation de ces documents varie selon les délais de conservation établis pour chaque type de documents.

Manuels

- Cahier des charges et devis généraux, MTQ (CCDG)
- Canadian Highway Bridge Design Code, sections 1 to 16 (CSA)
- Code canadien de l'électricité
- Code canadien du travail
- Code de la sécurité routière du Québec
- Code national du bâtiment
- Directives et procédures de la Société
- Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (Québec)
- Manuel canadien des appareils de contrôle de la circulation uniformisés
- Manuel de l'administration des marchés pour les gestionnaires de projets
- Manuel d'inspection des structures (MTQ)
- Normes du MTQ : conception routière, construction routière, ouvrages d'art, abords de route, signalisation routière, entretien, matériaux
- Plan des mesures d'urgence de la Société
- Recueil des méthodes d'essai laboratoire des chaussées (MTQ)
- Règlement administratif de la Société

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès prévues dans la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées à l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Veillez prendre note que chaque demande présentée à Les Ponts Jacques Cartier et Champlain Incorporée en vertu de la Loi sur l'accès à l'information doit être accompagnée d'un chèque ou mandat-poste de 5,00 \$ émis à l'ordre de Les Ponts Jacques Cartier et Champlain Incorporée.

Pour de plus amples renseignements sur Les Ponts Jacques Cartier et Champlain Incorporée, ses programmes et ses fonctions, veuillez vous adresser au :

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Les Ponts Jacques Cartier et Champlain Incorporée
tour Ouest
1111, rue St-Charles Ouest, Bureau 600
Longueuil (Québec) J4K 5G4
Tél. : (450) 651-8771
Site Internet : www.pjcci.ca

Salle de lecture

Les Ponts Jacques Cartier et Champlain Incorporée
tour Ouest
1111, rue St-Charles Ouest
Bureau 600
Longueuil (Québec)

Résolution des questions des pensionnats indiens Canada

Chapitre 138

Renseignements généraux

Historique

Le ministère de la Résolution des questions des pensionnats indiens Canada a été créé par le décret C.P. 2001-994, le 4 juin 2001. Un autre décret exécuté en même temps, conformément au paragraphe 77(2) de la Loi sur l'accès à l'information, avait pour but de modifier l'annexe 1 de cette loi pour y ajouter le nom du Ministère. Un autre décret a été exécuté conformément au paragraphe 77(2) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, dans le but de modifier l'annexe de cette loi. La désignation des responsables d'institutions fédérales a été modifiée en conséquence. Avant le 4 juin 2001, ce ministère était connu sous le nom de Sous-section des dossiers sur les pensionnats et faisait partie du ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien.

Responsabilités

Le rôle du ministère de la Résolution des questions des pensionnats indiens Canada (RQPIC) consiste à régler des problèmes liés aux séquelles laissées par l'expérience des pensionnats autochtones. Dans le cadre de ce processus, nous sommes déterminés à renforcer les partenariats au sein du gouvernement et avec les Autochtones, les confessions religieuses et les autres citoyens. Nous collaborons avec les Autochtones et d'autres Canadiens à la mise en oeuvre d'initiatives dans le cadre desquelles nous reconnaissons nos antécédents, mettons des programmes sur pied et réalisons des projets qui répondent aux besoins des gens d'aujourd'hui et qui constituent des promesses d'avenir.

Législation

- Loi sur les Indiens
- Loi sur les restructurations et les transferts d'attributions dans l'administration publique

Structure organisationnelle

Cabinet du Sous-ministre

Le cabinet du Sous-ministre fournit celui-ci les services qui lui sont nécessaires pour remplir sa mission, assure la liaison entre le Sous-ministre et le cabinet du Ministre, le ministère et les autres ministères et organismes fédéraux en ce qui concerne les questions de politiques et de fonctionnement.

Opérations

Le bureau supervise les secteurs suivants : Règlements - Région de l'Est, Règlements - Région de l'Ouest, Recherche et analyse l'échelle nationale.

Règlements – région de l'Est

Le Secteur des règlements – section de l'Est, à Ottawa, est chargé de gérer la réponse du gouvernement fédéral au legs des pensionnats indiens pour la Saskatchewan et les provinces à l'est de celle-ci. Ce programme est chargé de régler avec empressement et à l'amiable les litiges touchant les demandes de réparation. Le mode alternatif de règlement des conflits (MARC) est un processus continu qui permet aux anciens élèves, au gouvernement fédéral et aux Églises d'éviter le recours aux tribunaux et de collaborer à l'élaboration d'un processus de règlement des demandes de réparation.

Règlements – région de l'Ouest

Le Secteur des règlements – section de l'Ouest, à Vancouver, est chargé de gérer la réponse du gouvernement fédéral au legs des pensionnats indiens pour la Colombie-Britannique, l'Alberta, le Yukon, les Territoires du Nord-Ouest et le Nunavut. Ce programme est chargé de régler avec empressement et à l'amiable les litiges concernant des demandes de réparation. Le mode alternatif de règlements des conflits (MARC) est aussi utilisé pour aider régler ces demandes de réparation.

Recherche et analyse à l'échelle nationale

Le Secteur de recherche et d'analyse, située à Ottawa, est chargé de la gestion du programme national de recherche du ministère dans le cadre

des demandes de règlement extrajudiciaire des différends et du travail effectué par les secteurs des régions Est et Ouest du ministère. Cette section est aussi responsable de la gestion des activités relatives à la collecte et à l'analyse des statistiques concernant les séquelles laissées par l'expérience vécue au sein du système de pensionnats indiens ainsi que du registre national des cas de présumés sévices. En outre, elle est chargée du processus de règlement extrajudiciaire des différends.

Services généraux

Le directeur du Secteur des services généraux se rapporte directement au sous-ministre. Le secteur est responsable des finances et de l'administration; de la gestion des dossiers; de la sécurité; de la technologie de l'information et de la gestion des systèmes; des services de ressources humaines; le secrétariat d'adjudication et de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

Secrétariat d'adjudication

Le Secrétariat d'adjudication a été établi à Regina en Saskatchewan en novembre 2003 pour surveiller le règlement extrajudiciaire des différends. Le processus de MARC le règlement sécuritaire, humain, crédible, adéquat et ponctuel des demandes de réparation en vertu des pensionnats indiens. Le MARC est une des options à la disposition des anciens élèves pour régler leurs demandes. Ce processus donne la possibilité de traiter du grand volume de demandes de réparations pour sévices découlant de l'exploitation des pensionnats indiens.

Sous la direction d'adjudicateur en chef, le secrétariat organise des audiences pour les demandeurs qui choisissent le processus de MARC. Les audiences sont privées et confidentielles. Tous les adjudicateurs travaillent à distance du gouvernement. Le processus de MARC a été établi à la suite de discussions intensives avec des groupes représentant les anciens élèves, leurs avocats, les églises et les organismes autochtones.

Affaires Publiques, Liaison et Sensibilisation

Le directeur des affaires publiques, liaison et sensibilisation dépend directement du sous-ministre.

Le directeur est chargé de fournir un leadership professionnel pour accroître la capacité du

Ministère à formuler de la communication et les stratégies de sensibilisation et de liaison qui encouragent et favorisent la compréhension et la connaissance du mandat, de la mission et des programmes du Ministère par divers partenaires, intervenants et le grand public, afin de favoriser et de faire avancer la résolutions des questions des pensionnats indiens; solliciter la participation des partenaires à des relations de travail productives, élaborer et offrir un programme de commémoration pluriannuel polyvalent; orienter les bureaux régionaux au sujet des affaires publiques et de la sensibilisation aux médias et aux communautés.

Politique et Planification Stratégique

Le directeur de la planification politique et stratégique dépend directement du sous-ministre. Le directeur assume la direction générale pour élaborer et coordonner et coordonner la préparation du plan stratégiques du Ministère; il élabore et surveille la mise en oeuvre du cadre de politique stratégique du Ministère; il fournit des conseils stratégiques et un soutien au sous-ministre et au Ministère sur des questions liées au réclamations ainsi qu'à la guérison et à la réconciliation en général, et conseille le sous-ministre en ce qui a trait à son rôle de négociateur principal lors des négociations avec les Églises; il assume la gestion des relations ministérielles.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Gestion des dossiers

Description : Information concernant la gestion des documents ministériels.

Sujets : Système de classification des dossiers, dossiers essentiels, système de gestion des dossiers d'information, conservation et de destruction, gestion des ressources documentaires gouvernementales.

Numéro du dossier : IRS A3740

Mode alternatif de règlements des conflits (MARC)

Description : Le but de mode alternatif de règlements des conflits (MARC) est de trouver une méthode plus rapide et moins traumatisante pour régler les demandes de règlement ayant trait aux pensionnats indiens.

Sujets : Les audiences sont dirigées par des adjudicateurs indépendants qui examinent les

demandes de règlements des anciens élèves. Au cours des audiences, les adjudicateurs déterminent si les demandes sont valides et le montant de la compensation, conformément au cadre de compensation. Les audiences sont privées et confidentielles.

Numéro du dossier : IRS E5442-7

Gestion et règlement des litiges

Description : Information sur des questions précises liées aux litiges mettant en cause le ministère.

Sujets : Documents liés aux litiges, rapports de recherche, positions stratégiques et juridiques, gestion des litiges et processus de règlement, statistiques, résumés de cas, jugements rendus par les tribunaux.

Numéro du dossier : IRS E5442-2

Collections nationales de documents

Description : Documents obtenus de sources gouvernementales démontrant la politique du gouvernement fédéral à l'égard des pensionnats indiens ou de l'application de ces politiques. Ces documents ont été assemblés pour les pensionnats de tout le pays afin de centraliser les documents stratégiques traitant de questions liées aux pensionnats indiens.

Sujets : Ces collections contiennent des documents sur toute une gamme de questions liées aux pensionnats, telles l'éducation, la santé, la nutrition, la culture et la langue. Elles renferment les réponses à des incidents d'agression physique et sexuelle survenus dans des pensionnats indiens de toutes les régions du pays et des documents de source gouvernementale relatifs aux activités des Églises anglicane, catholique, presbytérienne et unie dans les pensionnats indiens des diverses régions du Canada.

Numéro du dossier : IRS E5442

Dossiers de sécurité

Description : Documents ayant trait à la sécurité de l'édifice, les incidents de sécurité, les violations à la sécurité et les enquêtes de sécurité qui contiennent des renseignements personnels.

Sujets : Demandes de cartes d'identification, registre de l'accès à l'édifice, rapports d'enquêtes de sécurité, rapports sur les incidents de sécurité, autorité de retrait et restrictions de l'accès.

Numéro du dossier : IRS CSS 800

Dossiers d'évaluation de la menace et du risque

Description : Dossiers ayant trait à l'évaluation de la menace et du risque pour les programmes du ministères, les bureaux et les installations tels

qu'exigés en vertu de la Politique du gouvernement sur la sécurité.

Sujets : Rapports d'évaluation de la menace et du risque et mesures et : précautions de redressement de la sécurité.

Numéro du dossier : IRS CSS 810

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accueil

Administration

Classification des postes

Déplacements

Finances

Lois et règlements

Personnel

Services d'administration et de gestion

Réinstallation

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Documents du Comité des litiges de RQPIC

Description : Cette banque contient les documents du Comité des litiges.

Catégorie de personnes : Individus qui ont présenté au gouvernement du Canada une demande de réparation liée à leur expérience à titre d'ancien élève d'un pensionnat indien.

But : Cette banque a pour But de conserver la documentation relative aux décisions prises par le Comité des litiges de RQPIC.

Usages compatibles : Cette information est conservée à des fins de vérification.

Normes de conservation et de destruction : à établir.

No. ADD : à être déterminé.

Renvoi au dossier # : IRS E5442

Enregistrement (SCT) : 005373

Numéro de fichier : IRS PPU 010

Mandats de règlement de RQPI

Description : Mandats approuvés pour le règlement de demandes de réparation valides des anciens élèves ayant présenté une demande au gouvernement liée à leur expérience à titre d'ancien élève d'un pensionnat indien au Canada.

Catégorie de personnes : Demandeurs qui

cherchent à obtenir réparation pour des incidents survenus pendant qu'ils résidaient dans des pensionnats indiens au Canada.

But : Conserver sous forme de tableur électronique les documents relatifs à tous les mandats de règlement approuvés par le Comité des litiges RQPIC. Cette information sert à déterminer la date de l'approbation du mandat, la région, le pensionnat et l'Église concernés, la date de la fréquentation scolaire, la répartition de l'indemnité à verser et la confirmation du règlement.

Usages compatibles : Cette information peut servir à des fins de vérification financière et opérationnelle interne.

Normes de conservation et de destruction : à établir.

No. ADD : à être déterminé.

Renvoi au dossier # : IRS E5442-2

Enregistrement (SCT) : 005374

Numéro de fichier : IRS PPU 020

Règlements conclus par RQPIC

Description : L'information sur les règlements peut comprendre la région, le pensionnat fréquenté et les dates de la fréquentation, la date de présentation de l'exposé de la demande, la confession religieuse, la date du règlement, le partage de la responsabilité, l'indemnité accordée et le mandat du règlement.

Catégorie de personnes : Règlement des demandes de réparation d'individus et de groupes.

But : Conserver la documentation relative à tous les règlements conclus avec des individus ou des groupes.

Usages compatibles : Cette information peut servir à des fins de vérification financière et opérationnelle interne.

Normes de conservation et de destruction : À établir.

No. ADD : à être déterminé.

Renvoi au dossier # : IRS E5442-2

Enregistrement (SCT) : 005375

Numéro de fichier : IRS PPU 030.

Base de données sur la gestion des litiges

Description : La base de données sur la gestion des litiges (BDGL) renferme des renseignements tirés des dossiers sur les litiges et le processus de mode alternatif de règlement des conflits (MARC). On y trouve toute l'information relative aux plaidoiries présentées par l'avocat du demandeur et celui du Procureur général du Canada.

Catégorie de personnes : L'information a trait aux personnes ayant entamé des poursuites

civiles contre le gouvernement afin d'obtenir réparation pour des incidents survenus pendant qu'ils résidaient dans des pensionnats indiens.

But : La base de données comprend l'information liée aux demandes fondées et offre un aperçu continu des cas, ce qui permet à Résolution des questions des pensionnats indiens Canada (RQPIC) d'analyser les tendances à l'échelle nationale.

Usages compatibles : Information utilisée par le personnel de RQPIC et les avocats plaidants du ministère de la Justice qui fournissent des données cohérentes aux chargés de projets partout au Canada. Actuellement, la base de données sert surtout aux chargés de projets pour leur permettre de gérer leur charge de travail. Elle sert également au groupe Politiques et communications, qui y puise des statistiques servant à négocier avec les différentes Églises, à répondre aux demandes des médias et à retrouver des données démographiques appuyant la recherche historique liée aux demandes de réparation.

Normes de conservation et de destruction : à établir.

No. ADD : à être déterminé.

Renvoi au dossier # : IRS E5442-2

Enregistrement (SCT) : 005376

Numéro de fichier : IRS PPU 040

Collections de documents de recherche

Description : Documents obtenus de différentes sources du gouvernement fédéral concernant les pensionnats indiens, produits en réponse aux demandes présentées contre la Couronne. Ces collections renferment de l'information sur certaines recherches particulières portant sur des pensionnats indiens en Colombie-Britannique, en Alberta, au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest et au Nunavut ainsi qu'à l'histoire des pensionnats en général et des travaux de recherche liés à des poursuites particulières contre la Couronne fédérale ayant trait aux provinces et territoires ci-dessus.

Catégorie de personnes : Demandeurs qui cherchent à obtenir réparation pour des incidents survenus pendant qu'ils résidaient dans des pensionnats indiens au Canada.

But : Les documents sont rassemblés pour documenter et valider les demandes de réparation présentées contre le gouvernement. Ce sont des photocopies des documents originaux conservés dans différents services d'archivage du gouvernement fédéral.

Usages compatibles : Cette information sert au

personnel de RQPIC et aux avocats plaidants du ministère de la Justice.

Normes de conservation et de destruction : à établir.

No. ADD : à être déterminé.

Renvoi au dossier # : IRS E5442

Enregistrement (SCT) : 005377

Numéro de fichier : IRS PPU 050

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.

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Planification de la continuité des activités (PCA)

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Système de gestion de la correspondance de la direction

Manuels

- Guide de la correspondance ministérielle, des breffages et des affaires parlementaires
- Guide de l'administration
- Guide de recherche
- Lignes directrices/politiques opérationnelles
- Manuel de classification des documents
- Manuel de protocole concernant la BDGL
- Manuel des directeurs de projet
- Rapport annuel sur la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels

Renseignements supplémentaires

Veillez consulter l'INTRODUCTION de cette publication pour obtenir de l'information sur les procédures d'accès en vertu de Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Le ministère encourage les demandeurs à utiliser les voies de communication actuelles et à présenter leurs demandes de renseignements par

des voies non officielles. L'information est disponible dans notre site Web à l'adresse suivante : [http : //www.irsr-rqpi.gc.ca](http://www.irsr-rqpi.gc.ca). Le but recherché est de fournir autant d'information que possible par des voies non officielles.

Toutefois, pour obtenir des renseignements personnels, veuillez communiquer avec la coordonnatrice de l'Accès à l'information et de la vie privée au (613) 947-4148.

Les demandes officielles en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels doivent être acheminées à la coordonnatrice de l'Accès à l'information et de la vie privée à l'adresse de l'administration centrale (ci-dessous).

Adresses et numéros de téléphone pour les demandes générales au Ministère :

Administration centrale

Résolution des questions de pensionnats indiens Canada

90, rue Sparks, Pièce 341
Ottawa (Ontario) K1A 0H4

Demandes générales :

Tél. : (613) 996-2686

Télé. : (613) 996-2808

Bureau régional

Résolution des questions des pensionnats indiens Canada

Saskatchewan Place
1870, rue Albert, case 24
Regina (Saskatchewan) S4P 4B7

Bureau de la Colombie-Britannique

Résolution des questions des questions des pensionnats indiens Canada

1138, rue Melville, bureau 400
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6E 4S3

Demandes générales :

Tél. : (604) 775-6400

Télé. : (604) 775-5317

Salle de lecture

La salle de lecture est située à :

90, rue Sparks, Pièce 003
Ottawa (Ontario) K1P 1K7

Ressources humaines et Développement des compétences

Chapitre 139

Renseignements généraux

Historique

Le ministère des Ressources humaines et du Développement des compétences a été créé le 12 décembre 2003, lorsque l'ancien ministère du Développement des ressources humaines a été divisé en deux nouveaux ministères : Développement social et Ressources humaines et Développement des compétences.

Responsabilités

Les buts principaux de Ressources humaines et Développement des compétences sont les suivants : appuyer le développement du capital humain en aidant les Canadiens et les Canadiennes à préparer leur réinsertion au marché du travail ainsi qu'à trouver et à conserver un emploi ; favoriser un milieu de travail équitable, sain, coopératif et productif; et encourager l'apprentissage continu chez les Canadiens.

RHDCC est responsable de fournir à tous les Canadiens les outils dont ils ont besoin pour se développer et prospérer dans leur milieu de travail et dans leur collectivité.

Plus précisément, les responsabilités à l'égard des programmes incluent l'Assurance-emploi, y compris les Marchés du travail; l'Apprentissage continu; la Stratégie Emploi Jeunesse, les Accords de développement des ressources humaines autochtones; les Conseils sectoriels; et la Stratégie en milieu de travail.

RHDCC appuie les étudiants et les collectivités par l'entremise du Programme canadien de prêts aux étudiants, la Subvention canadienne pour l'épargne-études et les initiatives de développement économique communautaire. RHDCC fournit également la gestion au niveau fédéral des questions liées au travail et aux sans-abri.

Services Canada.

Le gouvernement du Canada offre une gamme de programmes et de services variés à 32 millions de Canadiens répartis dans toutes les régions du pays. Le gouvernement tient compte des besoins

des Canadiens et prend des mesures afin d'améliorer et de moderniser de façon significative la prestation de services au sein du gouvernement fédéral, dans chaque région du pays et sur l'ensemble du territoire canadien.

Le but de l'initiative de Service Canada est d'offrir de meilleurs services aux Canadiens, c'est-à-dire des services homogènes qui répondent à leurs besoins. Service Canada deviendra le point de service unique et facile d'accès qui permettra aux citoyens d'accéder à tous les programmes et les services fédéraux de différentes façons - par téléphone, par Internet, en personne ou par courrier.

En 2005, les Canadiens pourront accéder à un guichet unique en composant le 1 800 O-Canada ou en cliquant sur www.Canada.gc.ca afin d'obtenir des renseignements et de profiter des programmes et des services fédéraux. Dans le cas des bureaux qui offrent des services en personne, Service Canada commencera par offrir des renseignements et des services gouvernementaux au moyen du réseau de services de Ressources humaines et Développement des compétences Canada et de Développement social Canada.

Au fil du temps, les services des autres ministères feront également partie du réseau de prestation de services. L'initiative sera mise en œuvre sur une période de trois ans de sorte que les Canadiens puissent continuer de recevoir des services continus, uniformes et de grande qualité.

Législation

- Code canadien du travail - Parties I, II et III
- Loi d'exécution du budget
- Loi fédérale sur l'aide financière aux étudiants
- Loi fédérale sur les prêts aux étudiants
- Loi relative aux rentes sur l'État
- Loi sur l'assistance-chômage
- Loi sur l'assurance-emploi
- Loi sur l'augmentation du rendement des rentes sur l'État

- Loi sur le contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses
- Loi sur l'équité en matière d'emploi
- Loi sur l'indemnisation des agents de l'État
- Loi sur l'indemnisation des marins marchands
- Loi sur la Compagnie minière et métallurgique de la baie d'Hudson Itée
- Loi sur la responsabilité des salaires
- Loi sur la santé des non-fumeurs
- Loi sur le Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail
- Loi sur le ministère du Développement des ressources humaines
- Loi sur le statut de l'artiste (Partie II)
- Loi sur les justes salaires et les heures de travail
- Loi sur les prestations d'adaptation pour les travailleurs
- Règlement sur les subventions pour l'épargne-études

Structure organisationnelle

Direction générale de l'apprentissage

La Direction générale de l'apprentissage (DGA) réunit les programmes administrés à l'échelle nationale qui permettent à notre clientèle ciblée et aux communautés d'apprendre, d'acquérir des compétences et de participer pleinement à la vie civique, sociale et économique. La DGA administre ses programmes et services par le biais des deux directions générales suivantes.

Apprentissage et alphabétisation

Dans le but de favoriser le développement et l'amélioration de la qualité des ressources humaines du Canada, la DGA mène d'importantes activités de sensibilisation à l'importance de l'apprentissage continu et s'occupe d'y faciliter l'accès et à augmenter les moyens d'action des citoyens et des collectivités dans ce domaine. La DGA se charge de l'élaboration et de la mise en œuvre d'un large éventail de politiques fédérales relatives à l'apprentissage qui ont pour effet de rendre cette activité plus accessible et d'augmenter les possibilités d'instruction grâce à des initiatives comme la Subvention canadienne

pour l'épargne-études et le programme Mobilité académique internationale. Le Bureau des technologies d'apprentissage fait connaître et soutenir l'innovation dans le domaine du développement des compétences et de l'apprentissage faisant appel aux technologies. Le Secrétariat national à l'alphabétisation s'emploie à faire connaître l'importance de savoir lire et écrire et à favoriser la participation de Canadiens à des activités d'alphabétisation. Le Programme des initiatives d'apprentissage appuie une vaste gamme d'initiatives qui promouvoient l'innovation et la pertinence dans l'établissement de politiques et de programmes d'apprentissage, et qui contribuent à l'établissement d'objectifs nationaux dans le domaine de l'apprentissage. L'initiative de mobilité académique internationale appuie la mobilité internationale des étudiants canadiens par l'entremise du développement de partenariats multilatéraux parmi les établissements post secondaires.

Direction générale de l'assurance

L'assurance est responsable de la mise en application des dispositions législatives, de l'élaboration, de la mise en œuvre et de l'exécution des politiques et des programmes qui touchent : l'assurabilité et l'admissibilité aux prestations d'assurance-emploi ; l'efficacité de l'exécution des programmes, l'efficacité et la qualité des services et du versement des prestations d'assurance-emploi ; et la prévention, la détection et la dissuasion en ce qui concerne l'utilisation abusive et frauduleuse du régime d'assurance-emploi et du programme des numéros d'assurance sociale.

Programme canadien de prêts aux étudiants (PCPE)

Le Programme canadien de prêts aux étudiants, qui fait partie des programmes administrés par la Direction générale des programmes d'investissement dans la personne de RHDCC vient en aide à des étudiants à temps plein ou partiel qui sont inscrits à des établissements d'enseignement postsecondaires désignés et qui peuvent démontrer qu'ils ont besoin d'une aide financière. L'objectif du programme est de rendre l'éducation postsecondaire plus accessible et de faire en sorte que les Canadiens aient la possibilité d'acquérir les connaissances et les compétences nécessaires pour participer à l'activité économique et sociale. Six «subventions canadiennes pour études» sont aussi offertes

dans le cadre de ce programme. Le site Internet bilingue Ciblétudes interactif (www.canlearn.ca) donne de l'information complète sur les possibilités d'instruction et les produits et services offerts dans ce domaine.

Direction générale des Communications et services ministérielles

La Direction générale des communications et des services ministérielles donne une orientation stratégique et coordonne les activités de la direction générale et joue un rôle prépondérant dans la prestation de conseils et de services de communications au sein de RHDC. La Direction générale planifie, coordonne et réalise des activités dans les secteurs des communications externes et internes, de la recherche sur l'opinion publique, de la promotion, de l'information, des relations avec les médias, de l'édition et de la publicité. Elle est aussi le centre de liaison pour le partage de conseils et d'information de qualité et veille à ce que le grand public ait accès aux renseignements sur les politiques, les programmes et les services de RHDC.

La direction générale est aussi responsable de l'administration de la Loi sur la protection des renseignements personnels et de la Loi sur l'accès à l'information.

L'équipe de notes d'information, documents du cabinet et affaires parlementaires s'assure que les bureaux du ministre, du ministre d'État, des secrétaires parlementaires et du sous-ministre obtiennent des notes d'information de qualité en temps utile. Elle coordonne également les notes ministérielles, les annonces, les fiches parlementaires, les documents du Cabinet, les voyages, etc.

La direction générale joue également un rôle clé dans l'appui des comités ministériels pour la gestion efficace des questions d'intérêt.

Opérations des programmes d'emploi (OPE)

Le groupe des Opérations des programmes d'emploi (OPE) travaille en étroite collaboration avec le groupe des Politiques et conception des programmes d'emploi (PCPE) afin de s'assurer que des mesures de soutien du revenu efficaces et efficaces, ainsi que des mécanismes de transition du marché travail efficaces et efficaces, soient en place afin de permettre aux Canadiennes et Canadiens de participer pleinement au marché du travail et d'obtenir les compétences nécessaires pour se trouver et

garder un emploi. Pour ce faire, les OPE exécuteront les Prestations d'emploi et mesures de soutien (PEMS) en vertu de la Loi sur l'assurance-emploi, ainsi que des programmes et services offerts dans le cadre d'une gamme d'initiatives du gouvernement du Canada : la Stratégie emploi jeunesse, la Stratégie de développement des ressources humaines autochtones, les programmes spéciaux d'adaptation du marché du travail et les programmes des Communautés minoritaires de langue officielle (CMLLO). Les clients desservis par les OPE comprennent les Canadiennes et Canadiens sous-employés ou en chômage, ainsi que des secteurs de la population se confrontant à des obstacles à l'emploi qui les marginalisent ou les excluent du marché du travail.

La Direction des programmes autochtones et jeunesse

La Direction des programmes autochtones et jeunesse (DPAJ) est une part du groupe des Opérations des programmes d'emploi lequel relève de Ressources humaines et développement des compétences Canada (RHDC).

La mission de la DPAJ consiste à soutenir et à mettre en œuvre : la Stratégie emploi jeunesse (SEJ) du gouvernement du Canada et la Stratégie de développement des ressources humaines autochtones

RHDC collabore avec treize autres ministères fédéraux afin d'exécuter la SEJ. Les programmes offerts dans le cadre de la Stratégie visent les jeunes, surtout ceux qui relèvent des obstacles à l'emploi. On espère s'assurer ainsi que les jeunes obtiennent les connaissances, les compétences et l'expérience de travail nécessaires pour réussir au sein du marché du travail hautement qualifié. La DPAJ coordonne les efforts de 14 ministères du gouvernement du Canada qui participent à l'exécution des programmes à l'intention des Jeunes. Quoi de plus, le groupe fournit un service de direction aux régions, ce qui permet de soutenir l'exécution des programmes de la SEJ par l'entremise de partenariats avec des organismes publics et des organismes communautaires à but non lucratif. La DPAJ gère et administre également des projets à l'intention des jeunes qui ont une portée nationale.

La DPAJ est tout de même responsable de la mise en œuvre de la Stratégie de développement des ressources humaines autochtones (SDRHA). Cette stratégie comprend des initiatives clés à l'intention

des Autochtones, y compris des programmes élaborés à l'intention des jeunes Autochtones et des Autochtones handicapés. La stratégie permet aussi d'exécuter des programmes prévoyant des services de garde à l'intention des Premières nations et des Inuits. Les activités de ces programmes sont gérées au sein de la communauté, ce qui permet aux Autochtones d'avoir l'autorité et les ressources dont ils ont besoin pour relever les défis locaux. La DPAJ s'est engagée à travailler en partenariat avec les Autochtones afin d'accroître leur employabilité et créer des perspectives d'emploi significatives au sein des réserves et des régions rurales et urbaines partout au Canada.

La Direction des programmes autochtones et jeunesse se charge de l'élaboration et la mise en œuvre de la Stratégie emploi jeunesse et de la gestion et la mise en opération des Ententes de développement des ressources humaines autochtones (EDRHA). De plus, la Direction fournit des services de direction et de soutien aux régions quant aux questions touchant les Autochtones et les Jeunes. On y gère aussi le groupement électronique du gouvernement du Canada.

Direction d'imputabilité et d'intégrité

La Direction d'imputabilité et d'intégrité se charge de la gestion des dispositions prises par l'AC et les régions pour ce qui est de l'imputabilité, de l'élaboration et la mise en œuvre d'indicateurs du rendement et du calcul et compte rendu des résultats. Cette Direction est également chargée de faire le contrôle du rendement opérationnel, de renforcer l'intégrité des données et les fonctions d'échange de données, ainsi que de coordonner le processus de gestion des ressources, la planification des affaires et d'autres initiatives de gestion stratégique et questions horizontales sur la politique opérationnelle. De plus, la Direction est responsable de l'élaboration et la gestion de la formation opérationnelle et l'élaboration des programmes d'étude, ainsi que de la gestion et l'automatisation des processus et outils d'affaires (p. ex. : le Système commun pour les subventions et les contributions (SCSC)).

Direction du marché du travail et des communautés minoritaires de langue officielle

La Direction du marché du travail et des communautés minoritaires de langue officielle (CMLO) se charge de l'élaboration et la mise en

œuvre de directives opérationnelles spécifiques aux programmes, ainsi que de confier de la direction et d'appuyer les régions en ce qui concerne les programmes du marché du travail. La Direction prend aussi le rôle de leader pour ce qui est de la mise en œuvre de mesures permettant de réagir à des rajustements au marché du travail ou à des urgences au sein de celui-ci. De plus, la Direction est responsable du contrôle des Ententes de développement du marché du travail (EDMT), de gérer, au nom du Ministère, les ententes de contribution dans le cadre des CMLO, de fournir des services de secrétariat aux comités nationaux anglophone et francophone et de coordonner des activités ministérielles reliées aux initiatives des CMLO.

Les services ministériels

L'Unité des services ministériels est responsable d'une gamme de services pour les Opérations des programmes d'emploi (OPE) comprenant : les finances, les ressources humaines, la gestion des ressources et les programmes d'administration. Elle gère les services de correspondance et d'information de la Direction générale au nom du sous-ministre adjoint, du sous-ministre et du ministre et coordonne l'analyse de renseignements et la présence des OPE sur Intranet. Les services précités sont offerts directement ou en partenariat avec les directions générales fonctionnelles du Ministère.

Politiques et conception des programmes d'emploi (PCPE)

Le groupe des Politiques et conception des programmes d'emploi (PCPE) travaillera en étroite collaboration avec le groupe des Assurance VPP Workplace afin de s'assurer que des mesures de soutien du revenu efficaces et efficientes, ainsi que des mécanismes de transition du marché travail efficaces et efficients, soient en place afin de permettre aux Canadiennes et Canadiens de participer pleinement au marché du travail et d'obtenir les compétences nécessaires pour se trouver et garder un emploi. Pour ce faire, PCPE concevra des programmes et élaborera des politiques dans le cadre des mesures d'emploi passives et actives (Parties I et II de l'a.-e.), recourra aux cadres actuels et futurs entre les paliers fédéral, provincial et territorial du gouvernement et négociera des ententes de développement du marché du travail (EDMT). Les clients desservis par PCPE comprennent les

Canadiennes et Canadiens sous-employés ou en chômage, ainsi que des secteurs de la population confrontant des obstacles à l'emploi.

Direction de politique de l'assurance-emploi

La Direction de politique de l'assurance-emploi est chargée de : Fournir des conseils sur les politiques au ministère et au gouvernement au sujet de l'assurance-emploi; Entreprendre une gamme d'activités reliées à la politique de programmes, y compris la recherche, l'analyse, la conception et l'élaboration de cadres de politique de programmes, des stratégies de rajustement, des mesures d'urgence et des projets pilotes; Assurer la liaison avec les groupes Opérations d'assurance et Politique stratégique et planification et de fournir des conseils et de l'apport en matière de programmes à ces derniers; Gérer les relations avec les intervenants et les modèles de programmes d'a.-e.; Fournir du soutien quantitative aux autres directions générales; Remplir des rapports de Contrôle et évaluation et préparer les réponses de la gestion.

Direction des affaires autochtones

La Direction des affaires autochtones est chargée de diriger la négociation des nouvelles Ententes de développement des ressources humaines autochtones, auxquelles on a affecté des fonds dans le budget de 2004. Les responsabilités continues de cette direction sont les suivantes : La conception de programmes et de politiques; La coordination de questions concernant l'emploi des Autochtones à toute échelle du Ministère; La liaison avec les Premières nations, les organismes centraux et les autres ministères du gouvernement. Les activités continues de la Direction sont : L'établissement d'une approche partagée avec les partenaires autochtones menant à l'élaboration d'une stratégie de perfectionnement professionnelle; Le renforcement de relations auprès des partenaires et des intervenants clés; La mise en œuvre du Partenariat autochtone pour l'acquisition de compétences et l'emploi (PACCE) et toute entente subséquente; La promotion de la sensibilisation aux questions politiques touchant les Autochtones au sein des activités entreprises à RHDCC.

Direction des mesures actives d'emploi (DMAE)

La Direction des mesures actives d'emploi (DMAE) est chargée de diriger la politique dans le but d'améliorer les mesures d'emploi existantes

destinées aux Canadiennes et aux Canadiens, tout en développant et en présentant de nouvelles mesures dans le but de promouvoir un degré accru d'employabilité ainsi qu'une meilleure adaptation au marché du travail. Les responsabilités continues de la Direction comprennent la gestion multilatérale du forum des ministres du marché du travail (FMMT) et sa relation avec les provinces et territoires, en collaboration avec Planification et politique stratégique; l'appui aux Opérations des programmes d'emploi par le développement et la vérification de politiques relatives aux programmes en régions; l'action de diriger le développement interministériel d'une stratégie de service destinée aux jeunes ainsi qu'en offrant des services; la gestion du travail relatif aux programmes mobilisateurs et les processus liés au Cabinet et au Conseil de Trésor dans bon nombre de cas, incluant les communautés minoritaires de langue officielle; l'action de fournir des services en tant que représentant international de Ressources humaines et développement des compétences Canada (RHDCC) auprès de l'Organisation de coopération et développement économiques (OCDE) dans le cadre du programme pour la création d'emplois et le développement économique au niveau local.

Direction du Groupe de travail des EDMT

La Direction du Groupe de travail des EDMT est chargée d'élaborer et de mettre en œuvre la stratégie permettant de gérer les dimensions provinciale et territoriale des programmes d'emploi. La Direction sera aussi responsable des tâches spécifiques suivantes : fournir du soutien en négociation, élaborer des ententes et soutenir des données. Le Groupe de travail travaillera en étroite collaboration avec les régions afin d'assurer la gestion de nouvelles questions, y compris la possibilité de conclure une Entente de développement du marché du travail avec Ontario.

Politique stratégique et planification

Le groupe Politique stratégique et planification a pour vaste mandat d'élaborer et de tenir à jour des banques de renseignements statistiques qui peuvent servir à la recherche, à l'évaluation, à l'analyse des politiques et des programmes ainsi qu'au travail de développement à l'appui de divers programmes et services du ministère. Il est également responsable des relations intergouvernementales et des affaires internationales.

Programme du travail

La mission du Programme du Travail est de promouvoir l'équité, la sécurité, la santé, la stabilité, la coopération et la productivité en milieu de travail, au profit du bien-être économique et social de toute la population canadienne.

En vertu des parties I, II et III du Code canadien du travail et de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, le Programme du travail s'occupe des relations du travail, de la santé et sécurité au travail, des normes du travail ainsi que de l'équité en matière d'emploi dans la sphère de compétence fédérale, qui regroupe environ 10 p. cent de la population active.

Le Programme du travail est aussi responsable de l'administration du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, ces quelques 900 entrepreneurs d'au moins 100 employés résidents, ayant contrats avec le gouvernement fédéral d'au moins

200 000\$, pour voir à ce qu'ils se conforment à des exigences équivalentes à celles de la Loi sur l'Équité en matière d'emploi.

Le Service fédéral de médiation et de conciliation (SFMC) aide les syndicats et les employeurs à régler leurs conflits de travail et à améliorer leurs relations. De plus, il fournit des services d'arbitrage en matière de griefs, de plaintes de congédiement injuste et d'appels de recouvrement de salaire.

Le mandat législatif de la santé et sécurité au travail englobe les activités destinées à promouvoir et à assurer le respect des dispositions de la partie II du Code canadien du travail et de son règlement d'application, afin de prévenir les accidents et les blessures.

Le secteur de protection contre les incendies du Programme du travail offrent les services en matière de protection contre les incendies pour les biens de l'État et pour les immeubles très fréquentes des Premières Nations pour assurer la protection et la conservation de la vie, des biens et des la situation financière du gouvernement du Canada et réduire au minimum les risques qu'ils peuvent courir.

Le Service fédéral d'indemnisation des accidentés du travail (SFIAT) est responsable de l'administration de la Loi sur l'indemnisation des agents de l'État (LIAE) et de la Loi sur l'indemnisation des marins marchands (LIMM). Le SFIAT est également responsable de

l'administration des indemnités de décès et d'invalidité en vertu du Règlement sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition pour le Service correctionnel du Canada.

La direction des normes du travail et de l'équité en milieu de travail est chargée d'établir et de protéger le droit des employés de bénéficier de conditions de travail justes et équitables. Il s'occupe de promouvoir et d'assurer le respect des dispositions de la partie III du Code canadien du travail, de la Loi sur les justes salaires et les heures de travail, de la Loi sur l'équité en matière d'emploi et de leurs règlements d'application.

La Direction de l'information sur les milieux de travail (DIMT) recueille, analyse et fournit une vaste gamme de renseignements sur les relations industrielles et la négociation collective au Canada. La DIMT abrite le centre de documentation le plus complet sur les conventions collectives signées dans toutes les sphères de compétence au Canada (environ 6 000 conventions) et suit de près les négociations devant mener à la ratification des principales ententes, soit celles visant les conventions collectives regroupant 500 travailleurs et plus ainsi qu'un échantillonnage stratifié des petites unités de négociation de 100 à 499 employés. Enfin, la DIMT publie les périodiques suivants qui traitent de divers aspects des relations du travail : le Bulletin des règlements salariaux, la Gazette du travail et le Bulletin de la négociation collective. En plus des données concernant les organisations de travailleurs et travailleuses au Canada et les pratiques innovatrices en milieu de travail accessibles directement sur le site Internet, les abonnés ont également accès au texte intégral des conventions collectives et peuvent effectuer des recherches personnalisées via la bibliothèque virtuelle - la Négothèque.

Le Programme du travail est également responsable de la participation du Canada au sein de l'Organisation internationale du travail et de la mise en application d'accords internationaux de coopération dans le domaine du travail avec les États-Unis, le Mexique, le Chili, le Costa Rica et le Protocole d'entente dans le domaine de travail et de l'emploi entre le Canada et le Brésil, ainsi que de sa participation régulière à la Conférence interaméricaine des ministres du Travail et aux initiatives liées au Sommet des Amériques et à la Zone de libre-échange des Amériques.

Secrétariat National pour les sans-abris

L'Initiative nationale pour les sans-abri (INSA) permet d'offrir de l'aide à plus de 61 collectivités et d'élaborer des mesures communautaires qui aident des personnes et des familles qui sont sans abri à devenir autonomes, lorsque c'est possible.

L'INSA se compose de six programmes de financement. L'Initiative de partenariats en action communautaire (IPAC) - la pierre angulaire de l'INSA - vise à augmenter la disponibilité des divers services et installations du continuum de services (de l'itinérance à l'autonomie), ainsi qu'à améliorer l'accès à ceux-ci (refuges d'urgence, logements de transition/supervisés, prévention). Les projets financés par l'IPAC soutiennent les domaines prioritaires définis au moyen d'un processus de planification communautaire global. L'IPAC offre une aide financière aux collectivités et encourage celles-ci à travailler en partenariat avec les gouvernements provinciaux et territoriaux, les administrations municipales ainsi que les secteurs privé et bénévole pour renforcer les capacités existantes et concevoir de nouvelles solutions au problème de l'itinérance. Le Fonds régional d'aide aux sans-abri (FRASA) vise à soutenir les petites collectivités et les collectivités rurales qui sont confrontées à l'itinérance et qui, souvent, n'ont pas les moyens de lutter contre ce fléau. Le Programme national de recherche (PNR) a pour objet de combler les lacunes existantes au niveau de la connaissance du problème de l'itinérance au Canada et de donner suite aux priorités énoncées dans ce domaine. Le Système d'information sur les personnes et les familles sans abri (SISA) permet d'aider des collectivités dans leurs activités de planification à long terme et de renforcement des capacités pour la lutte contre l'itinérance au niveau local grâce à un réseau d'échange d'informations qui permet d'alimenter une base de données nationale. Le volet Autochtones sans abri en milieu urbain (ASAMU) prévoit une certaine latitude afin de répondre aux besoins des Autochtones sans abri vivant en milieu urbain grâce à la mise en place d'un continuum complet de services de soutien comprenant des services culturellement adaptés. L'Initiative visant à mettre des biens immobiliers excédentaires fédéraux à la disposition des sans-abri (IBIEF) met, à un coût nominal, des biens immobiliers excédentaires fédéraux à la disposition d'organismes communautaires, du secteur à but non lucratif et d'autres ordres de gouvernement pour des projets visant à réduire et à prévenir l'itinérance. Travaux

publics et Services gouvernementaux Canada, le Secrétariat national pour les sans-abri/Ressources humaines et Développement des compétences Canada et la Société canadienne d'hypothèques et de logement sont partenaires aux niveaux national et régional pour la mise en œuvre de cette initiative.

Direction générale du milieu du travail

La Direction générale du milieu du travail a été créée en janvier 2004 dans le but d'accroître le caractère concurrentiel des milieux du travail canadiens. Pour ce faire, le groupe se concentrera sur l'investissement au niveau des compétences fait par les employeurs et les travailleurs. La Direction générale se charge de l'exécution de programmes à l'échelle nationale, tels que le Programme des conseils sectoriels, lequel comprend des partenariats avec des intervenants des secteurs industriels et de l'éducation. Ces programmes nationaux ont pour but de s'assurer que les Canadiennes et Canadiens possèdent les compétences et les connaissances nécessaires pour les milieux du travail aujourd'hui et à l'avenir. On se réfère également à d'autres programmes : le Programme d'acquisition de compétences essentielles, le Programme du Sceau rouge et le Programme de reconnaissance de titres et de diplômes étrangers. La Direction générale travaille également avec les bureaux régionaux, les CRHC locaux et une variété d'intermédiaires, afin de s'assurer de l'exécution à l'échelle nationale d'information sur le marché du travail nationale, régionale et locale, ainsi que du Programme des travailleurs étrangers.

Services Partagés

Services financiers et administratifs

Les Services financiers et administratifs fournissent des services communs à DSC et à RHDCC. Cela comprend la comptabilité ministérielle, l'administration, les services nationaux de recouvrements et les services financiers et administratifs.

Direction générale des ressources humaines

La Direction générale des ressources humaines offre une gamme de services transactionnels en ressources humaines à DSC et à RHDCC.

La Direction générale des systèmes

La Direction générale des systèmes offre des services du domaine stratégiques et de la

prestation de services Développement Social Canada et Ressources humaines et développement des compétences Canada. Cela comprend des solutions-clients, des services de technologie, les systèmes d'opérations et régionaux des TI. Fonds de renseignements

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Direction générale de l'apprentissage

Programme de la subvention canadienne pour l'épargne-études (SCEE)

Description : Renseignements ayant trait aux épargnes faites par les Canadiens en vue des études postsecondaires de leurs enfants et facteurs sociaux, culturels et économiques qui s'y rattachent; lettres, rapports, études, politiques, procédures, notes d'information, plans de projet et renseignements statistiques concernant les cotisations faites dans les régimes d'épargne-études enregistrés par l'Agence du revenu du Canada et le montant de la Subvention versé aux bénéficiaires admissibles.

Sujets : SCEE et cotisations aux régimes enregistrés d'épargne-études (REEE); interaction avec les institutions financières qui offrent des instruments d'épargne-études aux Canadiens; établissements d'enseignement.

Format : Documents imprimés et base de données électroniques et copies de sauvegarde sur bandes magnétiques.

Numéro du dossier : RHDCC NDP 005

Receipts (reçus)

Description : Contient des détails sur tous les paiements faits par les étudiants pour repayer leurs prêts consentis par le gouvernement canadien.

Sujets : Paiements sur prêts étudiants.

Format : En ligne.

Numéro du dossier : RHDCC NDP 023

Bureau des technologies d'apprentissage

Description : Information dans le domaine des technologies d'apprentissage pour promouvoir leur utilisation efficace ; soutenir l'évaluation, la recherche et les essais ; et accroître la disponibilité et partager les connaissances et de l'information de qualité au sujet des technologies d'apprentissage.

Sujets : Contributions, projets de recherche et études dans certains domaines prioritaires ;

projets pilotes ; études sur les besoins changeants des apprenants adultes et des groupes cibles de RHDCC ; information sur les meilleures pratiques et les possibilités d'apprentissage innovatrices, l'enseignement à distance, l'apprentissage permanent ; renseignements sur les commissions, conférences et comités nationaux et internationaux, l'UNESCO et l'OCDE, relativement à l'utilisation des technologies d'apprentissage.

Format : Papier et support électronique.

Numéro du dossier : RHDCC OLT 467

Demandes de remboursement, prêts en souffrance et recouvrement des prêts en souffrance

Description : Contient des renseignements sur tous les prêts qui doivent être remboursés parce que les clients ont terminé leurs études et qui ont été retournés au gouvernement du Canada aux fins de recouvrement.

Sujets : Prêts aux étudiants.

Format : en ligne.

Numéro du dossier : DRHC NPD 021

CLMTRANS

Description : Contient toutes les transactions pour créer, changer (modifier) ou/et enlever un prêt étudiant de la base de données CLAIMS.

Sujets : Transactions «CLAIMS».

Format : En ligne.

Numéro du dossier : RHDCC NPD 022

Programme des initiatives d'apprentissage

Description : Information dans le domaine de l'appui du gouvernement fédéral à l'égard de l'apprentissage continu.

Sujets : Contributions, projets de recherche dans les domaines de l'innovation des politiques en apprentissage et sur la reconnaissance des acquis d'apprentissage.

Format : papier, électronique ou information en ligne.

Numéro du dossier : RHDCC NDP 340

Initiative de la mobilité académique internationale

Description : Information dans le domaine de la mobilité des étudiants et sur les partenariats avec les institutions d'enseignement post-secondaires

Sujets : Contributions, information sur les consortiums avec des représentants d'institutions canadiennes et étrangères

Format : papier, électronique ou information en ligne.

Numéro du dossier : RHDCC NDP 341

Programme canadien de prêts aux étudiants

Description : Information sur les activités du Programme canadien de prêts aux étudiants et les critères d'admissibilité, dans les provinces participantes incluant les enquêtes administratives ; critères d'admissibilité aux Subventions canadiennes pour études et à la Subvention canadienne pour l'accès aux études, à l'intention des étudiants ayant une invalidité permanente, des étudiants ayant des personnes à charge, des étudiants à temps partiel dans le besoin, des étudiants des familles à faibles revenus et des étudiantes inscrites à un programme de doctorat, programmes et stratégies de gestion des dettes des étudiants.

Sujets : Lois, politiques, procédures, études, statistiques, publications, correspondance et autres informations générales.

Format : Disques compacts, bases de données en ligne à côté «papier» et «bandes magnétiques» qui s'y trouvent déjà.

Numéro du dossier : RHDCC NDP 042

Secrétariat national à l'alphabétisation

Description : Promouvoir l'alphabétisation en tant que composante essentielle d'une société de l'apprentissage et de faciliter l'accès à la vie sociale, économique et politique pour les personnes possédant de faibles capacités de lecture et d'écriture.

Sujets : Subventions et contributions ; analyse des politiques ; promotion et liaison; projets de recherche ; informations sur les meilleures pratiques et les possibilités d'apprentissage innovatrices ; partenariats : les organisations bénévoles et d'autres organismes non gouvernementaux, le milieu des affaires et des syndicats, les établissements d'enseignement, les provinces, les territoires et les ministères fédéraux.

Format : Papier, support électronique.

Numéro du dossier : RHDCC CIT 090

Set Off

Description : Contient la liste des numéros d'assurance sociale (NAS) des étudiants dont les prêts d'études sont impayés et pour lesquels l'Agence des douanes et du revenu du Canada retiendra le remboursement d'impôt sur le revenu pour rembourser les prêts.

Sujets : Prêts étudiants à rembourser au moyen de retenues d'impôts.

Format : en ligne.

Numéro du dossier : RHDCC NDP 024

Assurance**Admissibilité aux prestations**

Description : Politiques, directives, breffages et correspondance sur l'application des principes liés au règlement des demandes de prestations en vertu de la Loi sur l'assurance-emploi.

Sujets : Établissement d'une période de prestations; droit aux prestations; arrêt de rémunération; antedatation d'une demande; semaine de chômage; rémunération; justification en matière de départ volontaire; inconduite; conflits collectifs; refus d'emploi; disponibilité pour travailler; admissibilité pendant un séjour à l'extérieur du pays; prestations de maladie, de maternité, parentales, de compassion; modalités supplémentaires pour les enseignants, prestations à l'intention des pêcheurs; procédure de présentation d'une demande; nouvel examen d'une demande de prestations; modification d'une décision et corrections des erreurs; déclarations fausses ou trompeuses; annulation de trop-payés, preuve et justification.

Format : papier.

Numéro du dossier : RHDCC INS 190

Analyse des demandes

Description : Dossiers contenant des recommandations et des décisions sur des situations uniques ou complexes.

Sujets : Textes de loi et règlement servant de fondement dans le domaine en question; données de base et jurisprudence; données afférentes au cas; décision et justification.

Format : Papier.

Numéro du dossier : RHDCC INS 200

Assurance

Description : Information supportant l'administration des programmes d'assurance-chômage.

Sujets : Programme d'assurance-chômage.

Format : bande magnétique.

Numéro du dossier : RHDCC INS 018

Assurance du service civil

Description : Documents relatifs aux souscripteurs de polices d'assurance-vie émises conformément à la Loi sur l'assurance du service civil. On a cessé d'émettre de nouvelles polices lorsque le Régime de prestations supplémentaires de décès a été adopté en 1954.

Sujets : Polices en vigueur, réclamations consécutives au décès, rachats, dossiers des primes.

Format : papier, les données essentielles des

polices résiliées sont stockées sur microfilms par numéro de police.

Numéro du dossier : RHDCC INS 030

Contrôle (assurance)

Description : Documentation sur les systèmes appuyant les fonctions de contrôle de RHDCC.

Sujets : Correspondance, rapports d'activités. On peut avoir accès à l'information conservée grâce aux titres suivants : systèmes de relevés d'emploi, systèmes de détection des trop-payés, programme d'enregistrement des employeurs (réduction du taux de cotisation), système de dépistage des débiteurs de RHDCC grâce à l'examen des dossiers d'emploi, système de comparaison des données des prestataires pour déceler les abus possibles de NAS et d'assurance-emploi, système de production des listes micrographiques pour le contrôle général des programmes d'assurance-emploi, registre d'infractions, système du fichier principal d'employeurs.

Format : papier et bandes magnétiques.

Numéro du dossier : RHDCC INS 525

Contrôle de l'assurance-chômage

Description : Renseignements en soutien aux activités de contrôle de RHDCC,

Sujets : tels que relevés d'emploi, données de détection des trop-payés, inscription de l'employeur (réduction du taux de cotisation), suivi des débiteurs de RHDCC à partir des registres d'emploi; comparaison des données des demandeurs de prestations en vue de détecter des cas possibles d'abus de l'assurance-emploi ou du NAS; relevés des paiements des prestations; statistiques; ententes et ordonnances familiales; données du fichier principal de l'employeur.

Format : cartouches. Assurance-emploi.

Numéro du dossier : RHDCC INS 019

Demandes de renseignements

Description : Demandes de renseignements adressées au ministre et aux hauts fonctionnaires de la Commission.

Sujets : Lignes directrices concernant le traitement des demandes de renseignements; dossiers individuels faisant état de la réception, du traitement et de l'établissement des réponses; analyses des lettres reçues; rapports.

Format : papier.

Numéro du dossier : RHDCC INS 155

Direction des appels

Description : Politiques, procédures et correspondance concernant le système d'appel national et la bibliothèque de la jurisprudence sur l'assurance-emploi.

Sujets : Politiques et programmes relatifs aux appels devant le conseil arbitral, le juge-arbitre et la Cour d'appel fédérale; fichiers des dossiers d'appels et des décisions rendues; fichiers de l'analyse des décisions; demandes individuelles d'instructions; rapports d'activités, décisions du juge-arbitre, de la Cour fédérale et de la Cour suprême du Canada dans le site Internet de la bibliothèque de la jurisprudence sur l'assurance-emploi. Les textes des décisions sont publiés au complet et comprennent les noms des appelants et des parties concernées.

Format : Papier, disquettes, fichiers d'ordinateur, bases de données.

Numéro du dossier : RHDCC INS 210

Élaboration des formulaires

Description : Documentation relative à l'élaboration et au contrôle des formulaires.

Sujets : Dossiers individuels contenant des demandes en vue de faire concevoir ou réviser des formulaires, des cahiers des charges et la correspondance pertinente.

Format : papier et disquettes.

Numéro du dossier : RHDCC INS 275

Gestion des données et des programmes

Description : Information sur la planification d'ensemble; documentation sur les résultats d'Enquêtes et contrôle; accès à diverses banques de données afin d'analyser et d'évaluer les programmes et politiques d'Enquêtes et contrôle en cours et planifiés.

Sujets : Consultations sur les buts et les objectifs de la planification opérationnelle; aperçu de projets : questions de base en matière d'abus et de fraudes; poursuite et amendes ainsi que statistiques sur les amendes; statistiques, graphiques, rapports sur les résultats.

Format : papier, bandes magnétiques, disquettes et fichiers informatiques.

Numéro du dossier : RHDCC ICD 020

iNet de l'assurance-emploi

Description : gestion des sites Internet et intranet de l'a.-e. pour garantir une communication efficace de l'information sur les programmes et services de l'assurance-emploi.

Sujets : conception d'une stratégie et d'un processus de gestion du contenu des sites Web de l'a.-e. : mise à jour de l'information des sites; mesures pour s'assurer que le point de vue de l'organisation de l'assurance-emploi est pris en considération dans le cadre ministériel d'accès en direct et participation active à des groupes thématiques avec des partenaires externes.

Responsable de la stratégie de promotion des services électroniques.

Format : disques d'ordinateur.

Numéro du dossier : RHDCC INS 024

Index de jurisprudence

Description : Renferme les sommaires des décisions significatives du juge-arbitre du Canada, de la Cour fédérale et de la Cour suprême relatives à l'admissibilité aux prestations d'assurance-emploi. On peut y effectuer des recherches par litige ou sous-litige, par nom de prestataire, par nom de juge ou par numéro de décision.

Format : données électroniques.

Numéro du dossier : RHDCC INS 240

Enquêtes

Description : Information sur les lignes directrices, procédures, politiques, stratégies, rapports opérationnels, projets, conseils et consignes concernant les différents types d'enquêtes, programmes et initiatives se rapportant aux activités du personnel d'Enquêtes et contrôle à travers le pays.

Sujets : Correspondance et documents décrits ci-dessus sur les types d'enquêtes (dont les enquêtes officielles, les enquêtes sur les employeurs, les enquêtes sélectives, les enquêtes auxiliaires); les pouvoirs des enquêteurs; la liaison avec les organismes d'application de la loi et avec d'autres ministères (p. ex., l'Agence du revenu du Canada); les poursuites; les activités touchant les enquêtes majeures; l'économie souterraine; les questions légales.

Format : papier et disquettes.

Numéro du dossier : RHDCC ICD 015

Paiement des prestations (assurance)

Description : Documentation sur les systèmes appuyant l'administration du programme des prestations d'assurance-emploi.

Sujets : Correspondance et rapports d'activités. Le système de traitement électronique des données contient le Système de paiement des prestations, qui traite les demandes de prestations en vertu de la loi et des règlements sur l'assurance-emploi et les déclarations du prestataire, produit les versements, donne la situation courante des demandes de prestations, tient un relevé historique des trop-payés, produit des rapports statistiques quotidiens, mensuels et trimestriels sur les opérations, les trop-payés et la comptabilité des fonds de l'assurance-emploi, produit les feuillets T4E qui font état des prestations versées et de l'impôt retenu pour

chaque prestataire, appuie les activités d'enquêtes connexes dans les bureaux locaux et régionaux.

Format : papier et bandes magnétiques.

Numéro du dossier : RHDCC INS 515

Politique relative à l'assujettissement et aux cotisations

Description : Politiques régissant l'assurabilité de l'emploi.

Sujets : Correspondance concernant l'assurabilité des emplois; propositions de politiques et de lois; lignes directrices opérationnelles; accords concernant l'assurabilité de certaines catégories de travailleurs; décisions officielles sur l'assujettissement; appels sur l'assurabilité; liaison avec l'Agence du revenu du Canada (ARC); procès-verbaux du Comité bilatéral de RHDCC et de l'ARC; étude des décisions de l'ARC; étude des rapports d'activités de

Format : papier.

Numéro du dossier : RHDCC INS 175

Prestations d'adaptation pour les travailleurs

Description : Documentation relative à l'administration du Programme d'adaptation pour les travailleurs.

Sujets : Politiques, procédures et correspondance concernant les prestations d'adaptation pour les travailleurs; rapports d'activités.

Format : papier.

Numéro du dossier : RHDCC INS 185

Prestations inter-états

Description : Coordination des activités touchant les prestations inter-États : liaison avec le "U.S. Federal Department of Labor and state workforce Adjustment Agencies".

Sujets : Correspondance avec le groupe des systèmes et les régions; avec les États américains; accords de réciprocité; procédures opérationnelles; rapports d'activités.

Format : papier et disquettes.

Numéro du dossier : RHDCC INS 265

Prestations inter-états

Description : La coordination des activités reliées aux prestations inter-états et autres arrangements spéciaux; comprend les procédures opérationnelles et les rapports d'activité

Sujets : Prestations inter-états.

Format : disquette.

Numéro du dossier : RHDCC INS 011

Programme de prestation supplémentaires de chômage

Description : Documentation relative aux politiques et à l'administration du Programme de prestations supplémentaires de chômage.

Sujets : Propositions législatives et réglementaires, politiques et lignes directrices, rapports d'activités, procédures opérationnelles, dossiers d'employeurs contenant des soumissions, demandes de renseignement, contrôle de la qualité interne, base de données centrale des employeurs avec plans d'approbation, rapports statistiques et opérationnels.

Format : papier, données historiques électroniques et disquettes.

Numéro du dossier : RHDCC INS 180

Programme de réduction du taux de cotisation

Description : Documentation relative à la politique et aux procédures touchant la réduction du taux de cotisation et de l'octroi des réductions du taux de cotisation d'assurance-emploi aux employeurs qui offrent des régimes d'assurance-salaire approuvés et au contrôle de ces réductions.

Sujets : Propositions législatives et réglementaires; énoncés de politique; appels; élaboration d'une méthode de vérification des employeurs; octroi des réductions du taux de cotisation d'assurance-emploi aux employeurs, procédures opérationnelles, demandes d'employeurs, documentation, demandes de renseignements, plaintes, etc.

Format : papier, données historiques électroniques et disquettes.

Numéro du dossier : RHDCC INS 205

Contrôle et détection

Description : Documentation sur tous les programmes de contrôle automatisés de soutien à l'administration des programmes de prestations d'assurance-emploi.

Sujets : Correspondance et communications avec tous les partenaires, publicité et évaluation des programmes automatisés de contrôle.

Format : papier, bandes magnétiques, cartouches, disquettes et fichiers informatiques.

Numéro du dossier : RHDCC ICD 005

Rapports et exposés

Description : Documentation relative aux recommandations sur des changements à apporter au régime d'assurance ou à la législation sur l'assurance-emploi.

Sujets : Observations concernant la législation sur l'assurance-emploi et réactions qu'elle suscite; rapports au sujet des modifications aux programmes ou au texte de loi provenant de parties intéressées.

Format : papier

Numéro du dossier : RHDCC INS 170

Évaluation et atténuation du risque

Description : Renseignements sur divers programmes et modes de prestation du service en vue d'évaluer le risque et d'élaborer des stratégies de réduction du risque

Sujets : Correspondance, rapports, évaluations de divers systèmes, programmes et modes de prestation du programme de l'a.-e.

Format : papier, disquettes et fichiers informatiques.

Numéro du dossier : RHDCC ICD 030

Relevé d'emploi

Description : Documentation sur le traitement de la partie deux des relevés d'emploi (RE).

Sujets : Procédures, lignes directrices et correspondance concernant le traitement de la partie deux des RE et la tenue d'une banque d'information sur ces formulaires.

Format : papier, microfilms et bandes magnétiques.

Numéro du dossier : RHDCC INS 270

Relevé d'emploi - 2

Description : Documentation sur le traitement des formulaires des relevés d'emploi (RE).

Sujets : Procédures, lignes directrices et correspondance concernant le traitement des formulaires des RE et la tenue d'une banque d'information sur ces formulaires.

Format : papier, microfilms et bandes magnétiques.

Numéro du dossier : RHDCC INS 010

Rentes

Description : Documentation sur l'administration des contrats de rentes sur l'État et les systèmes sous-tendant l'administration du programme des rentes du gouvernement du Canada.

Sujets : Correspondance relative aux propositions législatives et réglementaires, procédures opérationnelles, rapports d'activités, production des feuillets T4 relatifs aux contrats de rente en cours, rapports connexes à caractère financier, administratif et actuariel, banque de données répertoriant les contrats qui ne sont pas encore en cours de paiement, y compris des documents sur la collecte des cotisations, des rapports connexes, des listes micrographiques, des relevés statistiques et des études visant le programme.

Format : papier et bandes magnétiques.

Numéro du dossier : RHDCC INS 545

Services aux clients de l'Assurance

Description : prestation de services d'information de première ligne, y compris les postes de travail permettant aux citoyens d'accéder à internet pour

soumettre une demande de prestations d'assurance-emploi. Soutien du paiement électronique et des demandes de renseignements. Prestation d'orientation fonctionnelle continue.

Sujets : demandes de prestations au moyen des postes de travail accessibles au public dans les Centres de ressources humaines; relevé par voie électronique des demandes de prestations toutes les deux semaines; initiatives de paiement telles que Télédec (déclarations automatisées par téléphone), Interdec (déclarations en ligne), dépôt direct et Télémessagerie (service d'information automatisé); système de réponse vocale interactive; liaison avec Travaux publics et Services gouvernementaux Canada pour le dépôt direct des prestations. Correspondance et liaison avec les centres de responsabilité nationaux et régionaux sur les thèmes touchant les services aux prestataires et les niveaux de rendement. Conception et mise à jour du Système corporatif de rédaction des lettres et des formulaires destinés aux clients (par exemple les demandes papier de prestations d'assurance-emploi).

Format : papier et disques d'ordinateur.

Numéro du dossier : RHDCC INS O22

Direction générale de l'assurance

Services d'actuariat

Description : Politiques, dispositions législatives et critères actuariels employés pour déterminer les paramètres financiers et analyser l'expérience acquise dans le régime d'assurance et le régime des rentes de l'État.

Sujets : Politiques et correspondance des services d'actuariat, fonctionnement du régime des rentes de l'État; budgets, dépenses et administration; contributions, réduction des taux de cotisation et de prestations; estimations des coûts et estimations des recettes venant des cotisations; évaluation et élaboration des propositions de modification au régime d'assurance; états statistiques et données sur la population active; points communs entre le régime d'assurance et les propositions visant à garantir le revenu; renseignements sur la Société des actuaires et divers dossiers de travail; relations publiques et séances d'information spéciales; enquêtes supplémentaires de Statistique Canada; régimes de prestations supplémentaires de chômage; régimes d'assurance-salaire; évaluation des programmes.

Format : papier.

Numéro du dossier : RHDCC INS 160

Services de formation d'Enquêtes et contrôle

Description : Conception, élaboration, mise en œuvre et mise à jour du matériel de formation donnée en salle de classe ou au moyen d'intranet.

Sujets : Plans de formation sur les procédures révisées ou les nouvelles procédures et, sur une base continue, en fonction des besoins en formation.

Format : papier, disquette, Cédérom, intranet.

Numéro du dossier : RHDCC INS 028

Services de gestion de l'assurance

Description : Documentation relative à la planification exécutive et opérationnelle, au contrôle et à l'analyse du rendement et des stratégies de l'assurance-emploi.

Sujets : Activités liées à la planification opérationnelle; évaluation opérationnelle et contrôle des opérations; analyses des tendances et autres rapports concernant la charge de travail; utilisation, détermination et affectation des ressources; productivité; mesures de la qualité et du rendement et imputabilité; rapports sur l'impact opérationnel des propositions de modification à la loi, aux politiques et aux procédures de même qu'à l'établissement de rapports ministériels.

Format : papier et disquettes.

Numéro du dossier : RHDCC INS 280

Qualité de l'assurance-emploi

Description : Examen des dossiers de demandes d'assurance-emploi aux fins du Système global de dépistage conformément aux recommandations du vérificateur général et aux normes de l'Initiative de gestion de la qualité.

Sujets : Correspondance avec les centres de ressources humaines du Canada (CRHC) et les régions concernant les renseignements contenus dans les dossiers de demandes. Parmi les autres activités se trouvent analyse des tendances, de la qualité et de l'exactitude., CMS On-Line Report, CTS 2003 (Web base reporting program) and Intranet.

Format : papier, Rapport en direct du SGM, SGD 2003 (programmes de production de rapport sur le Web) et Intranet.

Numéro du dossier : RHDCC INS 285

Services du programme de l'Assurance

Description : politiques et procédures opérationnelles sur la prestation de programmes et services d'assurance; dossiers de projet, besoins fonctionnels de conception et de mise à niveau des systèmes en raison des modifications législatives et réglementaires des améliorations et modernisations du service.

Sujets : Procédures, lignes directrices et besoins

fonctionnels pour les aspects suivants : systèmes relatifs aux demandes de prestations; calcul des prestations; antidatation; prestations de pêcheur; ententes de travail partagé; cession de prestations; paiement anticipé de prestations et recouvrement de prestations versées en trop; information sur les principes pratiques relatifs aux demandes de prestation de maladie, de maternité ou parentales, de compassion; effet des perturbations du service postal sur le traitement des demandes; paiement contrôlé des prestations; représentants des prestataires; transfert de demandes; bureaux de placement syndicaux; Système de soutien aux agents; AppliWeb. embauchage et rémunération des agents contractuels de l'Assurance; liaison avec les bureaux de placement syndicaux; liaison avec les groupes de prestataires et les représentants des syndicats et de l'industrie; rapports d'activité; correspondance et liaison avec les centres de responsabilité nationaux et régionaux sur les thèmes touchant les services aux prestataires, par exemple les directives opérationnelles, les activités de projets et les niveaux de rendement; communication d'information de l'Assurance; information se rapportant à la liaison avec le ministère de la Justice pour la saisie-arrêt des prestations relativement aux ententes concernant les ordonnances familiales, avec l'Agence du revenu du Canada pour le recouvrement des dettes au titre de l'impôt sur le revenu à même les prestations ainsi qu'avec les États-Unis relativement aux demandes touchant plusieurs États.

Format : papier, disques, cédéroms, intranet et Internet.

Numéro du dossier : RHDCC INS 009

Services opérationnels de paiement de l'assurance

Description : Documentation sur les procédures liées aux travaux d'écriture qui sont appliquées dans les CRHC et les centres opérationnels de paiement de l'assurance. Soutien du projet d'automatisation des paiements et prestation d'une orientation fonctionnelle permanente, d'un soutien en matière de téléphonie, ainsi que de conseils aux centres d'appels de l'Assurance au Canada.

Sujets : Procédures et lignes directrices opérationnelles relatives aux demandes de prestations, aux changements dans les politiques et les systèmes qui se répercutent sur les opérations d'écriture, aux relevés électroniques bimensuels des demandes et aux initiatives de paiement telles que Télédec, Dépôt direct, l'élimination des envois et le système de réponse

vocale automatisé (SRVA); liaison avec Travaux publics et Services gouvernementaux Canada pour le dépôt direct des prestations, avec le ministère de la Justice pour la saisie-arrêt des prestations dans le cas d'ordonnances familiales et avec l'Agence du revenu du Canada pour les retenues d'impôt sur les prestations; rapports d'activité sur les rapports électroniques, services de paiement et de téléphonie; correspondance et liaison avec les centres de responsabilité nationaux et régionaux concernant les services aux prestataires et les niveaux de rendement.

Format : papier et disquettes.

Numéro du dossier : RHDCC INS 263

Soutien (assurance)

Description : Documentation sur les services visant à appuyer l'application des systèmes informatiques liés à l'emploi et aux prestations, y compris ceux qui font appel à la micrographie.

Sujets : Correspondance et rapports d'évaluation.

Format : papier et bandes magnétiques.

Numéro du dossier : RHDCC INS 530

Soutien aux employeurs

Description : politiques et procédures opérationnelles sur la prestation de programmes et services d'assurance aux employeurs; dossiers de projet, exigences opérationnelles relatives à l'élaboration et à l'amélioration des systèmes concernant les modifications législatives et réglementaires ainsi que le service amélioré et modernisé.

Sujets : procédures et lignes directrices opérationnelles relatives au programme du Relevé d'emploi pour les demandes de prestations et les employeurs canadiens, y compris les guides de préparation de relevés d'emploi pour les entreprises conventionnelles et la pêche saisonnière; directives aux employeurs sur les questions touchant le RE; propositions de réglementation touchant le relevé d'emploi; liaison avec les employeurs, les organisations non gouvernementales et les représentants syndicaux; correspondance avec les centres de responsabilité nationaux et régionaux sur les thèmes touchant le relevé d'emploi, notamment avec l'Agence du revenu du Canada et le ministère de la Justice, information sur les politiques et procédures opérationnelles concernant le relevé d'emploi en ce qui a trait aux entreprises canadiennes et aux initiatives d'automatisation du relevé d'emploi, y compris les applications d'impression au laser et l'application RE Web.

Format : papier, disques, cédéroms, intranet et Internet.

Numéro du dossier : RHDCC INS 026

Système de soutien aux agents (SSA)

Description : Données des clients contenues dans la demande de prestations d'assurance-emploi ainsi que données de l'historique de l'emploi obtenues à partir des formulaires de relevé d'emploi envoyés en appui à la demande de prestations d'assurance-emploi. Ces données servent à l'évaluation et au calcul des prestations des demandeurs de prestations d'assurance-emploi, dont les résultats sont transmis au SADA pour le traitement des paiements.

Sujets : Spécifiques aux demandes de prestations d'assurance-emploi.

Numéro du dossier : RHDCC INS 013

Système informatique relié à l'octroi de réductions du taux de cotisation

Description : Liste des employeurs par NEE indiquant les taux de réduction accordés, une description sommaire des régimes.

Sujets : Programme de réduction du taux de cotisations.

Format : bande magnétique.

Numéro du dossier : RHDCC HRS 012

Système informatique relié aux régimes de prestations supplémentaires de chômage inscrits auprès de RHDCC.

Description : Liste d'employeurs détenant des régimes de prestations supplémentaires de chômage conformes au Règlement sur l'AE. Cette base contient des détails sur le genre de couverture offerte, le nombre d'employés sont couverts, les groupes d'employés sont couverts, quels montant leur sont versés et pour combien de temps. Au cours des prochaines années, le code de classification industrielle sera également indiqué.

Sujets : Régimes de prestation supplémentaires de chômage.

Format : micro-ordinateur via logiciel Clipper.

Numéro du dossier : RHDCC INS 008

Système des indicateurs de contrôle

Description : Ce système est un outil servant à analyser et détecter les demandes d'AE frauduleuses. Ce système extrait des données de sources internes et externes. Il sélectionne, trie et gère d'imposants fichiers de données.

Sujets : Les sources de données incluent les relevés d'emploi, les renseignements sur les demandes de prestations d'AE, les données du Registre d'assurance sociale, celles des T4 supplémentaires, les renseignements sur les contribuables travailleurs indépendants et les renseignements tirés des T4E.

Format : papier, disquettes et fichiers informatiques.

Numéro du dossier : RHDCC INS 017

Direction générale des communications et des services ministérielles**Gestion de l'information et de la correspondance ministérielle (GICM)**

Description : Analyses contextuelles, conseils d'expert et appui pour les ministres et les sous-ministres en réponse à la correspondance complète ou controversée ; rédaction des réponses écrites, révision/contrôle de la qualité des versions finales ; suivi et compte rendu de la correspondance et des sondages postaux à l'intention des ministres et sous-ministres ; élaboration et mise en oeuvre des méthodes de sélection, de nomination et de compte rendu, ainsi que des procédures et des processus qui ont trait aux nominations par le gouverneur en conseil, aux organismes quasi judiciaires (les conseils arbitraux de l'AE, invitations aux ministres ; services d'accusé de réception et de réponse aux demandes de renseignements téléphoniques du public, des organismes et des députés ; analyse de la correspondance afin de discerner les tendances actuelles et à long terme ; lignes directrices pour la préparation de la correspondance des ministres et des sous-ministres ; services opérationnels relatifs à la priorisation, aux livres de signature des ministres et à la capacité d'enregistrement, de conservation et de récupération.

Sujets : Analyse et suivi des notes de service et du courrier reçu (sur support papier ou Internet), en appliquant des mécanismes de contrôle et d'établissement de rapports (rapports et tendances) ; recherches et rédaction de réponses pour la signature des ministres ou sous-ministres ; coordination, rédaction et distribution des lignes directrices sur la correspondance des ministres et des sous-ministres et révision des réponses en version finale ; orientation du processus de gestion de 650 nominations par le gouverneur en conseil et services de liaison pertinents ; coordination du processus d'invitation des ministres par le biais de demandes de commentaires et de réponses ; liaison entre le personnel politique et ministériel, le public et les députés concernant l'étape où en sont les réponses écrites.

Format : Papier ou bandes magnétiques.

L'information est consultable au moyen d'un identificateur personnel, à savoir le nom de la personne, le numéro du dossier, à partir du SG-

SIGC. Les renseignements personnels contenus dans la correspondance ne sont pas utilisés à des fins administratives.

Numéro du dossier : RHDCC SEC 031

Info Source

Description : Renseignements sur les programmes : politiques et services de RHDCC - Assurance chômage, développement social, éducation et emploi, main-d'œuvre et programmes de sécurité sociale.

Sujets : Ressources humaines et sujets connexes.

Format : Papier, en ligne.

Numéro du dossier : RHDCC FAS 025

Nomination par décrets

Description : Organisation et mise en œuvre de la sélection des candidats, des nominations, de l'établissement de rapports, de l'application de procédures et méthodes liées aux nominations faites par le gouverneur en conseil (GC) auprès d'organismes quasi-judiciaires (conseils arbitraux de l'assurance-emploi, direction du processus de gestion de 650 nominations GC et liaison pertinente.

Format : Papier et données électroniques, y compris système des nominations par le gouverneur en conseil.

Numéro du dossier : RHDCC SEC 036

Notes d'information, documents du cabinet et affaires parlementaires

Description : Documents du Cabinet, notes documentaires/aide-mémoire, notes d'allocution ; liste, calendriers et ordres du jour des travaux du Cabinet ; fiches parlementaires pour la période de questions et transcriptions ; activités et documents parlementaires, questions écrites, pétitions, motions et demandes de documents ; système d'information ministériel et rapports sur les activités à venir ; lignes directrices pour la rédaction des notes d'information et des documents du Cabinet ; initiatives concernant la réglementation et ententes internationales.

Sujets : Analyse des documents du Cabinet et conseils aux ministres, information sur les réunions prévues des comités du Cabinet touchant RHDCC, ordre du jour des comités du Cabinet, questions prévues à la Chambre des communes et réponses recommandées, transcriptions des délibérations de la période de questions, correspondance parlementaire et réponses, motions, pétitions, demandes de documents et réponses ; demandes de renseignements et réponses ; renseignements sur les activités à venir

qui présentent un intérêt pour les ministres, les sous-ministres et les hauts fonctionnaires de RHDCC.

Format : Papier et disquettes.

Numéro du dossier : RHDCC SEC 046

Renseignements au sujet des programmes et des politiques de RHDCC

Description : Renseignements au sujet des programmes, des politiques et des services de RHDCC.

Sujets : Marché du travail, assurance-emploi, jeunesse, prestation de services, investissement dans les ressources humaines, travail, sécurité du revenu et affaires internationales.

Format : 90 % papier, 5 % électronique, 5 % vidéo.

Numéro du dossier : RHDCC PAF 615

Secrétariat des comités exécutifs

Description : Facilite la cohérence et l'intégration des enjeux parmi tous les comités et le ministère, organise et coordonne des initiatives à l'échelle ministérielle, y compris les réunions du Conseil national de direction, du Comité exécutif et de la Commission de l'assurance emploi, et des projets spéciaux tels que la conférence sur le leadership de RHDCC.

Sujets : Élaboration et gestion d'ordres du jour, facilitation de l'intégration des affaires courantes et du Programme de renouvellement, analyse de documents, de notes d'information, de comptes rendus des décisions et d'ententes administratives.

Format : Papier et données électroniques, dont les disquettes.

Numéro du dossier : RHDCC SEC 030

Services de groupe

Description : Diverses responsabilités sur le plan de la gestion, du contrôle et de l'exécution de toutes les fonctions relatives aux ressources humaines, aux finances et à la gestion, en vue d'apporter un appui à trois cabinets de ministre, aux bureaux des sous-ministres et aux Affaires ministérielles et générales.

Format : Papier.

Numéro du dossier : RHDCC SEC 039

SIHD - Services de l'information à la haute direction

Description : Services de bureautique ; production de rapports statistiques relatifs au suivi et au contrôle de la correspondance ministérielle ; présentation de documentation à l'intention de l'utilisateur et relativement à divers systèmes informatiques élaborés et tenus à jour par les SIHD.

Sujets : Volume de la correspondance, production et délais d'exécution moyens ; caractéristiques et directives touchant l'utilisation du Système de gestion de l'information pour la direction et d'autres systèmes informatiques personnalisés utilisés par les clients des SIHD ; inventaires des logiciels et du matériel détenus par les SIHD et ses clients et des demandes en cours.

Format : Papier et bandes magnétiques.

Numéro du dossier : RHDCC SEC 032

Direction générale des compétences en milieu de travail

Informations sur les professions et les carrières

Description : Profils sectoriels de ressources humaines et classification des professions et compétences du marché du travail.

Sujets : Analyse de l'information sur les professions, les métiers, les métiers d'artisans et les occupations; préparation et distribution de publications telles Série d'analyse de professions sur les métiers d'apprentissage et la Classification nationale des professions; Profils des compétences essentielles pour les systèmes d'emploi; Études et profils sectoriels sur les ressources humaines, Informations sur les carrières du secteur sectoriel.

Format : papier et format électronique.

Numéro du dossier : RHDCC WAS 455

Politique des travailleurs étrangers temporaires

Description : Politiques, renseignements, ententes et correspondance liés à l'emploi de travailleurs étrangers.

Sujets : Recrutement de travailleurs étrangers par les employeurs ; recrutement et utilisation de travailleurs étrangers dans des groupes de professions spécifiques ou des groupes industriels ; le nom et l'adresse de l'employeur et le région démographique.

Format : Papier et format électronique.

Numéro du dossier : RHDCC WAS 385

Service aux employeurs

Description : Les services soutiennent les clients dans leur recherche d'emploi et dans leur planification de carrière en fournissant de l'information liée à l'emploi, au travail, à l'apprentissage, à l'éducation, aux professions, aux carrières, à l'information liée au marché du travail et aux questions relatives au milieu de travail. Les sources de données comprennent la classification nationale des professions (CNP), la stratégie sur

l'emploi des Canadiens, le sondage du suivi des participants le groupement Emplois, travailleurs, formation et carrières (y compris Alerte emploi et Concepteur de CV et le Guichet emploi national.

Sujets : Initiative sur de l'emploi du gouvernement du Canada.

Format : Disquette, cassette audio, en ligne.

Numéro du dossier : RHDCC WAS 017

Système des services d'emploi Guichet d'emploi

Description : fournit des renseignements sur les emplois disponibles, employeurs, chercheurs d'emploi, références d'emploi et données connexes.

Sujets : Initiative sur l'emploi du gouvernement du Canada.

Format : En ligne.

Numéro du dossier : RHDCC WAS 015

Opérations des programmes d'emplois (OPE)

Direction des programmes, autochtones et jeunesse

Programmes pour les autochtones

Description : Renseignements, notes d'information et correspondance, politiques et procédures sur les programmes du marché du travail pour répondre aux besoins des autochtones.

Sujets : Élaboration des politiques, stratégies et lignes directrices nationales relativement à la Stratégie de développement des ressources humaines autochtones (SDRHA); information sur la stratégie, les initiatives et les programmes dans les domaines de l'emploi et de la formation, des jeunes, des personnes handicapées, des garderies pour les communautés autochtones et inuites, les autochtones en milieu urbain et hors réserve, et le renforcement des capacités; information sur les ententes avec les partenaires autochtones (ententes de développement des ressources humaines autochtones), et information sur les résultats.

Format : Documents imprimés, bandes magnétiques et microformes.

Numéro du dossier : RHDCC EMP 400

Programmes pour les jeunes

Description : Renseignements, notes d'information et correspondance, politiques et procédures sur les programmes du marché du travail pour répondre aux besoins des jeunes.

Sujets : Élaboration de politiques, stratégies et directives nationales relativement à la Stratégie

emploi jeunesse, information sur les programmes, par exemple Connexion compétences, Orientation carrière, Expérience de travail d'été qui comprend Placement carrière-été, les centres de ressources humaines du Canada - étudiants (CRHC-E), Partenaires pour l'emploi d'été (PEE), et l'initiative Sensibilisation jeunesse.

Format : Documents imprimés, bandes magnétiques et microformes.

Numéro du dossier : RHDCC EMP 460

Direction du marché du travail et des communautés de langue officielle en situation minoritaire

Autres initiatives du marché du travail

Description : Directives, politiques opérationnelles, coordination, correspondance, information sur les projets, notes d'information, méthodologies, rapports, analyses, systèmes, descriptions de projets, coûts de la mise en œuvre, statistiques et évaluations relativement au travail partagé, au Fonds d'habilitation pour les communautés de langue officielle en situation minoritaire, la fermeture du travail partagé tout en apprenant et le Programme temporaire de revenu des pêches.

Sujets : Élaboration de directives et de politiques opérationnelles, aide, descriptions des programmes et des activités, budgets, dépenses des programmes, coûts de mise en œuvre, résultats, évaluation des données, analyses, participants, personnes handicapées, pêcheurs, employeurs, industries, professions.

Format : Documents imprimés et électroniques.

Numéro du dossier : RHDCC HRI 195

Prestations d'emploi et mesures de soutien

Description : Directives, politiques opérationnelles, correspondance, notes d'information, méthodologies, rapports, analyses, évaluations et information sur les projets relativement aux prestations d'emploi (subventions salariales ciblées, travail autonome, partenariats pour la création d'emplois, développement des compétences) qui sont offertes aux clients actifs et aux ex-clients de l'assurance-emploi ou les mesures de soutien (services d'aide à l'emploi, partenariats du marché du travail, recherche et innovations) qui ne visent pas spécifiquement les clients de l'assurance-emploi. S'il y a lieu, de l'information est également disponible sur les ententes de développement du marché du travail (EDMT).

Sujets : Élaboration de directives et de politiques

opérationnelles, coûts de la mise en œuvre, aide, descriptions des programmes et des activités, budgets, dépenses des programmes, coûts des EDMT, résultats, données, évaluations, évaluations environnementales, analyses, participants, personnes handicapées, femmes, minorités visibles, autochtones, prestataires de l'assurance-emploi, anciens prestataires, clients non assurés.

Format : Documents imprimés et électroniques.

Numéro du dossier : RHDCC HRI 293

Politiques et conception des programmes d'emploi (PCPE)

Politiques et conception des programmes d'emploi

Description : Directives, politiques, lignes directrices, correspondance, exposés, rapports et analyse des mécanismes de transition du marché du travail et des mesures de soutien du revenu afin de permettre aux Canadiennes et aux Canadiens d'obtenir les compétences nécessaires pour participer pleinement au marché du travail.

Sujets : Politiques et conception des programmes pour des mesures d'emploi actives et passives (selon les parties I et II de la Loi sur l'assurance-emploi et le Trésor), des stratégies relatives au marché du travail, des cadres fédéral-provinciaux/territoriaux en vigueur et éventuels, des ententes relatives au marché du travail, y compris des politiques et la conception des programmes qui ciblent les Canadiennes et les Canadiens sans emploi ou sous-employés, de même que des groupes de la population qui doivent surmonter des obstacles à l'emploi.

Format : Papier et électronique.

Numéro du dossier : RHDCC EPPD 005

Politique stratégique et planification (PSP)

Acquisition du savoir, emploi et politiques relatives au travail

Description : Documentation sur les politiques du marché du travail du gouvernement fédéral.

Sujets : Études relatives à l'élaboration de politiques dans les domaines de l'acquisition du savoir, de l'emploi et du travail ; information sur la mobilité de la main-d'œuvre, à l'échelle nationale et internationale.

Format : Papier.

Numéro du dossier : RHDCC PSP 705

Affaires internationales

Description : Documentation sur les projets liés à la participation du Canada aux activités de

l'Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE), et principalement de la Direction de l'éducation, de l'emploi, du travail et des affaires sociales, aux activités d'autres organisations internationales, comme l'Union européenne, et à des réunions non officielles entre différents pays.

Sujets : Études et projets relatifs à l'analyse de documents et à la préparation de documents d'information pour diverses réunions, notamment à la Direction de l'éducation, de l'emploi, du travail et des affaires sociales de l'OCDE, révision de l'inventaire des mesures fédérales d'emploi et de développement des ressources humaines, analyses et exposés d'information portant sur des documents et des rapports préparés pour diverses rencontres internationales.

Format : Papier et disquettes.

Numéro du dossier : RHDCC PSP 660

Analyse de l'incidence du régime d'assurance-emploi

Description : Documentation se rapportant à l'analyse des incidences des prestations d'assurance-emploi sur les bénéficiaires, les personnes à leur charge, les chômeurs et l'économie en général.

Sujets : Analyse de la protection du revenu dans le cas des chômeurs ne touchant aucune prestation d'assurance-emploi ; études de la mesure dans laquelle le régime favorise l'adaptation au marché du travail ; évaluation des difficultés financières que peuvent connaître ceux qui épuisent leur période de prestations ; études sur le rôle de stabilisation économique du régime ; évaluation de l'utilité et de la pertinence de l'assurabilité pour divers groupes de travailleurs.

Format : Papier et support électronique.

Numéro du dossier : RHDCC PSP 695

Vérification - Vérification interne

Description : Politiques, procédures et lignes directrices relatives à la planification des vérifications et au déroulement des travaux de vérification, mandats des affectations de vérifications, documents d'appui et de référence utilisés par les vérificateurs pour rédiger les rapports et les rapports de vérification finaux.

Sujets : Plan d'utilisation des ressources annuel de vérification interne, manuel de vérification pour la vérification interne, mandats des activités de vérification et rapports de vérification finaux.

Format : Support électronique ou papier

Numéro du dossier : RHDCC EPP 005

Développement de données

Description : Documentation relative aux projets associés à l'établissement et à la mise à jour de banques de données sur les programmes de RHDCC aux fins de recherche et d'évaluation.

Sujets : Études et projets portant sur le développement et la mise à jour des systèmes de données existants aux fins de recherche et d'analyse.

Format : Papier et support électronique

Numéro du dossier : RHDCC PSP 650

Élaboration et analyse de la politique relative au programme d'assurance-emploi

Description : Documentation sur l'analyse de la politique d'assurance-emploi et son adaptation aux besoins socio-économiques et aux autres facteurs qui influent sur le marché du travail.

Sujets : Études et projets concernant l'analyse des répercussions de l'assurance-emploi sur l'économie et le marché du travail ; examen de la pertinence des taux de prestations d'assurance-emploi compte tenu de certains facteurs, dont la composition et la taille de la famille, les familles à revenus multiples et diverses catégories de revenus ; analyse des gains du marché du travail à la lumière de facteurs comme un système de comptabilisation de l'expérience ; examen et prévision des dépenses et recettes au titre des prestations d'assurance-emploi ; analyse du programme de prestations de maternité ; évaluation des prestations d'emploi et mesures de soutien de l'assurance-emploi.

Format : Papier et support électronique.

Numéro du dossier : RHDCC PSP 690

Évaluation stratégique

Description : Activités d'évaluation à l'échelon stratégique pour appuyer l'analyse de l'élaboration des politiques stratégiques et pour analyser les répercussions socio-économiques (du point de vue de l'atteinte des objectifs généraux des politiques gouvernementales), et la cohérence (du point de vue de l'interaction avec d'autres programmes et politiques) des programmes gouvernementaux qui impliquent d'importantes dépenses.

Sujets : Évaluation d'un point de vue stratégique, y compris l'examen de l'efficacité et de l'efficience des programmes gouvernementaux qui impliquent d'importantes dépenses.

Format : Papier et support électronique.

Numéro du dossier : RHDCC PSP 657

Planification et imputabilité ministérielles (PIM)

Description : Élaboration de documents ministériels, comme le Plan d'affaires ministériel annuel, le Plan

stratégique, le Protocole d'imputabilité, l'Analyse de l'environnement, le Rapport sur les plans et les priorités, le Rapport ministériel sur le rendement et l'accord entre le SM et le greffier.

Sujets : La mission et le mandat du département, ainsi que son cadre d'exploitation, ses objectifs et ses priorités stratégiques.

Format : Papier et données électroniques, y compris CD ROM.

Numéro du dossier : RHDCC EPP 034

Recherche appliquée

Description : Recherche appliquée

Sujets : Rapports et études qui ne sont pas nécessairement liés à des politiques ou des programmes spécifiques et qui portent sur la nature changeante du travail, les aspects sociaux et économiques de la productivité, le renouvellement de l'assurance-emploi, l'adaptation de la main-d'oeuvre, l'apprentissage continu, l'analyse macroéconomique et du marché du travail, la prévention de l'exclusion et la diminution de la pauvreté, les exigences en matière de compétences dans l'économie et la société du savoir, les jeunes et le marché du travail.

Format : Papier et support électronique.

Numéro du dossier : RHDCC PSP 630

Recherche et élaboration

Description : Procède à des évaluations de gestion du risque de divers programmes et services d'exécution des programmes en vue de rechercher, d'identifier et d'élaborer des stratégies de réduction du risque et des programmes de contrôle.

Sujets : Correspondance, rapports, évaluations de projets pilotes de diverses études de gestion et de réduction du risque, de projets pilotes et de programmes de contrôle perfectionnés; publication de rapports d'Enquêtes et contrôle; documentation sur les mesures de contrôle détaillées pour le NAS.

Format : Papier, disquettes et fichiers informatiques.

Numéro du dossier : RHDCC ICD 030

Relations fédérales-provinciales

Description : Renseignements, exposés d'information, politiques et analyses ayant trait à la législation et aux programmes administrés par RHDCC ; politiques, lignes directrices et stratégies en matière de relations fédérales-provinciales et de coordination.

Sujets : Analyse des relations et des stratégies fédérales-provinciales ; négociation d'ententes bilatérales et multilatérales sur des questions et des programmes visés par des lois ou des

politiques ; analyse de rapports et de mémoires de comités parlementaires, de groupes de travail, d'autres niveaux de gouvernement et d'organisations non gouvernementales sur des questions qui touchent le mandat de RHDCC ou d'autres ministères fédéraux ; analyse des répercussions des documents du Cabinet et d'ententes proposées sur les relations fédérales-provinciales dans différents dossiers sociaux et économiques ; analyses de fond et exposés d'information concernant les relations intérieures.

Format : Papier et bandes magnétiques.

Numéro du dossier : RHDCC PSP 035

Services d'évaluation

Description : Documentation sur l'efficacité et l'efficacité de programmes et projets pilotes précis et de programmes de RHDCC.

Sujets : Études et projets sur l'évaluation d'initiatives particulières et évaluation de l'efficacité globale des programmes de renseignements au sujet des programmes et des politiques de RHDCC

Format : Papier et support électronique.

Numéro du dossier : RHDCC PSP 689

Système de projection des professions au Canada (SPPC)

Description : Analyses et projections de la demande et de l'offre de main-d'œuvre dans les différentes professions au moyen de résultats d'enquêtes et d'autres données recueillies à ces fins, à la lumière des conditions antérieures, actuelles et projetées du marché du travail.

Sujets : Analyse de projections sur la croissance de l'emploi dans les professions et dans les secteurs économique et industriel ainsi que des répercussions de ces projections ; analyse de tendances et de projections concernant les inscriptions et la diplomation dans des établissements d'enseignement et de formation ainsi que des expériences subséquentes des diplômés sur le marché du travail.

Format : Papier et support électronique.

Numéro du dossier : RHDCC PSP 635

Programme du travail

Arrêts de travail

Description : Documentation sur les grèves et les lock-out au Canada pour chacune des sphères de compétence provinciale et fédérale.

Sujets : Arrêts de travail.

Format : Informatique et papier.

Numéro du dossier : RHDCC LAB 170

Association canadienne des administrateurs de la législation ouvrière (ACALO)

Description : Documentation sur les activités faisant intervenir les gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux dans le domaine du travail, sur l'organisation, les arrangements et les services de secrétariat pour l'Association canadienne des administrateurs de la législation ouvrière ainsi que sur les conférences et les questions connexes.

Sujets : Réunions des ministres ; réunions annuelles et réunions printanières ; réunions de l'exécutif ; comités permanents, soit le Comité de la recherche et des politiques ; le Comité de la main-d'oeuvre féminine ; le Comité de la santé et sécurité au travail ; le Comité des relations de travail ; le Comité des normes du travail ; et le Comité des affaires internationales du travail.

Format : Papier.

Numéro du dossier : RHDCC LAB 120

Base de données regroupant les rapports des employeurs

Description : Regroupement des rapports présentés chaque année aux termes de la Loi sur l'équité en matière d'emploi par les employeurs visés par la Loi.

Sujets : Information portant sur les groupes désignés recueillie en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.

Format : Disquette.

Numéro du dossier : RHDCC LAB 006

Code canadien du travail, partie I (relations industrielles)

Description : Documentation relative aux représentations reçues ainsi qu'à la révision, à l'élaboration, aux modifications et aux renseignements généraux ayant trait à la partie I du Code canadien du travail (Relations industrielles).

Sujets : Arbitrage (généralités) ; affaires, études et enquêtes ; sentences arbitrales ; avis de différend ; demandes de conciliation et de nomination de conciliateurs ; commissaires et médiateurs. Correspondance et documentation générale en matière de relations de travail. Conditions de travail dans l'industrie et relations du travail (généralités) ; grèves et lock-out dans les industries de compétence fédérale ; syndicats ; ancienneté ; pensions ; durée du travail ; salaires ; congédiements. Procès-verbaux du Groupe de travail sur les relations industrielles (procès-verbaux de comités, études, mémoires, discussions du Cabinet, recommandations finales) ; procès-verbaux de diverses commissions

d'enquête industrielle (procès-verbaux, présentations, rapports et recommandations). Arrêts des cours et des tribunaux du travail susceptibles d'influer sur l'interprétation de la partie I du Code canadien du travail.

Format : Papier

Numéro du dossier : RHDCC LAB 040

Code canadien du travail, partie II (santé et sécurité au travail)

Description : Documentation relative aux représentations reçues ainsi qu'à la révision, à l'élaboration, aux modifications et aux renseignements généraux ayant trait à la partie II du Code canadien du travail (Santé et sécurité au travail).

Sujets : Législation, réglementation et normes en matière de santé et de sécurité au travail ; révision, élaboration, modification, interprétation et questions de compétence ; élaboration de règlements en matière de sécurité ; législation, réglementation et normes fédérales et provinciales. Renseignements statistiques sur les accidents du travail et sur le coût des modifications proposées aux règlements en santé et sécurité au travail, obtenus par enquête ou à partir de données administratives ; les renseignements comprennent notamment une base de données pour les entreprises de compétence fédérale portant sur des accidents de travail (y compris le nombre annuel d'accidents du travail et d'employés et un registre des employeurs, des sommaires statistiques diffusés chaque année dans une publication sur les accidents de travail), les rapports sommaires des accidents mortels du travail de compétence fédérale au Canada (incluant des renseignements sur le travailleur et sur l'accident lui-même) ; rapports annuels de l'employeur concernant les situations comportant des risques ; rapports sur les décès ; information sur la surveillance médicale - poussière de céréales, rapports et enquêtes sur les situations dangereuses et les dommages professionnels connexes ainsi que sur les questions de santé et sécurité au travail ; plaintes et demandes de renseignements par individu et par employeur ; situations dangereuses - rapports généraux d'accidents mortels ; enquêtes, information concernant la sécurité et la santé (sous forme automatisée), études sur les dangers courus par les travailleurs dans divers secteurs et autres activités visant la mise en place de meilleures conditions de sécurité pour les travailleurs ; commissions et conseils d'enquête ; ententes d'inspection provinciales ; études de

surveillance. Comités de santé et de sécurité en vertu de la partie II du Code canadien du travail, articles 136 et 137 ; comptes rendus de comités ; lignes directrices ; études de contrôle.

Format : Papier et support électronique.

Numéro du dossier : RHDCC LAB 240

Code canadien du travail, partie III (normes du travail)

Description : Documentation relative aux représentations reçues ainsi qu'à la révision, à l'élaboration, aux modifications et aux renseignements généraux ayant trait à la partie III du Code canadien du travail (Normes du travail) et à la Loi sur les justes salaires et les heures de travail.

Sujets : Normes du travail (généralités) ; règles et règlements pris en application du Code ; décrets de prolongation de la durée du travail ; interprétations par industrie ; demandes de renseignements sur le Code par industrie ; décrets ministériels ; enquêtes dépassant le cadre du Code (par province) ; affichage des avis exigés dans le Code ; études, plaintes, enquêtes ; projets à frais partagés ; demandes de renseignements. Requêtes pour la nomination d'arbitres chargés d'entendre des plaintes de congédiement injuste. Plaintes ; avis juridiques ; enquêtes ; rapports et poursuites contre des particuliers, des groupes et des sociétés ; procédures d'inspection. Durée du travail (généralités) ; politiques ; interprétations ; application et rapports ; calcul de la moyenne ; règlements ; modifications ; études ; enquêtes ; liaison - comités internes et provinciaux ; exemptions pour des industries particulières. Commissions d'enquête (généralités) ; par sujet, par industrie et par article du Code. Licenciements collectifs et individuels (généralités) ; interprétations ; politiques d'application ; congédiements injustes (généralités et interprétations) ; employés excédentaires et licenciements (généralités). Jours fériés (interprétations) ; substitution avec ou sans convention collective, par industrie et par ministère fédéral ; congés de maternité, de décès et de maladie - interprétations par industrie ; congés annuels payés - interprétation, renonciation au congé annuel pour l'année de service, approbation du congé annuel pour l'année de service ; indemnités de départ (généralités) ; saisies-arrêts - interprétations et politiques. Requêtes pour la nomination d'arbitres afin d'entendre des appels en matière de recouvrement du salaire. Examen et analyse de rapports présentés par les agents des régions sur la mise en oeuvre de l'équité salariale

au sein des établissements sous compétence fédérale qui sont visés par la partie III du Code canadien du travail.

Format : Papier.

Numéro du dossier : RHDCC LAB 180

Contrats du gouvernement fédéral

Description : Documentation sur les contrats passés par les ministères ou organismes fédéraux avec des particuliers et des sociétés.

Sujets : Politiques générales ; conditions de travail par ministère ou organisme fédéral.

Format : Papier.

Numéro du dossier : RHDCC LAB 190

Conventions collectives

Description : Copies de toutes les conventions collectives relevant de la compétence fédérale et des conventions de compétence provinciale visant 100 employés ou plus.

Format : Microfiches pour les conventions plus anciennes, dossiers papier et base de données électronique.

Numéro du dossier : RHDCC LAB 155

Coopération interaméricaine dans le domaine du travail

Description : Documentation sur la législation du travail du Canada, du Mexique, des États-Unis, du Chili, Costa Rica et d'autres pays des Amériques ainsi que les activités dans le cadre de l'Accord nord-américain de coopération dans le domaine du travail (ANACT), l'Accord canado-chilien de coopération dans le domaine du travail, Accord Canada-Costa Ricains de coopération dans le domaine du travail, la participation à la Conférence interaméricaine des ministres du Travail, Protocole d'entente sur la coopération dans le domaine du travail entre le Canada et le Brésil et les initiatives dans le domaine du travail reliées à la négociation de la Zone de libre-échange des Amériques et au Sommet des Amériques.

Sujets : Documents ayant trait à la négociation des accords de coopération dans le domaine du travail susmentionnés; textes de ces accords; rapports d'examen pluriannuels, rapports annuels et autres rapports portant sur les accords de coopération dans le domaine du travail; documents sur les programmes de coopération établis dans le cadre des accords de coopération dans le domaine du travail; documents relatifs aux communications du public présentées conformément aux accords de coopération dans le domaine du travail; textes des accords fédéraux-provinciaux concernant les accords de coopération dans le domaine du travail; documents de nature

générale et correspondance se rapportant aux accords de coopération dans le domaine du travail; textes des lois et des règlements régissant le travail dans les pays qui sont nos partenaires, en matière de coopération dans le domaine du travail, ainsi que dans d'autres pays des Amériques; recherches ou analyses universitaires ou autre portant sur les questions de travail fournies par les secrétariats ou autres institutions dans le domaine du travail, les organisations représentant les partenaires sociaux, les gouvernements, les organisations non gouvernementales, les consultants du secteur privé ainsi que d'autres sources des Amériques ou d'autres pays; déclarations, plans d'action et rapports de la Conférence interaméricaine des ministres du Travail; documents concernant le Programme des affaires du travail liées au commerce international, qui prévoit des subventions et des contributions pour les projets d'aide technique et de dialogue social au Canada et dans les Amériques; documents portant sur les consultations menées avec le Comité consultatif sur les affaires internationales du travail; autres documents de nature générale sur les sujets énumérés à la section

Format : Papier et électronique.

Numéro du dossier : RHDCC LAB 010

Direction de l'information sur les milieux de travail

Description : Documentation sur les activités liées à la collecte et à la diffusion d'information destinées à faciliter l'accès aux renseignements publics nécessaires aux parties à des négociations collectives.

Sujets : Liaison et coopération avec les ministères et organismes fédéraux et provinciaux, les organisations et associations d'employeurs, les syndicats, les universités ainsi que les bureaux régionaux et les organismes internationaux.

Format : Papier.

Numéro du dossier : RHDCC LAB 145

Documentation sur les lois du travail

Description : Documentation sur les projets de loi, les règlements et les lois du travail ainsi que sur les publications et rapports facilitant la recherche dans ce domaine.

Sujets : Projets de loi, lois, règlements et gazettes officielles pour toutes les administrations au Canada ; publications sur les relations de travail, les normes minimales d'emploi et la législation sur

la sécurité et la santé au travail au Canada.

Format : Support électronique et papier.

Numéro du dossier : RHDCC LAB 121

Ententes négociées

Description : Documentation sur les ententes négociées, notamment sur les rajustements salariaux négociés et sur certaines dispositions des conventions collectives.

Sujets : Conventions collectives ; règlements salariaux ; dispositions des conventions collectives.

Format : Base de données électronique.

Numéro du dossier : RHDCC LAB 160

Équité en matière d'emploi

Description : Documentation sur les activités ayant trait à la promotion et à l'administration de l'équité en matière d'emploi, y compris la Loi sur l'équité en matière d'emploi et le Programme de contrats fédéraux.

Sujets : Renseignements généraux et correspondance relatifs à l'équité en matière d'emploi ; orientation, formation et outils de travail à l'intention des agents de l'équité en milieu de travail (AEMT) régionaux de RHDCC ; échange d'information avec les organisations nationales représentant les employeurs, les travailleurs et les groupes désignés, ainsi qu'avec les organisations professionnelles ; activités de communication et de promotion liées au programme d'équité en matière d'emploi. Correspondance touchant les programmes fédéraux d'équité en matière d'emploi ; notes d'information ; information sur la façon d'élaborer et de mettre en oeuvre des programmes efficaces d'équité en matière d'emploi ; guides de formation technique destinés aux AEMT ; publications pour le grand public et certains groupes particuliers (employeurs, syndicats et organisations représentant les groupes désignés) ; information sur l'application de l'équité en matière d'emploi par les entrepreneurs employant 100 travailleurs ou plus qui cherchent à fournir des produits et des services au gouvernement fédéral. Lignes directrices à l'intention des entrepreneurs ; plans opérationnels et études des directions ; rapports d'étude et d'évaluation ; communiqués ministériels ; correspondance générale ; prix d'excellence pour l'équité en matière d'emploi ; objectifs et buts du Programme de contrats fédéraux. Élaboration et diffusion de données sur les groupes désignés, mise en forme et diffusion des données sur la disponibilité ; conception et exploitation de programmes informatiques permettant d'analyser les rapports sur l'équité en matière d'emploi présentés annuellement

par les employeurs réglementés par le gouvernement fédéral ; élaboration de définitions opérationnelles sur les groupes désignés, formation technique. Correspondance générale, information sur la recherche relative à l'emploi des groupes cibles, information sur les groupes cibles, établissement et mise à jour d'un certain nombre de répertoires de rapports sur l'équité en matière d'emploi au Canada.

Format : Papier, microfiches et support électronique (y compris des disques compacts et des disquettes).

Numéro du dossier : RHDCC LAB 496

Statistiques d'équité en matière d'emploi

Description : Ce fichier renferme des ensembles de programmes statistiques semi-annuels sur la représentation nationale et régionale des groupes désignés à RHDCC, qui sont développés à partir de données contenues dans les systèmes des RH.

Sujets : Les données proviennent principalement de la banque de données personnelles POE-918 sur le programme d'équité en emploi. Les statistiques comprennent de l'information sur le recrutement, la promotion, les affectations intérimaires et le départ des membres des groupes désignés ainsi qu'une comparaison du taux de représentation de tous les membres des groupes désignés avec leur disponibilité sur le marché du travail (DMT).

Format : Papier et fichiers informatiques.

Numéro du dossier : RHDCC LAB 020

Indemnisation fédérale

Description : Documentation concernant la Loi sur l'indemnisation des agents de l'État, la Loi sur l'indemnisation des marins marchands, le Régime de prestations de revenu versées aux survivants des employés de la fonction publique tués dans l'exercice de leurs fonctions et également responsable de l'administration des indemnités de décès et d'invalidité en vertu du Règlement sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition pour le Service correctionnel du Canada. Détermination d'admissibilité des employés fédéraux, des marins marchands le Régime de prestations de revenu versées aux survivants des employés de la fonction publique tués dans l'exercice de leurs fonctions et des et aux détenus fédéraux qui présentent des demandes d'indemnisation à la suite d'un accident du travail.

Sujets : Termes et conditions pour déterminer l'admissibilité et l'indemnité ; législation et règlement fédéraux ; ententes provinciales ; information sur les demandes d'indemnisation aux

commissions des accidents du travail.

Format : Papier.

Numéro du dossier : RHDCC LAB 235

Industries de compétence fédérale

Description : Documentation sur le travail, les relations industrielles et les négociations collectives, notamment en ce qui concerne le secteur de compétence fédérale.

Sujets : Questions et faits nouveaux en relations industrielles, négociations collectives et différends ; industries de compétence fédérale - transport aérien et routier, chemins de fer, transport maritime et transbordeurs, banques, sociétés d'État, Voie maritime du Saint-Laurent, usines et entrepôts de provendes, élévateurs à grains, mines, pipelines, radiodiffusion, téléphone, câblodistribution et opérations portuaires.

Format : Papier.

Numéro du dossier : RHDCC LAB 030

Information sur les organisations de travailleurs et de travailleuses

Description : Documentation sur les effectifs syndicaux, les organisations de travailleurs et travailleuses, les principaux dirigeants.

Sujets : Effectifs syndicaux ; adresses, numéros de téléphone et noms des principaux dirigeants.

Format : Base de données électronique.

Numéro du dossier : RHDCC LAB 171

Loi sur la santé des non-fumeurs

Description : Documentation relative à l'élaboration, à la révision, aux renseignements généraux et aux rapports d'activités ayant trait à la Loi sur la santé des non-fumeurs.

Sujets : Législation et réglementation, révision, élaboration, modification et interprétation. Rapports et enquêtes sur les plaintes ; demandes de renseignements par des employés, des employeurs et du grand public ; activités de consultation et/ou de promotion ; mesures de conformité.

Format : Papier et support électronique.

Numéro du dossier : RHDCC LAB 041

Médiation préventive

Description : Documentation sur les activités de médiation préventive exécutées par les employés de la Direction générale afin d'aider les parties à résoudre leurs problèmes pendant la période fermée de leur convention collective.

Sujets : Affaires de médiation préventive.

Format : Papier.

Numéro du dossier : RHDCC LAB 075

Nations Unies (ONU)

Description : Documentation sur les activités en matière de travail aux Nations Unies.

Sujets : Finances ; communiqués ; programmes de développement des Nations Unies ; Conseil économique et social des Nations Unies - commissions, organismes spécialisés, Bureau de l'assistance technique.

Format : Papier.

Numéro du dossier : RHDCC LAB 115

Organisation de coopération et de développement économiques (ocde)

Description : Documentation sur l'Organisation de coopération et de développement économiques, organisme auquel le Ministère est vivement intéressé, y compris les procès-verbaux et comptes rendus.

Sujets : Directions administratives ; comités ; groupes de travail ; comités de spécialistes ; colloques ; conférences ; commissions.

Format : Papier.

Numéro du dossier : RHDCC LAB 110

Organisation internationale du travail (OIT)

Description : Documentation sur les activités internationales du Ministère en matière de travail avec l'Organisation internationale du travail.

Sujets : OIT - généralités ; constitution ; dotation en personnel ; communiqués ; finances ; rapports ; statistiques ; enquêtes ; publications. Conférences - conférences annuelles de l'OIT, conférences internationales préparatoires et spécialisées, conférences régionales. Commissions - conseil d'administration de l'OIT et ses commissions, commissions industrielles, commission d'experts sur l'application des conventions et des recommandations. Réunions - réunions spécialisées d'experts, réunions tripartites et internationales.

Format : Papier.

Numéro du dossier : RHDCC LAB 100

Développement des politiques

Description : Renseignements/recherches ayant trait à l'évolution du milieu de travail.

Sujets : Travail et famille, conciliation travail-vie, évolution des relations en milieu de travail, augmentation du nombre d'emplois atypiques, acquisition continue du savoir en milieu de travail, pratiques innovatrices, sécurité des travailleurs, le vieillissement de la population, la productivité. Études récentes : Témoignages canadiens : À la recherche de la conciliation travail-vie personnelle, dispositions favorisant la conciliation travail-famille dans les conventions collectives, garderies en

milieu de travail au Canada, APEC : trois études de cas canadiennes sur la collaboration tripartite en milieu de travail. Un site Internet sur la conciliation travail-vie pour les employeurs et les professionnels en ressources humaines. Équilibre travail-famille, apprentissage continu en milieu de travail, pratiques innovatrices en milieu de travail, sécurité des travailleurs, vieillissement de la population, productivité.

Format : Papier, électronique, Internet.

Numéro du dossier : RHDCC LAB 015

Programme de partenariat syndical-patronal

Description : Documentation sur les contributions financières accordées à des initiatives syndicales-patronales visant à favoriser l'innovation, la productivité et la coopération en milieu de travail.

Sujets : Nouvelles façons d'aborder les relations de travail ; initiatives syndicales-patronales conjointes ; conférences et colloques syndicaux-patronaux.

Format : Papier.

Numéro du dossier : RHDCC LAB 135

Protection contre les incendies

Description : Documentation sur la sécurité incendie dans les propriétés du gouvernement du Canada et dans leur voisinage.

Sujets : Protection contre les incendies ; organisation des secours en cas d'incendie ; consignes en cas d'incendie ; exercices d'évacuation ; inspections et enquêtes ; promotion et amélioration de la sécurité incendie ; statistiques et rapports sur les pertes subies par suite d'incendies ; fausses alertes ; normes relatives au matériel de sécurité incendie et services techniques.

Format : Papier.

Numéro du dossier : RHDCC LAB 270

Salaires

Description : Documentation sur les salaires minimums, les prorogations, la parité des salaires et le paiement des salaires.

Sujets : Salaires minimums - généralités et interprétation par industrie ; rémunération fondée sur un autre facteur que le temps ; salaire moins élevé pour les personnes handicapées et les stagiaires ; déclarations d'exemption de salaire ; prorogations (généralités) ; parité des salaires - interprétation générale par industrie ; paiement des salaires - généralités et interprétations.

Format : Papier.

Numéro du dossier : RHDCC LAB 225

Services internationaux

Description : Documentation sur les activités du Ministère dans le domaine du travail à l'étranger, y compris la collecte d'information.

Sujets : Sources d'information par pays ; conseillers syndicaux.

Format : Papier.

Numéro du dossier : RHDCC LAB 105

Secrétariat national pour les sans-abri (SNSA)

Description : Information sur l'approche du gouvernement fédéral concernant le problème de l'itinérance ; exposés d'information, correspondance et procédures sur l'initiative pour les sans-abri, politiques, lignes directrices, bases de données, rapport d'évaluation, information relative au projet, évaluation et mise à jour des plans communautaires.

Sujets : Initiative de partenariats en action communautaire ; Fonds régional d'aide aux sans-abri; Programme national de recherche; Système d'information sur les personnes et les familles sans abri; Autochtones sans abri en milieu urbain; Initiative visant à mettre des biens immobiliers excédentaires fédéraux à la disposition des sans-abri.

Format : Papier et support électronique.

Numéro du dossier : RHDCC NSH 227

Services partagés avec Développement social Canada

Services financiers et administratifs

Planification d'urgence

Description : Information sur la législation, les politiques, la correspondance et les plans relatifs aux urgences locales, régionales, nationales ou internationales qui touchent le soutien aux opérations d'urgence de DSC et RHDCC.

Sujets : Politiques, législation, publications et guides concernant la planification d'urgence, les urgences nationales (telles que décrites dans la Loi sur les mesures d'urgence, 1988) et l'administration des organisations de planification d'urgence; rapports de comités, notes de breffage, exposés et plans d'action ayant trait à la liaison et aux mesures internationales ou interministérielles; plans régionaux d'urgence; plans particuliers (bureaux locaux) pour les sinistres naturels ou technologiques localisés; formation et exercices.

Format : Papier.

Numéro du dossier : RHDCC SFA 050

Examens des dossiers de subventions et contributions - Direction nationale du contrôle de la performance des subventions et des contributions

Description : Mécanisme de contrôle de la qualité à Développement Social Canada et à Ressources humaines et développement des compétences pour mesurer les progrès réalisés à l'égard de l'administration des programmes de subventions et de contributions, et documents d'appui utilisés par la haute direction de DSC et RHDCC. L'exécution et l'établissement de rapports des vérifications des dossiers et des vérifications financières des programmes de subventions et de contributions.

Sujets : Rapports d'étape semi-annuels, outils et méthodologies.

Format : Disquette, Internet, intranet ou papier.

Numéro du dossier : RHDCC SFA 060

Sécurité

Description : Lignes directrices et correspondance générale sur des questions de sécurité et de collaboration avec la Gendarmerie royale du Canada (GRC), le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) et des organismes provinciaux.

Sujets : Politiques et procédures relatives à la sécurité du personnel, des lieux, des communications, du traitement électronique des données et de l'appareil administratif; enquêtes administratives; collaboration entre la GRC et SDC/RHDCC; collaboration entre le SCRS et DSC/RHDCC; procès-verbaux de réunions; notes de breffage, rapports et plans.

Format : Papier et bandes magnétiques.

Numéro du dossier : RHDCC SFA 055

La Direction générale des ressources humaines

Suite Web pour gestion axée sur les compétences en ressources humaines

Description : Documentation sur la mise en œuvre de la gestion des ressources humaines axée sur les compétences à DSC et à RHDCC.

Sujets : Dictionnaire du programme axé sur les compétences, profils des compétences, plan d'apprentissage, trousse d'apprentissage, trousse de renouvellement du personnel, ressources d'apprentissage.

Format : Application Web, papier, disquettes et fichiers informatiques.

Numéro du dossier : RHDCC RH 010

Planification des ressources humaines

Description : Base de données sur la gestion efficace du personnel.

Sujets : Politiques, stratégies et documents de travail ministériels.

Format : Papier et fichiers informatiques.

Numéro du dossier : RHDCC RH 025

Plaintes en matière de langues officielles

Description : Contient les plaintes en matière de langues officielles déposées au Commissaire aux langues officielles et qui portent des numéros de référence.

Sujets : Date, heure et endroit où l'incident présumé s'est déroulé et tout autre document à l'appui de la plainte.

Format : Papier et fichiers informatiques

Numéro du dossier : RHDCC RH 035

Évaluation du personnel

Description : Outils d'évaluation ayant trait au renouvellement du personnel et au recrutement.

Sujets : Articles, rapports de recherche, guides, correspondance, documents de formation et outils d'évaluation ayant trait au renouvellement du personnel et au recrutement à DSC et à RHDCC.

Format : Papier et fichiers informatiques.

Numéro du dossier : RHDCC RH 040

Dossiers ordinaires de programmes

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

Accessoires de bureau

Accueil

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgence proactive

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Planification de la continuité des activités (PCA)

Réinstallation

Relations du travail

Ressources humaines

Services de technologie de l'information

Services publics

Sécurité matérielle

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Terrains

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers**Direction générale de l'apprentissage****Programme d'apprentissage****Programme canadien de prêts aux étudiants (à temps plein et à temps partiel) - fichier principal automatisé sur les prêts**

Description : Le fichier maître des prêts a été créé dans l'ancien système et les fichiers qu'il contient existent déjà sur bandes. Les données du fichier maître des prêts ont été transférées vers le système de bases de données Oracle du Programme canadien de prêts aux étudiants (PCPE). Ce fichier contient des renseignements sur les personnes qui ont fait un emprunt en vertu du Programme canadien de prêts aux étudiants. Données incluses : documents relatifs à chaque prêt, NAS, nom, date de naissance, sexe, correspondance, détails sur la situation financière personnelle de l'emprunteur et renseignements sur l'entente de remboursement de l'emprunteur. Le

Régime du numéro d'assurance sociale peut être utilisé pour vérifier le nom, le numéro d'assurance sociale, la date de naissance et le sexe de l'emprunteur. Cette banque peut aussi contenir des renseignements relatifs à d'éventuelles infractions ou tout autre renseignement connexe. Cette banque de données comprend également des renseignements sur les emprunteurs qui ont fait une demande d'exemption d'intérêts et de réduction de la dette en cours de remboursement et comprend également des données sur la taille de leur famille, le revenu familial brut, les montants mensuels de remboursement du prêt étudiant canadien, la date et la durée de l'exemption d'intérêts, ainsi que la date et les montants approuvés des réductions du principal d'un prêt. De plus, il y a des informations concernant les montants payés par les étudiants suite à des retards sur le remboursement de leur prêt étudiant en vertu des prêts garantis et les prêts directs (prêts consentis après août 2000) du Programme canadien de prêts aux étudiants qui sont retournés au gouvernement. Enfin, on y retrouve des données sur les montants payés suite au décès ou à l'invalidité de l'étudiant. Enfin, le fichier renferme des données sur l'identité des utilisateurs et d'autres données d'authentification permettant d'accéder aux renseignements aux services en direct notamment des questions et réponses sur le code de l'utilisateur et la récupération du mot de passe. Les renseignements proviennent des bases de données suivantes : les fichiers de données propres aux prêts d'études du Système ministériel des comptes débiteurs (SMCD) du ministère du Développement social (DS), qui tiennent compte de la récupération et du recouvrement des prêts en souffrance du PCPE; les renseignements sur l'évaluation et les demandes de subventions et de prêts aux étudiants traités par les gouvernements provinciaux et territoriaux au nom de RHDC. Cette base de données vise à conserver des données à jour sur les bénéficiaires de prêts d'études et de subventions de façon à faciliter la recherche, l'évaluation et l'analyse des politiques. Ces données sont utilisées pour étudier et évaluer les besoins financiers des étudiants, les subventions et les prêts versés, la bonification d'intérêts en cours d'étude et les programmes de gestion de la dette et servent dans le cadre de l'élaboration ou de la modification des politiques liées au programme. L'information utilisée à des fins de recherche sert exclusivement à la formulation des politiques, à la recherche et à l'évaluation, et ne peut être utilisée à aucune fin

administrative. Tous les identificateurs personnels sont cachés et ne sont dévoilés que par des procédures limitées et approuvées visant des projets précis, p. ex., pour mener des recherches sur les clients. Les personnes qui veulent consulter ce fichier doivent donner leur nom, leur NAS et leur date de naissance, et n'ont accès qu'à leurs propres renseignements personnels. Les renseignements concernant les prêts à une autre personne ne peuvent être communiqués à des tiers sans le consentement écrit de la personne concernée.

Catégorie de personnes : Les personnes ayant la citoyenneté canadienne ou le statut de résident permanent ou une personne protégée au moment de l'autorisation du prêt.

But : Contrôler les décaissements et les remboursements aux fins des bonifications d'intérêts; évaluer l'admissibilité au programme et contrôler les paiements faits aux emprunteurs; constituer le fondement juridique nécessaire au recouvrement des dettes envers la Couronne, contrôler l'état du compte de l'emprunteur en défaut, et aux fins d'analyse des politiques, des évaluations et des recherches en ce qui concerne diverses caractéristiques sociodémographiques propres à des groupes précis des clients du PCPE afin de produire des rapports de prévision, analyser les mesures d'exemption d'intérêts et de réduction de la dette; et analyser les besoins des demandeurs de prêts, les prêts en souffrance et les mesures de recouvrement.

Usages compatibles : L'information peut être communiquée à des fins d'exécution de la loi et de programmes et à des fins de calcul statistique, de planification, de recherche, de vérification interne et d'évaluation. Ces données peuvent être utilisées notamment par RHDC, DSC, les administrations provinciales et territoriales participantes et les provinces intégrées qui ont conclu des ententes d'échange de données dans le but d'effectuer de la recherche et d'élaborer des politiques relativement à leurs programmes d'aide financière aux étudiants et de gestion de la dette et à d'autres domaines connexes. On peut transmettre des renseignements à des universitaires, à des groupes de recherche ou à des organismes privés engagés à contrat par le Ministère ou à d'autres organismes gouvernementaux ou à contrat travaillant en vertu de protocoles d'entente aux fins de la formulation de politiques, de la planification, des calculs statistiques, de la recherche et des évaluations.

Normes de conservation et de destruction : Les

documents de base sont conservés pendant au moins 10 ans et au plus 60 ans et sont ensuite détruits.

No. ADD : 83/025

Renvoi au dossier # : RHDCC PAE 042

Enregistrement (SCT) : 000485

Numéro de fichier : RHDCC PPU 030

Programme de subvention canadienne pour l'épargne-études (SCEE)

Description : Cette banque de données contient de l'information sur les régimes enregistrés d'épargne-études (REEE), notamment le numéro d'assurance sociale (NAS), l'adresse, la date de naissance ainsi que le sexe des bénéficiaires de REEE et des cotisants aux REEE. Cette banque peut aussi contenir des renseignements relatifs à d'éventuelles infractions ou tout autre renseignement connexe. Elle renferme également des renseignements financiers relatifs aux REEE, le numéro d'entreprise de l'institution financière et l'information concernant le traitement de la subvention. La banque de données utilise le NAS du bénéficiaire comme principal champ d'identification. Le NAS est obtenu en vertu de la partie III.1 de la Loi sur le ministère du Développement des ressources humaines.

Catégorie de personnes : Les personnes répertoriées dans cette banque de données sont soit des cotisants (souscripteurs) à un REEE soit des bénéficiaires d'un REEE. Les bénéficiaires âgés de 0 à 17 ans sont admissibles à la Subvention canadienne pour l'épargne-études (SCEE) selon les cotisations versées aux REEE.

But : Les renseignements consignés dans cette banque de données sont utilisés à des fins administratives pour traiter les demandes visant la SCEE. Cette banque de données met à jour l'information sur les comptes des bénéficiaires de la SCEE en fonction des relevés de transactions envoyés à Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) par les banques, les sociétés de fonds mutuel et les institutions de fonds d'affectation spéciale pour les études. Ces renseignements permettent de rendre compte de tous les montants versés aux bénéficiaires au titre de la SCEE. Chaque transaction est vérifiée afin de déterminer l'admissibilité du bénéficiaire à la subvention.

Usages compatibles : Cette banque de données sert à assurer la gestion du programme, l'évaluation et l'analyse des politiques, y compris la vérification du programme, les analyses socio-économiques et les prévisions des paiements législatifs de la SCEE. Le NAS du bénéficiaire est

vérifié à l'aide de la banque de données de l'Immatriculation aux assurances sociales (numéro RHDCC PPU 390) afin de déterminer l'admissibilité du bénéficiaire à la subvention. Les renseignements personnels consignés dans cette banque de données peuvent être transmis à l'Agence du revenu du Canada pour l'enregistrement et le contrôle des REEE, conformément au paragraphe 33.5(2) de la Loi sur le ministère du Développement des ressources humaines. Les renseignements peuvent également être communiqués à Statistique Canada aux fins de l'évaluation du programme en application de la même loi.

Normes de conservation et de destruction :

Disposition en cours de révision. Aucun document ne peut être détruit et doit être conservé dans son intégralité.

No. ADD : L'ADD devrait être émise en 2006.

Renvoi au dossier # : RHDCC DGPN 005

Enregistrement (SCT) : 005100

Numéro de fichier : RHDCC PPU 506

Direction générale de l'assurance

Assortiment de la rémunération assurable (ARA)

Description : L'ARA est un programme informatisé qui sert à mener des enquêtes en comparant les fichiers que l'Agence du revenu du Canada (T4 supplémentaire) fournit à RHDCC et le fichier des demandes d'assurance-emploi à partir d'une formule indiquant la possibilité de travail et de rémunération non déclarés.

Catégorie de personnes : Prestataires de l'assurance-emploi.

But : Identifier les prestataires dont la rémunération assurable réelle est supérieure à celle prévue ou possible durant l'année d'imposition visée et susceptibles d'avoir travaillé au cours de leur période de prestations sans le déclarer.

Usages compatibles : Renseignements utilisés pour le Système automatisé de gestion des enquêtes (SAGE), qui produit plusieurs rapports mensuels sur les opérations et la gestion utiles au bon fonctionnement de la direction.

Normes de conservation et de destruction :

Disposition en cours de révision. Aucun document ne peut être détruit et doit être conservé dans son intégralité.

No. ADD : L'ADD devrait être émise en 2006

Renvoi au dossier # : RHDCC ICD 015

Enregistrement (SCT) : 004164

Numéro de fichier : RHDCC PPU 115

Assortiment de la rémunération des travailleurs indépendants (ARTI)

Description : Ce programme utilise des données fournies par l'Agence du revenu du Canada pour vérifier si une personne travaillait à son compte tout en recevant des prestations d'assurance-emploi.

Catégorie de personnes : Travailleurs indépendants qui reçoivent des prestations de chômage.

But : Enquêter sur le cas de travailleurs indépendants qui n'ont pas déclaré leur travail indépendant pendant qu'ils touchaient des prestations.

Usages compatibles : Renseignements utilisés pour le Système automatisé de gestion des enquêtes (SAGE), qui produit plusieurs rapports mensuels sur les opérations et la gestion utiles au bon fonctionnement de la direction.

Normes de conservation et de destruction : Disposition en cours de révision. Aucun document ne peut être détruit et doit être conservé dans son intégralité.

No. ADD : L'ADD devrait être émise en 2006

Renvoi au dossier # : RHDCC ICD 015

Enregistrement (SCT) : 004166

Numéro de fichier : RHDCC PPU 125

Assurance-emploi - programme des enquêtes sur les prestations de retraite du RPC

Description : Ce programme vérifie si une personne reçoit des prestations de retraite du RPC en même temps que de l'assurance-emploi.

Catégorie de personnes : Prestataires de l'assurance-emploi.

But : Détecter les personnes qui reçoivent des prestations de retraite du RPC durant une période de prestations d'assurance-emploi, sans l'avoir signalé.

Usages compatibles : Renseignements utilisés pour le Système automatisé de gestion des enquêtes (SAGE), qui produit plusieurs rapports mensuels sur les opérations et la gestion utiles au bon fonctionnement de la direction.

Normes de conservation et de destruction : Disposition en cours de révision. Aucun document ne peut être détruit et doit être conservé dans son intégralité.

No. ADD : L'ADD devrait être émise en 2006

Renvoi au dossier # : RHDCC INS 525

Enregistrement (SCT) : 004162

Numéro de fichier : RHDCC PPU 095

Demandes de prestations inter-états

Description : Statistiques relatives aux demandes de prestations d'État payeur et d'État

intermédiaire. Les personnes qui désirent consulter ce fichier doivent fournir leur NAS ou leur numéro de sécurité sociale.

Catégorie de personnes : Les données enregistrées dans le fichier visent les deux groupes de prestataires suivants : (a) les prestataires de l'État intermédiaire, qui sont des Canadiens ou des résidents non canadiens habitant l'une ou l'autre des régions de l'assurance-emploi au Canada ; et (b) les prestataires de l'État payeur ayant un visa de travail, la citoyenneté américaine ou le statut de résident permanent et demeurant dans l'un des États des États-Unis, le district fédéral de Columbia, à Porto Rico ou aux îles Vierges.

But : Ce fichier a pour objet de faciliter le versement de prestations d'assurance-emploi aux personnes qui se trouvent dans l'un des États des États-Unis, le district fédéral de Columbia, à Porto Rico, aux îles Vierges et au Canada et qui résident à l'extérieur de l'État dans lequel ils ont acquis le droit de percevoir des prestations. L'information est utilisée afin de créer, de tenir à jour et de contrôler les dossiers de demandes lorsque le Canada est l'État intermédiaire et d'offrir une aide administrative aux États payeurs concernés. Elle sert aussi à créer, tenir à jour et contrôler les dossiers de demandes, à statuer sur les demandes et à verser les prestations quand le Canada est l'État payeur.

Usages compatibles : Les renseignements de ce fichier peuvent être utilisés par RHDCC ou des firmes de recherche du secteur privé à des fins de recherche, de planification, d'évaluation, de vérification interne et de calcul statistique.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pendant 5 ans après la dernière mesure, après quoi ils sont détruits.

No. ADD : 70/001

Renvoi au dossier # : RHDCC INS 263

Enregistrement (SCT) : 001990

Numéro de fichier : RHDCC PPU 170

Dossier de la demande de prestations - bureau local

Description : Ce fichier peut contenir les renseignements suivants : le nom, le NAS, l'âge, la date de naissance, le sexe, l'adresse, le numéro de téléphone, les renseignements relatifs au routage bancaire pour le dépôt direct des prestations, la langue officielle de préférence, le niveau d'exemption d'impôt sur le revenu, un sommaire des données d'emploi pour un maximum de trois ans, la scolarisation en cours, la

participation à des programmes de développement d'emploi, les incarcérations, les certificats médicaux, les appels interjetés devant un conseil arbitral, les avis d'inadmissibilité et d'exclusion, les avis de cotisation de l'Agence du revenu du Canada (ARC), la correspondance concernant les trop-payés et autres sujets semblables, le relevé du montant et de la durée des prestations d'emploi, toute entrevue ou enquête menée par des agents de RHDCC, des renseignements relatifs à d'éventuelles infractions ou tout autre renseignement connexe, toute documentation obtenue par l'ARC en rapport avec la détermination de l'assurabilité de l'emploi et de la rémunération assurable et toute pénalité ou poursuite devant les tribunaux découlant d'infractions à la Loi sur l'assurance-emploi. Ce fichier peut aussi contenir de l'information du secteur PAYDAC de l'ARC ainsi que du fichier maître des contribuables. Toute demande de consultation doit inclure le NAS.

Catégorie de personnes : Personnes ayant présenté une demande de prestations d'assurance-emploi.

But : Administrer le régime d'assurance-emploi.

Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ces fichiers sont utilisés à RHDCC pour l'administration de tous les programmes de la direction générale de l'Assurance, de la direction générale des Programmes d'emploi et de la direction générale de l'Apprentissage, y compris la formation des prestataires au besoin, et à des fins de calcul statistique, de planification et de vérification interne et peuvent également être divulgués à des compagnies de recherche du secteur privé poursuivant ces objectifs. Les renseignements peuvent également être communiqués à la GRC lors d'enquêtes sur des fraudes. Les données du fichier peuvent être transmises, conformément à une entente formelle avec les administrations fédérales, provinciales et municipales pour l'administration de leurs propres programmes, ou pour l'administration et l'application des lois provinciales. Elles peuvent aussi être transmises aux employeurs pour les aider à s'acquitter de leurs responsabilités en vertu de la Loi sur l'assurance-emploi.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 6 ans après la dernière action administrative après quoi ils sont détruits.

No. ADD : 70/001

Renvoi aux dossiers # : RHDCC PPU 180,

RHDCC INS 263

Enregistrement (SCT) : 001989

Numéro de fichier : RHDCC PPU 150

Enquête sur l'enregistrement des entreprises (EEE)

Description : Ce programme vérifie si une personne exploite une entreprise tout en recevant des prestations d'assurance-emploi. L'EEE utilise des données obtenues de l'Agence du revenu du Canada.

Catégorie de personnes : Personnes qui ont présenté une demande de prestations d'assurance-emploi.

But : Déterminer si les personnes qui ont présenté une demande de prestations d'assurance-emploi et obtenu un numéro d'entreprise ou exploité une entreprise durant leur période de prestations ont omis de déclarer cette activité.

Usages compatibles : Renseignements utilisés pour le Système automatisé de gestion des enquêtes (SAGE), qui produit des rapports mensuels concernant les opérations et la gestion utile au bon fonctionnement de la direction.

Normes de conservation et de destruction : Disposition en cours de révision. Aucun document ne peut être détruit et doit être conservé dans son intégralité.

No. ADD : L'ADD devrait être émise en 2006

Renvoi au dossier # : RHDCC ICD 015

Enregistrement (SCT) : 004159

Numéro de fichier : RHDCC PPU 080

Déclarations bihebdomadaires des prestataires d'assurance-emploi

Description : Déclarations électroniques des prestataires (Télédec - par téléphone et Interdec - par Internet) peuvent comprendre le genre de renseignements qui suit : la date, l'heure et la durée de l'appel ou de la séance, le NAS, les dates visées, le succès ou l'état de l'appel ou de la séance, le niveau d'aide pour l'appel ou la séance, les réponses fournies par les utilisateurs, la déclaration signée par la personne en question pour les dates où elle est disponible pour travailler, la rémunération, la maladie ou l'état de santé, la participation à des cours ou à de la formation et le nom et l'adresse de l'employeur. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent préciser quelle période de deux semaines est visée par la fiche de déclaration qu'elles désirent consulter.

Catégorie de personnes : Les personnes qui ont une période active et inactive de prestations d'assurance-emploi.

But : Enregistrer l'admissibilité d'une personne à des prestations au cours d'une période de deux semaines.

Usages compatibles : Ces renseignements peuvent servir à des fins de calcul statistique, de recherche, de planification, d'évaluation, de contrôle et de vérification interne et peuvent être divulgués à des compagnies de recherche du secteur privé poursuivant des buts semblables. Les renseignements peuvent être communiqués à la GRC dans le cadre d'enquêtes sur des fraudes.

Normes de conservation et de destruction : Les fichiers de déclaration sont conservés pendant 7 ans et sont ensuite détruits.

No. ADD : 70/001 modification # 5

Renvoi aux dossiers # : RHDCC INS 180, RHDCC INS 190

Enregistrement (SCT) : 002361

Numéro de fichier : RHDCC PPU 155

Fichier des prestations et des trop-payés

Description : Ce fichier constitue un registre informatisé sur les prestations et se fonde sur les documents utilisés pour établir la première et les continuités de l'admissibilité à des prestations. Il peut aussi contenir un numéro d'acheminement pour le compte du prestataire dans une institution financière; des renseignements provenant du système PAYDAC de l'Agence du revenu du Canada ainsi que du fichier maître des contribuables.

Catégorie de personnes : Les personnes qui reçoivent ou ont reçu des prestations d'assurance-emploi.

But : Déterminer l'état d'une demande de prestations, s'il faut verser des prestations, le montant et la méthode de paiement (dépôt direct ou chèque). Aussi, établir un relevé de chaque paiement ou ajustement effectué pendant la période de versement des prestations.

Usages compatibles : Les données sont utilisées à des fins d'évaluation, de calcul statistique, de vérification interne et de planification. Une copie de certains renseignements se trouvent également dans le système d'impôt sur le revenu visant l'émission des formulaires T4E et des relevés connexes et sont fournis à l'Agence du revenu du Canada et à Revenu Québec pour des fins d'impôt. Les renseignements peuvent aussi être divulgués à Statistique Canada à des fins de planification, d'analyse et de calcul statistique ainsi qu'à l'Agence du revenu du Canada aux fins de retrouver des débiteurs de la Couronne. D'autres usages, conformément à une entente officielle, comprennent la divulgation de certains

renseignements aux organismes fédéraux, provinciaux et municipaux pour l'administration et l'exécution de leurs programmes et la coordination du versement des prestations et des travaux de recherche. L'information peut aussi être communiquée aux employeurs pour leur permettre de s'acquitter de leurs obligations aux termes de la Loi sur l'assurance-emploi. Elle peut être divulguée au ministère de la Justice dans le cadre de l'application de la Loi de l'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales, ainsi qu'à des organismes autorisés afin d'obtenir des renseignements pouvant aider la Commission à administrer le régime d'assurance-emploi et la récupération des trop-payés. Certains renseignements peuvent être communiqués à des compagnies de sondage du secteur privé aux fins de recherche, de planification, d'évaluation et de calcul statistique.

Normes de conservation et de destruction : Les fichiers de demandes sont conservés pendant 11 ans. Après 6 ans, ils sont extraits des renseignements reçus de l'ARC. Les renseignements de base de la demande sont conservés sur une bande magnétique pendant 5 années supplémentaires, après quoi ils sont détruits.

No. ADD : 70/001

Renvoi au dossier # : RHDCC INS 190

Enregistrement (SCT) : 002362

Numéro de fichier : RHDCC PPU 180

Liste des présidents et membres des conseils arbitraux

Description : Ce fichier contient le nom, l'adresse, l'expérience et les antécédents professionnels.

Catégorie de personnes : Présidents et membres de conseils arbitraux.

But : Conserver une liste des présidents et membres des conseils arbitraux qui entendent les appels déposés contre les décisions de la Commission de refuser le paiement des prestations d'assurance-emploi.

Usages compatibles : Ce fichier peut être utilisé à des fins de calcul statistique, de recherche et de planification.

Normes de conservation et de destruction : Disposition en cours de révision. Aucun document ne peut être détruit et doit être conservé dans son intégralité.

No. ADD : L'ADD devrait être émise en 2006.

Renvoi au dossier # : RHDCC INS 210

Enregistrement (SCT) : 002364

Numéro de fichier : RHDCC PPU 195

Liste des agents à contrat

Description : Ce fichier contient le nom, l'adresse, les compétences et les antécédents professionnels des agents à contrat et des renseignements concernant les activités de la personne à titre d'agent.

Catégorie de personnes : Les agents chargés de recevoir les demandes de prestations qui ont passé un contrat avec RHDCC.

But : Déterminer et contrôler les activités des agents chargés de recevoir les demandes qui ont passé un contrat avec RHDCC.

Usages compatibles : Ce fichier peut servir à la vérification et être divulgué à des compagnies de recherche du secteur privé qui ont un contrat avec RHDCC à des fins de calcul statistique, de recherche, de planification et d'évaluation.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 3 ans après que la personne a cessé d'être un agent contractuel et sont ensuite détruits.

No. ADD : 70/001

Renvoi au dossier # : RHDCC INS 263

Enregistrement (SCT) : 002363

Numéro de fichier : RHDCC PPU 185

Liste nominative des employés

Description : Ce fichier contient des renseignements communiqués par des employeurs engagés dans un conflit de travail. Chaque dossier peut contenir le nom de l'employé, son NAS, son numéro d'insigne ou son numéro de carte de pointage, des renseignements portant sur un arrêt de travail, le premier et le dernier jour de travail, l'emplacement, le motif de cessation d'emploi, la date de retour au travail et le type et le montant des sommes additionnelles payées à la personne.

Catégorie de personnes : Les employés mêlés à des conflits de travail, à des demandes de prestations d'assurance-emploi ou à d'autres paiements liés à un conflit de travail.

But : Administrer la Loi sur l'assurance-emploi et faciliter la détermination de l'admissibilité et le traitement des demandes.

Usages compatibles : Les renseignements sont utilisés par RHDCC pour la gestion des programmes de l'Assurance et des programmes d'emploi et à des fins de calcul statistique, de planification et de vérification interne. Les renseignements peuvent être fournis à des firmes de recherche du secteur privé pour des objectifs semblables. Ils peuvent être communiqués à la GRC à des fins d'enquête sur des infractions à la Loi sur l'assurance-emploi et, conformément à des ententes officielles, à des organismes fédéraux,

provinciaux ou municipaux pour l'administration de leurs propres programmes. Les renseignements peuvent également être divulgués aux employeurs pour les aider à s'acquitter de leurs responsabilités en vertu de la Loi sur l'assurance-emploi.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits 3 ans après la dernière action.

No. ADD : 70/001

Renvoi au dossier # : RHDCC INS 263

Enregistrement (SCT) : 003409

Numéro de fichier : RHDCC PPU 281

Programme d'avis d'embauchage PAE

Description : Ce fichier contient des renseignements reçus d'employeurs qui participent au programme volontairement. Chaque dossier renferme le NAS de l'employé et la date de son premier jour de travail, son numéro d'insigne ou de paye, le nom et adresse de l'employeur et son numéro d'entreprise de l'Agence du revenu du Canada. Les données reçues des employeurs sont jumelées aux dossiers de paiement des prestations afin de détecter le travail et la rémunération non signalés.

Catégorie de personnes : Les prestataires de l'assurance emploi.

But : Administrer la Loi sur l'assurance-emploi et détecter le travail et les gains non déclarés des prestataires.

Usages compatibles : Information utilisée pour le Système automatisé de gestion des enquêtes qui produit des rapports mensuels de fonctionnement et de gestion utiles pour la direction.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés au moins 2 ans et sont ensuite détruits.

No. ADD : 70/001

Renvoi au dossier # : RHDCC INS 026

Enregistrement (SCT) : 002367

Numéro de fichier : RHDCC PPU 210

Programme de détection des fausses demandes

Description : Un programme qui vise à détecter les fraudes commises au moyen de fausses identités, de faux relevés d'emploi ou des deux.

Catégorie de personnes : Prestataires de l'assurance-emploi ou ceux qui prétendent l'être.

But : Pour être admissible à des prestations d'assurance-emploi, une personne doit avoir occupé un emploi assurable et donc avoir rempli un formulaire de déclaration de revenu et avoir reçu un T4 de son employeur. Des observations sont formulées dans le cas des personnes qui

n'ont pas rempli de formulaires de déclaration au cours des 4 dernières années et qui recevaient des prestations.

Usages compatibles : Renseignements utilisés pour le Système automatisé de gestion des enquêtes (SAGE), qui produit des rapports mensuels concernant les opérations et la gestion utiles au bon fonctionnement de la direction.

Normes de conservation et de destruction : Disposition en cours de révision. Aucun document ne peut être détruit et doit être conservé dans son intégralité.

No. ADD : L'ADD devrait être émise en 2006

Renvoi au dossier # : RHDCC ICD 015

Enregistrement (SCT) : 004163

Numéro de fichier : RHDCC PPU 108

Programme des résidents canadiens de retour au pays

Description : Un programme de détection qui compare les données de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) aux renseignements figurant sur les demandes de prestations d'assurance-emploi.

Catégorie de personnes : Les prestataires de l'assurance-emploi qui reviennent au Canada par avion.

But : Détecter, au moyen de renseignements obtenus de l'ASFC, les prestataires qui ont omis de déclarer qu'ils étaient absents du Canada. Tout écart fait l'objet d'une enquête.

Usages compatibles : Renseignements utilisés pour le Système automatisé de gestion des enquêtes (SAGE), qui produit des rapports mensuels concernant les opérations et la gestion utiles au bon fonctionnement de la direction.

Normes de conservation et de destruction : Disposition en cours de révision. Aucun document ne peut être détruit et doit être conservé dans son intégralité.

No. ADD : L'ADD devrait être émise en 2006.

Renvoi au dossier # : RHDCC ICD 015

Enregistrement (SCT) : 004165

Numéro de fichier : RHDCC PPU 120

Programme de validation des NAS à la réception

Description : Ce programme relève des irrégularités mettant en cause des détenteurs de NAS.

Catégorie de personnes : Prestataires de l'assurance-emploi.

But : Ce programme recueille les NAS liés à toutes les demandes reçues et, toutes les semaines, les jumelle à ceux du registre

d'assurance sociale.

Usages compatibles : Renseignements utilisés pour le Système automatisé de gestion des enquêtes (SAGE), qui produit des rapports mensuels concernant les opérations et la gestion utiles au bon fonctionnement de la direction.

Normes de conservation et de destruction : Disposition en cours de révision. Aucun document ne peut être détruit et doit être conservé dans son intégralité.

No. ADD : L'ADD devrait être émise en 2006

Renvoi au dossier # : RHDCC INS 525

Enregistrement (SCT) : 004168

Numéro de fichier : RHDCC PPU 118

Programme de vérification postérieure automatisée

Description : Ce programme vise à prévenir, à détecter et à décourager l'utilisation abusive du Fonds d'assurance-emploi en comparant les informations fournies sur un relevé d'emploi au dossier de la demande de prestations d'assurance-emploi.

Catégorie de personnes : Les prestataires de l'assurance-emploi.

But : Administrer la Loi sur l'assurance-emploi ; déterminer les cas de travail et de rémunération non déclarés.

Usages compatibles : Renseignements utilisés pour le programme de motif de cessation d'emploi aux fins de la non-divulgence du motif de la cessation d'emploi de même que pour le Système automatisé de gestion des enquêtes (SAGE), qui produit des rapports mensuels concernant les opérations et la gestion utiles au bon fonctionnement de la direction.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés au moins 2 ans et sont ensuite détruits.

No. ADD : 70/001

Renvoi au dossier # : RHDCC ICD 015

Enregistrement (SCT) : 004160

Numéro de fichier : RHDCC PPU 090

Relevé d'emploi (deuxième copie)

Description : Ce fichier contient des copies du relevé d'emploi (RE). Chaque dossier peut comprendre les nom et adresse de l'employé, son NAS, le numéro de référence de la liste de paie, sa profession, le nom de l'employeur, son adresse et son numéro d'entreprise de l'Agence du revenu du Canada, le type de période de paie, la durée de l'emploi, la date et les motifs de la cessation d'emploi, la date prévue de rappel, et les heures et les gains assurables de l'employé. Toute demande

de consultation de dossier doit indiquer la période d'emploi visée par le relevé.

Catégorie de personnes : Les prestataires d'assurance-emploi et ceux qui ont changé d'emploi sans présenter de demande de prestations.

But : Administrer et appliquer la Loi sur l'assurance-emploi.

Usages compatibles : Calcul statistique, planification et vérification interne. Conformément à des ententes formelles, les renseignements peuvent être communiqués à d'autres ministères fédéraux ou provinciaux dans les mêmes buts. L'information peut également être divulguée au ministère de la Justice pour l'application de la Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales. Dans des circonstances exceptionnelles, elle peut être divulguée à l'employeur qui l'a fournie. La communication de données est assujettie à l'article 127 de la Loi sur l'assurance-emploi.

Normes de conservation et de destruction : Les relevés d'emploi (deuxième copie) sont détruits immédiatement après le microfilmage. Les microfilms sont conservés pour 11 ans et sont ensuite détruits. Les relevés d'emploi format électronique sont conservés pour 11 ans et sont ensuite détruits.

No. ADD : M-4-86 et 96/023

Renvoi au dossier # : RHDCC INS 270, RHDCC INS 010

Enregistrement (SCT) : 001971

Numéro de fichier : RHDCC PPU 385

Rentes sur l'état

Description : Ce fichier contient les informations suivantes sur les titulaires de rente : numéro du contrat, nom, NAS, sexe, date de naissance, bénéficiaire, adresse, dossiers d'emploi des détenteurs de contrats collectifs, numéro de compte de banque, primes, rente achetée ou en train d'être payée, clauses de contrat et renseignements d'ordre fiscal. On peut consulter ce fichier en donnant son numéro de contrat si on le connaît.

Catégorie de personnes : Personnes qui ont acheté des rentes sur l'État à titre personnel ou par la voie d'un régime de pension.

But : Administrer les contrats.

Usages compatibles : Les données du fichier sont divulguées à des fins administratives à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Elles sont aussi communiquées à l'Agence du revenu du Canada et à Revenu Québec. Elles peuvent être divulguées à des

compagnies de recherche du secteur privé à des fins de calcul statistique, de recherche, de planification et d'évaluation.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits 5 ans après que les prestations découlant de la rente ont été entièrement versées.

No. ADD : 69/115

Renvoi au dossier # : RHDCC INS 545

Enregistrement (SCT) : 002395

Numéro de fichier : RHDCC PPU 395

Système automatisé de données sur la rémunération (SADR)

Description : Ce fichier contient des renseignements obtenus des employeurs qui participent au programme volontairement. Il peut contenir le numéro d'assurance sociale, les périodes de paie travaillées, la rémunération brute reçue et le numéro d'entreprise de l'employeur.

Catégorie de personnes : Prestataires de l'assurance-emploi.

But : Administrer la Loi sur l'assurance-emploi, détecter les cas de travail et de rémunération non déclarés.

Usages compatibles : Information utilisée pour le Système automatisé de gestion des enquêtes (SAGE) qui produit des rapports mensuels de fonctionnement et de gestion utiles au fonctionnement de la direction.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés au moins 2 ans et sont ensuite détruits.

No. ADD : 02/1995, modification à 70/001

Renvoi au dossier # : RHDCC INS 230

Enregistrement (SCT) : 002366

Numéro de fichier : RHDCC PPU 215

Système automatisé de gestion des enquêtes (SAGE)

Description : Ce système consigne l'avancement et les résultats des enquêtes de l'assurance emploi découlant de diverses sources tels comme le Système fusionné de détection des trop-payés (SDTP), le Système des indicateurs de contrôle (SIC) et l'Assortiment de la rémunération assurable (ARA).

Catégorie de personnes : Personnes qui ont demandé des prestations d'assurance-emploi (d'a-e.).

But : Consigner l'avancement et les résultats des enquêtes sur des fraudes ou abus possibles du régime d'a-e. ou à des employeurs. Le système produit également des rapports opérationnels et de gestion.

Usages compatibles : Les données servent à suivre le déroulement des enquêtes de l'a-e., à générer des lettres aux prestataires et employeurs et à produire des rapports de fonctionnement et de gestion.

Normes de conservation et de destruction :

L'information est conservée pendant 5 ans et est ensuite détruite.

No. ADD : 70/001

Renvoi au dossier # : RHDCC ICD 020

Enregistrement (SCT) : 005101

Numéro de fichier : RHDCC PPU 171

Système fusionné de détection des trop-payés

Description : Renseignements du fichier des demandes d'assurance-emploi.

Catégorie de personnes : Prestataires de l'assurance-emploi.

But : Le Système fusionné assortit les renseignements sur des transactions obtenus de plusieurs sources à ceux du fichier des demandes d'assurance-emploi afin de déterminer si des périodes de travail se chevauchent et si des prestations d'assurance-emploi ont été reçues.

Usages compatibles : Renseignements utilisés pour le Système automatisé de gestion des enquêtes (SAGE), qui produit des rapports mensuels concernant les opérations et la gestion utiles au bon fonctionnement de la direction.

Normes de conservation et de destruction :

Disposition en cours de révision. Aucun document ne peut être détruit et doit être conservé dans son intégralité.

No. ADD : L'ADD devrait être émise en 2006.

Renvoi au dossier # : RHDCC INS 525, RHDCC ICD 015

Enregistrement (SCT) : 004167

Numéro de fichier : RHDCC PPU 085

Trop-payé d'assurance-emploi

Description : Ce fichier contient le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et le NAS de personnes ayant reçu un trop-payé ou une pénalité financière. Il peut aussi renseigner sur les remboursements, les montants en souffrance, l'état actuel de la demande de prestations, les rapports de crédit, les mesures prises afin de retrouver l'intéressé ainsi que des observations formulées par le prestataire et les agents de recouvrement et la correspondance connexe.

Catégorie de personnes : Les personnes ayant reçu plus de prestations d'assurance-emploi que permis.

But : Enregistrer et contrôler les mesures de recouvrement des trop-payés exigibles en ce qui

concerne l'assurance-emploi.

Usages compatibles : Les renseignements sont utilisés par RHDCC à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistique. Ils peuvent être divulgués à des compagnies de recherche du secteur privé pour les mêmes fins. Ce fichier est jumelé avec le Programme d'avis d'embauchage (RHDCC PPU 210), le SMCD (RHDCC PPU 164) et la Déclaration de revenu des particuliers (RCI PPU 005).

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pendant 3 ans après le remboursement, la récupération ou l'annulation du trop-payé et sont ensuite détruits.

No. ADD : 70/001

Renvoi au dossier # : RHDCC INS 230

Enregistrement (SCT) : 002402

Numéro de fichier : RHDCC PPU 161

Opérations des programmes d'emploi (OPE)

Direction du marché du travail et des communautés de langue officielle en situation minoritaire

Autres initiatives du marché du travail

Description : Information sur les participants et les entrepreneurs relativement au travail partagé, au Fonds d'habilitation des communautés de langue officielle en situation minoritaire, la fermeture du travail partagé tout en apprenant et le Programme temporaire de revenu des pêches. L'information sur les participants peut comprendre le nom, l'adresse, le sexe, l'état matrimonial, le numéro d'assurance sociale, les études, etc.

Catégorie de personnes : Clients qui ont participé aux programmes susmentionnés et clients et parties juridiques à contrat dans le cadre d'une entente pour aider à la prestation de ces programmes.

But : Conserver l'information sur les clients et surveiller les clients et l'efficacité des programmes susmentionnés.

Usages compatibles : L'information sur les clients et les ententes est utilisée par RHDCC aux fins de responsabilisation et de l'évaluation des programmes, et elle peut être partagée avec d'autres directions générales de RHDCC pour les statistiques, la planification, la recherche, la vérification interne et l'évaluation. L'information sur les participants et les entrepreneurs de ces programmes financés par le Trésor et la Partie I de l'assurance-emploi est partagée seulement avec d'autres directions internes à des fins de responsabilisation et d'évaluation.

Normes de conservation et de destruction :

Disposition en cours de révision. Aucun document ne peut être détruit et doit être conservé dans son intégralité.

No. ADD : L'ADD devrait être émise en 2006.

Renvoi au dossier # : RHDCC HRI 195

Enregistrement (SCT) : 004468

Numéro de fichier : RHDCC PPU 296

Prestations d'emploi et mesures de soutien

Description : Information relative aux prestations d'emploi (subventions salariales ciblées, travail autonome, partenariats pour la création d'emplois, développement des compétences, supplément de retour au travail - Québec seulement) et aux programmes de mesures de soutien (services d'aide à l'emploi, partenariats pour le marché du travail, recherche et innovation) programmes administrés directement par RHDCC (en Ontario, à Terre-Neuve et Labrador, en Nouvelle-Écosse, à l'Île-du-Prince-Édouard, en Colombie-Britannique et au Yukon), ou des programmes provinciaux et territoriaux semblables dans le cadre des ententes de développement du marché du travail (Nouveau-Brunswick, Québec, Manitoba, Saskatchewan, Alberta, Territoires du Nord-Ouest et Nunavut). L'information sur les participants est disponible et peut comprendre de l'information comme le nom, l'adresse, le sexe, l'état matrimonial, le nombre de personnes à charge et le numéro d'assurance sociale. Les données et l'information obtenues pour les PEMS sont conservées en sécurité.

Catégorie de personnes : Les prestations d'emploi sont offertes aux personnes qui sont admissibles au sens de l'article 58 de la Loi sur l'assurance-emploi pour lesquelles une période de prestation a été établie, aux personnes dont la période de prestations d'assurance-emploi s'est terminée dans les 36 derniers mois, ou aux personnes qui reviennent sur le marché du travail après l'avoir quitté pour prendre soin d'un nouveau-né ou d'un enfant adopté. Ces personnes doivent avoir une période de prestations qui a commencé dans les 60 derniers mois durant lesquels elles recevaient des prestations de maternité ou parentales. Les mesures de soutien susmentionnées visent à aider les Canadiens en chômage, y compris les clients qui ne sont pas admissibles aux prestations d'emploi. Cela peut comprendre des personnes ayant besoin d'aide ou des parties juridiques à contrat en vertu d'ententes pour aider à la prestation des mesures de soutien susmentionnées.

But : Surveiller l'efficacité des programmes susmentionnés.

Usages compatibles : L'information est utilisée par RHDCC et peut être partagée aux fins de la prestation des programmes, des statistiques, de la planification, de la recherche, de la vérification interne et de l'évaluation.

Normes de conservation et de destruction :

Disposition en cours de révision. Aucun document ne peut être détruit et doit être conservé dans son intégralité.

No. ADD : L'ADD devrait être émise en 2006.

Renvoi au dossier # : RHDCC HRI 293

Enregistrement (SCT) : 004158

Numéro de fichier : RHDCC PPU 293

Programme temporaire de revenu des pêches

Description : L'information comprend l'âge, les études, l'historique d'emploi, les salaires et les autres sources de revenu, la formation, la mobilité et les taux de prestations, renseignements obtenus sur la demande au Programme temporaire de revenu des pêches (PTRP).

Catégorie de personnes : Les pêcheurs et les travailleurs d'usine qui ont été touchés par la fermeture des trois stocks de pêche à la morue et de la pêche au crabe dans le Golfe Saint-Laurent. Maintenant en fermeture.

But : Aider le ministère à surveiller et à examiner le programme à frais partagés susmentionné. Ce programme a offert un soutien du revenu aux clients qui ont été touchés par le déclin des stocks de poissons de la pêche atlantique.

Usages compatibles : L'information est utilisée par RHDCC et peut être partagée aux fins de la prestation du programme, des statistiques, de la planification, de la recherche, de la vérification interne et de l'évaluation.

Normes de conservation et de destruction :

Disposition en cours de révision. Aucun document ne peut être détruit et doit être conservé dans son intégralité.

No. ADD : L'ADD devrait être émise en 2006.

Renvoi au dossier # : RHDCC HRI 195

Enregistrement (SCT) : 004169

Numéro de fichier : RHDCC PPU 012

Direction générale du compétences en milieu de travail**Programmes des travailleurs agricoles saisonniers du Mexique et des Antilles**

Description : Nom du travailleur, adresse, numéro d'assurance sociale, expérience antérieure, sexe, taille et antécédents de travail, nom de l'employeur, détails sur le salaire heures de travail, conditions de vie ainsi que droits de l'employeur et

de l'employé. Travailleurs étrangers et renseignements sur l'employeur tels que le nom, l'adresse, le numéro d'entreprise de l'Agence des douanes et du revenu Canada, le numéro de téléphone, le genre d'entreprise, la profession et le nombre d'employés, le salaire offert et d'autres renseignements pertinents. Les personnes désirant consulter ce fichier doivent fournir leurs dates approximatives d'emploi de même que le nom et l'adresse de l'employeur.

Catégorie de personnes : Les personnes se trouvant temporairement au Canada, en vertu des programmes des travailleurs agricoles saisonniers du Mexique ou des Antilles, comme travailleurs saisonniers dans les secteurs agricole et alimentaire.

But : Enregistrer des renseignements sur les personnes se trouvant temporairement au Canada comme travailleurs saisonniers dans les secteurs agricole et alimentaire, et identifier les employeurs qui participent au Programme des travailleurs agricoles saisonniers du Mexique ou au Programme des travailleurs agricoles saisonniers des Antilles.

Usages compatibles : L'information est utilisée par développement des ressources humaines et développement des compétences Canada et peut être communiquée aux fins d'exécution de programmes, de statistiques, de planification, de recherche, de vérification interne et d'évaluation.

Normes de conservation et de destruction : Les documents avant le 1 janvier, 1992 sont conservés 2 ans après la dernière intervention et sont ensuite détruits. La disposition est en cours de révision pour les documents après le 31 décembre 1991 et aucun document ne peut être détruit et doit être conservé dans son intégralité.

No. ADD : 91/011, modification no.1 pour les documents avant le 1 janvier 1992. L'ADD pour les documents après le 31 décembre 1991 devrait être émise en 2006.

Renvoi au dossier # : DRHCC WAS 385

Enregistrement (SCT) : 001999

Numéro de fichier : DRHCC PPU 110

Programme relatifs aux travailleurs étrangers

Description : Travailleurs étrangers et renseignements sur l'employeur tels que le nom, l'adresse, le numéro d'entreprise de l'Agence des douanes et du revenu Canada, le numéro de téléphone, le genre d'entreprise, la profession et le nombre d'employés, le salaire offert et d'autres renseignements pertinents.

Catégorie de personnes : Les employeurs au Canada cherchant des travailleurs étrangers

temporaires dans des groupes d'employés de professions spécifiques.

But : Rendre un avis concernant l'impact sur le marché du travail d'offrir un emploi à un travailleur étranger (confirmation) ou émettre une opinion sur un emploi réservé.

Usages compatibles : Les renseignements sont utilisés par DRHCC et peuvent être communiqués à des organismes fédéraux-provinciaux-territoriaux aux fins de mise en oeuvre de programmes. Par exemple, des renseignements sont communiqués de façon continue à Citoyenneté et immigration Canada aux fins des programmes. Les renseignements peuvent également être utiles aux fins de statistiques, de planification, d'évaluation de recherche ou d'analyses de politiques.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements avant le 1 janvier 1992 sont conservés pendant 5 ans après la dernière intervention et sont ensuite détruits. La disposition est en cours de révision pour les documents après le 31 décembre 1991 et aucun document ne peut être détruit et doit être conservé dans son intégralité.

No. ADD : 91/011, modification no.1 pour les documents avant le 1 janvier 1992. L'ADD pour les documents après le 31 décembre 1991 devrait être émise en 2006.

Renvoi au dossier # : DRHCC WAS 385

Enregistrement (SCT) : 003127

Numéro de fichier : DRHCC PPU 440

Politique stratégique et planification

Base de données de l'assurance-emploi

Description : Cette base de données peut contenir les renseignements suivants sur les clients qui présentent une demande de participation et/ou qui participent aux programmes d'assurance-emploi administrés ou financés par RHDC : numéro d'assurance sociale, sexe, date de naissance, nom et initiales du client, renseignements détaillés sur les périodes d'emploi et de chômage, admissibilité aux prestations d'assurance-emploi, cours de formation suivis et autres services d'emploi reçus. Les renseignements sont copiés des bases de données suivantes : Relevé d'emploi (RHDC PPU 385), Fichier principal des prestations et des trop-payés (RHDC PPU 180), Prestations d'emploi et mesures de soutien (RHDC PPU 293), Programmes et services d'emploi (RHDC PPU 071) et Registre d'assurance sociale (DSC PPU 390).

Catégorie de personnes : Les personnes

participant aux programmes d'emploi de RHDCC administrés par RHDCC ou des tierces parties, et aux services financés par RHDCC et administrés par les gouvernements provinciaux et territoriaux dans le cadre d'ententes sur le développement du marché du travail.

But : La base de données a pour objet de tenir à jour des renseignements sur les antécédents professionnels de tous les prestataires d'assurance-emploi sous une forme utile pour la recherche et l'analyse. Elle sert à l'étude et à l'évaluation des programmes d'emploi et de soutien du revenu, ainsi qu'à l'élaboration et à la modification des politiques relatives à ces programmes. La base de données sert exclusivement à la formulation des politiques, à la recherche et à l'évaluation, et ne peut être utilisée à aucune fin administrative. Tous les identificateurs personnels sont cachés et ne sont dévoilés que par des procédures limitées et approuvées visant des projets précis, p. ex., pour mener des recherches sur les clients.

Usages compatibles : Certains renseignements peuvent être utilisés par RHDCC, des ministères provinciaux et les tierces parties qui administrent les programmes lorsque des ententes d'échange de renseignements ont été conclues afin de mener des recherches sur la population active, le marché du travail, le soutien du revenu et d'autres domaines connexes. On peut transmettre des renseignements à des universitaires, à des groupes de recherche ou à des organismes privés engagés à contrat par le Ministère ou à d'autres organismes gouvernementaux ou à contrat travaillant en vertu de protocoles d'entente aux fins de la formulation de politiques, de la planification, des calculs statistiques, de la recherche et des évaluations.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pendant 25 ans afin d'effectuer des analyses et des études longitudinales et sont ensuite détruits.

No. ADD : 2002/005

Renvoi au dossier # : RHDCC PSP 705

Enregistrement (SCT) : 005002

Numéro de fichier : RHDCC PPU 501

Base de données de l'enquête par panel auprès des chômeurs canadiens (EPCC)

Description : Cette base de données contient des renseignements sur les personnes en chômage par suite d'une cessation d'emploi et, en particulier, les clients de l'assurance-chômage/assurance-emploi (AC/AE). Les renseignements sont obtenus grâce à une enquête

appelée l'Enquête par panel auprès des chômeurs canadiens (EPCC) menée par Statistique Canada et visant à recueillir une série de renseignements sur chaque déclarant, notamment les caractéristiques démographiques, les antécédents professionnels, les activités de recherche d'emploi, les activités de formation, les prestations d'AC/AE touchées, et les changements du revenu et de la consommation du ménage. L'EPCC a été conçue en 1996 pour fournir des données sur les régimes d'AC et d'AE.

Catégorie de personnes : Les participants à l'enquête sont sélectionnés de façon aléatoire parmi les personnes qui ont cessé de travailler au cours du trimestre précédant l'enquête, notamment celles qui ont présenté une demande de prestations d'AC/d'AE et celles qui n'en ont pas présenté. La base de données ne vise que les participants qui ont consenti en toute connaissance de cause à participer à l'enquête et à communiquer des renseignements à RHDCC.

But : La base de données a pour objet de fournir et de tenir à jour des données détaillées sur les particuliers qui ont quitté leur emploi et sur leur ménage. Les renseignements permettent de contrôler et d'évaluer la façon dont les particuliers, les collectivités et l'économie se sont adaptés au chômage et aux changements apportés au système d'AE. Les données servent également à établir le Rapport de contrôle et d'évaluation, qui doit être présenté tous les ans au Parlement.

Usages compatibles : Les données sont recueillies et tenues à jour aux fins de l'évaluation du régime d'AE et du marché du travail.

Normes de conservation et de destruction : Les résultats de l'enquête à RHDCC sont conservés pendant 10 ans et sont ensuite détruits. Les renseignements à Statistique Canada sont conservés conformément à la politique de conservation et de destruction de ce ministère.

No. ADD : 2002/005

Renvoi au dossier # : RHDCC PSP 630

Enregistrement (SCT) : 005001

Numéro de fichier : RHDCC PPU 229

Évaluation et développement des données

Description : Ce fichier contient des renseignements tirés d'enquêtes, de formulaires administratifs et d'entrevues liés aux activités d'Évaluation et développement des données. On y retrouve, par exemple, des renseignements sur les caractéristiques socio-économiques des participants, sur la situation d'emploi des participants après la fin des programmes et sur leur degré de satisfaction à l'égard des

composantes des projets. On y retrouve aussi des renseignements d'entrevues menées auprès de représentants, de promoteurs, d'informateurs clés et d'experts relativement aux projets évalués.

Catégorie de personnes : Les participants aux divers programmes de RHDCC qui sont évalués.

But : Déterminer l'efficacité et l'efficience des projets de RHDCC et dans quelle mesure les objectifs des programmes sont atteints. Cette information n'est jamais utilisée pour prendre une décision administrative à l'égard d'une personne ayant fourni des renseignements.

Usages compatibles : Les renseignements peuvent servir aux fins de vérification interne et être reliés à d'autres études d'évaluation.

Normes de conservation et de destruction : Les questionnaires sont conservés pendant 3 ans à partir de la date de fin de l'enquête. Les données personnalisées sont conservées sur bandes magnétiques pendant 5 ans ou jusqu'au parachèvement d'une nouvelle étude d'évaluation sur le même sujet.

No. ADD : 2002/005

Enregistrement (SCT) : 003776

Numéro de fichier : RHDCC PPU 450

Évaluation stratégique

Description : Ce fichier contient des renseignements provenant de différents sondages exécutés dans le cadre des activités d'évaluation du programme d'assurance-emploi et portant sur des situations qui précédaient ou qui suivaient l'utilisation du programme. Les travailleurs, les chômeurs et les prestataires d'assurance-emploi désirant avoir accès à ce fichier doivent fournir une pièce d'identité ainsi que leur numéro d'assurance sociale.

Catégorie de personnes : Les travailleurs, employeurs, promoteurs de services de formation pour les prestataires, chômeurs et prestataires d'assurance-emploi.

But : Déterminer l'efficacité et l'efficience du programme d'assurance-emploi, s'il atteint ses objectifs et son effet sur les prestataires. Il permet aussi de connaître les comportements, les attentes et les perceptions des usagers du programme. Cette information n'est jamais utilisée pour prendre une décision administrative à l'égard d'une personne ayant fourni des renseignements.

Usages compatibles : Les renseignements peuvent servir aux fins de vérification interne et être reliés à d'autres études d'évaluation. Ils peuvent également être divulgués à des compagnies de recherche du secteur privé à des fins de statistique, de recherche, de planification et

d'évaluation. Le dossier de chaque participant est apparié avec le Fichier principal des prestations et des trop-payés (RHDCC PPU 180).

Normes de conservation et de destruction : Les questionnaires sont conservés pendant 3 ans après la date de fin du sondage et sont ensuite détruits. Les données personnalisées sont conservées sur bandes magnétiques pendant 5 ans ou jusqu'au parachèvement d'une nouvelle étude d'évaluation sur le même sujet et sont ensuite détruites.

No. ADD : 2002/005

Renvoi aux dossiers # : RHDCC PSP 690, RHDCC PSP 657

Enregistrement (SCT) : 002399

Numéro de fichier : RHDCC PPU 371

Fichier des bénéficiaires de l'aide sociale

Description : Ce fichier contient des données mensuelles sur les bénéficiaires de l'aide sociale provinciale. Les renseignements comprennent notamment l'âge, le sexe, le statut familial, le nombre de personnes à charge, la somme totale des prestations et les autres sources de revenus.

Catégorie de personnes : Les personnes qui reçoivent ou qui ont récemment reçu des prestations provinciales d'aide sociale.

But : Effectuer des études, des analyses et des évaluations pour veiller à ce que les politiques et programmes fédéraux d'aide à l'emploi, d'emploi et de soutien du revenu soient élaborés et mis en oeuvre conformément aux objectifs nationaux d'ordre économique et social.

Usages compatibles : Ces renseignements peuvent être divulgués à des compagnies de recherche du secteur privé aux fins de statistique, de recherche, de planification et d'évaluation.

Normes de conservation et de destruction : Les données seront conservées pour 25 ans ou jusqu'à la fin des ententes conclues avec les provinces et sont ensuite détruites.

No. ADD : 2002/005

Renvoi au dossier # : RHDCC PSP 650

Enregistrement (SCT) : 002398

Numéro de fichier : RHDCC PPU 383

Services d'évaluation

Description : Ce fichier contient des renseignements tirés d'enquêtes, de formulaires administratifs et d'entrevues relevant des activités des Services d'évaluation. On y trouve, par exemple, des renseignements sur les caractéristiques socio-économiques des participants, sur leur situation d'emploi après la fin des programmes et sur leur degré de satisfaction

à l'égard des composantes des projets. Il peut aussi y avoir des renseignements d'entrevues menées auprès de représentants, de promoteurs, d'informateurs clés et d'experts relativement aux projets évalués.

Catégorie de personnes : Les participants aux divers projets de RHDCC évalués par les Services d'évaluation.

But : Déterminer l'efficacité et l'efficience des programmes de RHDCC et dans quelle mesure leurs objectifs sont atteints. Cette information n'est jamais utilisée pour prendre une décision administrative à l'égard d'une personne qui a fourni des renseignements.

Usages compatibles : Les renseignements peuvent servir aux fins de vérification interne et être reliés à d'autres études d'évaluation.

Normes de conservation et de destruction : Les questionnaires sont conservés pendant 3 ans à partir de la date de fin de l'enquête et sont ensuite détruits. Les données personnalisées sont conservées sur bandes magnétiques pendant 5 ans ou jusqu'au parachèvement d'une nouvelle étude d'évaluation sur le même sujet.

No. ADD : 2002/005

Renvoi au dossier # : RHDCC PSP 689

Enregistrement (SCT) : 003775

Numéro de fichier : RHDCC PPU 445

Programme du travail

Arbitres de griefs, de plaintes de congédiement injuste et d'appels de recouvrement salarial

Description : L'information contenue dans ce fichier inclut le nom, l'adresse et le curriculum vitae de citoyens canadiens aux fins de sélectionner des personnes pour agir à titre d'arbitre de grief, de plaintes de congédiement injuste d'appels de recouvrement salarial.

Catégorie de personnes : Les citoyens canadiens.

But : Aider le Service fédéral de médiation et de conciliation à choisir des personnes convenables pour agir à titre d'arbitre en vertu du Code canadien du travail, partie I et partie III.

Usages compatibles : Conserver une liste de personnes qualifiées.

Normes de conservation et de destruction : Disposition en cours de révision. Aucun document ne peut être détruit et doit être conservé dans son intégralité.

No. ADD : L'ADD devrait être émise en 2006.

Renvoi au dossier # : RHDCC LAB 045

Enregistrement (SCT) : 000452

Numéro de fichier : RHDCC PPU 041

Code canadien du travail, partie II

Santé et sécurité au travail

Description : L'information contenue dans ce fichier a trait à rapports et registres en matière de santé et sécurité au travail. Les dossiers contiennent de l'information obtenue au cours de l'enquête, de l'inspection ou activité de consultation.

Catégorie de personnes : Les employés, employeurs ou syndicats qui dans les entreprises relevant de la compétence fédérale.

But : Enregistrer, examiner et régler diverses plaintes se rapportant à l'application du Code canadien du travail, partie II (santé et sécurité au travail).

Usages compatibles : Déterminer si une infraction au Code canadien du travail a été commise ; si une solution peut être apportée par voie d'accord entre les parties, ou s'il faut recourir à une action en justice. L'information est utilisée pour des fins de statistique, de planification et de vérification. Elle peut être aussi utilisée pour fournir de l'information recueillie par des tierces parties pour les besoins d'analyse de politique, de recherche et d'évaluation. L'information peut aussi être divulguée pour l'administration d'un programme ou d'une activité de RHDCC et DSC. Elle peut également servir à des fins de traduction et transcrire pour les tierces parties.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pour 10 ans et ensuite transférer à Bibliothèque et Archives Canada.

No. ADD : 69/131

Renvoi au dossier # : RHDCC LAB 230

Enregistrement (SCT) : 003326

Numéro de fichier : RHDCC PPU 024

Code canadien du travail, partie III

Normes du travail

Description : L'information contenue dans ce fichier a trait des rapports et registres en ce qui concerne les normes du travail. Les dossiers contiennent de l'information obtenue au cours de l'enquête, de l'inspection ou activité de consultation.

Catégorie de personnes : Les employés, les employeurs et les syndicats dans les entreprises relevant de la compétence fédérale.

But : Enregistrer, examiner et régler diverses plaintes se rapportant à l'application du Code canadien du travail, partie III (normes du travail).

Usages compatibles : Déterminer si une infraction au Code canadien du travail a été

commise ; si une solution peut être apportée par voie d'accord entre les parties, ou s'il faut recourir à une action en justice. L'information est utilisée pour des fins de statistique, de planification et de vérification. Elle peut être utilisée pour fournir des de l'information recueillie par des tierces parties pour les besoins d'analyses de politique, de recherche et d'évaluation. L'information peut aussi être divulguée pour l'administration d'un programme ou d'une activité de RHDCC et DSC. Elle peut également servir à des fins de traduction et transcrire pour les tierces parties.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la résolution de la plainte et sont ensuite détruits.

No. ADD : 69/135 modification no. 4

Renvoi au dossier # : RHDCC LAB 185

Enregistrement (SCT) : 000445

Numéro de fichier : RHDCC PPU 006

Commissaires-conciliateurs ou membres d'une commission de conciliation

Description : L'information contenue dans ce fichier comprend les noms et les adresses de personnes ne travaillant pas au gouvernement mais qui ont travaillé pour le Service fédéral de médiation et de conciliation en tant que commissaires-conciliateurs et présidents de commission de conciliation ou qui possèdent l'expérience et les compétences requises pour jouer le rôle de tierce partie. Dans certains cas, les dossiers renferment le curriculum vitae indiquant le rôle joué par la personne dans des conflits de travail d'envergure provinciale ou au Service fédéral de médiation et de conciliation.

Catégorie de personnes : Citoyens canadiens.

But : Aider le Service fédéral de médiation et de conciliation à choisir des personnes qualifiées pour agir à titre de commissaires-conciliateurs et présidents de commissions de conciliation dans le règlement de conflits de travail qui relèvent du Code canadien du travail, partie I (Relations du travail).

Usages compatibles : Conserver une liste de personnes qualifiées.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont détruits 2 ans après que la personne a avisé le directeur général du SFMC qu'elle n'est plus disponible pour agir comme commissaire-conciliateur ou comme présidente d'une commission de conciliation.

No. ADD : 70/004 modification no. 1

Renvoi au dossier # : RHDCC LAB 040

Enregistrement (SCT) : 000451

Numéro de fichier : RHDCC PPU 036

Dossier des demandes de prestations d'adaptation pour les travailleurs -bureau local

Description : Ce fichier peut contenir l'historique d'emploi pour un maximum de 35 ans, l'attestation de l'âge, les avis d'admissibilité et d'inadmissibilité, la correspondance en matière de trop-payés, les renseignements sur la certification et toute autre information semblable. Il peut aussi renseigner sur les versements hebdomadaires, les retenues, la date à laquelle l'individu atteindra 65 ans et tout renseignement concernant les entrevues avec le personnel de RHDCC.

Catégorie de personnes : Les personnes qui présentent une demande de prestations d'adaptation pour les travailleurs.

But : Administrer le Programme de prestations d'adaptation pour les travailleurs.

Usages compatibles : Les renseignements peuvent être communiqués à l'Office d'aide à l'adaptation des travailleurs et à la GRC dans le cadre d'enquêtes sur des fraudes. Ils peuvent aussi être utilisés par RHDCC et des compagnies de recherche du secteur privé à des fins de calcul statistique, de vérification interne, de planification, de recherche et d'évaluation.

Normes de conservation et de destruction : Disposition en cours de révision. Aucun document ne peut être détruit et doit être conservé dans son intégralité.

No. ADD : L'ADD devrait être émise en 2006.

Renvoi au dossier # : RHDCC INS 185

Enregistrement (SCT) : 002368

Numéro de fichier : RHDCC PPU 220

Information sur les milieux de travail -Base de données des services à la clientèle

Description : Cette banque de données comprend les noms, adresses et/ou numéros de téléphone et/ou adresses courriel des clients du service d'information de la Direction de l'information sur les milieux de travail.

Catégorie de personnes : Les intervenants en ressources humaines et en relations industrielles ainsi que le grand public au Canada et à l'étranger.

But : Recevoir et répondre aux requêtes d'information sur la négociation collective et les relations de travail.

Usages compatibles : Information requise pour la prestation de service et afin de maintenir un suivi.

Normes de conservation et de destruction : Disposition en cours de révision. Aucun document ne peut être détruit et doit être conservé dans son intégralité.

No. ADD : L'ADD devrait être émise en 2006.

Renvoi au dossier # : RHDCC LAB 145

Enregistrement (SCT) : 005227

Numéro de fichier : RHDCC PPU 059

Loi sur la santé des non-fumeurs

Description : L'information contenue dans ce fichier a trait à des rapports et registres concernant l'application de la Loi sur la santé des non-fumeurs dans les lieux de travail de compétence fédérale. Les dossiers contiennent de l'information obtenue au cours d'inspections, d'enquêtes, d'activités de consultation et/ou de promotion, de significations de procès-verbal de contravention ou de poursuites.

Catégorie de personnes : Les employés et les employeurs de compétence fédérale ainsi que les personnes du public qui se trouvent dans les lieux de travail qui relèvent de la compétence fédérale.

But : Enregistrer, examiner et régler diverses plaintes se rapportant à l'application de la Loi sur la santé des non-fumeurs.

Usages compatibles : Déterminer si une infraction à la Loi sur la santé des non-fumeurs a été commise ; si une solution peut être apportée par l'employeur, ou s'il faut recourir à une action en justice. L'information est utilisée pour des fins de statistique et de planification.

Normes de conservation et de destruction :

Disposition en cours de révision. Aucun document ne peut être détruit et doit être conservé dans son intégralité.

No. ADD : L'ADD devrait être émise en 2006.

Renvoi au dossier # : RHDCC LAB 041

Enregistrement (SCT) : 005275

Numéro de fichier : RHDCC PPU 098

Direction de l'information sur les milieux de travail

Description : Cette banque de données contient les noms, adresses, numéros de téléphone et adresses courriel des abonnés/utilisateurs des produits disponibles de la Direction de l'information sur les milieux de travail.

Catégorie de personnes : Les intervenants en ressources humaines et en relations industrielles au Canada et à l'étranger.

But : Activer les abonnements et/ou prévoir l'accès aux publications et/ou à la base de données consultable sur les relations de travail offertes par la Direction.

Usages compatibles : Information requise sur les abonnés/utilisateurs pour la création et renouvellement d'abonnements, la promotion et la livraison des produits et afin de maintenir un suivi.

Normes de conservation et de destruction :

Disposition en cours de révision. Aucun document ne peut être détruit et doit être conservé dans son intégralité.

No. ADD : L'ADD devrait être émise en 2006.

Renvoi au dossier # : RHDCC LAB 145

Enregistrement (SCT) : 005226

Numéro de fichier : RHDCC PPU 060

Organisation internationale du travail - Conférence

Description : L'information contenue dans ce fichier comprend des recommandations de paiement, des demandes de paiement, des factures, des contrats, des frais ou des billets de transport, des notes d'hôtel, des frais de représentation et de la correspondance sur les coûts, des copies de demandes de chèque, des documents à l'appui des demandes, des pièces justificatives concernant des modifications du traitement et des avances permanentes.

Catégorie de personnes : Les citoyens canadiens résidant au Canada.

But : Comptabiliser toutes les sommes d'argent (comptes créditeurs) versées à une personne qui assiste à une conférence de l'Organisation internationale du travail.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant 6 années financières et sont ensuite détruits.

No. ADD : 99/004

Renvoi au dossier # : RHDCC LAB 120

Enregistrement (SCT) : 000455

Numéro de fichier : RHDCC PPU 064

Service fédéral de la médiation et de conciliation

Base de données des services à la clientèle

Description : Les renseignements contenus dans le dossier informatisé incluent les noms, adresses, numéros de téléphone et de télécopieur de personnes qui ont reçu des services du Service fédéral de la médiation et de conciliation.

Catégorie de personnes : Citoyens canadiens.

But : Liste d'envoi. Des extraits de la liste peuvent être fournis à des tiers pour fins d'analyse politique, de recherche et d'évaluation.

Usages compatibles : Maintenir une liste à jour.

Normes de conservation et de destruction : Disposition en cours de révision. Aucun document ne peut être détruit et doit être conservé dans son intégralité.

No. ADD : L'ADD devrait être émise en 2006.

Renvoi au dossier # : RHDCC LAB 145
Enregistrement (SCT) : 005225
Numéro de fichier : RHDCC PPU 050

Service fédéral d'indemnisation

Indemnisation des détenus fédéraux

Description : L'information contenue dans ce fichier comprend des rapports d'accidents, des demandes d'indemnisation, des documents médicaux, de la correspondance et des états des sommes payées.

Catégorie de personnes : Les détenus et anciens détenus des pénitenciers fédéraux. Les personnes qui désirent consulter les dossiers doivent produire une pièce d'identité convenable.

But : Enregistrer les demandes d'indemnisation faites en vertu du Règlement sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition.

Usages compatibles : Établir la validité des demandes d'indemnisation et déterminer les sommes qui seront versées.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés 5 ans après le règlement de la demande, ensuite le dossier complet est microfilmé. Les dossiers papiers sont ensuite détruits. Les microfilms sont conservés 100 ans et sont ensuite détruits.

No. ADD : 84/013

Renvoi au dossier # : RHDCC LAB 235
Enregistrement (SCT) : 000449
Numéro de fichier : RHDCC PPU 026

Service fédéral d'indemnisation

Réclamations d'indemnisation

Description : L'information contenue dans ce fichier comprend des rapports d'accidents, des demandes d'indemnisation, des rapports médicaux, de la correspondance et des états des sommes payées.

Catégorie de personnes : Employés fédéraux et marins marchands employés à bord de navires immatriculés au Canada. Les personnes qui désirent consulter les dossiers doivent produire une pièce d'identité convenable.

But : Enregistrer tous les documents relatifs aux demandes d'indemnisation présentées en vertu de la Loi sur l'indemnisation des agents de l'État et la Loi sur l'indemnisation des marins marchands.

Usages compatibles : Établir la validité des demandes d'indemnisation et déterminer le droit d'un demandeur à une indemnité.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés 5 ans après le règlement de la demande pour les marins marchands et 3

ans après le règlement de la demande pour les employés fédéraux, ensuite le dossier complet est microfilmé. Les dossiers papiers sont ensuite détruits. Les microfilms sont conservés 100 ans et sont ensuite détruits.

No. ADD : 69/089 modification no. 1

Renvoi au dossier # : RHDCC LAB 025
Enregistrement (SCT) : 000450
Numéro de fichier : RHDCC PPU 032

Système d'enregistrement et de production de rapports

Description : Le Système d'enregistrement et de production de rapports (SEPR) est une base de données multifonctionnelle utilisée pour enregistrer les renseignements relatifs aux enquêtes sur la santé et la sécurité au travail. L'information détenue concerne les employeurs, les lieux de travail, les niveaux d'exposition aux produits chimiques, les secteurs industriels, les tâches et un ensemble d'instruments utilisés pour mener les enquêtes sur la santé et la sécurité. On y trouve également les noms, les numéros de téléphone et les adresses au travail des inspecteurs, actuels ou à la retraite, du Programme du travail. La base de données comprend également des rapports de laboratoire sur les analyses chimiques effectuées pour les travailleurs assujettis aux lois fédérales dans le domaine du travail. Cette base comprend aussi des dossiers d'étalonnage relatifs aux instruments utilisables sur place que le Laboratoire d'hygiène industrielle a entretenus pour le Programme du travail et ses partenaires de l'extérieur, comme Transports Canada.

Catégorie de personnes : Les personnes dont il est question dans la banque de données sont des inspecteurs et des agents qui sont engagés pour exécuter les activités liées à la santé et à la sécurité au travail. Les employeurs relevant du fédéral sont identifiés comme tels, tout comme leurs lieux de travail, pour l'ensemble du Canada. Le nom des employés ne figure pas dans la base de données, mais les fonctions qu'ils exécutent le sont, par exemple, balayeur dans un silo-élévateur, caissier de banque, débardeur.

But : La base de données n'a qu'un aider à identifier les lieux de travail malsains et les dangers chimiques pour favoriser la santé et la sécurité au travail. La banque de données est le registre des inspections en matière de santé et de sécurité au travail effectuées par le Programme du travail et Ressources humaines et développement des compétences Canada aux fins des enquêtes sur l'exposition des travailleurs aux substances physiques et aux produits chimiques dangereux.

On y fait état de l'exposition aux fibres d'amiante, au benzène, aux solvants et à diverses autres substances ; on y mentionne aussi le cas de travailleurs exposés à ces substances dans les lieux de travail du Canada relevant du fédéral. Cette base de données sert aussi à créer des fichiers d'échantillonnage, qui contiennent le nom des travailleurs qui ont accepté de participer à la cueillette de données d'échantillonnage sur leur lieu de travail. Les données que le Laboratoire d'hygiène industrielle détient remontent aux années 1979-1980. Les données électroniques existent depuis 1984.

Usages compatibles : L'information peut être utilisée à des fins statistiques. L'information peut aussi être communiquée à des commissions provinciales de santé et de sécurité au travail.

Normes de conservation et de destruction : Disposition en cours de révision. Aucun document ne peut être détruit et doit être conservé dans son intégralité.

No. ADD : L'ADD devrait être émise en 2006

Renvoi au dossier # : RHDCC LAB 240

Enregistrement (SCT) : 005123

Numéro de fichier : RHDCC PPU 051

Services partagés avec Développement social Canada

Renseignements divulgués aux organismes d'enquête fédéraux

Description : Ce fichier contient des copies de demandes écrites de divulgations de renseignements personnels transmises à DSC en vertu de l'alinéa 8(2) de la Loi sur la protection des renseignements personnels par des organismes d'enquête dont le nom figure à l'annexe II du Règlement. Il contient aussi les réponses aux demandes ainsi que les détails liés à leur traitement.

Catégorie de personnes : Les personnes qui font l'objet d'une enquête par des organismes fédéraux ou provinciaux.

But : Enregistrer les divulgations de renseignements personnels et rendre compte au Commissaire à la protection de la vie privée concernant ces demandes.

Usages compatibles : Aucun.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pendant 2 ans suivant la date de la dernière entrée et sont ensuite détruits.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : RHDCC SFA 055

Enregistrement (SCT) : 002373

Numéro de fichier : RHDCC PPU 400

Services financiers et administratifs

Comptes à payer

Description : L'information contenue dans ce fichier comprend les noms et adresses des sociétés et des particuliers en cause, information bancaire personnelle, si appropriée, des factures pour les services rendus ou les produits fournis, avec les montants dus, et toute autre documentation connexe à l'appui.

Nota : Ce service est partagé avec Ressources humaines et Développement des compétences Canada.

Catégorie de personnes : Des sociétés et des citoyens canadiens et étrangers.

But : Conserver des renseignements concernant le paiement des comptes à des sociétés ou à des particuliers pour des services rendus ou des produits fournis à DSC.

Usages compatibles : Comptabiliser tous les montants versés à des sociétés ou à des particuliers et autoriser les chèques.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant 6 années financières et sont ensuite détruits.

No. ADD : 99/004

Renvoi au dossier # : RHDCC SFA 034

Enregistrement (SCT) : 005816

Numéro de fichier : RHDCC PPU 055

Système commun des subventions et des contributions (SCSC) pour les programmes d'emploi

Description : L'initiative du SCSC (système) est un projet de développement à l'échelon ministériel qui assure à RHDCC et à DSC un seul outil intranet virtuel qui appuie toutes les subventions et tous les programmes de contributions administrées par les ministères. Le SCSC contient une série de règles, de modifications et de validations administratives fondées sur la politique et les lignes directrices du Conseil du Trésor, de même que sur le programme et les politiques financières de RHDCC et de DSC. Renseignements personnels contenus dans le SCSC : nom du client, adresse postale, numéro de téléphone à domicile, langue, date de naissance, scolarité, numéro d'assurance sociale (NAS), expérience précédente, sexe, état civil, antécédents professionnels, formation, salaire et autres sources de revenu.

Catégorie de personnes : Les particuliers qui sont admissibles aux prestations d'assurance-

emploi (a.-e.) qui acceptent de participer aux programmes, les personnes handicapées, les Autochtones, les prestataires de l'a.-e.

But : Administrer les subventions et contributions et veiller à ce que les exigences administratives techniques soient respectées. Faciliter l'administration de toutes les subventions et contributions, y compris le cycle de vie d'un projet de subventions et contributions et les renseignements du client, en plus de toute activité de rapport nécessaire. Le SCSC sert à emmagasiner des renseignements personnels et sur les projets en plus d'être un outil visant à gérer les projets de subventions et de contributions et les interventions auprès des clients.

Usages compatibles : Puisque les services à la clientèle sont assurés par RHDCC, et comme RHDCC et DSC ont recours à l'initiative du SCSC, les renseignements administrés par DSC peuvent être partagés avec RHDCC à des fins de prestation de programmes, de vérification interne et/ou d'évaluation. Étant donné que l'utilisation du NAS est propre au programme, tous les programmes qui ont recours à l'initiative du SCSC sont autorisés à utiliser le NAS.

Normes de conservation et de destruction : Disposition à être déterminée. Aucun document ne peut être détruit et doit être conservé dans son intégralité.

No. ADD : Autorisation à être déterminée.

Renvoi au dossier # : RHDCC SFA 060

Enregistrement (SCT) : 006231

Numéro de fichier : RHDCC PPU 298

Système ministériel des comptes débiteurs (SMCD)

Description : Ce fichier est un registre informatisé des comptes débiteurs autres que les trop-payés d'assurance-emploi et les pensions de sécurité de vieillesse. Chaque dossier contient le nom, l'adresse, l'âge, le sexe, le NAS et la langue de préférence du débiteur ainsi que des renseignements sur le motif de la dette, le montant et le mode de remboursement.

Nota : Ce service est partagé avec Ressources humaines et Développement des compétences Canada.

Catégorie de personnes : Les personnes ou organismes ayant reçu des trop-payés ou les clients en défauts de paiements sur des prêts étudiants et des subventions et contributions en vertu d'un programme de DSC ou de RHDCC autre que de le programme de la Sécurité de vieillesse.

But : Faciliter le recouvrement des comptes

débiteurs conformément aux directives du CT et des Comptes publics du Canada, ainsi qu'aux différentes directives provenant du vérificateur général du Canada et du receveur général du Canada.

Usages compatibles : Pour consigner les comptes débiteurs dans les Comptes publics du Canada. Il est jumelé au Programme d'avis d'embauche (RHDCC PPU 210), à la déclaration de revenus des particuliers (RCI PPU 005) afin de retrouver le débiteur, au fichier des trop-payés de l'assurance-emploi (RHDCC PPU 161) afin de retrouver le particulier et recouvrer les sommes dues. Ces renseignements peuvent aussi être divulgués à des compagnies de recherche du secteur privé à des fins de statistique, de recherche, de planification et d'évaluation.

Normes de conservation et de destruction : Les données sur papier sont conservées pendant 6 années financières et sont ensuite détruits. Les données sur bandes magnétiques sont conservées pendant 3 ans après le recouvrement complet et sont ensuite détruits.

No. ADD : 99/004

Renvoi au dossier # : RHDCC SFA 034

Enregistrement (SCT) : 005817

Numéro de fichier : RHDCC PPU 164

Contrats de services personnels

Description : Ce fichier renferme des renseignements requis pour émettre un contrat, y compris les compétences et les antécédents professionnels du contractant, des lettres de recommandation, certains détails relatifs au contrat ainsi que des évaluations de rendement du contractant.

Nota : Ce service est partagé avec Ressources humaines et Développement des compétences Canada.

Catégorie de personnes : Les personnes ayant passé un contrat de services personnels avec DSC.

But : Avoir des renseignements sur les personnes ayant passé un contrat de services personnels avec DSC. Les renseignements peuvent servir à déterminer les modalités de paiement, la durée ou le renouvellement du contrat, les exigences de suivi et de rapports et à prendre d'autres décisions touchant le contrat.

Usages compatibles : Les renseignements peuvent servir aux fins de vérification interne. Ils peuvent être divulgués à des compagnies de recherche du secteur privé à des fins de statistique, de recherche, de planification et d'évaluation.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant 6 années financières après la fin du contrat et sont ensuite détruits.

No. ADD : 99/004

Renvoi au dossier # : RHDCC RH 025

Enregistrement (SCT) : 005819

Numéro de fichier : RHDCC PPU 425

Enquêtes sur la sécurité

Description : L'unité des enquêtes enquête auprès des employés de Développement social Canada (DSC) lorsque l'on soupçonne un écart de conduite. Au cours de l'enquête sur l'écart de conduite soupçonné, des renseignements personnels, notamment, le nom de l'employé, son poste, son code d'identification de dossier personnel (CIDP), son adresse à domicile et au travail, son numéro de téléphone au travail et à domicile, son numéro de téléphone cellulaire, le titre de son poste, son état civil, ses documents financiers, y compris tout autre renseignement personnel lié à l'écart de conduite soupçonné, peuvent être recueillis.

Catégorie de personnes : Les employés à temps partiel et à plein temps du Ministère, de même que les étudiants, les conseillers et les entrepreneurs qui ont été embauchés par le Ministère.

But : On utilise ces renseignements au cours de la tenue d'une enquête dans le but de déterminer s'il y a eu un écart de conduite de la part d'un employé de DSC. Cela comprend l'enquête sur des cas possibles de fraude, de vol, d'abus de confiance, etc. L'enquête pourrait révéler que l'écart de conduite soupçonné est de nature administrative ou criminelle. Lorsque l'incident a été déterminé comme étant bien fondé, et dans le cas où il serait de nature administrative, il est traité à l'interne par l'intermédiaire du secteur approprié (p. ex., la Politique sur la prévention et la résolution du harcèlement en milieu de travail, la Politique sur la divulgation interne de l'information sur les écarts de conduite en milieu de travail et le Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique du Canada). Dans le cas où l'écart de conduite est considéré comme une infraction possible en vertu du Code criminel du Canada, le Ministère transfère le dossier à l'autorité policière appropriée (p. ex., la Gendarmerie royale du Canada, la police locale et/ou provinciale et possiblement les services de police externes non régis par un secteur de compétence au Canada).

Usages compatibles : Dans le cas où l'écart de conduite soupçonné est considéré une infraction en vertu du Code criminel du Canada, le Ministère

transfère le dossier à l'autorité policière appropriée (p. ex., la Gendarmerie royale du Canada, la police locale et/ou provinciale et possiblement les services de police externes non régis par un secteur de compétence au Canada). Afin de mener une enquête approfondie sur l'écart de conduite soupçonné, des renseignements peuvent être divulgués à un tiers, notamment, des institutions gouvernementales, des anciens employeurs, des institutions financières, etc. Les renseignements peuvent également être agrégés et utilisés à des fins de vérification et de statistiques. Aux fins de l'enquête, les renseignements pourraient être partagés avec RHDCC.

Normes de conservation et de destruction :

Pour les enquêtes de nature administrative, les normes de conservation et de destruction du secteur de la politique appropriée devraient être appliquées.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : RHDCC SFA 055

Enregistrement (SCT) : 006230

Numéro de fichier : RHDCC PPU 065

Direction générale des ressources humaines Demandes d'emploi

Description : Ce fichier contient les curriculum vitae et la correspondance de personnes désirant travailler pour DSC et des demandes de mutation provenant d'employés d'autres ministères fédéraux.

Nota : Ce service est partagé avec RHDCC.

Catégorie de personnes : Les personnes qui présentent une demande d'emploi à DSC.

But : Tenir à jour un registre des demandes d'emploi à DSC.

Usages compatibles : Les renseignements peuvent être divulgués à des compagnies de recherche du secteur privé à des fins de statistique, de recherche, de planification et d'évaluation.

Normes de conservation et de destruction : Les applications sollicités et non sollicités qui ont été considérées pour fins de dotation sont conservées pour une période de 2 ans et sont ensuite détruites. Les applications non sollicitées et qui n'ont pas été considérées pour fins de dotation sont conservées pour 6 mois et sont ensuite détruites.

No. ADD : 98/005

Renvoi aux dossiers # : RHDCC RH 040, RHDCC RH 025

Enregistrement (SCT) : 005818

Numéro de fichier : RHDCC PPU 420

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.

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgence interne d'information sur les actes fautifs commis en milieu de travail

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Planification de la continuité des activités (PCA)

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez-passer

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Système de gestion de la correspondance de la direction

Manuels

- Architecture technique initiale
- Circulaires des politiques de prestations
- Codification administrative : La Loi sur l'assurance-emploi et autres législations
- Collection des manuels des centres d'information
- Décisions du juge-arbitre (Canadian Umpire Benefits - CUB)
- Délégation de pouvoirs
- Délégation des pouvoirs de signature en matière de personnel
- Directives, Programme des opérations
- Document sur les opérations de l'interface de données et la connectivité
- Guide à l'intention des centres régionaux d'information (CRI)
- Guide accueil et renseignements
- Guide d'aménagement des locaux de RHDCC
- Guide de formation à l'intention des utilisateurs à l'interne du Guichet emplois pour employeurs
- Guide de l'utilisateur du sous-système de la PE
- Guide de la détermination de l'admissibilité
- Guide de la politique des services d'assurance
- Guide de la politique et des procédures - gestion de l'information consignée
- Guide de la politique et des procédures des services de courrier
- Guide de référence des mesures du rendement
- Guide des enquêtes et du contrôle
- Guide des opérations sur les Subventions et contributions
- Guide ministériel de classification des renseignements
- Guide pour la vérification interne
- Guide pour les bureaux non affiliés au système national des services d'emploi
- Guide pratique de la mesure et de la responsabilisation (DMT)
- Guide sur la protection des renseignements personnels, l'accès à l'information et les droits de la personne
- Guide technique et de conception (pour la salle de conférence 326)
- Guide technique sur l'imputabilité
- Guides visant les systèmes en direct
- Index des décisions du juge-arbitre
- Initiative nationale pour les sans-abri - Cadre de gestion de projet
- Initiative nationale pour les sans-abri - Guide de l'applicant
- Initiative nationale pour les sans-abri - Guide du promoteur pour entités communautaires
- Initiative nationale pour les sans-abri - Lignes directrices nationales sur les conflits d'intérêts
- Initiative nationale pour les sans-abri - Lignes directrices opérationnelles
- Initiative nationale pour les sans-abri - Manuel des projets d'immobilisations
- Initiative nationale pour les sans-abri - Rapport sur les résultats des projets manuel d'instructions
- Lignes directrices concernant l'assistance sociale dans le cadre du RAPC

- Lignes directrices concernant la préparation et le traitement des présentations à la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada
- Lignes directrices concernant le coordonnateur local
- Lignes directrices concernant l'Initiative de subvention pour pallier aux répercussions de l'épidémie du SRAS
- Lignes directrices concernant le partage de frais dans le cadre du RAPC tel que modifié par le programme des services complémentaires de santé en vertu du FPE
- Lignes directrices concernant le Programme temporaire de revenu pour les pêches
- Lignes directrices concernant le Travail partagé
- Lignes directrices concernant le Travail partagé et le perfectionnement
- Lignes directrices concernant l'usage des Prestations d'emploi et mesures de soutien (PEMS)
- Lignes directrices de fonctionnement des travailleurs étrangers (DMT)
- Lignes directrices opérationnelles et bulletins concernant Travailleurs Étrangers
- Lignes directrices pour la préparation de la correspondance ministérielle
- Lignes directrices pour la rédaction et le traitement des accords
- Manuel d'administration des prestations du Régime de pensions du Canada
- Manuel de directives des Allocations familiales
- Manuel de directives des Allocations familiales (systèmes)
- Manuel de directives des Opérations internationales
- Manuel de directives des Opérations internationales (systèmes)
- Manuel de formation des agents des affaires du travail
- Manuel de l'imputabilité (DGIRH)
- Manuel de politiques de la Gestion des biens
- Manuel de politiques de la Liaison et du développement
- Manuel de la preuve d'âge
- Manuel de politiques du RAPC
- Manuel des opérations du programme de contrats fédéraux
- Manuel des politiques et des procédures
- Manuel de procédures du RPC - Prestations (système informatique)
- Manuel de procédures sur les pénalités administratives
- Manuel de recherche et de contrôle des guichets emploi pour les employeurs et Guide de formation destiné aux utilisateurs internes (DMT)
- Manuel des centres de services aux clients
- Manuel des centres de services aux clients des Opérations internationales
- Manuel des opérations du test de l'industrie
- Manuel des procédures du test de l'acceptation pour l'utilisateur
- Manuel de la vue d'ensemble et des procédures opérationnelles
- Manuel des procédures de réquisitions de paiements
- Manuel du contenu du groupement de la Gestion des ressources humaines
- Manuel du numéro d'assurance sociale (NAS)
- Manuel sur la correspondance ministérielle
- Manuel de la revue de la conformité
- Méthodes de mesure
- Normes d'interface de données
- Normes de référence sur SST, Ingénierie et Hygiène
- Orientation pour les nouveaux promoteurs (ébauche)
- Plan de mise en service (ébauche)
- Plan de reprise des activités opérationnelles
- Plan d'intervention immédiate de RHDCC
- Planification d'urgence

- Politique de service et Lignes directrices concernant les offres d'emploi affichés par Ressources humaines et Développement des compétences Canada
- Politiques informatiques
- Politique par rapport à la protection des renseignements personnels
- Politique par rapport aux hyperliens et moteurs de balayage
- Procédures à l'intention des nouveaux promoteurs et fiduciaires (ébauche)
- Programme canadien de prêts aux étudiants - lignes directrices à l'intention des prêteurs
- Programme de réduction du taux de cotisation - Manuel de lettres
- Programme de réduction du taux de cotisation - Manuel de procédures
- Rapport sur l'application de la Loi sur les prestations d'adaptation pour les travailleurs (publication trimestrielle)
- Rapport sur la demande dans les professions et les régions
- Remarques relatives aux foyers de soins spéciaux dans le cadre du RAPC
- Répertoire de services et de cours
- Répertoire des bureaux
- Services de courrier, messagerie et transport
- Situation de la garde de jour au Canada
- Statistiques des réclamations présentées en vertu de la Loi sur les prestations d'adaptation pour les travailleurs
- Stratégie sur le test de l'industrie
- Système d'amélioration de la signalisation

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION du présent document.

Les renseignements qui figurent sous les rubriques suivantes visent à aider les Canadiens et les Canadiennes à se prévaloir de leurs droits en

vertu de la Loi sur l'accès à l'information, de la Loi sur la protection de la protection des renseignements personnels et de la Loi canadienne sur les droits de la personne. Il s'agit d'un document public, et non d'un document à usage interne. La plupart des renseignements personnels que recueille RHDCC sont conservés sur place, dans un bureau local tandis que les renseignements personnels doit être adressée au bureau où vous croyez que se trouve le dossier de la protection des renseignements personnels et de la sécurité. Toute demande d'accès à l'information doit être adressée directement à l'Administration centrale.

Adresses utiles

Voici les principales adresses qui peuvent être utiles. Pour obtenir l'adresse d'un bureau local, veuillez consulter les pages bleues de l'annuaire téléphonique.

Administration centrale

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

Tél. : (819) 994-0416

Bureaux régionaux

Bureau régional de Terre-Neuve-et-Labrador

689, chemin Topsail
C.P. 12051, succursale A
St. John's (Terre-Neuve et Labrador)
A1B 3Z4

Bureau régional du Québec

Complexe Guy-Favreau, Tour Ouest
200, boul. René-Lévesque Ouest
Montréal (Québec) H2Z 1X4

Bureau régional de l'Île-du-Prince-Édouard

85, rue Fitzroy
C. P. 8000
Charlottetown (Île du Prince Édouard)
C1A 8K1

Bureau régional de l'Ontario

4900, rue Yonge, bureau 9000
North York (Ontario) M2N 6A8

Bureau régional de la Nouvelle-Écosse

Metropolitan Place
99, Wyse Road
C.P. 1350
Dartmouth (Nouvelle-Écosse) B2Y 4B9

Bureau régional du Manitoba

Canada Post Office Building
266, avenue Graham
Winnipeg (Manitoba) B3C 0K3

Bureau régional du Nouveau-Brunswick

495, rue Prospect
C.P. 2600
Frédéricton (Nouveau Brunswick)
E3B 5V6

Bureau régional de la Saskatchewan

2045, rue Broad,
Regina (Saskatchewan) S4P 2N6

Bureau régional de l'Alberta, des Territoires du

Nord-Ouest et du Nunavut
Canada Place
9700, avenue Jasper, bureau 1440
Edmonton (Alberta) T5J 4C1

**Bureau régional de la Colombie Britannique et
du Yukon**

Library Square
300 West Georgia Street
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6B 6G3

Salle de lecture

La bibliothèque de RHDCC a été désignée comme
salle de consultation publique. Elle se trouve à
l'adresse suivante :

Administration centrale
Place du Portage, Phase IV
140, promenade du Portage, 1er étage
Gatineau (Québec) K1A 0J9

Il y a aussi des salles de consultations dans les
régions, là où sont situés les bureaux régionaux,
aux adresses indiquées ci-dessus.

Ressources naturelles Canada

Chapitre 140

Renseignements généraux

Historique

Le ministère des Ressources naturelles a été créé le 12 janvier 1995, en vertu de la Loi sur le ministère des Ressources naturelles. Il regroupe l'ancien ministère de l'Énergie, des Mines et des Ressources, et celui des Forêts. Certains de ses groupes, comme la Commission géologique du Canada, existent depuis plus de cent ans. Le mandat du Ministère porte sur le développement et l'utilisation durables des ressources naturelles (énergie, minéraux et métaux, forêts et sciences de la Terre), mandat dont il s'acquitte grâce à son expertise dans les domaines des sciences, de la technologie, des politiques et des programmes. Le Ministère compte cinq secteurs scientifiques, un secteur des services intégrés et trois directions : Communications, Politiques stratégiques, et Vérification et évaluation.

Législation

- Loi canadienne sur les explosifs
- Loi canadienne sur les sociétés par actions
- Loi d'urgence sur les approvisionnements d'énergie
- Loi de l'impôt sur le revenu – article 248
- Loi de l'union de Terre-Neuve au Canada
- Loi de mise en œuvre de l'Accord Atlantique Canada - Terre-Neuve
- Loi de mise en œuvre de l'Accord Canada – Nouvelle-Écosse sur les hydrocarbures extracôtiers
- Loi fédérale sur les hydrocarbures
- Loi nationale sur le film, 1939
- Loi sur l'accès à l'information
- Loi sur l'administration de l'énergie
- Loi sur l'arpentage des terres du Canada
- Loi sur l'économie de pétrole et le remplacement du mazout
- Loi sur l'efficacité énergétique
- Loi sur l'emploi dans la fonction publique
- Loi sur l'équité en matière d'emploi
- Loi sur l'exploitation du champ Hibernia
- Loi sur l'extraction de l'or dans le Yukon
- Loi sur l'extraction du quartz dans le Yukon
- Loi sur l'Île-du-Prince-Édouard
- Loi sur l'Office national de l'énergie
- Loi sur l'organisation du gouvernement
- Loi sur la Colombie-Britannique
- Loi sur la Commission de la frontière internationale
- Loi sur la détermination de la participation et du contrôle canadiens
- Loi sur la fondation du Canada pour l'appui technologique au développement durable
- Loi sur la frontière Alberta – Colombie-Britannique
- Loi sur la gestion des finances publiques
- Loi sur la mise en œuvre de l'accord atlantique Canada - Terre-Neuve
- Loi sur la prévention de la pollution des eaux arctiques
- Loi sur la protection civile, 1988
- Loi sur la protection des renseignements personnels
- Loi sur la réforme de la fonction publique
- Loi sur la responsabilité nucléaire
- Loi sur la révision des limites des circonscriptions électorales
- Loi sur la sûreté et la réglementation nucléaires
- Loi sur la surveillance du secteur énergétique
- Loi sur le commissaire à la représentation
- Loi sur le Manitoba

- Loi sur le ministère de l'Énergie, des Mines et des Ressources
- Loi sur le ministère des Ressources naturelles
- Loi sur le Pipe-line du Nord
- Loi sur le programme canadien d'encouragement à l'exploration et à la mise en valeur d'hydrocarbures (abrogée)
- Loi sur le programme d'encouragement du secteur pétrolier
- Loi sur le programme d'isolation thermique des résidences (N.-É. et Î.-P.-É.)
- Loi sur le programme d'isolation thermique des résidences canadiennes
- Loi sur le programme de stimulation de l'exploration minière au Canada (abrogée)
- Loi sur le transport des marchandises dangereuses
- Loi sur les concessions de terres publiques
- Loi sur les coopératives de l'énergie
- Loi sur les droits de la personne
- Loi sur les explosifs
- Loi sur les forêts
- Loi sur les frontières provinciales
- Loi sur les langues officielles
- Loi sur les levés et l'inventaire des ressources naturelles
- Loi sur les licences d'exportation et d'importation
- Loi sur les mesures d'urgence, 1988
- Loi sur les normes de consommation de carburant des véhicules automobiles
- Loi sur les opérations pétrolières au Canada
- Loi sur les relations de travail dans la fonction publique
- Traité de démarcation de la frontière internationale
- Traité de Washington

Responsabilités

Sous la direction du ministre des Ressources naturelles du Canada, le Ministère joue un rôle central dans la définition des contributions importantes des secteurs des ressources naturelles à l'économie, à la société et à l'environnement du Canada. Ces secteurs, qui comprennent les industries relatives aux forêts, à l'énergie, aux minéraux, aux métaux et au territoire, et d'autres industries connexes, sont une pierre angulaire de la prospérité du Canada et aident à bâtir une économie du XXI^e siècle. Par la création de partenariats et l'innovation, Ressources naturelles Canada s'efforce avec les Canadiens et les Canadiennes d'utiliser intelligemment nos ressources; le Ministère contribue ainsi à renforcer les bases sociales de la vie au Canada. RNCan réalise des travaux scientifiques innovateurs afin de créer et de transmettre des idées, des connaissances et des technologies. Il continue à promouvoir les intérêts internationaux du Canada afin que nous puissions respecter nos engagements mondiaux dans le domaine des ressources naturelles et garantir au Canada une place bien à lui sur la scène internationale. Consultez le site www.rncan.gc.ca pour en savoir davantage.

Structure organisationnelle

Ressources naturelles Canada compte divers secteurs (le Service canadien des forêts, le Secteur de la politique énergétique, le Secteur de la technologie et des programmes énergétiques, le Secteur des sciences de la Terre, le Secteur des minéraux et des métaux, le Secrétariat du changement climatique et le Secteur de la gestion intégrée) et trois directions qui offrent des services à l'ensemble du Ministère, soit la Direction des politiques stratégiques, la Direction des communications et la Direction de la vérification et de l'évaluation, sans oublier le Bureau du scientifique principal, le Groupe des grands émetteurs finaux et le Bureau des services partagés. Le Secrétariat du changement climatique du Ministère a cessé ses opérations en 2004. De plus, deux sociétés d'État – Énergie atomique du Canada limitée et la Société de développement du Cap-Breton – de même que plusieurs conseils, comités et commissions, dont la Commission canadienne de sûreté nucléaire, font rapport au Parlement par l'entremise du ministre des Ressources naturelles. Enfin, le Secrétariat du

changement climatique rend compte au sous-ministre des Ressources naturelles du Canada et au sous-ministre de l'Environnement.

Bureau des services partagés (BSP)

Le BSP fournit des services administratifs efficaces et efficaces aux employés de RNCan de partout au Canada. Il s'occupe des services financiers et d'approvisionnements; des services et des systèmes en ressources humaines; des services de la technologie de l'information; de la gestion des dossiers, des services de courrier et de messageries et de la gestion du parc automobile, du stationnement et des installations. Par les services de grande qualité qu'il fournit à ses clients ministériels partout au Canada, le BSP permet à ceux-ci d'offrir à leur tour aux clients et aux partenaires du Ministère les services dont ils ont besoin.

Bureau du scientifique principal (BSP)

Le BSP représente la diversité des sciences et de la technologie au sein de RNCan et se fait le champion des sciences pour le compte du Ministère d'une manière qui communique la complexité et l'ampleur du programme aux personnes et aux auditoires clés à l'intérieur et à l'extérieur du gouvernement. Le Bureau, avec la pleine collaboration des Secteurs, élaborera un profil, une vision et une orientation pour les sciences et la technologie à RNCan. Le scientifique principal fournit au Ministre, au SM et aux SMA une expertise sur le programme scientifique du Ministère et sur les tendances et les nouveautés dans le domaine des sciences à l'échelle nationale et internationale. Le scientifique principal dirige l'élaboration et le maintien de réseaux stratégiques en sciences et en technologie fondés sur les ressources naturelles à l'échelle fédérale, nationale et internationale.

Commission géologique du Canada (CGC)

La CGC fait partie du Secteur des sciences de la Terre. La CGC est le principal organisme de recherche et d'information en sciences de la Terre au Canada. Grâce à ses six secteurs d'activité (les minéraux, l'énergie, les catastrophes naturelles, les océans, les changements climatiques ainsi que l'environnement et la santé), la CGC offre les connaissances fondamentales en géosciences dont nous avons besoin au Canada pour suivre de près et atténuer les risques naturels, protéger l'environnement et l'eau souterraine, assurer le développement technologique, appuyer le

développement durable des ressources minières et énergétiques du Canada et contribuer aux initiatives du gouvernement en matière de politiques. La CGC constitue la source ministérielle d'information géoscientifique sur la masse continentale et les zones extracôtières du Canada. Elle fournit des renseignements dans les domaines suivants : la cartographie géologique régionale du substratum rocheux et des matériaux superficiels et les processus géologiques; les géosciences marines; la nature, la quantité, la distribution et la formation des ressources minières, énergétiques et les ressources en eau souterraine. Grâce à la CGC, nous disposons d'information géospaciale sur les catastrophes naturelles comme les tremblements de terre, les glissements de terrain, les tempêtes géomagnétiques et la surveillance des tremblements de terre et sur les répercussions des changements climatiques sur le pergélisol et les côtes. De plus, la CGC gère des bases de données, des archives et des collections de référence nationales sur les sciences de la Terre. Elle contribue aux programmes suivants du Secteur : Un environnement sain, Des communautés fortes et sûres, Brancher les Canadiens, Le développement durable des ressources naturelles et Le développement du Nord. Pour obtenir plus d'information sur la Commission géologique du Canada, visitez le [http : //www.rncan.gc.ca/sst/index_f.php](http://www.rncan.gc.ca/sst/index_f.php)

Direction des politiques stratégiques (DPS)

La DPS appuie le ministre, le sous-ministre et le Comité de gestion du Ministère (CGM) en fournissant des conseils sur les politiques et les stratégies de gestion et de coordination du Ministère – dans le contexte des priorités fédérales en constante évolution et des nouveaux enjeux que doivent aborder les secteurs axés sur les ressources naturelles. Elle œuvre au sein de RNCan en collaborant avec ses fonctionnaires et d'autres partenaires afin d'élaborer les réponses du Ministère aux priorités et aux initiatives de recherche stratégiques du gouvernement et de placer RNCan de façon stratégique par rapport aux autres ministères. Elle élabore et coordonne les politiques régissant les dossiers horizontaux clés, comme l'innovation, les sciences au gouvernement, le développement durable, les questions internationales, régionales, environnementales et autochtones et supervise la stratégie ministérielle de développement durable. Elle élabore également des solutions intégrées

pour la mise en valeur des ressources du Nord canadien. Elle effectue aussi des analyses économiques pour des dossiers émergents. Par l'intermédiaire du sous-ministre, la DPS donne des conseils au ministre et au Ministère et leur présente les enjeux, pour la gestion des dossiers. Les Affaires du Cabinet, les Affaires parlementaires et le Bureau des nominations jouent un rôle clé dans l'exécution de ces responsabilités. La Direction dirige l'élaboration des politiques stratégiques de RNCan. La DPS mène également les activités du cycle ministériel de planification stratégique. L'équipe chargée des évaluations environnementales s'occupe des projets de mise en valeur des ressources nécessitant de telles évaluations, projet pour lesquels RNCan joue soit le rôle d'autorité compétente, soit celui d'autorité fédérale. En outre, l'équipe chargée des évaluations environnementales de la DPS établit les politiques et les procédures liées à la performance des installations de RNCan en matière de protection environnementale. Elle se charge des projets spéciaux, notamment de la Conférence annuelle des cadres supérieurs de RNCan. Elle assure également le contrôle de la qualité pour la correspondance et les documents du ministre et du sous-ministre, par l'entremise de son unité des documents de la haute direction.

Direction de la vérification et de l'évaluation

La Direction de la vérification et de l'évaluation est chargée de fournir à la haute direction des attestations et des conseils impartiaux et professionnels concernant le rendement du cadre de gestion; de l'information sur le rendement, les programmes, les politiques et les activités du Ministère ainsi que sur la gestion des risques.

Direction des communications

La Direction est responsable de fournir toute la gamme des services de communication au ministre, au sous-ministre et à la haute direction. Elle fournit aussi des conseils et de l'aide aux secteurs du Ministère en vue de la planification et de la mise en œuvre de stratégies visant à informer le public. Elle analyse aussi la réaction du public et des médias aux initiatives du Ministère.

Géomatique Canada

Géomatique Canada est une division du Secteur des sciences de la Terre de Ressources naturelles Canada. Elle contribue à faire du Canada l'un des pays les plus ingénieux au monde dans la mise en

valeur des ressources naturelles. Géomatique Canada est responsable des questions ayant trait aux levés, à la cartographie, aux données de télédétection et aux données à référence géographique décrivant le territoire canadien. Ces renseignements sont utilisés afin de formuler les politiques de l'État et d'appuyer la compétitivité des entreprises géospatiales canadiennes à l'échelle internationale. Ses principales activités comprennent l'acquisition et la diffusion de données topographiques et géographiques et de données de télédétection, la mise au point et le transfert des technologies connexes ainsi que la participation à des partenariats nationaux et internationaux dans ces domaines. Récemment, le site Internet de l'Infrastructure canadienne des données géospatiales (ICDG) a été inauguré, assurant l'accès par Internet aux plus récentes données environnementales, géographiques et scientifiques canadiennes en tous genres. Ce projet a été élaboré en collaboration avec d'autres organismes du gouvernement du Canada, les gouvernements provinciaux, l'industrie et les universités canadiennes.

Groupe des grands émetteurs finaux (GGEF)

Le GGEF doit collaborer avec les secteurs clés de l'industrie en vue de réduire les émissions annuelles de gaz à effet de serre. Grâce à des discussions avec l'industrie, les provinces et territoires et d'autres intervenants, le GGEF élaborera des politiques et des mesures pour encourager des réductions efficaces et claires sur le plan administratif. Celles-ci aideront à maintenir la compétitivité de l'industrie canadienne.

Secrétariat du changement climatique (SCC)

Le SCC a été créé par le Premier ministre en février 1998, à la suite de l'entente du Protocole de Kyoto de 1997 sur les changements climatiques. Il vise à coordonner les ressources fédérales en matière d'analyse et de développement de politiques, de programmes et de services de communication, et à collaborer avec les provinces, les territoires et les intervenants à l'élaboration d'une stratégie nationale sur les changements climatiques. Le SCC est un organisme administratif qui n'a pas été créé en vertu d'une loi particulière. Le chef du Secrétariat du changement climatique relevait des sous-ministres d'Environnement Canada (EC) et de Ressources naturelles Canada (RNCan). RNCan servait de plateforme administrative et fournissait au Secrétariat les services

d'administration, de finances et de ressources humaines ainsi que d'autres services connexes. Le SCC représentait l'une des initiatives établies en vertu du Fonds d'action pour les changements climatiques (FACC). Il était donc financé à ce titre – au départ pour la période allant de 1998 à 2001, et plus tard pour la période se terminant le 31 mars 2004, par suite de la prolongation du FACC jusqu'à la fin de l'exercice 2003-2004.

Avec la ratification du Protocole de Kyoto par le Canada en décembre 2002 et la fin du FACC, qui se terminait à la fin mars 2004, le Secrétariat a cessé ses opérations le 30 septembre 2004.

Le chef du Secrétariat du changement climatique relevait des sous-ministres d'Environnement Canada (EC) et de RNCan.

Secteur de la politique énergétique

En collaboration avec tous les ordres de gouvernement, les universités, les instituts de recherche, le secteur privé et les organismes internationaux, le Secteur de la politique énergétique vise à améliorer le mieux-être économique et environnemental du Canada en favorisant le développement durable et l'utilisation responsable des ressources énergétiques du pays, et ce, afin de répondre aux besoins actuels et futurs des Canadiens. Il a pour mission de concrétiser un meilleur avenir énergétique pour le Canada. Le Secteur s'occupe de science et de technologie (S et T), de politiques, de programmes, de connaissances et d'activités internationales dans les domaines de l'efficacité énergétique, des sources d'énergie renouvelable, des énergies de remplacement et des ressources énergétiques afin de contribuer aux activités de développement durable.

Secteur de la technologie et des programmes énergétiques (STPE)

Le STPE dirige au sein du Ministère le développement et le maintien de la capacité de recherche en matière de technologies énergétiques et le renforcement des capacités liées au savoir. Le Secteur est responsable de la planification, de l'organisation et de l'exécution d'activités de recherche et développement hautement spécialisées venant appuyer les industries des hydrocarbures, des produits autres que les hydrocarbures, des sources d'énergie de remplacement et d'efficacité énergétique ainsi que les domaines connexes au Canada. L'utilisation efficace des ressources énergétiques est

essentielle pour aborder les changements climatiques et la production de gaz à effet de serre. Le Secteur doit aussi élaborer et mettre en œuvre des stratégies, des plans et des programmes intégrés favorisant une plus grande sensibilisation à l'égard de l'efficacité énergétique et de l'utilisation de sources d'énergie de remplacement au Canada et ailleurs dans le monde en réponse aux priorités du gouvernement fédéral, compte tenu du leadership que celui-ci exerce en matière de changements climatiques.

Secteur des minéraux et des métaux (SMM)

Le Secteur des minéraux et des métaux est la principale source fédérale de conseils stratégiques et de connaissances scientifiques et technologiques pour ce qui est des ressources en minéraux et en métaux du Canada et de réglementation et de technologie des explosifs. En plus de loger trois des plus grands centres de recherche scientifique du Canada, le SMM est le maître d'œuvre gouvernemental de la promotion d'une utilisation responsable des ressources en minéraux et en métaux du Canada et de la mise en valeur de ces ressources selon les principes du développement durable. Le SMM joue un rôle prépondérant dans l'avancement et la diffusion des connaissances sur l'industrie canadienne des minéraux et des métaux. De plus, il offre aux gouvernements, aux maisons d'enseignement et à l'industrie sa collaboration et des services dans le domaine de la recherche en vue de favoriser la mise au point de nouvelles technologies présentant des avantages économiques, environnementaux et sociaux pour les Canadiens et les Canadiennes.

Secteur des sciences de la Terre (SST)

Le SST a été créé à la suite de la fusion, en 1995, de la Commission géologique du Canada et de la Direction des levés et de la cartographie (aujourd'hui Géomatique Canada). Il comprend Géomatique Canada, la Commission géologique du Canada et l'Étude du plateau continental polaire. Ces trois organisations ont toutefois gardé leur propre identité au sein du Secteur.

Le SST contribue aux priorités environnementales, sociales et économiques du Canada en centrant ses programmes de recherche et développement sur des projets novateurs qui ont pour but d'améliorer la qualité de vie de la population canadienne. L'acquisition et la diffusion des

nouvelles connaissances pour contribuer au mieux-être des citoyens canadiens sont au premier rang des activités du SST.

Secteur de la gestion intégrée (SGI)

Le SGI fournit à RNCan une démarche systématique, une orientation et des conseils d'expert pour lui permettre de réaliser des objectifs stratégiques et de fonctionnement dans les domaines suivants : finances; ressources humaines; gestion de la sécurité, de la santé et des urgences; gestion de l'information; technologie de l'information; accès à l'information et protection des renseignements personnels; et gestion des biens immobiliers. Le secteur se compose d'une direction de la gestion financière, une direction de la gestion des ressources humaines et de la sécurité et une direction de la gestion de l'information – chacune d'entre elles est dirigée par un directeur général – et une division de la gestion des biens immobiliers, dirigée par une directrice exécutive.

Service canadien des forêts (SCF)

Le SCF favorise l'aménagement durable des forêts du Canada et la compétitivité du secteur forestier canadien pour le mieux-être des générations canadiennes d'aujourd'hui et de demain. Il évalue les démarches en matière d'aménagement forestier durable, surveille la santé des forêts, fournit des analyses économiques et des statistiques nationales en foresterie et effectue des recherches portant sur des questions d'importance nationale et internationale telles que la biodiversité, le boisement, les changements climatiques et les incendies de forêt. Le SCF synthétise et intègre l'information provenant de différentes sources au sein du secteur forestier canadien pour être en mesure de préparer des rapports diffusés au pays ou à l'étranger. Doté d'une excellente expertise scientifique, technique et en matière d'élaboration de politiques, le SCF joue un rôle de premier plan pour ce qui est d'aborder les enjeux nationaux et internationaux qui ont trait à l'aménagement durable des forêts du Canada. À cette fin, il regroupe des intervenants afin d'élaborer des stratégies communes et d'établir un consensus à l'échelle nationale sur les questions forestières. Le SCF établit également des liens et des partenariats avec d'autres ministères fédéraux, les provinces et les territoires, l'industrie et les organismes non gouvernementaux afin d'aborder des questions comme le commerce international, l'accès aux

marchés et la promotion des pratiques d'aménagement forestier durable partout dans le monde. Il offre ses services par l'intermédiaire d'un réseau de cinq centres de foresterie et d'une administration centrale située dans la région de la capitale nationale. Ces centres de recherche sont stratégiquement situés dans diverses régions du Canada : à Victoria (Colombie-Britannique), Edmonton (Alberta), Sault Ste. Marie (Ontario), Sainte-Foy (Québec) et Fredericton (Nouveau-Brunswick). Le centre d'Edmonton possède un bureau de liaison à Prince Albert (Saskatchewan). Le centre de Fredericton possède un bureau de recherche situé à Corner Brook (Terre-Neuve-et-Labrador) ainsi que la forêt expérimentale d'Acadia. Le centre de Sault Ste. Marie gère la Forêt expérimentale de Petawawa, à Chalk River.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Bureau des services partagés

Division des services de portefeuilles

Description : Information relative aux services de courrier et de messagerie, à la gestion du parc automobile, du stationnement ainsi qu'à la gestion des installations.

Sujets : Prestation de services liés à la gestion des installations, des télécommunications, des grandes salles de conférence; services de courrier, de messagerie et d'expédition; gestion du parc automobile, parc de véhicules et stationnement; services administratifs internes pour le Bureau des services partagés.

Numéro du dossier : RNCan BSP 003

Services des finances et des approvisionnements

Description : Information relative aux services transactionnels des finances et des approvisionnements ainsi qu'à la gestion des actifs du Ministère.

Sujets : Les comptes payables et recevables, les avances comptables, les chèques de voyage, les activités de réinstallation, le bureau du caissier, les services des passeports et des visas, la vérification des comptes, l'émission et les services d'émission des chèques; les activités relatives aux cartes d'achat et de voyage; les marchés d'approvisionnements en biens et services; les manuels et les listes des prix; aliénation et prêt d'équipement; sources d'approvisionnement du

matériel et des services; comptabilité des inventaires.

Numéro du dossier : RNCAN BSP 023

Systemes et services des ressources humaines

Description : Information relative à la prestation de systèmes et de services en ressources humaines aux secteurs clients afin de les appuyer dans la gestion des ressources humaines du Ministère. Ces renseignements comprennent des conseils concernant les fonctions essentielles comme la prestation de services et les réponses à des demandes particulières; toutes les activités fondamentales des ressources humaines qui traduisent les priorités ministérielles et gouvernementales en services.

Sujets : Relations de travail; rémunération et avantages sociaux; gestion de l'information relative aux ressources humaines; conception de la classification et de l'organisation; dotation; langues officielles et équité en matière d'emploi; réaménagement des effectifs; activités des ressources humaines.

Numéro du dossier : RNCAN BSP 033

Services de la technologie de l'information

Description : Renseignements sur la gestion du Réseau; la gestion du serveur; le stockage pour l'entreprise, la sauvegarde et la restauration; la gestion informatique des clients de l'entreprise; les services aux usagers, y compris le bureau de dépannage; les services de gestion des applications; le soutien aux applications du Ministère; les services au site Web; la gestion des archives et la gestion des formulaires.

Sujets : Technologie de l'Information; gestion de l'information; gestion des archives; gestion des formulaires; les activités liées à l'infrastructure pour les technologie de l'information; soutien aux usagers; conception des systèmes d'information, mise sur pied, mise en œuvre et entretien; installations destinées à l'entreposage; systèmes électroniques pour la gestion de l'information; contrats; bordereaux de commande locaux; achats d'investissement; comités; services informatiques centraux; installations réservées aux activités informatiques; équipement informatique, logiciels et les activités du Ministère; impression au laser; systèmes intégrés et services de consultation.

Numéro du dossier : NRCAN SSO 043

Direction de la vérification et de l'évaluation

Vérification et évaluation

Description : Information sur le rendement du cadre de gestion sur l'efficacité des systèmes et des mécanismes de contrôle en ce qui a trait aux éléments suivants : 1) la rentabilité des activités et des opérations internes liées à l'exécution des programmes, y compris l'utilisation économique et efficace des ressources; 2) la fiabilité et l'intégrité de l'information devant servir aux décisions et aux rapports; 3) la prudence et la probité dans l'utilisation des fonds publics et la protection des biens; 4) le respect des lois et des politiques en vigueur. Cela inclut les études préparatoires, les sondages et les évaluations ayant pour but d'évaluer la pertinence, la rentabilité, les répercussions et le succès des programmes, des politiques et des organisations du Ministère, en examinant leur rendement et en proposant des façons nouvelles d'atteindre les objectifs visés.

Sujets : Vérifications d'attestation de la qualité, vérifications de la conformité, vérifications d'attestation des états financiers, vérifications de suivi, établissement d'indicateurs de rendement, cadres pour une gestion axée sur les résultats et cadres de responsabilisation, études préparatoires, études d'évaluation, analyses des répercussions et études spéciales, sondages auprès des clients et des intervenants, méthodes de vérification interne et d'évaluation de programme, rapports du vérificateur général et du Commissaire à l'environnement et au développement durable, correspondance du Secrétariat du Conseil du Trésor et du contrôleur général du Canada.

Numéro du dossier : RNCAN EA 640

Direction des communications

Communications

Description : Information relative aux renseignements communiqués au public sur les politiques, les stratégies et les programmes fédéraux concernant l'énergie, les forêts, les minéraux et les métaux, les sciences de la Terre, les changements climatiques et diverses initiatives en matière de recherche et de technologie.

Sujets : Systèmes automatisés et installations électroniques pour les communications; contrats de communications; études et évaluations; marketing, service à la clientèle, recherche sur l'opinion publique, publications, contrats de conception graphique des publications; coupures de presse et communiqués, discours du ministre,

publications, journal interne en ligne La Source, Conseil ministériel des communications, publicité, expositions et présentations.

Numéro du dossier : RNCAN DC 620

Direction des politiques stratégiques

Administration

Description : Information produite ou recueillie par le Ministère concernant les fonctions du Secteur de la gestion intégrée (SGI), particulièrement dans les domaines de la gestion financière, de la gestion de l'information, de la gestion des ressources humaines, des affaires environnementales, de la santé et sécurité, de l'attribution de contrats et de l'approvisionnement, de la technologie de l'information, des biens immobiliers, de la sécurité ainsi que des services ministériels.

Sujets : Administration; campagnes et sollicitations; cérémonies et célébrations; circulaires et directives; rapports administratifs; examen des programmes de RNCAN; gestion de l'information; administration de la Loi sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (AIPRP); technologie de l'information; services de bibliothèques; gestion des ressources humaines; langues officielles; équité en matière d'emploi; planification et gestion des ressources humaines; ressourcement des cadres, La Relève; classification et organisation; échanges et prêts; formation et perfectionnement; Centre canadien de gestion (CCG); primes et distinctions honorifiques; délégation de pouvoirs pour les mesures relatives au personnel; dotation; service d'aide temporaire; emploi; programmes d'emploi pour étudiants; réaménagement des effectifs; relations de travail; appels; griefs; syndicats; heures de travail et surtemps; congé et vacances; retraites et départs; rémunérations et avantages sociaux; régimes de pension; impôt sur le revenu; assurances; services administratifs; planification des installations; administration du stationnement; télécommunications; gestion du matériel; services du courrier et de messagerie; services de photocopie et d'imprimerie; véhicules; sécurité ministérielle; santé et sécurité au travail; gestion financière; comptes et comptabilité; avances; réclamations; récupération des coûts; prévisions et budgets; dépenses; pouvoirs financiers; frais d'hospitalité; comptes publics; systèmes d'information et de rapports financiers; allocations et dépenses de voyage; catégorie de subventions et de contributions; cotisations; politique ministérielle; contrôle et responsabilité de gestion;

structure des activités des programmes; planification des programmes; documents d'approbation de l'activité et examens.

Numéro du dossier : RNCAN DPS 010

Administration du pétrole et du gaz des terres du Canada (Fermé)

Description : Information produite ou recueillie par le Ministère et portant sur l'administration de l'exploration du pétrole et du gaz et sur les droits de production sur toutes les terres domaniales, ce qui comprend le Yukon, et les Territoires du Nord-Ouest, la baie d'Hudson et les régions extracôtières du Canada. Cela comprend également la réglementation et le contrôle de la sécurité, sur les plans de l'exploitation, du travail et de l'environnement, de l'exploration, de la mise en valeur et de la production pétrolière et gazière sur les terres domaniales.

Nota : L'activité de l'administration du pétrole et du gaz des terres du Canada a été officiellement révoquée le 1er septembre 1991. Les activités ont été transférées soit au Secteur de la politique minérale (RNCAN), soit au Secteur de l'énergie (RNCAN), soit encore à d'autres organismes gouvernementaux.

Sujets : Administration du pétrole et du gaz des terres domaniales; élaboration et mise en œuvre de la politique relative au pétrole et au gaz sur les terres domaniales; avantages pour le Canada; coordination des accords de gestion des ressources; sécurité d'exploitation et professionnelle sur les terres domaniales; protection de l'environnement sur les terres domaniales; études environnementales sur les terres domaniales; mise en valeur et conservation des ressources sur les terres domaniales; administration des droits et des recettes des terres domaniales; recherche et développement technologique du pétrole et du gaz; relations internationales concernant les enjeux relatifs aux terres domaniales; fonds pour l'élaboration de projets; conseils de gestion des ressources du pétrole et du gaz.

Numéro du dossier : RNCAN DPS 005

Direction des politiques stratégiques (DPS)

Description : Information sur les fonctions et les responsabilités de la Direction de la politique stratégique comme la prestation de services à la haute direction liés aux relations avec le Cabinet et le Parlement et la gestion de la correspondance de la haute direction; soutien stratégique au Comité de gestion du Ministère (CGM); processus lié aux nominations par décret et aux nominations

faites par le Ministre; programme stratégique et orientation stratégique du Ministère; gestion des projets ministériels spéciaux; information et analyse sur des questions qui proviennent des provinces, des territoires, du pays et de l'étranger et évaluation de leur incidence sur le Ministère et les secteurs des ressources; information sur les questions intersectorielles afin d'assurer l'uniformité au sein du Ministère; plan stratégique du Ministère; conseils donnés au sous-ministre et au CGM concernant divers enjeux revêtant de multiples facettes liées aux activités du Ministère, comme la politique environnementale, la réglementation intelligente, le plan de développement durable du Ministère, la politique et la réglementation environnementales, les questions nationales et internationales en matière de développement durable, la sécurité, l'innovation au sein du gouvernement, les compétences et l'apprentissage les questions relatives aux collectivités rurales et aux Autochtones, les questions relatives aux affaires régionales et intergouvernementales, les conseils régionaux, les questions relatives au Nord et les affaires internationales, notamment les relations entre le Canada et les États-Unis.

Sujets : Politique stratégique; programme à venir de RNCan (notamment l'établissement des priorités, la planification à moyen terme, la planification de la transition, l'analyse du discours du Trône et la planification à cet égard, l'analyse et la planification du budget); les questions autochtones (notamment les revendications territoriales, les ententes sur l'autonomie gouvernementale, les litiges, les questions relatives aux Métis et aux Indiens non inscrits, le développement économique et le renforcement des capacités); les enjeux horizontaux (notamment ceux des villes et des collectivités, les enjeux relatifs aux régions rurales, le développement régional, les questions relatives au règlement concernant le transport, les jeux de Vancouver/Whistler 2010, les questions de compétences et la connectivité); liaison avec le réseau des conseils régionaux; les questions d'intérêts provincial et territorial; le développement régional, les enjeux du Nord (notamment la stratégie du Nord, le fonds de développement économique du Nord et le transfert de responsabilités aux territoires); liaison avec l'APECA; table ronde sur l'énergie dans les provinces de l'Atlantique; liaison avec DEO; analyse économique; initiative des capacités en matière de politiques; statistiques et données;

analyse sur le commerce; programme d'innovation; commercialisation de R et D; les collectivités de ressources; les dynamiques de l'industrie; l'intégration nord-américaine; Programme de recrutement d'analystes des politiques de RNCan; circulaires et directives; associations et organisations; comités; conférences; conférence des cadres supérieurs; projets spéciaux; liaison; formation et développement; liaison avec les secteurs, comités, conférences, présentations et administration; planification et élaboration des politiques; rapport annuel de gestion; plan annuel de réglementation; examen de la réglementation; Budget des dépenses – Partie III; accroissement des pouvoirs et des responsabilités ministériels (APRM); conférences des gestionnaires; dialogue sur la gestion; cahier d'information pour le ministre; processus de planification; questions liées aux politiques; questions liées à la politique autochtone; négociation de traités avec les Autochtones; comités autochtones; secrétariat du Ministère; cahiers de transition; nominations; nominations du gouverneur en conseil; nominations au sein des comités consultatifs et des conseils du Ministre; comité de gestion de Ressources naturelles Canada (CGM); conférence des cadres supérieurs; réunions ministérielles; retraites; liaison; initiatives régionales; lois et législation; documents de la haute direction; affaires du Cabinet; documents du Cabinet; comités du Cabinet; documentation pour les séances d'information; mémoires au Cabinet; mémoires au Cabinet non ministériels; affaires parlementaires – cas, comités, requêtes, séances; développement durable et environnement – liaison; questions liées aux ressources humaines; stratégie de développement durable; évaluation environnementale; protection de l'environnement; gestion environnementale des obligations de RNCan; organismes environnementaux non gouvernementaux (ONG); questions environnementales à l'échelle internationale; ressources; bureau du commerce, des investissements et des missions – associations et organisations, comités, conférences, liaison, liaison internationale, Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE), Organisation mondiale du commerce (OMC), Nations Unies, mission commerciale et d'investissement en Amérique latine, mission commerciale et d'investissement en Chine, en Corée du sud et au Japon; - associations et organisations, comités, conférences, séances

d'information, liaison, initiatives régionales, questions relatives aux régions rurales, collectivités, innovation, environnement, développement durable, questions autochtones, questions autochtones interministérielles, comités et organisations autochtones, questions liées aux ressources humaines autochtones, foresterie autochtone, questions autochtones régionales; affaires du Nord – associations et organisations, comités, conférences, liaison, initiatives régionales, collectivités, environnement, questions autochtones; planification et rapports; collectivités; innovation et compétences; affaires intergouvernementales; commerce international, investissement et missions; affaires du Nord; sécurité du public; initiatives régionales; initiatives rurales; politiques en matière de sciences et de technologie; développement durable.

Numéro du dossier : RNCAN DPS 001

Direction ministérielle

Description : Information produite ou recueillie par le Ministère concernant l'aide apportée au sous-ministre et au comité exécutif pour ce qui est de la gestion des activités quotidiennes du Ministère.

Sujets : Direction ministérielle; documents juridiques; comités; comité de gestion de Ressources naturelles Canada; liaison; barrières au commerce interprovincial; associations et organisations; Accord de libre-échange entre le Canada et les États-Unis; services juridiques – lois et législation, litiges et poursuites judiciaires; souveraineté canadienne; mission d'EMR – bureau du projet, conseil, groupe de travail sur le plan d'action, service au public, gestion/leadership, communications, pratiques liées aux ressources humaines, services internes, liens établis entre les sciences et les politiques (Fermé); action entre nous; affaires environnementales – demandes de renseignements du public, conférences, comités, questions relatives à l'environnement à l'échelle internationale; associations et organisations; mémoires au cabinet; lois et législation; questions relatives à l'eau; questions relatives aux terres; excellence; coordination des politiques ministérielles et du portefeuille; plan annuel de réglementation; conférence des cadres supérieurs; mémoires au cabinet; enjeux liés aux Autochtones; procédures pour la correspondance de la haute direction; décrets en conseil; présentations au Conseil du Trésor; cahier d'information du cabinet du ministre; affaires parlementaires; comités des affaires parlementaires; requêtes parlementaires; activités scientifiques et technologiques; colloque

sur les relations entre les sciences et les politiques; examen de la politique des sciences et de la technologie; comité interministériel sur les changements à l'échelle planétaire; enjeux relatifs aux régions rurales; innovation; vérification et évaluation; vérificateur général du Canada; vérification interne; évaluation des programmes; communications; demandes de renseignements du public; campagnes de publicité; édition; demandes de publications; expositions et présentations.

Numéro du dossier : RNCAN DPS 012

Secteur de la politique énergétique

Description : Information produite ou recueillie par le Ministère concernant les fonctions et les responsabilités du Secteur de la politique énergétique : amélioration du mieux-être économique et environnemental du Canada en encourageant le développement durable et l'utilisation responsable des ressources énergétiques du pays afin de répondre aux besoins actuels et futurs des Canadiens.

Sujets : Énergie; droits des Autochtones et revendications territoriales; politique énergétique; associations et organisations; conférences; liaison; questions énergétiques des États-Unis; Canadianisation; Investissement Canada; sociétés d'État; accords pour les régions domaniales et de l'Ouest; énergie et environnement; demandes de renseignements du public; défi volontaire et programme d'inscription; convention cadre sur les changements climatiques; analyses économique et financière; Loi sur le transfert de l'impôt sur le revenu des entreprises d'utilité publique (LTIREUP); analyse des projets énergétiques; analyse des projets des régions extracôtières; analyse du projet Hibernia; analyse du projet de l'île de Sable; analyse des projets d'usines de valorisation; Agence de surveillance du secteur pétrolier; pétrole et gaz; demandes de renseignements du public; liaison avec l'industrie pétrolière et gazière; fixation des prix du pétrole, frais et charge; transport; oléoducs; pétrole brut et autres produits pétroliers; marchés internationaux du pétrole; gaz naturel – activités provinciales; exportation du gaz naturel; fixation des prix du gaz naturel; gazoducs; paiements d'incitation à l'expansion des marchés; gaz naturel à l'échelle internationale; planification des ressources énergétiques en cas d'urgence; Office de répartition des approvisionnements d'énergie; mesures de restriction de la demande d'énergie; électricité; demandes de renseignement du public; Association canadienne de l'électricité; énergie électrique sur la scène internationale; énergie

électrique aux États-Unis; technologie de l'électricité; énergie électrique sur les plans régional et interprovincial; énergie électrique provinciale; uranium et énergie nucléaire; Association nucléaire canadienne; Société nucléaire canadienne; activités internationales dans le domaine de l'uranium et du nucléaire; Agence internationale de l'énergie atomique; énergie nucléaire; eau lourde; uranium; exploitation minière; enrichissement et traitement; gestion des déchets radioactifs; gestion des résidus de combustible très radioactifs; gestion des résidus peu radioactifs; efficacité et énergies de remplacement; initiative des bâtiments fédéraux (IBF); rendement énergétique industriel et commercial; Initiative des innovateurs énergétiques; économies d'énergie dans le secteur résidentiel; R-2000; énergie de remplacement; énergie reliée au transport; carburants de remplacement; éthanol; programmes d'extension visant les automobilistes; véhicules.

Numéro du dossier : RNCAN DPS 004

Minéraux et métaux

Description : Information produite ou recueillie par le Ministère concernant les fonctions et les responsabilités du Secteur des minéraux et des métaux (SMM) de RNCAN : fournir des connaissances scientifiques et technologiques, ainsi que des conseils stratégiques touchant les ressources en minéraux et en métaux du Canada ainsi que la réglementation et la technologie des explosifs.

Sujets : Minéraux et métaux; demandes de renseignements du public; associations; Association minière du Canada (AMC); conférences; Conférences des ministres des Mines; comités; questions environnementales; liaison; élaboration des politiques et des programmes; systèmes de transport des minéraux; explosifs; stratégie des minéraux et des métaux; relations internationales dans le domaine de la minéralogie; profil minéral des États-Unis; développement minéral régional; ententes sur l'exploitation minière (EEM); métaux non ferreux; métaux ferreux; minéraux industriels; amiante; relations internationales sur l'amiante; charbon; Société de développement de Cap-Breton (SDCB); charbon dans les pays étrangers; information et stratégie concernant les ressources; renseignements sur les sociétés; ressources humaines; analyses économique et financière; analyses de la politique fiscale; actions accréditatives; propriété du pétrole; contrôle et subventions des sociétés pétrolières; Programme

de la détermination de la participation et du contrôle canadiens (DPCC); Programme d'encouragement du secteur pétrolier (PESP); demandes de subventions présentées en vertu de la Loi sur le programme d'encouragement du secteur pétrolier (PESP); Programme canadien d'encouragement à l'exploration et à la mise en valeur (PCEEMV), Le programme canadien d'encouragement à l'exploration (CEIP).

Numéro du dossier : RNCAN DPS 013

Sciences de la Terre

Description : Information produite et recueillie par le Ministère concernant le Secteur des sciences de la Terre : acquisition, interprétation, gestion et distribution des cartes, des données, des technologies, des normes et de l'expertise en sciences de la Terre, en géodésie, en cartographie, en levés et en télédétection portant sur le territoire continental et marin du Canada.

Sujets : Sciences de la Terre; demandes de renseignements du public; mémoires au Cabinet; programme des conventions de recherche d'énergie, des mines et des ressources; communications; associations et organisations; comités; conférences; liaison; questions environnementales; levés géologiques; géologie de la Cordillère et du Pacifique; géologie de l'Atlantique; géologie sédimentaire et pétrolière; lithosphère et Bouclier canadien; ressources minérales; géophysique; géodynamique; géomagnétisme; gravité; séismologie; sciences des terrains; plateau continental polaire; logistique; Géomatique Canada (GC); Centre canadien des levés (CCL); Centre canadien de cartographie (CCC); Coordination et planification des programmes de levés géologiques; Centre canadien de télédétection (CCT); systèmes d'information géographique (SIG); Agence spatiale canadienne (ASC); Agence spatiale européenne; données de satellites; programme de levés aériens; RADARSAT.

Numéro du dossier : RNCAN DPS 008

Service canadien des forêts

Description : Information produite ou recueillie par le Ministère concernant les fonctions du Service canadien des forêts : promotion du développement durable des forêts canadiennes et de la compétitivité du secteur canadien des forêts pour garantir le mieux-être des Canadiens d'aujourd'hui et de demain.

Sujets : Service canadien des forêts (SCF); communications; comités; conférences; mémoires au Cabinet; liaison; demandes de renseignements

du public; associations et organisations; industrie, commerce et technologie; liaison avec les États-Unis; sciences et développement durable; ententes fédérales-provinciales sur le développement forestier; forêts privées; forêts modèles; foresterie autochtone; milieu forestier; changements climatiques; santé des forêts; entomologie; biotechnologie; Mon milieu, mes arbres; politiques et économie; législation et politique; l'état des forêts du Canada – Rapport annuel présenté au Parlement; Programme national de données sur les forêts; opérations.

Numéro du dossier : RNCAN DPS 011

Secteur de la gestion intégrée

Direction de la gestion de l'information

Description : Information relative à l'élaboration et à la mise en œuvre de pratiques judicieuses en matière de gestion de l'information et de la technologie de l'information (GI-TI) à RNCAN; sert de point central, au Ministère, pour ce qui est de l'orientation, de la normalisation, de la conception et de l'application des plans, des normes, des stratégies, des politiques des pratiques exemplaires et des lignes directrices pour la gestion de l'information; l'administration de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels au Ministère.

Sujets : Plans, stratégies et lignes directrices sur la gestion de l'information; Loi sur l'accès à l'information et Loi sur la protection des renseignements personnels; élaboration et mise à jour de la Structure de classification par sujets du Ministère; programme des documents essentiels; évaluation de l'information et plans de conservation – autorisations, acquisitions et transferts, systèmes électroniques pour la gestion de l'information; gestion des courriels et formation et lignes directrices pour la gérance de l'information; sensibilisation à la gestion de l'information et formation offerte pour celle-ci. Technologie de l'information; gouvernance, politiques, normes, lignes directrices, stratégies, architectures, associations et organisations; comités; conférences; planification et coordination stratégique; plans de gestion de l'information; plans des systèmes informatiques; normes sur la technologie de l'information du Conseil du Trésor et de Ressources naturelles Canada; services partagés à l'échelle du gouvernement, normes de sécurité en matière de technologie de

l'information, cadre de gestion de la technologie de l'information (CGTI).

Numéro du dossier : RNCAN SGI 002

Division de la gestion des biens immobiliers

Description : Information relative à la prestation de la gestion des biens immobiliers ministériels (terrains, bâtiments et sites qui appartiennent au Ministère ou sont loués par ce dernier), reflétant les lignes directrices centrales et ministérielles.

Sujets : Gestion des investissements dans les biens immobiliers, le portefeuille et le logement, y compris la planification à long terme des immobilisations et la gestion du Système d'information sur les biens immobiliers de RNCAN, acquisition et aliénation de biens, élaboration de diverses ententes ayant trait aux biens immobiliers, y compris liaison avec TPSGC pour la prestation de services liés aux biens immobiliers. information relative aux services administratifs comprend les logements de l'État.

Numéro du dossier : RNCAN SGI 003

Gestion financière

Description : Information relative à la direction de la gestion et à la prestation d'un service décentralisé de gestion financière aux organisations du Ministère, y compris la préparation des plans d'exploitation du Ministère et la distribution par attribution des fonds appropriés du Conseil du Trésor.

Sujets : Gestion des risques; valeurs et éthique; excellence; fonction de contrôleur moderne; gestion financière; plans opérationnels; analyse et planification financières; niveaux de référence; réductions et restrictions; politiques financières; affectations; gestion des ressources; contrôle des engagements financiers; dépenses; recouvrement des coûts; prévisions et budgets; frais; délégation d'autorité compétentes; comptes à fins déterminées; présentations au Conseil du Trésor; suivi des ressources; prêts; mise à jour annuelle de niveaux de référence; comptes publics; vérifications de la paye; systèmes de rapport et d'information financière; rapports financiers, statistiques et états financiers; contrôle des recettes; subventions et contributions; système financier du gouvernement.

Numéro du dossier : RNCAN SGI 004

Secteur des services intégrés

Description : Information sur la gouvernance, la gestion, la direction, les conseils stratégiques et les omissions ainsi que le contrôle et la présentation de rapports permettant le respect des directives relatives au Ministère.

Sujets : Administration de RNCAN; valeurs et code d'éthique; excellence; les pratiques administratives modernes; les politiques ayant trait aux lois et aux règlements; la propriété intellectuelle; les campagnes et le démarchage; les cérémonies et les célébrations; la planification l'échelle du Ministère, le contrôle et la présentation de rapports ainsi que la gestion des risques.

Numéro du dossier : NRCAN CMS 001

Secteur de la politique énergétique

Carburants futurs

Description : Information et programmes pour promouvoir le développement et l'utilisation des carburants de remplacement au Canada.

Sujets : Initiative des analyses de marchés en matière de sources d'énergies du futur; Programme de subventions pour les véhicules au gaz naturel.

Numéro du dossier : RNCAN SE 323

Économie d'énergie et énergies renouvelables (Fermé)

Description : Information relative à la planification et à la gestion des activités visant la promotion de l'économie d'énergie et de l'exploitation des ressources énergétiques renouvelables de façon à répondre aux besoins énergétiques du Canada et à d'autres objectifs économiques, sociaux, régionaux et environnementaux.

Sujets : (Série CE) Économie d'énergie et énergies renouvelables; protocole d'entente; recherche et développement énergétiques, groupe de travail sur la recherche et le développement énergétiques (panel, première tâche) – fiscalité dans le domaine énergétique; questions d'énergie reliées aux transports; exploitation régionale; activités promotionnelles liées à l'énergie; initiatives nationales en matière d'économie d'énergie et d'énergie de remplacement; économie en matière d'économie d'énergie au Canada; planification stratégique du secteur des programmes; examen et évaluation des programmes; analyse des systèmes urbains; activités liées à l'énergie; économie d'énergie dans le secteur résidentiel; contrats; combustibles reliés aux transports; programmes de sensibilisation; énergie domestique; codes et normes relatives à l'économie domestique d'énergie; économie d'énergie dans le secteur industriel; économie d'énergie dans le secteur résidentiel; qualité de l'air intérieur; énergie solaire; énergie domestique – technologie et industrie, questions sur la construction dans le domaine de la technologie et de l'industrie, formation et séminaires; nouvelles

habitations; Programme R-2000; contrats de mise au point de technologies et de l'industrie résidentielles; immeubles résidentiels de hauteur moyenne et élevée; énergie industrielle; groupes de travail sur les économies d'énergie dans le secteur commercial, secteur agricole; base de données et analyses de l'énergie dans les industries; conseil des groupes de travail sur l'industrie; techniques, équipement et technologie liés aux énergies industrielles, gestion des déchets et récupération des ressources; questions énergétiques ayant une incidence sur le programme fédéral de gestion de l'énergie; économies d'énergie – code et normes; tarification et fiscalité; énergie renouvelable; technologie de l'économie d'énergie; quatrième tâche du groupe de travail sur la recherche et le développement énergétiques; Programme de développement de l'énergie solaire; projets de recherche et d'élaboration de technologies des petites centrales hydroélectriques à faible hauteur de chute; projets de recherche et d'élaboration de technologies géothermiques; projets de recherche, d'élaboration et de démonstration de technologies solaires actives; projets de recherche, d'élaboration et de démonstration de technologies solaires passives; projets de recherche et d'élaboration de technologies photovoltaïques; projets de recherche et d'élaboration de technologies éoliennes; Programme de démonstration des chauffe-eau solaires résidentiels, étapes sept et huit; Programme de développement de la bioénergie; Programme de mise en valeur des sources d'énergie de remplacement à l'Île-du-Prince-Édouard; Entente auxiliaire Canada - Nouvelle - Écosse sur les économies d'énergie; Programme de démonstration dans les collectivités éloignées. (Série CR) Canertech; transfert et démonstration technologiques; économie d'énergie reliée aux secteurs commerciaux; questions énergétiques; questions sur les économies d'énergie; recherche et développement énergétiques; liaisons concernant le transfert et la démonstration technologiques; énergie solaire; économies d'énergie dans le secteur résidentiel; logements dans l'Arctique et le Nord; nouvelles habitations; incidence socio-économique des économies d'énergie; économies d'énergie reliées aux secteurs urbain et des transports; Programme de transfert de la technologie et de gestion énergétique; programmes fédéraux sur l'énergie; programmes d'investissement dans les économies d'énergie dans les provinces de l'Atlantique; Programme des prêts pour l'exploitation

énergétique de la biomasse; Programme d'isolation thermique des résidences canadiennes (PITRC); programmes d'éducation du consommateur; programmes fédéraux de gestion de l'énergie; Programme interne des économies d'énergie; information et suivi des ateliers sur les levés; Programme d'aide à la conversion industrielle.

Numéro du dossier : RNCAN SE 310

Économie d'énergie et ressources non pétrolières (Fermé)

Description : Information relative à la gestion globale des activités liées à l'économie d'énergie et à l'énergie provenant de sources non pétrolières pour assurer l'exploitation de sources sûres et suffisantes en ce domaine afin de répondre à la demande énergétique canadienne et information relative à l'élaboration et à l'application de politiques et de programmes destinés à promouvoir l'économie d'énergie et l'utilisation efficiente des sources d'énergie.

Sujets : (Série CN) Économies d'énergie et ressources non pétrolières; questions énergétiques; recherche et développement énergétiques; sources d'énergie non pétrolières; Uranium Canada Limitée; programme de modernisation sur 5 ans; Programme de démonstration dans les collectivités éloignées; Programme accéléré de démonstration des chauffe-eau solaires dans le secteur résidentiel phase 1 et 2; Programme d'achat et d'utilisation d'équipement solaire; Programme de démonstration des chauffe-eau solaires résidentiels phase 3, 4, 5 et 6; énergies de remplacement du programme Énerdém; symposium international sur les alcools carburants; co-voiturage; programme fédéral de co-voiturage par fourgonnette.

Numéro du dossier : RNCAN SE 245

Énergies renouvelables

Description : Information et programmes pour promouvoir le développement et l'utilisation des sources d'énergie renouvelable au Canada.

Sujets : Programme d'encouragement aux systèmes d'énergie renouvelable; Encouragement à la production d'énergie éolienne; achats gouvernementaux d'électricité provenant de ressources renouvelables; Programme de stimulation du marché.

Numéro du dossier : RNCAN SPE 322

Politique énergétique

Description : Information sur la politique énergétique, notamment sur l'examen et l'analyse

des objectifs stratégiques et des moyens d'action, mais aussi analyse, formulation et coordination de nouvelles recommandations concernant la politique énergétique dans le contexte de questions nationales et internationales, particulièrement celles qui se rapportent au partage des recettes, à la politique fiscale, à l'économie de projet, aux investissements concurrentiels de l'industrie et aux taux de rendement, y compris les régimes fiscaux des provinces et les sociétés œuvrant dans le domaine de l'énergie. L'information comprend les plans de travail et les réunions internes, interministérielles et fédérales ainsi que celles des réunions sur la recherche et le développement énergétique.

Sujets : Politiques – changements climatiques et autres questions atmosphériques, économie fédérale, commerce de l'énergie et accords commerciaux, énergie fédérale; planification stratégique; comités, conseils et organismes de réglementation, réunions d'information; relations commerciales et environnementales; priorités fédérales; coopération internationale; Initiative pour l'énergie dans l'hémisphère; Agence internationale de l'énergie (AIE); Coopération économique de la zone Asie-Pacifique (APEC); sécurité énergétique; énergie et développement durable; énergie et environnement; sociétés d'État; relations internationales sur l'énergie; organisations et organismes nationaux; conférences et négociations internationales; comités canadiens de la Conférence mondiale de l'énergie; relations dans le domaine de l'énergie – par pays; liaison sur les politiques canadiennes en matière de ressources énergétiques, de politiques budgétaire et fiscale; comparaisons sur les ressources énergétiques internationales; organismes internationaux; visites et protocole; analyse économique et financière; experts-conseils et contrats; rapports; données financières à l'appui du Secteur de la politique énergétique; techniques d'analyse; analyse de l'industrie énergétique; prévision et analyse des émissions de gaz à effet de serre; prévisions des revenus de l'énergie; modèles d'analyse financière, fiscale et de l'approvisionnement; analyse fiscale et du marché de l'énergie; ententes fédérales-provinciales-territoriales; analyse de l'approvisionnement et de projets énergétiques; ressources pétrolières; tarification des ressources pétrolières; réserves de pétrole; ressources et production; analyse macro-économique; systèmes de contrôle et d'information; statistiques énergétiques et publications; surveillance des

mégaprojets; enquête sur l'offre et la demande en charge d'alimentation de raffinerie; Agence de surveillance du secteur pétrolier (ASSP); surveillance de l'industrie du charbon et de l'industrie pétrolière; enquête sur la recherche et le développement énergétiques; estimations et prévisions de l'industrie pétrolière; enquête trimestrielle sur les sociétés industrielles de l'industrie pétrolière; propriété et contrôle dans l'industrie pétrolière; questionnaires de l'enquête sur l'industrie pétrolière; études spéciales sur les fonds de forage; étude sur la fiscalité; (Série EP) analyse des politiques de l'énergie; développement des sociétés; questions énergétiques; sources énergétiques non pétrolières; ressources en énergie pétrolière; économie d'énergie; Loi sur la sécurité énergétique; planification de la politique énergétique; planification fédérale de l'énergie; conséquences des politiques énergétiques fédérales sur l'environnement dans le Nord canadien; planification de l'exploitation du pétrole dans la mer de Beaufort; développement des sociétés; sociétés d'État; enveloppe de l'énergie; Comité des sous-ministres de l'énergie; avantages industriels; la politique énergétique relative aux questions sur les changements climatiques à l'échelle nationale et internationale; chapitre sur l'énergie de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI); éthanol et biocarburants; modélisation, prévision et analyse de l'offre et de la demande d'énergie; Conférence des Parties; Conseil des Ministres de l'énergie; ministres de l'Énergie; G8; Hibernia; Processus de dialogue d'industrie de l'industrie; Kyoto; Enveloppe des nouvelles possibilités.

Numéro du dossier : RNCAN SPE 161

Ressources en électricité

Description : Information touchant l'énergie électrique; élaboration des politiques et information relatives aux ressources en uranium du Canada; énergie nucléaire; déchets radioactifs; possibilités d'exportation de l'électricité.

Sujets : Comités, associations, instituts et sociétés; lois et règlements; information sur l'industrie, programme et principaux projets industriels; électricité; enjeux énergétiques; énergie électrique sur la scène internationale; services publics d'électricité; aspects économiques et financiers de l'énergie électrique au Canada; offre et demande; aménagement du cours inférieur du Fleuve Churchill aux fins de production d'électricité; exportations et énergie nucléaire; fusion; eau lourde; centrales nucléaires; remise à

neuf de centrales nucléaires; réacteurs perfectionnés de CANDU; uranium et énergie nucléaire; recherche et développement; enjeux internationaux dans le domaine de l'uranium et du nucléaire; Institut de l'uranium; Conférence sur l'uranium et le nucléaire; ententes relatives aux accords de garanties et à la de non-prolifération nucléaire; industrie de l'uranium; traitement et affinage; enrichissement et retraitement; exportations; Groupe d'étude des exportations d'uranium (GEEU); offre et demande d'uranium; gestion des déchets radioactifs; Agence pour l'énergie nucléaire (AEN); Forum international Génération IV; extraction de l'uranium, statistiques sur l'uranium, marchés et exportations de l'uranium; responsabilité nucléaire, examen de la Loi sur la responsabilité nucléaire (LRN); déchets radioactifs; déchets de combustible nucléaire; déchets radioactifs de faible activité; déchets radioactifs antérieurs à la réglementation; Bureau de gestion des déchets radioactifs de faible activité (BGDRFA); Bureau sur les déchets de combustible nucléaire; Société de gestion des déchets nucléaires; déchets hérités; Agence pour l'énergie nucléaire (AEN); Agence internationale de l'énergie atomique (AIEA).

Numéro du dossier : RNCAN SPE 300

Recherche et développement énergétiques

Description : Renseignements concernant des stratégies et des programmes fédéraux de recherche et de développement énergétiques (à l'exception de la fission nucléaire) et la collaboration internationale dans le domaine de la recherche et du développement énergétique.

Sujets : Bureau de recherche et de développement énergétiques (BRDE); planification; coordination de l'information; publications; programmes nationaux de recherche et de développement énergétiques; comités d'examen des programmes; ateliers et conférences; ententes; Programme de recherche et de développement énergétiques (PRDE) Initiative de recherche et de développement en technologie et en innovation; Plan d'action 2000 sur les changements climatiques – propositions et financement. Recherche et technologie énergétiques de l'Agence internationale de l'énergie (AIE) – comité sur la recherche et la technologie énergétiques et ses sous-comités, mise en œuvre d'ententes pour la recherche.

Numéro du dossier : RNCAN SPE 255

Ressources pétrolières

Description : Information relative à la mise en valeur et à l'utilisation efficace du pétrole, du gaz naturel et des liquides du gaz naturel; l'élaboration et la mise en œuvre de politiques fédérales concernant le commerce interprovincial et international du gaz naturel, des plans d'urgence pour le contrôle et la réglementation de la production d'urgence, la facilitation du développement d'un marché canadien du captage et du stockage CO₂; la distribution et l'utilisation des ressources pétrolières, l'administration des activités d'exploration et de production liées au pétrole et au gaz des terres domaniales; la consultation des Autochtones sur les projets énergétiques réalisés dans les zones extracôtières et dans le Nord; la protection des infrastructures énergétiques et la gestion des situations d'urgence.

Sujets : Office de répartition des approvisionnements d'énergie; pétrole et gaz; comités; associations, sociétés et institutions; lois et règlements; questions liées à l'énergie pétrolière; systèmes de données électroniques sur les approvisionnements de pétrole; stock de pétrole disponible en cas d'urgence; fixation des prix d'exportation du pétrole intérieur; importations de pétrole; fixation des prix, offre et demande; offre et demande intérieurs de pétrole brut lourd; transport de pétrole intérieur; pétrole brut et produits pétroliers; mise en valeur des sables bitumineux; liquides du gaz naturel; Programme d'expansion du réseau de distribution du propane; marchés internationaux du pétrole; marché international de l'énergie; utilisation du pétrole; commercialisation des produits pétroliers; planification des mesures d'urgence en matière d'énergie; Office de répartition des approvisionnements d'énergie (ORAE); essai des systèmes de répartition de l'AIE; programme de répartition; programme de rationnement; Régie nationale d'urgence en matière d'énergie; Organisation du Traité de l'Atlantique Nord (OTAN); mesures de restriction de la demande d'énergie; comité consultatif interprovincial de l'énergie; liaison; planification de la répartition du pétrole brut et des produits pétroliers; mise à l'essai du système de répartition de l'ORAE; substitution des carburants; programme de rationnement; consultation des Autochtones; captage et stockage du CO₂. gaz naturel – exportations et importations canadiennes, grand projets de gazoducs, Groupe de travail sur les coûts de construction (programme fermé);

commercialisation, fixation des prix, offre et demande; Program des paiements d'incitation à l'expansion des marchés (programme fermé); Programme de construction d'embranchements pour le gaz naturel (programme fermé); Programme d'aide au transport de gaz naturel (programme fermé). (Série PT) Programme d'expansion des réseaux de distribution du gaz naturel (programme fermé); Programme d'aide à la commercialisation du gaz (programme fermé); Gestion des terres domaniales; Office Canada–Terre-Neuve des hydrocarbures extracôtiers (OCTNHE); Office Canada–Nouvelle-Écosse des hydrocarbures extracôtiers (OCNEHE); Réserve fédérale de charbon; Commission d'établissement des soldats; hydrocarbures extracôtiers; traités et accords internationaux; frontières maritimes; études et plans de retombées; projets d'exploitation du pétrole et du gaz; administration de la gestion des droits; accords d'exploration; permis; évaluation des ressources en pétrole et en gaz; politiques et lois régissant les infrastructures énergétiques essentielles; Programme national de fiabilité des infrastructures essentielles; politique nationale en matière de sécurité; Partenariat pour la sécurité et la prospérité; évaluation de la vulnérabilité; planification de la continuité des activités; questions énergétiques; offre et demande.

Numéro du dossier : RNCAN SPE 195

Secteur de la technologie et des programmes énergétiques

Groupe de travail chargé d'étudier la gestion des déchets de faible radioactivité en Ontario (Fermé)

Description : Information produite ou recueillie par les cadres du Ministère sur la création d'un groupe de travail entreprise par le Ministre en vue de mettre en œuvre une méthode innovatrice pour l'établissement à long terme d'un service de gestion des déchets à faible radioactivité en Ontario. Le groupe de travail a achevé ses travaux en 1996.

Sujets : Groupe de travail chargé d'étudier la gestion des déchets de faible radioactivité en Ontario; rapports; mémoire au cabinet; demandes de propositions; planification; comité; lignes directrices; liaison avec les ministères fédéraux, les sociétés d'État, les gouvernements régionaux et les communautés; relations avec les médias; séances d'information régionales; séances communautaires et ateliers; relations publiques;

programme de diffusion; programme de correspondance.

Numéro du dossier : RNCAN STPE 320

Efficacité énergétique

Description : Information générale et sur les programmes pour promouvoir une consommation efficace de l'énergie au Canada.

Sujets : Éducation et sensibilisation du public : Base de données nationale sur la consommation d'énergie; Défi d'une tonne. Résidentiel : Norme R-2000*; ÉnerGuide pour les maisons neuves; ENERGY STAR® pour les maisons neuves; ÉnerGuide pour les maisons; Encouragement éconergétique ÉnerGuide pour les maisons; Code modèle national de l'énergie pour les maisons – exigences relatives à l'efficacité énergétique des codes du bâtiment provinciaux et territoriaux. Bâtiments commerciaux et institutionnels : Code modèle national de l'énergie pour les bâtiments; Initiative des Innovateurs énergétiques; Appuis financiers pour l'amélioration du rendement énergétique; Programme d'encouragement pour les bâtiments commerciaux. Équipement : Règlement sur l'efficacité énergétique; ÉnerGuide pour l'équipement; Initiative ENERGY STAR®; Promotion et étiquetage de l'équipement. Industrie : ÉnerGuide pour l'industrie; Programme d'économie d'énergie dans l'industrie canadienne (PEEIC); Innovateurs énergétiques industriels; Programme d'encouragement pour les bâtiments industriels. Transports : Programme d'efficacité du carburant des véhicules automobiles; ÉnerGuide pour les véhicules; Initiative des véhicules personnels (Le Bon \$ens au volant); Programme des parcs automobiles (Écoflotte); Programme d'expansion du marché de l'éthanol; Programme du biodiesel; Programme des véhicules au gaz naturel; Alliance canadienne sur les piles à combustible dans le transport.

Multisectoriel/régional régional : Programme d'action pour les collectivités autochtones et nordiques. Activités du gouvernement : Initiative Prêcher par l'exemple; Initiative des bâtiments fédéraux; Initiative des véhicules fédéraux. * R-2000 est une marque officielle de Ressources naturelles Canada.

Numéro du dossier : RNCAN STPE 321

Programme pour la gestion des déchets de longue date

Description : Information produite ou reçue à l'échelon ministériel sur le programme pour la gestion des déchets de longue date, dont Ressources naturelles Canada assume la

responsabilité et qui est appliqué par l'Office de la gestion des déchets radioactifs de bas niveau (LLRWMO). Le programme comprend des activités relatives au nettoyage des déchets de longue date dans la région de Port Hope.

Sujets : LLRWMO; déchets de longue date; Initiative de la région de Port Hope; Port Hope; Port Granby; Welcome; Clarington; plan d'affaires du LLRWMO; rapport trimestriel du LLRWMO; rapport distribué tous les deux mois; rapport annuel du LLRWMO; Inventaire des déchets radioactifs; Ft. McMurray; Projet de redressement de Malvern; route de transport du Nord; Tulita; rapports; correspondance; renseignements au public; mémoires au Cabinet.

Numéro du dossier : NRCAN ETPS 210

Technologie énergétique

Description : Information relative au Centre de la technologie de l'énergie de CANMET, dans les domaines suivants : la mise au point de techniques dans les domaines de l'efficacité énergétique, des énergies renouvelables, des modes de transport de remplacement et des sables bitumineux; les procédés technologiques à haut rendement énergétique pour les habitations, les entreprises et les industries; les systèmes urbains de chauffage et de climatisation; les énergies renouvelables et les carburants de remplacement, y compris les piles à combustible; les technologies avancées de combustion à faible taux d'émission; le traitement et la catalyse environnementale pour la production de combustibles et la transformation des hydrocarbures; les produits et les technologies à haut rendement énergétique reliés aux combustibles métallurgiques; les technologies de séparation pour les secteurs du pétrole et de l'environnement, avec l'accent mis sur les sables bitumineux et le pétrole lourd; les techniques de valorisation des sables bitumineux et du pétrole lourd pour en faire du brut synthétique; l'ingénierie des procédés; l'intégration des procédés; les technologies de séchage avancées; les technologies de réfrigération et de thermopompe; les systèmes hybrides; les systèmes de transfert et de stockage de la chaleur; les systèmes photovoltaïques et les énergies renouvelables pour les collectivités éloignées.

Sujets : Projets de recherche et de développement axés sur l'énergie; technologie reliée à l'efficacité énergétique et aux énergies de remplacement; énergies renouvelables; combustibles fossiles; sélection et surveillance des projets; transfert et commercialisation

technologiques à l'échelle nationale et internationale.

Numéro du dossier : RNCan STPE 205

Secteur des minéraux et des métaux

Administration des mesures d'encouragement du secteur pétrolier (Fermé)

Description : Information relative à l'administration de la Loi sur la détermination de la participation et du contrôle canadiens et de la Loi sur le Programme d'encouragement du secteur pétrolier.

Sujets : Comités; conférences; questions d'énergie; questions de pétrole et de gaz; rapports de l'administration des mesures d'encouragement du secteur pétrolier; liaisons interministérielle, internationale et provinciale.

Numéro du dossier : RNCan SMM 110

Analyse des ressources et de l'approvisionnement en minéraux (Fermé)

Description : Information relative à l'analyse de l'approvisionnement en ressources minérales visant à assurer au Canada des réserves suffisantes en minéraux et en métaux.

Sujets : Analyse des ressources et de l'approvisionnement en minéraux; opérations; ressources et approvisionnement canadiens; Programme d'évaluation des ressources non renouvelables; prospection minérale au Canada; exploitation minière des fonds marins – par province; lois et règlements fédéraux sur l'exploitation minière des fonds marins; régime réglementaire pour les minéraux non combustibles des zones extracôtières; Registre des droits miniers pour la Baie d'Hudson, les régions extracôtières de T.-N.-L., de l'Î.-P.-É., de la N.-É., du Québec et de la C.-B.; technologie et services canadiens pour l'exploitation minière des fonds marins; information sur les sociétés d'exploitation minière des fonds marins; recherche étrangère dans les régions extracôtières canadiennes; exploitation minière internationale des fonds marins; information sur les consortiums d'exploitation minière internationale des fonds marins; exploitation minière des fonds marins aux États-Unis et en URSS; programmes scientifiques internationaux sur l'exploitation minière des fonds marins; frontières de l'exploitation minière des fonds marins et compétence sur les ressources; frontière canado - américaine et compétence sur les ressources; parcs marins nationaux; questions d'environnement et de pêche dans l'exploitation minière des fonds marins; évaluation des ressources minières des fonds marins; droit de la

mer; conférences des Nations Unies sur le droit de la mer; convention des Nations Unies sur le droit de la mer.

Numéro du dossier : RNCan SMM 590

Analyse économique, financière et sociale

Description : Renseignements concernant les politiques fiscales, financières et économiques fédérales; analyses et renseignements offerts aux investisseurs éventuels au Canada et à l'étranger; conseils au ministère des Finances, à l'Agence du revenu du Canada et à d'autres ministères fédéraux concernant la mise en œuvre des politiques touchant le secteur des minéraux et des métaux.

Sujets : Analyse de l'économie des minéraux; analyse économique et financière (DAEFS), fiscalité minière – comparaisons internationales; présentations lors de conférences; mémoires au Cabinet; séances d'information et exposés sur l'économie et la fiscalité; politiques du gouvernement fédéral; comités permanents du gouvernement fédéral; questions environnementales; études de l'exploration minière et de la mise en valeur des mines; comités, groupes d'étude et groupes de travail du gouvernement fédéral; climat international de l'investissement pour les activités minières; associations et organismes internationaux; Association minière du Canada (AMC); Association canadienne des prospecteurs et entrepreneurs (ACPE); Association charbonnière canadienne; regroupement de sociétés, acquisitions et alliances stratégiques; relations interministérielles, provinciales et internationales; groupe de travail intergouvernemental sur le climat d'investissement et la compétitivité dans le secteur minier (GTIGIM) – Conférence des ministres des Mines (CMM); propriété et contrôle étrangers; Division de l'analyse économique et régionale (DAER), renouvellements des bases de données et négociations; enquête fédérale et provinciale sur les mines et les concentrateurs; gestion des bases de données sur les concentrateurs et les mines; DAER – études sur le coût des facteurs; DAER – questions relatives aux collectivités minières; études par étapes; études de la compétitivité de l'industrie; étude des fonderies de métaux non ferreux; évaluation de la capacité de production (perspective); réserves; évaluations de l'exploration; investissement minier; observations économiques sur l'industrie minière; analyse coûts-avantages; études sur le libre-échange; exploitation minière et infrastructure de transport dans le Nord du Canada; analyse financière et

industrielle; marchés financiers et milieu de l'investissement; information de la Division de la fiscalité et de l'exploration (DFE) ayant trait aux actions accréditatives, aux programmes de contrôle et aux statistiques sur l'exploration minière; analyse des politiques fiscales; règles et dispositions de l'impôt fédéral sur le revenu; règles et dispositions de l'impôt fédéral sur le revenu régissant l'industrie minière; réforme fiscale fédérale; budgets du gouvernement fédéral; revenu provincial et impôt sur les mines; réformes fiscales provinciales et changements budgétaires; taxe sur les produits et services (TPS); lois et règlements régissant l'industrie minière; questions fiscales sur le commerce des minéraux; études et projets spéciaux sur la fiscalité minière; sous-comité de la fiscalité du groupe de travail intergouvernemental sur l'industrie minière (GTIGIM), dépenses relatives à la restauration minière – fiscalité et financement; Agence du revenu du Canada – questions; modèles fiscaux; analyse des politiques relatives à la fiscalité minière du gouvernement fédéral; Division des affaires autochtones et des collectivités durables (DAACD); questions relatives aux activités minières des Autochtones et au développement durable dans le secteur minier.

Numéro du dossier : RNCAN SMM 003

Détermination de la participation et du contrôle canadiens (Fermé)

Description : Information relative à l'élaboration et au maintien des politiques, des systèmes, des procédures et des règlements pour administrer la Loi sur la détermination de la participation et du contrôle canadiens (DPCC). Cela comprend la réception, le traitement et l'attestation des demandes pour le Programme du taux de participation canadienne (TPC) et de l'État de contrôle (EC).

Sujets : Renseignements sur les sociétés pour la détermination de la participation et du contrôle canadiens (DPCC); guide du DPCC; activités, comités et conférences du DPCC; rapports d'activités du DPCC; programmes du taux de participation canadienne et de l'état de contrôle (TPC/EC); documentation sur TPC/EC; attestations TPC/EC; lignes directrices TPC/EC; marches à suivre TPC/EC.

Numéro du dossier : RNCAN SMM 115

Direction de la technologie minière de CANMET (DTM)

Description : La Direction de la technologie minière se compose de deux laboratoires (les

Laboratoires des mines et des sciences minérales de CANMET et le Laboratoire de la technologie des matériaux de CANMET) qui effectuent des travaux de recherche et développement dans tous les domaines du cycle des minéraux et des métaux, soit l'extraction minière, le traitement des minéraux, le traitement métallurgique, la fabrication et le recyclage. Les Laboratoires des mines et des sciences minérales de CANMET (LMSM-CANMET) axent leurs activités de recherche et développement sur l'exploitation minière, le traitement des minéraux et les questions environnementales connexes : les effluents, les résidus et les stériles, les métaux dans l'environnement, la minéralogie; le contrôle du terrain, l'environnement minier souterrain, les solutions technologiques qui permettent de réduire les répercussions environnementales ainsi que les normes en matière de santé et de sécurité. Les LMSM-CANMET offrent des services de recherche et de conseils scientifiques aux ministères des gouvernements provinciaux, territoriaux et fédéral dont le mandat est de promouvoir ou de réglementer ces industries. Le Laboratoire de la technologie des matériaux de CANMET (LTM-CANMET) constitue la source d'information ministérielle sur la recherche appliquée qu'il effectue concernant tous les aspects de la production et de l'utilisation de produits minéraux et métalliques à valeur ajoutée, en particulier dans les domaines suivants : traitement métallurgique et joints métalliques, prévention de la corrosion, technologie des céramiques et du béton, essais physiques et mécaniques, micro caractérisation des matériaux, fabrication de prototypes et élaboration de matériaux avancés; contribution gouvernementale à l'élaboration de normes et de codes; information au sujet des oléoducs, des gazoducs et des ponts en béton; matériaux spécialisés pour la fabrication de produits éconergétiques réduisant les gaz à effet de serre.

Sujets : Conseil consultatif national du Ministre sur CANMET (Fermé); programmes fédéraux de recherche et de développement; évaluation des transferts technologiques et de la commercialisation; expansion des affaires. Conseil consultatif national en S-T pour les minéraux et les métaux (CCNMM); programmes fédéraux de recherche et de développement; évaluation du transfert technologique et de la commercialisation – LMSM; effluents des mines et des usines de concentration; restauration des sites miniers; métaux et environnement; recherche sur le drainage minier acide (DMA) : prévision,

prévention et contrôle, traitement et surveillance; Programme d'évaluation des techniques de mesure d'impact en milieu aquatique (Fermé); traitement métallurgique; matériaux de référence certifiés et élaborés sur demande pour l'industrie minière; analyses de référence de l'uranium; mécanisation et automatisation des mines; santé et sécurité dans les mines de charbon (Fermé); stabilité et contrôle du terrain; environnement minier souterrain; réglementation et législation minières; prospection; neutralisation des eaux de drainage dans l'environnement minier (NEDEM) et NEDEM 2000; déclasserement des sites miniers; Projet canadien de matériaux de référence certifiés (PCMRC); Programme d'essais d'aptitude des laboratoires d'analyse minière (PEA-CAM); systèmes de soutien des mines; programme d'évaluation des émissions de diesels (PEED). LTM – sélection des matériaux; fabrication de matériaux; rendement des matériaux; caractérisation des matériaux; production de produits prototypes de matériaux; moulage expérimental; essais de formabilité; essais de corrosion; essais mécaniques; recherche sur une vaste gamme de matériaux; simulation de procédés de fabrication; réduction de l'incidence environnementale des fonderies; filtration de métal en fusion; procédures de moulage de l'aluminium; amélioration des pratiques de postcombustion des fours; élimination des opérations de refroidissement et de trempage pour réduire la consommation d'énergie; amélioration de l'analyse des déchets; aciers à haut rendement; modélisation informatisée; caractérisation des poudres à base de métaux destinées aux piles rechargeables; techniques de formage de l'aluminium; fissuration des pipelines par corrosion; prévision de la dimension critique des fissures des pipelines; inhibiteurs de corrosion des pipelines; détection non destructive de fissures au moyen de transducteurs magnétiques électro-acoustiques; évaluation technique critique et amélioration des soudures; nouveaux alliages pour la machinerie marine; prévision de la résistance à la rupture de l'acier et des assemblages soudés dans des applications critiques; élaboration de codes et de normes pour la caractérisation fiable et l'utilisation d'acier moderne; choix des matériaux pour les chambres à combustion nouvelles et transformées; utilisation d'ajouts cimentaires; durabilité du béton; bétons pour les conditions climatiques extrêmes du Canada; béton à haut rendement; technologie avancée du béton; certification d'essais non destructifs; production efficace de métaux;

technologie des matériaux avancés; fiabilité de l'infrastructure.

Numéro du dossier : RNCAN SMM 004

Explosifs

Description : Information relative à la Loi sur les explosifs et à son Règlement, qui régissent la vente et l'entreposage des explosifs de minage, des agents propulsifs et des pièces pyrotechniques au Canada. Le Laboratoire canadien de recherche sur les explosifs (LCRE-CANMET) est la source d'information du pays pour ce qui est de la technologie relative à la fabrication, à l'entreposage, au transport et à l'utilisation d'explosifs; il est agréé à titre de laboratoire d'essais en vertu du Guide 17025 ISO/CEI. LCRE-CANMET détient de l'information sur les essais, l'évaluation des risques et la fabrication et l'utilisation d'explosifs. Il possède également une expertise dans le domaine des menaces d'explosion et de leur atténuation. La Division de la réglementation des explosifs s'occupe des permis et des licences et elle est appuyée par un programme d'inspection de la conformité.

Sujets : importation, fabrication, entreposage, vente et certains aspects du transport routier des explosifs de démolition, combustible, feux d'artifice et autres objets pyrotechniques. Règlement et lois sur les explosifs.

Numéro du dossier : RNCAN SMM 001

Politique de la détermination de la participation et du contrôle canadiens (Fermé)

Description : Information relative à l'élaboration et au maintien de politiques, de précédents et d'études spéciales pour administrer la Loi et le Règlement sur la détermination de la participation et du contrôle canadiens afin d'encourager l'augmentation de la canadienisation de l'industrie du pétrole.

Sujets : Comité de la participation et du contrôle canadiens (DPCC); conférences de la politique DPCC; rapports de la politique DPCC; Loi DPCC; définitions de la Loi DPCC; demandeurs admissibles selon la Loi DPCC; détermination du taux de participation canadienne et l'état de contrôle; administration, demandes et attestations en vertu de la Loi DPCC; divulgation de renseignements en vertu de la Loi DPCC; pouvoirs de réglementation en vertu de la Loi DPCC; application de la Loi DPCC; examen judiciaire et dispositions de transmission; règlement DPCC; définitions et applications des règlements DPCC; taux de participation canadienne spécifiés; taux de

participation canadienne autres que les taux spécifiés des compagnies d'assurance et des fiducies; administration des règlements DPCC; taux de participation canadienne des compagnies d'assurance et des fiducies; plans de règlements DPCC.

Numéro du dossier : RNCAN SMM 120

Politique du programme d'encouragement du secteur pétrolier (Fermé)

Description : Information relative à l'élaboration et à l'interprétation des lois et des règlements du Programme d'encouragement du secteur pétrolier en vue d'augmenter la canadienisation de l'industrie du pétrole ainsi que la mise en valeur et l'exploration au Canada. Elle comprend l'évaluation des cas précédents et l'élaboration de politiques, l'uniformité dans l'application de la Loi et du Règlement sur le PESP et la recherche, l'analyse et la prévision des besoins de l'industrie du pétrole et du gaz.

Sujets : Loi sur le programme d'encouragement du secteur pétrolier (PESP); définitions de la Loi sur le PESP; administration du PESP; divulgation de renseignements du PESP; application et dispositions générales du PESP; règlements du PESP; définitions des règlements du PESP.

Numéro du dossier : RNCAN SMM 130

Programme canadien d'encouragement à l'exploration et à la mise en valeur (PCEEMV) (Fermé)

Description : Information relative au Programme canadien d'encouragement à l'exploration et à la mise en valeur (PCEEMV) établi pour encourager les activités d'exploration et de mise en valeur du pétrole et du gaz sur les terres du Canada et au large des côtes, y compris l'élaboration de politiques et de règlements et la détermination de l'admissibilité des personnes et des sociétés au remboursement de dépenses approuvées dans ce domaine.

Sujets : Système automatisé de gestion des subventions; lois et règlements; rapports d'activités; comités; conférences; activités de liaison; communications; opérations; contrôle de la qualité; paiements et contrôles financiers; surveillance, prévision des dépenses; évaluations des demandes; contrôle du plafond de dépenses annuel; services techniques; vérifications; interprétation et décisions liées à la législation; formation et perfectionnement; consultations et demandes de renseignements.

Numéro du dossier : RNCAN SMM 596

Programme d'encouragement du secteur pétrolier (Fermé)

Description : Information relative à l'élaboration et au maintien des politiques, des systèmes, des procédures et des règlements pour accorder des subventions et le financement des coûts admissibles aux demandeurs. Cela comprend la réception, l'analyse et le traitement des demandes des sociétés relativement aux subventions et aux versements des paiements.

Sujets : Programme d'encouragement du secteur pétrolier (PESP); comités du PESP; système de gestion de l'information du PESP; prévisions, analyses et recherche portant sur l'encouragement du secteur pétrolier; activités du PESP; renseignements sur les demandeurs du PESP; procédures de traitement du PESP; évaluation des cas du PESP; contrôle et versements financiers du PESP; activités et contrôle des données du PESP; contrôle des cas PESP; puits et analyse des données géochimiques, géologiques et géophysiques; normes et contrôle de la qualité; examens et vérifications des encouragements du secteur pétrolier; normes et pratiques des examens et des vérifications.

Numéro du dossier : RNCAN SMM 125

Programme de stimulation de l'exploration minière au Canada (PSEMC) (Fermé)

Description : Information relative au Programme de stimulation de l'exploration minière au Canada (PSEMC) établi pour encourager les activités d'exploration et de mise en valeur minières, pétrolières et gazières sur les terres du Canada et au large des côtes, y compris l'élaboration de politiques et de règlements et la détermination de l'admissibilité des personnes et des sociétés au remboursement de dépenses approuvées dans ce domaine.

Sujets : Système automatisé de gestion des subventions; Base de données informatisée sur les activités d'exploration; lois et règlements; rapports d'activités; comités; conférences; activités de liaison; communications; opérations; contrôle de la qualité; paiements et contrôles financiers; surveillance; prévision des dépenses; évaluation; contrôle du plafond de dépenses annuel; services techniques; interprétations des décisions liées à la Loi et au Règlement sur le PSEMC; vérifications; formation et perfectionnement; politique; consultations et demandes de renseignements.

Numéro du dossier : RNCAN SMM 595

Programmes

Description : Information sur les problèmes d'environnement et de réglementation touchant

l'industrie des minéraux et des métaux au Canada, notamment sur l'accès aux terres, sur la biodiversité et sur la gérance de l'habitat à l'échelle internationale; statistiques sur l'industrie minière canadienne; le diamant et son marché mondial; droits miniers du gouvernement fédéral dans les zones extracôticières; Société de développement du Cap-Breton; système de certification prévu par le Processus de Kimberley pour l'importation de diamants bruts naturels.

Sujets : Association minière du Canada (AMC); comités, groupes de travail et groupes d'étude sur l'environnement et la réglementation; Processus de Kimberley; associations minières provinciales; Loi sur l'exportation et l'importation des diamants bruts; Société de développement du Cap-Breton (Devco) et mine Donkin; Stratégie nationale du diamant; santé, gérance de l'habitat et accès aux terres dans les domaines des mines, des minéraux et des métaux; préoccupations environnementales et écologiques; Loi canadienne sur la protection de l'environnement (LCPE), parcs nationaux; Loi canadienne sur l'évaluation environnementale (LCEE); projets et études sur l'utilisation des terres et les écosystèmes; production de statistiques et d'analyses sur l'exploration, la production minière, l'utilisation, l'emploi, les investissements, les indices économiques dans l'industrie des minéraux et des métaux; bases de données en ligne sur le Web; échange d'information sur la statistique des minéraux avec les associations; comité fédéral, provincial et territorial sur la statistique des minéraux; statistiques et analyses sur le commerce des minéraux; développement minier régional; programme régional fédéral (FERMÉ); entente auxiliaire Canada - Québec sur le développement économique des régions du Québec (FERMÉ); accord-cadre sur le développement économique des Territoires du Nord-Ouest (volet 2) (FERMÉ); accord sur la planification économique du Yukon (volet 2) (FERMÉ); Stratégie de développement du Nord; planification de l'utilisation des terres dans le Nord; utilisation des terres minières régionales; enjeux miniers régionaux et enjeux écologiques provinciaux; lois et règlements sur l'environnement; ententes sur l'exploitation des ressources minières (volet 2) (FERMÉ); évaluations environnementales de projets miniers; régime de réglementation des minéraux non combustibles extracôtiers; frontière canado - américaine et compétence sur les ressources; parcs marins nationaux; droit de la mer; liaison avec le ministère des Affaires étrangères,

Environnement Canada, Pêches et Océans Canada, Santé Canada, et Industrie Canada.

Numéro du dossier : RNCAN SMM 002

Secteur des sciences de la Terre

Bureau du scientifique principal

Description : Le scientifique principal est le conseiller principal en sciences et technologie du sous-ministre adjoint. L'information détenue par ce bureau porte sur les activités scientifiques et technologiques futures du Secteur, particulièrement en ce qui concerne une vision à long terme. Ce bureau est responsable de l'information sur les synergies et les nouvelles occasions de partenariat avec des groupes d'intervenants internes et externes.

Sujets : Liaison à l'échelle nationale et internationale; programmes de recherche et de développement, partenariats de recherche, échanges scientifiques et technologiques.

Numéro du dossier : RNCAN SST 006

Centre canadien de télédétection (CCT)

Description : Le CCT recueille et analyse des données provenant de satellites d'observation de la Terre ou d'autres sources pertinentes à des questions comme le développement durable, les changements climatiques, les risques naturels, le développement du Nord et le commerce et les investissements à l'échelle internationale. Le CCT détient l'information ministérielle au sujet des bases nationales de données géographiques et des techniques améliorées d'extraction des données de télédétection. L'équipe de l'Atlas national du Centre prépare un sommaire national de données géographiques canadiennes intégrées.

Sujets : Rapports; comités; conférences; partenariats et liens avec l'industrie au Canada, associations et organismes (Agence spatiale canadienne (ASC)), RADARSAT International Inc., industrie canadienne de la géomatique, Association canadienne des entreprises de géomatique (ACEG) ainsi que d'autres ministères; liens et partenariats internationaux pour l'observation de la Terre, notamment : Agence spatiale européenne (satellites radar ERS), SpotImage (satellite SPOT de France), National Aeronautics and Space Administration (NASA) et National Oceanic and Atmospheric Administration (NOAA) (satellite Landsat et satellite d'observation météorologique des États-Unis), autres centres internationaux de télédétection; liens et partenaires du transfert de technologie à l'échelle

internationale, notamment : Agence canadienne de développement international (ACDI), Centre de recherches pour le développement international (CRDI), ministère des Affaires étrangères et du Commerce international (MAECI); programmes nationaux de soutien à la télédétection; liens entre les milieux scientifiques et industriels; études économiques et conceptuelles; exigences de mission, développement technologique, diffusion de l'information (3W et Multimédia); développement d'algorithmes et de méthodes, recherche en traitement d'image et en intégration de données; service à la clientèle et communication; licence et propriété intellectuelle; recherches appliquées, développement, démonstration, activités de sensibilisation pertinentes pour les clients et les partenaires dans divers domaines, notamment : agriculture, foresterie, géologie, cartographie, hydrologie, glaces océaniques, aménagement des côtes, aide au développement international; cartographie à partir d'images, surveillance environnementale, changement mondial, recherches sur le milieu, gestion des informations territoriales, intégration des données, développement d'applications multimédia, opérations de stations de réception de données d'observation de la Terre; réception et traitement des données d'observation de la Terre; développement de systèmes pour utilisateurs; développement et entretien de systèmes d'archives et de distribution de données d'observation de la terre; spectroscopie; radiométrie; services et entretien des systèmes informatiques internes, d'ordinateurs et de réseaux; développement, implantation et gestion du système d'accès géo données; diffusion de géoinformation; formats d'échange de données; normes géomatiques; politique ministérielle et plan de liaison; études de marchés.

Numéro du dossier : RNCAN SST 001

Direction de la géologie marine et sédimentaire

Description : Information relative à la gestion et aux opérations de la Direction de la géologie marine et sédimentaire, notamment la cartographie de surface et de subsurface du substratum et des dépôts en surface et à de faibles profondeurs pour l'interprétation de la géologie du Canada; géologie de subsurface, risques associés au relief; géomorphologie et glaciologie, en mettant l'accent sur la sécurité publique et l'environnement; information concernant la répartition, les propriétés géotechniques et l'utilisation économique des matériaux non consolidés à la surface de la Terre; levés géoscientifiques dans les zones côtières et

extracôtières; risques et qualité environnementale de vastes zones côtières et extracôtières du Canada; information géologique, géochimique et géophysique sur les zones côtières et extracôtières, sur le plancher océanique, ainsi que sur les bassins sédimentaires et sur les mouvements de la croûte dans les zones côtières et extracôtières; connaissances géoscientifiques sur les ressources continentales et extracôtières du Canada en pétrole, en gaz naturel et en charbon; paléontologie et palynologie; changement climatique; glaciers; calottes glaciaires; histoire des glaces et dépôts glaciaires.

Sujets : Comités; conférences; liaison; associations et organisations; travaux sur le terrain; levés; recherche et développement; initiative des métaux dans l'environnement; groupe de recherche et de développement énergétiques; différends frontaliers; droit de la mer; projets de recherche; analyse de bassins; recherche en sédimentologie; stratigraphie; géologie structurale; paléoécologie; géologie du charbon; géologie du pétrole; géochimie organique; ressources pétrolières et gazières, hydrates de gaz et exploration; géologie régionale; îles de l'Arctique; partie continentale; Ouest du Canada; exploitation et recherche en milieu océanique; géologie du milieu marin; science des terrains; études environnementales; publications et édition; recherche sur le pergélisol; transport et exploitation des hydrocarbures; environnements quaternaires; laboratoires de paléontologie et de datation; géologie quaternaire; prospection glacio-sédimentaire; ententes fédérales - provinciales, essais et installation d'étalonnage; changements climatiques; hydrates de gaz; risques naturels; hydrogéologie; eaux souterraines.

Numéro du dossier : RNCAN SST 008

Direction des services cartographiques

Description : Information relative à la formulation et au maintien de normes nationales en cartographie et production de renseignements topographiques, toponymiques et aéronautiques au Canada. Information relative à la cartographie détaillée du territoire canadien, montrant le relief, les lacs, les rivières, les routes, les immeubles, les aéroports, les canaux ainsi que les noms des éléments et des lieux.

Sujets : Services cartographiques; GeoBase; subventions et contributions; propositions spontanées; rapports d'activités; associations et organisations; relations avec les entreprises, les autres ministères, les provinces et les pays étrangers; soutien à l'industrie; comités;

conférences; partenariats; projets à l'étranger; recherche et développement; Base nationale de données topographiques (BNDT); cartes du Système national de référence topographique (SNRC); données numériques d'élévation du Canada (DNEC); représentation graphique matricielle numérisée ARC (ADRG); Canmatrix et Canimage, données matricielles; Vector map level O – VmapO; programmes des régions du Nord et de l'Arctique; cartes et cartographie; télédétection; cartographie topographique; cartographie d'urgence; cartographie topographique numérique; conversion des données; structuration des données; révision des données; systèmes d'information géographique; nouvelle cartographie; nomenclature et toponymie; contrôle de la qualité; assurance de la qualité; révision des cartes; cartes dérivées; normes et spécifications; métadonnées géospatiales; levés de contrôle; photographie aérienne; Phototèque nationale de l'air (PNA); Comité interministériel des levés aériens; base de données des levés aériens; Système d'information sur la photographie aérienne; distribution des données et des cartes; Bureau des cartes du Canada (BCC); distributeurs; soutien aux usagers; requêtes; cartographie aéronautique; information de vol; produits de vol aux instruments; supplément de vol du Canada; supplément des hydroaérodromes; régions et zones; produits de vol à vue; cartes; Système canadien de cartographie aéronautique; Base de données sur les noms géographiques du Canada; Commission de toponymie du Canada (CTC); services techniques; imagerie; matériel reprographique; impression prépresse.

Numéro du dossier : RNCAN SST 002

Division internationale

Description : L'information contrôlée par cette division porte sur le développement durable dans les pays en développement et comprend de l'information sur les partenariats avec les agences de développement, les institutions financières internationales et les organismes des Nations Unies; la participation au sein d'Équipe Canada du MAECI et aux missions commerciales de RNCAN et du SST; la gestion de la propriété intellectuelle, des protocoles d'entente et des autres accords commerciaux du SST, tant nationaux qu'internationaux; les politiques, les lignes directrices et les procédures opérationnelles.

Sujets : Missions commerciales internationales; développement international dans le domaine des sciences de la Terre; occasions et relations d'affaires internationales; partenariats et

collaboration en matière de S et T, de gestion et d'expansion des entreprises; rapports administratifs; liens avec les entreprises; accords relatifs aux licences; brevets; propriété intellectuelle; marque de commerce.

Numéro du dossier : RNCAN SST 005

Division de la politique, de l'analyse économique et de la planification

Description : Information relative à la gestion et aux opérations de la Division de la politique, de l'analyse économique et de la planification, notamment l'élaboration et l'analyse des politiques, l'analyse économique, la planification stratégique, la réponse sectorielle aux exigences du gouvernement en matière de rapports obligatoires, et la coordination.

Sujets : Information stratégique globale concernant les priorités du gouvernement et du Ministère, analyse des politiques stratégiques, conseils sur la planification stratégique, réponse aux exigences du gouvernement en matière de rapports obligatoires, coordination de conseils externes

Numéro du dossier : RNCAN SST 007

Division des levés géodésiques

Description : L'information gérée par cette division concerne les valeurs principales de référence pour la latitude, la longitude, les hauteurs et la gravimétrie utilisées à des fins de géocodage et pour les sciences de la Terre. Cette division détient l'information concernant les réseaux nationaux de points de contrôle gravimétrique et géodésique faisant partie intégrante du Système canadien de référence spatiale (CSRS), une norme nationale de l'information géospatiale et des sciences de la Terre. La Division des levés géodésiques représente la source d'information ministérielle en ce qui concerne le Système GPS, le Système canadien de contrôle actif (CACS) et le Réseau de base canadien (RBC); l'orientation de la Terre dans l'espace, la gravimétrie et les modèles du géoïde. La Division collabore avec des organismes scientifiques, des industries et des universités.

Sujets : Levés géodésiques; opérations; associations et organisations; liens avec les entreprises, les autres ministères, les provinces et les pays étrangers; comités; conférences; protocoles d'entente; Système canadien de référence spatiale (CSRS); Système canadien de contrôle actif (CACS); Système canadien d'information géodésique; programmes gravimétriques nationaux; calibrage des mesures

électroniques des distances; bases d'opérations; réseaux étalons GPS; gestion des données géodésiques; analyse et compensation des données géodésiques; services des clients du domaine de la géodésie; Système de référence et compensation nord-américain (NAD83); Système de référence en altimétrie et compensation nord-américain (NAVD88); Collaboration internationale – service international de GPS, service international de RILB, service international de la Rotation de la Terre, Association internationale de géodésie; Levés géodésiques nationaux des États-Unis; études de terrains géodésiques et gravimétriques; équipement et instruments d'arpentage; système de levés par inertie; systèmes de nivellement; système mondial de positionnement (GPS); canevas de planimétrie de premier ordre; canevas d'altimétrie de premier ordre; système Doppler par satellite; interférométrie à très longue base; Réseau de normalisation canadien de la gravimétrie; gravimètre canadien de supraconductivité; gravimétrie – absolue, relative et dynamique; modèle géoïde; Réseau de base canadien; impartition; liste de fournisseurs à l'intention des entrepreneurs en projets géodésiques; normes, cartes et bases de données gravimétriques.

Numéro du dossier : RNCAN SST 003

Levés officiels

Description : Conformément à la Loi sur les arpentages des terres du Canada, l'arpenteur en chef des terres du Canada (Division des levés officiels) a la garde de toutes les archives (carnets, rapports, journaux, plans d'arpentage, directives et correspondance) ayant trait aux levés effectués sur les terres du Canada. Celles-ci comprennent les réserves indiennes, les parcs nationaux, les zones au large des côtes et toutes les terres dans les territoires qui ne sont pas des propriétés privées. Les archives datent des années suivant 1870 jusqu'à aujourd'hui et comprennent l'information relative à la gestion et à la réglementation de tous les levés effectués sur les terres du Canada; aux limites interprovinciales; à la frontière entre le Canada et les États-Unis, y compris l'information concernant le positionnement des points de la frontière, au règlement des différends et des problèmes de compétence, à la réglementation des projets de construction ainsi qu'à l'enlèvement des obstructions sur la frontière.

Sujets : Levés officiels, activités et réunions de la division; rapports d'activités; résultats du contrôle des plans d'arpentage; analyse des rapports sur les levés réalisés; projets; demandes d'information

sur les levés; subventions et contributions; associations et organisations; système d'information des archives d'arpentage; liaison avec les entreprises, les autres ministères, les provinces et les pays; comités et conférences; modernisation et normes; protocoles d'entente; contrats; levés des réserves indiennes; questions juridiques; revendications territoriales des autochtones; changement de noms des réserves indiennes; lieux historiques nationaux; réserves nationales d'espèces sauvages et refuges d'oiseaux migrateurs; emprises de gazoduc, de chemins et de lignes de transport d'électricité dans les territoires; cartographie des ressources territoriales; levés des exploitations minières territoriales; levés d'établissements; commissions des limites interprovinciales et territoriales et les levés connexes; levés des frontières internationales; zones d'arpentages coordonnés; zones quadrillées de pétrole et de gaz; levés aériens; information et méthodes concernant les levés; information et méthodes pour les levés des zones extracôtières; manuel d'instructions pour l'arpentage des terres du Canada; accords interministériels et intergouvernementaux; lois et règlements; descriptions des circonscriptions électorales; système de référence nord-américain et compensation; levés du pétrole et du gaz dans les zones extracôtières; base de données coordonnées des bornes d'arpentage officielles; dépôt des archives d'arpentage; Commission de la frontière internationale; questions frontalières internationales et extracôtières; réglementation relative aux limites; frontière internationale – activités sur le terrain; coordonnées géographiques des bornes d'arpentage; limites des réserves indiennes.

Numéro du dossier : RNCAN SST 004

Minéraux et géoscience régionale

Description : Information relative à la cartographie et à l'interprétation de la géologie du Bouclier canadien et de la Cordillère; géologie profonde de la croûte continentale canadienne; exploitation des observatoires nationaux de séismologie, de géodynamique et de géomagnétisme; exécution de programmes nationaux de cartographie des champs magnétiques de la Terre; adoption de normes et attribution de contrats pour la réalisation de levés géophysiques aériens; information sur les catastrophes naturelles comme les tremblements de terre et les orages magnétiques; gîtes minéraux au Canada, notamment techniques et lignes directrices en matière de prospection; information

sur les gîtes minéraux pour l'aménagement du territoire et l'élaboration de politiques; levés géochimiques régionaux.

Sujets : Comités; conférences; liaison; associations et organisations; travaux sur le terrain; recherche et développement; publications des bibliothèques; sismologie; réseaux sismographiques canadiens; station sismologique de Yellowknife; développement et appareillage des systèmes de sismologie; centre des données; études des tremblements de terre et des aléas séismiques; études sismologiques de la structure terrestre; surveillance sismique des explosions nucléaires; géomagnétisme; réseau canadien d'observatoires magnétiques; développement et appareillage des systèmes géomagnétiques; études sur la structure terrestre; paléomagnétisme; géodynamique; centre de données géophysiques; processus liés aux couches profondes de la Terre et changements climatiques planétaires; dynamique crustale régionale; aéromagnétique, contrats de levés, normes, cartes, logiciels; géologie du continent; cartes géologiques; géochronologie; pétrographie; paléontologie; ressources minérales, publication et édition; géophysique d'exploration, recherche et développement des instruments, essais et installations d'étalonnages; géophysique de rayonnement et des sondages; levés radiométriques aériens; géochimie d'exploration; levés nationaux de reconnaissance géochimique; métaux dans un milieu naturel; application des mathématiques en géologie; systèmes d'information sur les ressources minérales; géologie des gîtes minéraux; minéralogie et chimie analytique; collections nationales; services d'information sur les roches et les minéraux; évaluation des ressources minérales régionales; études de métallogénie régionales.

Numéro du dossier : RNCAN SST 009

Service canadien des forêts

Centres de foresterie à l'échelle nationale/Réseaux de sciences et technologie

Description : Les cinq centres de foresterie nationaux prennent en charge un programme national de recherche qui appuie les priorités du Canada en matière de politique forestière nationale et internationale. Les centres du SCF mènent des recherches dans de nombreux domaines : biodiversité, biotechnologie, changements climatiques, écologie forestière et dynamique des écosystèmes, entomologie; pathologie, surveillance, incendies de forêt, du

paysage forestier, sylviculture, pratiques forestières et là, Ils prennent également en charge le transfert technologique, communications et services de bibliothèques. Les centres sont bien placés pour fournir la perspective et le contexte stratégique qui conviennent aux enjeux forestiers locaux dans toutes les régions du Canada. Ils tissent des liens et forment des partenariats avec les provinces et les territoires, le secteur forestier canadien, les Premières nations, les universités, les établissements de recherche privés, les institutions internationales et les organismes non gouvernementaux, afin de mettre en lumière les problèmes scientifiques d'intérêt stratégique pour le Canada, et d'amener les grands intervenants du pays en science et en technologie à adopter une attitude d'inclusion et de collaboration dans le domaine de la recherche forestière. En outre, les centres de foresterie facilitent l'exécution des programmes du SCF visant l'aménagement forestier durable, comme le Programme canadien de forêts modèles. Ils participent également au Programme forestier des Premières nations dont l'objectif est de faire progresser l'aménagement forestier durable dans les milieux autochtones, ainsi qu'au volet Démonstration et évaluation de plantations du programme Forêt 2020 qui vient appuyer la recherche sur les changements climatiques et la séquestration du carbone.

Sujets : Une synthèse du savoir et de l'information; les changements climatiques et la recherche sur les incendies; les processus des écosystèmes forestiers; l'amélioration de la production et de la protection du bois d'œuvre; la santé des forêts et la biodiversité; l'aménagement forestier durable (Programme des forêts modèles du Canada), les Premières nations (Programme forestier des Premières nations) et les changements climatiques (Études de faisabilité de boisement pour la séquestration du carbone).

Numéro du dossier : RNCAN SCF 004

Direction de l'industrie, de l'économie et des programmes (DGIÉP)

Description : La Direction gère l'information concernant le commerce des produits forestiers, l'approvisionnement en ressources, la politique industrielle et l'accès aux marchés ainsi que le développement durable continu. Elle dresse notamment des statistiques forestières, établit une liaison avec l'industrie ainsi que des programmes de partenariat et elle renforce les capacités des Premières nations dans la gestion forestière. La DGIÉP détient également de l'information sur l'élaboration de critères et d'indicateurs, sur le

rapport concernant l'état des forêts du Canada, sur le Programme national de données sur les forêts (PNDF) et sur d'autres programmes forestiers fédéraux. La Direction prodigue également des conseils concernant le secteur des forêts et réalise des analyses utilisées dans le cadre des négociations du Protocole de Kyoto et d'autres initiatives nationales liées au changement climatique.

Sujets : Le Programme de forêts modèles du Canada, la liaison avec la Fondation canadienne de l'arbre; le Programme forestier des Premières nations, le Comité canadien de l'inventaire forestier, le Programme national de données sur les forêts; les analyses économiques; les puits forestiers dans le Protocole de Kyoto; l'appui à Forintek Canada Corp.(Forintek) et à l'Institut canadien de recherches sur les pâtes et papiers (Paprican), au Programme canadien d'exportation des produits du bois (Produits de bois canadiens); le Programme Valeur au bois, l'appui de forêts 2020 aux programmes sur les terres territoriales et domaniales et d'autres programmes forestiers de compétences fédérales.

Numéro du dossier : RNCAN SCF 002

Direction des politiques, de la planification et des affaires internationales (DPPAI)

Description : Contient de l'information ayant trait aux activités de la Direction tant à l'échelle nationale qu'à l'échelle internationale. La Direction coordonne et met en œuvre l'approche stratégique et politique du SCF en plus d'en assurer le suivi; assure la coordination des enjeux horizontaux ayant trait aux forêts tant avec les différents secteurs de RNCAN qu'avec les autres ministères et gouvernements, prépare les positions sectorielles fondées sur les évaluations de ces enjeux et est responsable des rapports réglementaires. À l'échelle nationale, la Direction gère la coordination des relations fédérales-provinciales-territoriales et elle influence l'élaboration des politiques au sein du secteur forestier au Canada. La Direction est présente sur la scène internationale, définissant et faisant valoir la position canadienne à l'égard de la foresterie auprès des instances internationales.

Sujets : Politiques, planification et affaires internationales; relations fédérales-provinciales-territoriales; position fédérale et consensus national sur les politiques afférentes aux forêts, incluant les affaires autochtones et les boisés privés; les dossiers horizontaux touchant l'ensemble du gouvernement, dont la Stratégie de développement durable de RNCAN, le

développement régional, les lois et les engagements fédéraux ayant une incidence environnementale sur les forêts, et les initiatives fédérales visant les collectivités rurales; le rapport annuel au Parlement sur l'état des forêts au Canada; la planification stratégique et opérationnelle; le processus de gestion des dépenses et des résultats; le Conseil canadien des ministres des forêts et ses initiatives, dont le bilan national 2005 sur les critères et les indicateurs de l'aménagement durable des forêts au Canada; la Stratégie nationale sur la forêt 2003-2008, la coalition connexe et la réponse du gouvernement fédéral; le Secrétariat du Processus de Montréal pour la conservation et l'aménagement durable des forêts tempérées et boréales; la coordination des ententes internationales bilatérales; le Forum des Nations Unies sur les forêts (FNUF); la Commission du développement durable (CDD); Convention sur le commerce international des espèces de faune et de flore sauvages menacées d'extinction (CITES); Convention sur la diversité biologique; l'Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture (FAO); la Commission nord-américaine sur les forêts; l'Union mondiale pour la nature; le suivi du Congrès forestier mondial de 2003; l'Organisation internationale des bois tropicaux; les cahiers d'information du SCF pour la haute direction.

Numéro du dossier : RNCAN SCF 001

Direction des sciences

Description : La Direction des sciences gère l'information relative aux programmes scientifiques du SCF, à l'innovation en matière de sciences et technologie (S et T), aux nouveaux modèles de prestation des S et T, aux relations avec les clients, à la gestion des connaissances et des relations entre les sciences et les politiques, notamment la planification stratégique, la mise en œuvre et l'évaluation du Programme national de S et T; l'information relative à la politique scientifique; les occasions d'affaires et de marketing pour la commercialisation et le transfert des technologies forestières.

Sujets : Coordination des S et T; conseils de nature scientifique; Institut de recherche en génie forestier du Canada (FERIC); occasions liées à la S et T et primes au mérite; santé et quarantaine des plantes; coordination de l'engagement du SCF à l'égard des questions de S et T touchant le gouvernement fédéral; évaluation de programmes; Union internationale des instituts de recherches forestières (IUFRO); Conseil consultatif national en matière de S et T; NABFOR; Conseil canadien

pour l'innovation en foresterie (CCIF); Groupe de travail sur les S et T; forêts expérimentales; cadre de gestion des S et T; promotion des chercheurs scientifiques; publication et révision en matière de S et T; ententes et protocoles d'entente en matière de S et T; programme de partenariat entre le SCF, le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie et le Conseil de recherches en sciences humaines (CRSNG/CRSH); suppléments aux étudiants de deuxième cycle; bioénergie/Programme de recherches et de développement énergétiques (PRDE); Programme de l'énergie forestière (ENFOR); propriété intellectuelle; commercialisation; transfert de technologie; Agence internationale de l'énergie (AIE); marketing en matière de S et T; gestion des connaissances; réseaux de S et T; espèces envahissantes; biodiversité; stratégie canadienne en matière de biotechnologie, S et T internationale en matière de changement climatique, plan d'affaires du SCF en matière de S et T.

Numéro du dossier : RNCAN SCF 003

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Division des politiques stratégiques

Base de données des nominations par décret et des nominations ministérielles

Description : Ce fichier comprend des renseignements concernant les nominations par décret et les nominations ministérielles à des commissions, des comités et des conseils consultatifs de Ressources naturelles Canada. Les renseignements peuvent inclure le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, l'adresse de courrier électronique, le sexe et l'âge des personnes désignées et les faits saillants de leur carrière.

Catégorie de personnes : Les personnes qui ont posé leur candidature pour faire partie des commissions, des comités ou des conseils consultatifs ou qui ont été nommées au sein de ces derniers par le ministre de Ressources naturelles Canada.

But : Coordonner la sélection et le placement des personnes désignées et gérer le programme de nominations de l'institution. Les renseignements comprennent l'information sur les organismes et les conseils d'administration participant au processus et sur les personnes devant faire l'objet d'une nomination ou d'une reconduction.

Usages compatibles : Aucun autre usage n'est prévu pour ces renseignements.

Normes de conservation et de destruction :

Ces renseignements seront conservés par RNCAN pendant 15 ans après que la personne a quitté le poste puis ils seront détruits.

No. ADD : 85/010

Renvoi au dossier # : RNCAN DPS 001

Enregistrement (SCT) : 005578

Numéro de fichier : RNCAN PPU 065

Secteur de la gestion intégrée

Banque de données des demandes de communication de renseignements

Description : Ce fichier contient de l'information relative au traitement des demandes officielles de communication en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Il comprend les avis, les copies de documents, les plaintes et les enquêtes impliquant des individus, des tiers, les commissaires à l'information et à la protection de la vie privée et la Cour fédérale.

Catégorie de personnes : Toute personne présente au Canada lors du traitement de la demande.

But : Les renseignements de ce fichier servent à répondre aux demandes de consultation et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues.

Usages compatibles : Communiquer des renseignements aux organismes d'enquête en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Normes de conservation et de destruction : Les demandes de communication sont conservées pendant deux ans après que la demande a été complétée, et elles sont ensuite détruites.

No. ADD : 99/025

Renvoi au dossier # : RNCAN SSI 710

Enregistrement (SCT) : 000403

Numéro de fichier : RNCAN PPU 030

Base de données pour la surveillance de l'utilisation des logiciels

Description : Ce fichier comprend des renseignements dans une base de données décrivant l'utilisation des ordinateurs et des logiciels sur les postes de travail individuels appartenant au Ministère. La base de données contient des renseignements détaillés sur l'utilisation des ordinateurs, y compris les logiciels installés sur un ordinateur particulier la durée d'utilisation d'un logiciel ou d'un poste de travail particulier, et peut comporter un lien vers le nom ou au poste de travail d'un employé. Elle pourrait

également inclure des renseignements sur la fréquence d'utilisation d'un logiciel particulier sur un poste de travail au moyen d'un registre de surveillance du réseau électronique qui indique le nombre de personnes avec laquelle chaque ordinateur est enregistré.

Catégorie de personnes : Tous les employés, étudiants, entrepreneurs ou membres du personnel d'agences d'aide temporaire au sein de Ressources naturelles Canada.

But : Ces renseignements ont été compilés afin d'examiner et de surveiller l'utilisation du matériel et des logiciels sur les ordinateurs et d'assurer la conformité aux accords de licences pour des logiciels.

Usages compatibles : Ces renseignements peuvent être utilisés afin de dresser un inventaire de l'ordinateur, c'est-à-dire du matériel et des logiciels informatiques, ils peuvent être utilisés par un juge justifier toute mesure disciplinaire prise en cas de violation des accords de licence ou d'utilisation de logiciels non autorisés sur les ordinateurs appartenant au Ministère.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers seront conservés pendant deux ans puis détruits.

No. ADD : 99/003

Renvoi au dossier # : RNCAN SSI 002

Enregistrement (SCT) : 005577

Numéro de fichier : RNCAN PPU 095

Contrats de services

Description : Ce fichier contient de l'information relative à la prestation de services par des particuliers ou des entreprises du secteur privé afin de faciliter l'organisation des activités et programmes du Ministère.

Catégorie de personnes : Entrepreneurs.

But : Ce fichier a pour but de pourvoir des renseignements liés aux contrats adjudés par RNCAN. Les contrats adjudés au nom du Ministère par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ne sont pas inclus.

Usages compatibles : Compiler des renseignements statistiques concernant le nombre de contrats accordés par le Ministère.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six ans après l'exécution et le non renouvellement du contrat; ensuite, ils sont détruits.

No. ADD : 99/003

Renvoi au dossier # : RNCAN SGI 790

Enregistrement (SCT) : 000404

Numéro de fichier : RNCAN PPU 035

Dossiers d'enquête de sécurité

Description : Ce fichier contient des rapports sur les plaintes et les irrégularités se rapportant à des questions criminelles ou à des questions de sécurité. Ce fichier peut également comprendre des renseignements personnels obtenus au sujet de personnes au cours d'une enquête effectuée par le Bureau de la sécurité du Ministère. Ce fichier se compose de rapports d'enquêtes et d'occurrences, de déclarations écrites, de pièces documentaires et d'autre correspondance connexe. Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être conservés sous forme de documents papier ou sur support automatisé/électronique/magnétique.

Catégorie de personnes : Employés du Ministère, entrepreneurs faisant affaire avec le Ministère et le grand public.

But : Le but de ce fichier est de faire enquête sur les présumées infractions criminelles et infractions prévues par une loi contre le Ministère ou par un employé et d'en déterminer la véracité. Le but de ce fichier est également d'enregistrer des renseignements sur les violations et les infractions en matière de sécurité. Il peut aussi être utilisé comme preuve devant les tribunaux, et pour surveiller les tendances, déterminer les mesures correctives à prendre, évaluer l'efficacité des mesures de protection et partager l'information avec les ressources humaines et d'autres ministères.

Usages compatibles : Les renseignements sont utilisés par les autorités ministérielles afin d'appuyer les décisions au sujet de mesures disciplinaires. Dans le cas d'une enquête criminelle, les documents sont mis à la disposition de la GRC ou de tout autre service de police ou organisme d'enquête reconnu. Ces renseignements sont également utilisés aux fins de planification, d'évaluation et de statistiques.

Normes de conservation et de destruction : Ces documents sont conservés pendant cinq ans après la dernière utilisation administrative. Les Archives nationales sont consultés au besoin si certains dossiers doivent être conservés plus longtemps.

No. ADD : En cours de négociation

Renvoi au dossier # : RNCAN SGI 003

Enregistrement (SCT) : 004135

Numéro de fichier : RNCAN PPU 087

Paiements aux fournisseurs

Description : Ce fichier faisant partie du système financier du Ministère contient des renseignements concernant tous les paiements émis par celui-ci.

Les renseignements concernant les fournisseurs et les employés du Ministère sont recueillis sous un numéro de fournisseur unique. Dans le cas des employés du Ministère, le numéro de fournisseur sera le Code d'identification de dossier personnel (CDIP). Le fichier contient des noms, des adresses des sommes payées, des numéros de facture, la date d'inscription dans le fichier et le bloc de codage financier qui permet de classer les paiements selon le plan comptable du gouvernement du Canada.

Catégorie de personnes : Tout fournisseur ou employé du Ministère recevant des paiements/remboursements par l'entremise du système financier du Ministère.

But : Le but du fichier de renseignements est de traiter et d'enregistrer tous les paiements effectués par le Ministère.

Usages compatibles : Ces renseignements sont utilisés pour comptabiliser les dépenses ministérielles 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 des demandes provenant du Ministère, et la préparation de rapports sur les dépenses. Des renseignements sur les paiements sont aussi téléchargés vers d'autres systèmes internes pour les rapports de gestion. Les données sont seulement divulguées à des sources extérieures par l'entremise de la Loi sur l'accès à l'information.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six ans, après quoi ils sont détruits.

No. ADD : 99/004

Renvoi au dossier # : RNCAN SGI 720

Enregistrement (SCT) : 003340

Numéro de fichier : RNCAN PPU 080

Plaintes déposées auprès de la Commission canadienne des droits de la personne

Description : Cette banque contient de l'information sur les plaintes déposées auprès de la Commission canadienne des droits de la personne. Elle comprend une description de la plainte, le compte-rendu des témoins, des avis juridiques, le rapport d'enquête et de la correspondance pertinente .

Catégorie de personnes : Ces données concernent les employés et les anciens employés du Ministère ainsi que les membres du public qui ont déposé une plainte de discrimination de la part du Ministère.

But : Cette banque de données sert à rassembler

et à conserver les dossiers de plaintes déposées auprès de la Commission canadienne des droits de la personne alléguant de la discrimination à l'égard d'un employé ou d'un membre du public fondée sur un des motifs prévus dans la Loi canadienne sur les droits de la personne.

Usages compatibles : Ces registres servent à contribuer à l'enquête servant à déterminer si de la discrimination a eu lieu ou non ainsi qu'à recommander et appuyer les mesures appropriées à la gestion de façon à résoudre les plaintes.

Normes de conservation et de destruction : Les registres sont détruits deux ans après la dernière utilisation administrative.

No. ADD : 99/025

Renvoi au dossier # : RNCAN SSI 765

Enregistrement (SCT) : 003307

Numéro de fichier : RNCAN PPU 075

Renseignements divulgués aux organismes d'enquête fédéraux

Description : Conformément au paragraphe 8(4) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, ce fichier, conservé à l'administration centrale, a été établi dans le but de conserver les copies des demandes de renseignements personnels et les réponses à de telles demandes, avec les détails connexes. Celles-ci sont présentées par des organismes d'enquête fédéraux dûment autorisés en vertu de l'alinéa 8(2)e) de la même loi aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province, ou dans le cadre d'une enquête légale.

Catégorie de personnes : Les personnes à propos desquelles une demande de renseignements a été présentée par un organisme d'enquête fédéral, conformément à l'alinéa 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

But : Ce fichier a pour but de permettre au Commissaire à la protection de la vie privée d'examiner la communication des renseignements et leur nombre en vertu de l'alinéa 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels faites à un organisme d'enquête fédéral aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province, ou dans le cadre d'une enquête légale.

Usages compatibles : Ce fichier est utilisé pour compiler des statistiques relatives aux demandes des organismes d'enquête fédéraux. On l'utilise également dans le but de vérifier les conditions dans lesquelles des renseignements sont divulgués aux organismes d'enquête, en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements contenus dans ce fichier sont conservés pendant deux ans après la dernière utilisation administrative, puis ils sont ensuite détruits.

No. ADD : En cours de négociation

Renvoi au dossier # : RNCAN SGI 002

Enregistrement (SCT) : 004062

Numéro de fichier : RNCAN PPU 085

Renseignements sur les dépôts bancaires électroniques

Description : Ce fichier comprend les renseignements contenus dans le système financier du Ministère, plus précisément les renseignements sur les comptes bancaires des employés ministériels qui ont choisi de se faire rembourser leurs dépenses au moyen d'un dépôt direct. Les renseignements sont classés par Code d'identification de dossier personnel (CIDP) et comprennent le nom de famille et le prénom de l'employé, sa banque, sa succursale et son numéro de compte.

Catégorie de personnes : Les employés de RNCAN, y compris les employés qui sont des étudiants, qui ont demandé le paiement/remboursement de leurs dépenses au moyen d'un dépôt électronique dans leur compte bancaire.

But : Ces renseignements financiers sont utilisés pour le traitement des demandes de paiement afin de rembourser les dépenses des employés ministériels au moyen d'un dépôt électronique dans un compte bancaire précisé. La demande de paiement, ainsi que les renseignements sur le compte, sont transférés par voie électronique au Système normalisé des paiements contrôlé par TPSGC.

Usages compatibles : Il n'y a pas d'usage compatible pour cette information.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six ans après la dernière action, puis détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : RNCAN SGI 765

Enregistrement (SCT) : 005579

Numéro de fichier : RNCAN PPU 105

Secteur de la technologie et des programmes énergétiques

Activités de consultation

Description : Ce fichier contient les résultats de consultations entreprises par RNCAN sur des questions touchant ses activités. Les

renseignements personnels peuvent comprendre le nom, l'adresse, les numéros de téléphone et de télécopieur, l'adresse électronique ainsi que le point de vue personnel et l'opinion des participants.

Catégorie de personnes : Les personnes qui ont communiqué leur opinion et leur point de vue à RNCAN au cours des activités de consultation.

But : Connaître le point de vue et l'opinion des personnes sur diverses questions liées aux activités de Ressources naturelles Canada ainsi que déterminer les nouvelles tendances et les préoccupations. Ces opinions et suggestions pourraient donner lieu à un examen des politiques et des programmes actuels du Ministère.

Usages compatibles : Aucune autre utilisation de cette information n'est prévue.

Normes de conservation et de destruction : RNCAN conservera les renseignements dans le format dans lequel ils ont été recueillis pendant cinq ans. Ensuite, les renseignements seront détruits.

No. ADD : 99/019

Renvoi au dossier # : RNCAN SE 195

Enregistrement (SCT) : 005504

Numéro de fichier : RNCAN PPU 025

ÉnerGuide pour les maisons et programmes Encouragement éconergétique ÉnerGuide pour les maisons

Description : Les dossiers se rapportant aux renseignements décrits dans ce fichier contiennent des renseignements personnels (nom, adresse, ville, province, code postal, numéro de téléphone et numéro du rôle d'imposition) ayant trait aux personnes présentant une demande pour ce programme d'encouragement. Des renseignements personnels sur les antécédents de travail des agents de prestation des services et des conseillers énergétiques pourraient aussi être conservés dans cette base de données.

Catégorie de personnes : Les Canadiens qui ont obtenu une évaluation dans le cadre du programme ÉnerGuide pour les maisons ou qui ont fourni des renseignements personnels en présentant une demande au Programme Encouragement éconergétique ÉnerGuide pour les maisons; les agents de prestation de services agissant au nom de Ressources naturelles Canada afin d'embaucher des conseillers énergétiques et d'effectuer des évaluations des maisons.

But : Les renseignements sont recueillis afin de corroborer les demandes, de déterminer les montants à verser, le cas échéant, et d'émettre des chèques de subvention.

Usages compatibles : Les renseignements seront utilisés pour effectuer des analyses statistiques et des vérifications d'assurance de la qualité relatives aux programmes, à la consommation d'énergie et aux améliorations de l'efficacité énergétique au Canada.

Normes de conservation et de destruction : RNCan conservera le formulaire de demande original pendant sept ans. Les caractéristiques des maisons et les résultats des évaluations de l'efficacité énergétique seront conservés pendant cinq ans après l'achèvement du programme. À la fin du cycle de conservation, les renseignements seront détruits.

No. ADD : 96/034

Renvoi au dossier # : RNCan STPE 321

Enregistrement (SCT) : 005575

Numéro de fichier : RNCan PPU 090

Plan d'urgence de rationnement (Fermé)

Description : Le fichier contient des renseignements obtenus lors de la mise en oeuvre d'un programme d'urgence de rationnement lors d'une pénurie de pétrole et conformément à la Loi d'urgence sur les approvisionnements d'énergie (1979). Des tickets de rationnement seront délivrés aux requérants sur présentation de renseignements personnels tels que nom, adresse, numéro d'immatriculation de véhicule et numéro de permis de conduire. Les requérants commerciaux doivent fournir des renseignements sur leurs activités et leur consommation de carburant pour permettre le calcul de leur ration. Des contrats seront passés à des individus qualifiés, pour la collecte de ces données et la distribution des tickets de rationnement.

Catégorie de personnes : Les personnes qui achètent de l'essence et du carburant diesel au détail et les personnes embauchées, sous contrat, pour distribuer les tickets.

But : La collecte des données se fera dans le but d'administrer les diverses phases du programme de rationnement et seulement en temps de rationnement.

Usages compatibles : Les renseignements serviront à justifier l'admissibilité des requérants aux tickets de rationnement. Des échantillons de données sur les véhicules seront vérifiés en collaboration avec les directeurs de service d'immatriculation des provinces. Les renseignements personnels sur les contractants sont requis pour l'administration de leur rémunération.

Normes de conservation et de destruction : Le fichier de renseignements personnels relatif au Plan d'urgence de rationnement sera conservé

pendant deux ans après la fin du programme d'urgence de rationnement. Ensuite, les données seront transférées à Bibliothèque et Archives Canada (Division des archives) à des fins archivistiques.

No. ADD : TBD

Renvoi au dossier # : RNCan STPE 195

Enregistrement (SCT) : 002833

Numéro de fichier : RNCan PPU 050

Plongeurs – Opérations extracôtières (Fermé)

Description : Ce fichier contient les cas relatifs aux plongeurs individuels et aux plongées antérieures. Les renseignements comprennent le nom, l'adresse, la date et le lieu de naissance, la condition physique et la formation.

Catégorie de personnes : Particuliers – Plongeurs.

But : Ce fichier permet l'accès rapide au résumé personnel d'un plongeur pour expédier la certification et fournir les données nécessaires pour la certification annuelle. L'approbation du programme de plongée dépend de la connaissance des qualifications du plongeur et de son expérience de travail afin de prévenir les accidents causés par un manque d'expérience dans des conditions inhabituelles.

Usages compatibles : Les renseignements sont également utilisés pour élaborer des statistiques sur la population des plongeurs et aider à déterminer les règlements de plongée qui nécessitent une mise à jour et de l'amélioration pour augmenter la sécurité des plongées.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sur les personnes sont conservés jusqu'à ce que le plongeur ait atteint l'âge de 65 ans et pendant deux ans après leur retraite; les données sont ensuite transférées Bibliothèque et Archives Canada.

No. ADD : 85/010

Renvoi au dossier # : RNCan STPE 230

Enregistrement (SCT) : 000406

Numéro de fichier : RNCan PPU 045

Programme des véhicules au gaz naturel

Description : Ce fichier comprend de l'information et formulaires de demandes des particuliers et des exploitants de parcs de véhicules, ayant demandé une contribution pouvant s'élever jusqu'à 2 000 \$ pour chaque véhicule converti au gaz naturel ou acheté neuf avec un tel système d'alimentation. De plus, le fichier contient des copies de pièces justificatives pour la conversion de véhicules ou l'installation d'appareil de remplissage telles que l'enregistrement de véhicules, les factures, les

commandes d'achat et les commandes de travaux.
Catégorie de personnes : Particuliers et sociétés opérant des véhicules dans le cadre du programme.

But : L'information est utilisée pour justifier les demandes, le coût de conversion des véhicules, pour déterminer le montant à payer aux demandeurs et aux fins de la production de statistiques et de vérification relativement au programme.

Usages compatibles : Les distributeurs de gaz naturel dans les provinces reçoivent et traitent les demandes au nom du Ministère en vertu d'une entente de contribution.

Normes de conservation et de destruction : Les distributeurs de gaz naturel au Canada tiennent à jour un fichier de la totalité des demandes et des documents justificatifs soumis par les demandeurs pour la durée du programme et pour une période de deux ans après l'échéance du programme. Ensuite, ils sont détruits. Tous ces dossiers sont assujettis à une vérification et à un examen par des représentants du Canada.

No. ADD : 96/034 SE

Renvoi au dossier # : RNCAN STPE 245

Enregistrement (SCT) : 002776

Numéro de fichier : RNCAN PPU 060

Subventions du Programme d'isolation thermique des résidences canadiennes (PITRC) (Fermé)

Description : Ce fichier renferme les cas relatifs aux demandes individuelles, aux factures, aux rapports d'inspection et à toute correspondance pertinente se rapportant aux subventions accordées aux propriétaires de maisons pour des matériaux isolants et de la main d'œuvre.

Catégorie de personnes : Personnes qui demandent des subventions.

But : Ce fichier avait pour but d'établir un dossier sur l'administration des subventions imposables accordées aux propriétaires de maisons autorisés à bénéficier du Programme d'isolation thermique des résidences canadiennes (PITRC) et d'émettre les feuillets T4. Le fichier est désormais conservé afin que les propriétaires de maisons puissent le consulter et savoir si une maison en particulier a été isolée dans le cadre du programme PITRC. Cette information est utilisée pour les transactions immobilières dans le but de permettre à un vendeur ou à un acheteur éventuel de déterminer si une maison a été isolée à la mousse isolante d'urée-formaldéhyde (MIUF), une substance dorénavant interdite. Dans certaines provinces, un vendeur doit certifier que la maison ne contient

pas de MIUF. Cette information n'est partagée avec aucun autre ministère à l'heure actuelle et ne peut être obtenue qu'en vertu de l'AIPRP.

Usages compatibles : Les renseignements sont partagés avec la Société canadienne d'hypothèques et de logement, qui répond aux demandes spécifiques concernant l'application du programme par l'entremise de ses bureaux régionaux situés partout au Canada.

Normes de conservation et de destruction :

Une fois le programme terminé, soit en mars 1986, l'information relative aux demandes individuelles et enregistrées sur tous les supports d'information sera transcrite sur approximativement 70 à 100 rubans qui seront conservés pendant six ans dans un centre fédéral de documents. La période de conservation du PITRC a été prolongée jusqu'au 31 mars 2004, après quoi ils seront réévalués et sans doute prolongés une nouvelle fois.

No. ADD : 85/015

Renvoi au dossier # : RNCAN STPE 245

Enregistrement (SCT) : 000401

Numéro de fichier : RNCAN PPU 020

Secteur des minéraux et des métaux

Licences et permis d'explosifs

Description : Ce fichier contient de l'information relative à l'allocation et au contrôle des licences et des permis accordés pour l'entreposage, le transport routier, l'importation, la fabrication et la vente d'explosifs.

Catégorie de personnes : Toutes les personnes qui doivent fabriquer, entreposer, transporter ou manier des explosifs.

But : Les renseignements de ce fichier permettent à la Division réglementaire des explosifs d'agir à titre d'organisme fédéral responsable de l'inspection et de la délivrance des permis pour les explosifs au Canada.

Usages compatibles : Communiquer des renseignements aux organismes d'enquête lorsqu'il se produit un incident ou une infraction concernant les explosifs.

Normes de conservation et de destruction : Les licences et les permis sont conservés pendant sept ans après la date d'expiration; ils sont ensuite détruits.

No. ADD : 85/010

Renvoi aux dossiers # : RNCAN SMM 530 et 540

Enregistrement (SCT) : 000398

Numéro de fichier : RNCAN PPU 005

Obtention de certificat en essais non destructifs

Description : Ce fichier contient de l'information relative à la certification, à l'échelle internationale et nationale, du personnel aux essais non destructifs conformément à la norme CAN/ONGC-48-9712 - 95. Cette norme est entièrement conforme à la norme ISO 9712 : 1992 (E) sur l'accréditation du personnel responsable des essais non destructifs. L'information concerne notamment les examens et le renouvellement du certificat en radiographie industrielle, les ultrasons, les particules magnétiques, l'inspection par ressuage et celle des courants de Foucault. Le fichier contient des noms, des adresses, des certificats médicaux pour la vue, les formulaires originaux de demande, des copies et résultats d'examens, la date et les modalités de délivrance des certificats et des données sur le renouvellement aux trois ans du certificat des personnes qui passent l'examen.

Catégorie de personnes : Personnes qui désirent un certificat en essais non destructifs.

But : Les renseignements de ce fichier permettent d'octroyer à certaines personnes des certificats en essais non destructifs et de répondre aux questions des organismes extérieurs au sujet d'un certificat individuel. Ils servent également à dresser une liste de gens certifiés en la matière, laquelle est publiée et offerte au public chaque année.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant dix ans après la date d'expiration du certificat; ensuite, ils sont détruits.

No. ADD : 85/010

Renvoi au dossier # : RNCAN SMM 465

Enregistrement (SCT) : 000400

Numéro de fichier : RNCAN PPU 015

Programme de stimulation de l'exploration minière au Canada (PSEMC) (Fermé)

Description : Ce fichier contient de l'information relative au Programme de stimulation de l'exploration minière au Canada (PSEMC) et au Programme canadien d'encouragement à l'exploration et à la mise en valeur (PCEEMV). Toute société qui engageait des frais d'exploration admissibles dans les activités d'exploration minière, pétrolière et gazière au Canada, à l'aide de fonds levés au moyen d'actions accréditatives, avait droit à des subventions du PSEMC. Les subventions du PCEEMV étaient accordées aux particuliers, aux sociétés ou aux fiducies qui engageaient des frais admissibles pour

l'exploration et la mise en valeur du pétrole et du gaz au Canada. Le demandeur devait remplir des formulaires en y indiquant son identité, le montant de la subvention demandée, les dépenses admissibles pour chaque puit, programme ou projet réclamé ainsi qu'une attestation que les renseignements étaient complets et exacts. Le demandeur devait présenter des données techniques et des résumés détaillés des frais encourus pour chaque puit, programme ou projet réclamé seulement dans les cas où l'exploitant n'avait pas présenté ces renseignements auparavant. Dans le cas où le demandeur partageait la limite de 10 millions de dollars par année avec d'autre une ou plusieurs autres personnes, il devait remplir un formulaire indiquant le montant attribué à chaque personne.

Catégorie de personnes : Dans le cadre du programme PSEMC, les membres d'une société de personnes ayant acheté des actions accréditatives et les personnes qui étaient associées aux sociétés demandant des subventions. En vertu du programme PCEEMV, les particuliers qui font des demandes de subventions pour l'exploration et la mise en valeur du pétrole et du gaz au Canada.

But : Les renseignements sont utilisés pour vérifier l'admissibilité des demandeurs et des coûts afin de permettre le paiement de subventions aux demandeurs.

Usages compatibles : Les renseignements seront également utilisés pour établir des normes de coût pour les frais admissibles; établir un système de suivi des demandes en cours ou payées; faciliter le recouvrement des subventions payées en trop; vérifier l'admissibilité et les frais des demandeurs; établir des procédures efficaces à l'interne pour le paiement des subventions.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés dix ans après la fin du programme. Ils sont ensuite acheminés, aux fins de préservation, à la Division des archives fédérales de Bibliothèque et archives Canada. Le PSEMC a pris fin le 20 février 1990.

No. ADD : En attente de l'approbation de BAC

Renvoi au dossier # : RNCAN SMM 596

Enregistrement (SCT) : 001868

Numéro de fichier : RNCAN PPU 055

Secteur des sciences de la Terre**Commission d'examineurs des arpenteurs fédéraux**

Description : Ce fichier contient de l'information relative aux détenteurs de brevets en tant

qu'arpenteur fédéral, topographe fédéral et arpenteur géomètre du Canada, de même que le nom, l'adresse, la date de naissance et le pays d'origine, le niveau de scolarité et l'expérience de travail des candidats.

Catégorie de personnes : Personnes qui ont posé leur candidature aux examens sur l'arpentage des terres du Canada avant 1999.

But : Les renseignements étaient utilisés par la Commission d'examineurs afin d'évaluer les candidats au titre d'arpenteur fédéral.

Usages compatibles : La vérification d'accréditation au titre d'arpenteur fédéral, les recherches biographiques et généalogiques et les recherches historiques ayant trait aux levés.

Normes de conservation et de destruction : Information conservée en permanence.

No. ADD : 85/010

Renvoi au dossier # : RNCAN SST 405

Enregistrement (SCT) : 000399

Numéro de fichier : RNCAN PPU 010

Programme des bénévoles du Secteur des sciences de la Terre (SST)

Description : Cette banque contient des renseignements et des demandes d'origine canadienne ou étrangère provenant de personnes ou de groupes issus des secteurs public ou privé, d'étudiants d'écoles secondaires, de collèges et d'universités, d'enseignants, de scientifiques, de personnes âgées et à la retraite, et de travailleurs à temps partiel qui disposent du temps libre. Les candidats indiquent leur nom, adresse, numéro de téléphone, la personne à contacter en cas d'urgence, le lieu de travail privilégié, la langue, les compétences, les aptitudes, le niveau de scolarité, l'expérience souhaitée, la disponibilité et les objectifs visés en travaillant comme bénévole. Le SST inscrit la date du début et de la fin de l'affectation.

Catégorie de personnes : Ces données touchent les personnes de 18 ans ou plus qui désirent offrir leur temps et leurs services au SST.

But : Depuis le 1er avril 1993, le Programme des bénévoles permet au secteur d'accepter et d'utiliser officiellement de l'aide et des services bénévoles. Grâce à de nombreuses occasions pleines de défis, les bénévoles peuvent acquérir de nouvelles expériences dans le domaine des sciences de la Terre tout en travaillant bénévolement à l'administration centrale située à Ottawa ou dans les bureaux régionaux situés à Dartmouth (Nouvelle-Écosse); Sainte-Foy et Sherbrooke (Québec); Calgary et Edmonton (Alberta); Vancouver et Sidney (Colombie-

Britannique); Yellowknife (T.N.-O.).

Usages compatibles : Une base de données sur le Programme de bénévoles a été conçue afin d'enregistrer des renseignements sur les bénévoles éventuels. Ces renseignements seront communiqués aux représentants de divisions et chef de projets, afin de leur permettre de trouver des candidats convenant à des projets particuliers.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sur les affectations sont conservés pour une période de deux ans après l'achèvement de l'entente, ensuite ils sont détruits.

No. ADD : 85/010

Renvoi au dossier # : RNCAN SST 350

Enregistrement (SCT) : 002879

Numéro de fichier : RNCAN PPU 070

Service canadien des forêts

Liste de consultation interne et profils afférents

Description : Ce fichier renferme les noms, les adresses, les objectifs, les activités et les préoccupations des personnes et des organismes qui ont accepté de figurer sur la liste du Secteur des forêts pour les demandes d'avis.

Catégorie de personnes : Personnels du secteur forestier.

But : Fournir une liste de personnes, d'entreprises et d'organismes qui acceptent d'être consultés par le ministre des Ressources naturelles ou par l'un de ses représentants lors d'examen de dossiers critiques pour le secteur forestier.

Usages compatibles : Les renseignements autres que les noms, les adresses et les numéros de téléphone doivent servir à établir qui consulter dans chaque cas de demande d'avis.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pendant cinq ans après leur consultation pour être ensuite détruits.

No. ADD : 99/025

Renvoi au dossier # : RNCAN SCF CPA 135

Enregistrement (SCT) : 002775

Numéro de fichier : RNCAN PPU 036

Sensibilisation du public au secteur forestier

Description : Renseignements sur les connaissances et la sensibilité du grand public au sujet des questions économiques, sociales et culturelles qui ont trait au secteur forestier.

Catégorie de personnes : Le grand public.

But : S'assurer de l'efficacité de la Campagne nationale de sensibilisation du public au secteur forestier en vérifiant le degré d'accroissement des connaissances.

Usages compatibles : Vérifier le degré d'accroissement des connaissances durant la campagne et modifier le message au besoin. Établir les fondements de l'étude de contrôle et vérifier les résultats à la fin de la campagne.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pendant cinq ans après la fin de la collecte; ils sont ensuite détruits.

No. ADD : 99/025

Renvoi au dossier # : RNCAN SCF CPA 135

Enregistrement (SCT) : 002774

Numéro de fichier : RNCAN PPU 040

Catégories de renseignements personnels

Correspondance ministérielle

Cette catégorie de renseignements comprend la correspondance adressée au ministre et au sous-ministre d'organismes externes ainsi que de particuliers, sous la forme de demandes de renseignements, de plaintes, d'opinions et d'autres soumissions semblables concernant une vaste gamme de questions stratégiques qui portent sur les activités de Ressources naturelles Canada et dans laquelle des renseignements personnels ont été fournis par les correspondants. Ces renseignements peuvent être obtenus seulement si une description précise du nom, de la date de la correspondance et du sujet est présentée; les renseignements ne peuvent pas être extraits par le biais de coordonnées personnelles. La durée de conservation de cette catégorie de renseignements est déterminée par les plans d'élimination de documents s'appliquant à chaque type de dossier.

Demandes de renseignements techniques – Centre canadien de la technologie des minéraux et de l'énergie (CANMET) (Fermé)

Cette catégorie contient des demandes de renseignements techniques, des observations et des opinions de particuliers correspondant avec le Ministère au sujet de questions relatives à la technologie des mines et des minéraux. Les renseignements peuvent être consultés relativement à toute demande ultérieure présentée par un particulier. La correspondance est conservée pendant au moins deux ans.

Listes de destinataires

Cette catégorie comprend la correspondance et les cartes de demande de renseignements de

particuliers au sujet des listes de destinataires du Ministère en matière de publications. Ces renseignements servent à modifier des adresses et à ajouter ou à supprimer des noms de particuliers sur des listes de destinataires qui sont conservées en permanence. La correspondance et les cartes de demande de renseignements sont conservées jusqu'à la modification de la liste de destinataires.

Planification et gestion des ressources humaines

Certains renseignements personnels sur les employés figurent également dans d'autres bases de données et d'autres fichiers ministériels tenus par diverses organisations qui exercent des fonctions de gestion et de planification en ressources humaines. Ces systèmes servent à fournir des rapports regroupés aux fins de la gestion et de la planification des ressources humaines, ainsi qu'à aider à l'analyse des tendances ou des nouvelles orientations. Bien que certains des renseignements puissent être obtenus au moyen d'un indicateur personnel, les bases de données ne sont pas utilisées pour fournir de l'information sur certains employés particuliers ou pour la prise de décisions de nature administrative qui se répercuteront sur des employés en particulier.

Programme des conventions de recherche (Fermé)

Cette catégorie comprend les demandes de subventions présentées au Ministère par des personnes affiliées à des organismes canadiens de recherche. Ces demandes renferment une description des projets proposés, des renseignements sur les budgets, de même que le curriculum vitæ du candidat. Les renseignements servent à choisir les projets qui peuvent aider le Ministère à remplir sa mission en accordant des subventions dans les domaines du génie et des sciences naturelles, physiques et sociales. Ces renseignements servent également à la compilation de statistiques générales à l'usage du Ministère, lesquelles portent sur l'ensemble du programme et non sur les demandes individuelles. Le programme a pris fin en avril 1994. Les demandes acceptées sont détruites après six exercices financiers (jusqu'en avril 2000) et celles qui ne sont pas acceptées sont détruites après deux exercices financiers (jusqu'en avril 1996).

Recherche sur l'opinion publique

Il s'agit d'une catégorie de documents produits par les fonctionnaires du Ministère qui effectuent des recherches sur l'opinion publique ayant trait à une diversité de sujets liés au mandat et à la mission du ministère des Ressources naturelles du Canada. Les documents récupérables comprennent des instruments de collecte de données, notamment des questionnaires qui peuvent contenir des renseignements personnels révélant l'identité du sujet de la recherche. Les données contenues dans cette catégorie de documents ne sont pas utilisées à des fins administratives. Les personnes qui veulent consulter ces documents doivent fournir le titre du projet de recherche auquel elles ont participé, le lieu et la date de la recherche, et toutes les autres données qui pourraient aider à déterminer et à retrouver les renseignements personnels qu'elles veulent obtenir.

Statistiques de la sécurité et des accidents relatifs aux explosifs – Division réglementaire des explosifs

Cette catégorie a pour but de fournir des statistiques sur les mesures de sécurité des industries d'explosifs ainsi que des statistiques sur les accidents relatifs aux explosifs. Les dossiers contiennent des données sur le genre d'accident et aussi le nom, l'âge et l'adresse de la victime, s'il y a lieu. Les documents sont conservés pendant 25 ans après la date de l'incident et sont ensuite transmis à Bibliothèque et Archives Canada en vue d'une conservation sélective.

Surveillance vidéo aux fins de sécurité

Cette catégorie comprend les bandes vidéo d'un système de surveillance par caméras de télévision en circuit fermé situées dans les installations et sur les terrains du Ministère. Les caméras enregistrent l'image des employés et des visiteurs qui pénètrent dans certaines installations du Ministère, ou en sortent, ou les mouvements dans certaines zones à accès restreint du Ministère. L'accès aux enregistrements numériques est strictement contrôlé par l'agent de sécurité du Ministère. Les renseignements sur les enregistrements numériques qui révèlent des preuves d'activités illégales, de mauvaise conduite des employés ou d'accidents peuvent être divulgués aux organismes appropriés chargés des relations de travail, de l'application des lois ou de l'exécution d'enquêtes aux fins d'enquêtes plus

poussées, d'accusations ou de mesures disciplinaires. Ces enregistrements numériques sont normalement conservés pendant trente jours puis réutilisés. Dans le cas de renseignements sur bande vidéo utilisés afin d'effectuer une enquête, les preuves sont conservées pendant une période indéterminée.

Manuels

- CGC Manuel de l'opérateur, station sismique modulaire régionale
- CGC Manuel de l'opérateur, station standard
- DCSD Guide de planification des réunions ministérielles
- DCSD Voir « ECB Guidelines for Executive Correspondence »
- GC ER 18 Systèmes inertiels et gyroscopiques
- GC ER 19 Rapports des travaux sur le terrain
- GC Manuel d'utilisation du système d'analyse photographique
- GC Normes de cartographie numérique
- GC Plan à long terme (15 ans) – Commission de la frontière internationale
- SCF Aménagement de l'érablière : guide de protection de la santé des arbres.
- SCF Aménagement forestier – L'art de grimper aux arbres sans danger
- SCF Cahier de procédures pour confectionner le plan de gestion et remplir les demandes de participation et de paiement (Programme de développement forestier de l'Est du Québec)
- SCF Conseils pour la culture en récipients des semis de conifères dans les provinces des Prairies
- SCF Création d'une banque génomique pour les conifères : un guide de base
- SCF Description et guide d'utilisation du programme HSG de modélisation de la réserve de bois
- SCF Dispositif national d'alerte rapide pour les pluies acides : Guide pour l'établissement et la surveillance des parcelles
- SCF Épandage aérien de pesticides – manuel de sécurité

- SCF Forêts Canada – Programme d'identité visuelle
- SCF Guide d'admission et d'évaluation sylvicole (Programme d'aménagement forestier des terres indiennes)
- SCF Guide d'utilisation – Système du programme d'aménagement forestier des terres indiennes
- SCF Guide de l'inspecteur des semences d'arbres forestiers : Certification du matériel forestier de reproduction destiné au commerce international conformément au système de l'OCDE
- SCF Guide des opérations du Plan de développement de l'Est du Québec (Programme forestier)
- SCF Guide du greffage en serre des conifères dans les provinces Maritimes 1981
- SCF Guide du système d'information de l'Entente auxiliaire Canada - Québec sur le développement forestier 1985-1990
- SCF Guide pratique d'aménagement des forêts privées : l'entretien des plantations
- SCF Guide pratique d'aménagement des forêts privées : la plantation de semis produits en contenants
- SCF Guide pratique d'aménagement des forêts privées : la plantation manuelle de plants à racines nues
- SCF L'essentiel du génie génétique des plantes et l'application potentielle aux espèces d'arbres
- SCF Lignes directrices pour la préparation de la publication des comptes rendus de colloques
- SCF Lignes guides applicables aux travaux admissibles (Programme de développement forestier de l'Est du Québec)
- SCF LOGPLAN II : modèle de planification de l'exploitation et de la régénération forestières
- SCF Manuel de collecte et de traitement des données pour l'établissement des relations de la biomasse forestière
- SCF Manuel de gestion des vergers à graines dans les Maritimes
- SCF Manuel du programmeur – Système d'information de la gestion de la Haute Côte-Nord
- SCF Méthodes d'analyse des sols forestiers et des tissus végétaux
- SCF Méthodes de contrôle des semences forestières au Canada
- SCF Politiques et procédures régissant les publications du Secteur des forêts.
- SCF Quantification du dépérissement forestier causé par des infections : une méthode d'intégration du système informatique géographique et des technologies des bases de données
- SCF Recueil de lignes directrices pour l'établissement de plans d'aménagement forestier sur les terres fédérales et indiennes
- SCF Recueil de lignes directrices pour l'inventaire forestier sur les terres fédérales et indiennes
- SCF Réussir ma forêt – Guide d'aménagement des forêts privées
- SCF Réussir ma forêt – Guide de comptabilité des forêts privées
- SCF Voir « CFS Detailed Methods for Conducting a Forest Inventory »
- SCF Voir « CFS Environmental Screening Procedures Manual – 1991 »
- SCF Voir « CFS Field Guide to the Common Forest Plant in Northwestern Ontario »
- SCF Voir « CFS Field Guide to the Forest Ecosystem Classification for Northwestern Ontario »
- SCF Voir « CFS Field Guide to the Forest Ecosystems of West-Central Alberta »
- SCF Voir « CFS Field Manual of Tree Diseases in the Maritimes Region »
- SCF Voir « CFS Forest Insect and Disease Survey Work Program and Procedures Manual – Annual »
- SCF Voir « CFS Forest Resource Development Agreement Procedures Manuals »

- SCF Voir « CFS Forest Site Classification Manual – A Field Guide to the Damman Forest types of Newfoundland – FRDA Report 003 »
- SCF Voir « CFS Forestry Canada Technology Management Manual »
- SCF Voir « CFS Forestry Canada's Style Guidelines for Scientific and Technical Publications »
- SCF Voir « CFS Forestry Canada - Ontario Region/Forest Pest Management Institute Fleet Management Manual »
- SCF Voir « CFS Forestry Field and Laboratory Manual for Herbicide Residue Sampling, Sample Processing and Reporting »
- SCF Voir « CFS Green Side Up-A Guide to Tree Planting »
- SCF Voir « CFS Guide to Cone Collecting of British Columbia Conifers »
- SCF Voir « CFS Guidelines for Rearing Containerized Conifer Seedling in the Prairie Provinces »
- SCF Voir « CFS Illustrated Guide to Stages of Jack Pine Cone Development »
- SCF Voir « CFS Managing Your Woodland : A Non-Forester's Guide to Small Scale Forestry in British Columbia »
- SCF Voir « CFS Mapping How we use our Land-using Participatory Action Research »
- SCF Voir « CFS Methods and Procedures for Testing Tree Seeds in Canada »
- SCF Voir « CFS Methods Manual – Chemical and Physical Analysis Laboratory »
- SCF Voir « CFS Methods Manual for Forest Soil and Plant Analysis (Forestry Canada-Northwest Region)
- SCF Voir « CFS National Forestry Strategy – Sustainable Forest : A Canadian commitment »
- SCF Voir « CFS Northern Forestry Centre : 1994 Student Employee Handbook »
- SCF Voir « CFS Northwest Region Safety Manual »
- SCF Voir « CFS Pest Detection Manual for Pest Detection Officers – 1992 »
- SCF Voir « CFS Pollination Techniques 1 : No. I – Pollen Collection; No. II – Pollen Extraction and Storage; No. III – Flower Development Rating and Pollen Application »
- SCF Voir « CFS Procedures for Estimation of Newfoundland's Biomass Reserves »
- SCF Voir « CFS Seedling Production for Crown Lands in British Columbia : Guidelines for Commercial Container Nurseries »
- SCF Voir « CFS Some Protocols for CDNA Library Construction with Conifer Tissues »
- SCF Voir « CFS Specifications for Developing a Forest Management Plan »
- SCF Voir « CFS Specifications for Forest Inventory and Management Plan, Forestry Canada – Northwest Region »
- SCF Voir « CFS Techniques for Starch Gel Electrophoresis of Enzymes from Forest Tree Species »
- SCF Voir « CFS Forest Pest Management Institute Staff Handbook »
- SCF Voir « CFS Forestry Canada-Ontario Region Staff Guide to Policies and Procedures »
- SCF Voir « CFS Petawawa National Forestry Institute – Orientation Manual »
- SM Entente de coopération sur l'exploitation minérale
- SE Guide de répartition des produits pétroliers
- SE Guide de répartition du pétrole brut
- SE Guide des systèmes de répartition d'urgence du pétrole
- SE Guide du rationnement de l'essence
- SM Programme de stimulation de l'exploration minière au Canada, manuel de procédures
- SM Répertoire traitant de la statistique des minéraux, publications et enquêtes fédérales-provinciales au Canada
- (SCF) SSI Manuel de gestion du personnel de Forêts Canada
- SSI Manuel de l'employé
- SSI Manuel de procédures pour les présentations au Conseil du Trésor

- SSI Manuel de radioprotection de Ressources Naturelles Canada
- SSI Manuel ministériel de sécurité
- SSI Manuel pour les usagers de FINCON
- SSI Manuels de gestion financière
- SSI Manuels ministériels/régionaux de politiques et procédures
- SSI Manuels ministériels/régionaux de santé et sécurité
- SSI Répertoire de l'information du ministère
- SSI Système d'information sur les ressources humaines – Guide de l'utilisateur
- SSI Système intégré de gestion et de planification – Guide de l'administrateur
- SSI Système intégré de gestion et de planification – Guide de l'utilisateur

Renseignements supplémentaires

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

On peut obtenir des renseignements sur les programmes, les services et les publications du Ministère en communiquant avec l'un ou l'autre des bureaux qui suivent :

Alberta

Arpenteur général délégué
Région Ouest
Division des levés officielles
Canada Place
9700, avenue Jasper, bureau 930
Edmonton (Alberta) T5J 4C3
Tél. : (403) 495-2138

Centre de la technologie de l'énergie de CANMET
– Devon
1, promenade Oil Patch
Devon (Alberta) T9G 1A8
Tél. : (780) 987-8660

Division de la réglementation des explosifs
Bureau régional de l'Ouest
Inspecteur d'explosifs
755, chemin Lake Bonavista, Sud-Est, Unité 244
Calgary (Alberta) T2J ON3

Tél. : (403) 292-4766

Centre de foresterie du Nord
Service canadien des forêts
5320, 122e Rue
Edmonton (Alberta) T6H 3S5

Tél. : (780) 435-7210

Secteur des sciences de la Terre
CGC – Calgary
3303, 33e Rue Nord-Ouest
Calgary (Alberta) T2L 2A7

Tél. : (403) 292-7049

Colombie-Britannique

Arpenteur régional
Division des levées officielles
1138, rue Melville, bureau 1501
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6E 4S3

Tél. : (604) 666-5320

Centre de foresterie du Pacifique
Service canadien des forêts
506, chemin West Burnside
Victoria (Colombie-Britannique)
V8Z 1M5

Tél. : (250) 363-0600

Commission géologique du Canada
Division de la Cordillère
605, rue Robson, bureau 101
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6B 5J3

Tél. : (604) 666-0529

Division de la réglementation des explosifs
Bureau régional du Pacifique
Inspecteur d'explosifs
605, rue Robson, bureau 101
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6B 5J3

Tél. : (604) 666-0366

Secteur des sciences de la Terre
CGC – Pacifique
9860, chemin Saanich Ouest
C.P. 6000
Sydney (Colombie-Britannique) V8L 4B2

Tél. : (250) 363-6438

Île-du-Prince-Édouard

Direction de l'efficacité énergétique et des énergies de remplacement
Bureau de district de l'Île-du-Prince-Édouard
Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard)
C1E 1B0
Tél. : (902) 566-7380

Manitoba

Service aux clients
Division des levés officiels
275, avenue Portage, bureau 501
Winnipeg (Manitoba) R3B 2B3
Tél. : (204) 983-3777

Nouveau-Brunswick

Centre de foresterie de l'Atlantique
C.P. 4000
Fredericton (Nouveau Brunswick) E3B 5P7
Tél. : (506) 452-3508

Nouvelle-Écosse

Division de la réglementation des explosifs
Bureau régional de l'Atlantique
Inspecteur d'explosifs
1505, rue Barrington, bureau 520
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 3K5
Tél. : (902) 426-3599

Division des applications
ACRSO
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3K 5R3
Tél. : (902) 426-4892

Secteur des sciences de la Terre
CGC – Atlantique
Institut océanographique de Bedford
C.P. 1006
Dartmouth (Nouvelle-Écosse) B2Y 4A2
Tél. : (902) 426-8513 ou 3225

Service aux clients de l'Atlantique
Division des levés officiels
136, rue Victoria Est
Amherst (Nouvelle-Écosse) B4H 1Y1
Tél. : (902) 661-6761

Nunavut

Bureau de services à la clientèle du Nunavut
Immeuble du Gouvernement du Canada, bureau 969
C.P. 2380
Iqaluit (Nunavut) X0A 0H0
Tél. : (867) 975-4633

Ontario

Bureau de recherche et de développement énergétiques
580, rue Booth, 14e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0E4
Tél. : (613) 947-3481

Centre de foresterie des Grands Lacs
Service canadien des forêts
1219, rue Queen Est
C.P. 490
Sault Ste Marie (Ontario) P6A 5M7
Tél. : (705) 759-5740

Forêt expérimentale de Petawawa
Service canadien des forêts
C.P. 2000
Chalk River (Ontario) K0J 1J0
Tél. : (613) 589-3000

Laboratoire de remblai de Sudbury
Chemin Ramsey Lake
Sudbury (Ontario) P3C 2C6
Tél. : (705) 675-5008

Laboratoire des mines et des sciences minérales de CANMET
Environnement de la mine souterraine
1079, chemin Kelly Lake
Sudbury (Ontario) P3E 5P5
Tél. : (705) 677-7815

Le Centre de la technologie de l'énergie de CANMET – Ottawa
1, Haanel Drive
Ottawa (Ontario) K1A 1M1
Tél. : (613) 996-8693

Service aux clients de l'Ontario
Division des levées officielles
55, Avenue St. Clair Est, bureau 606
Toronto (Ontario) M4T 1M2
Tél. : (416) 973-7513

Québec

Centre de foresterie des Laurentides
1055, rue du P.E.P.S.
C.P. 3800
Sainte-Foy (Québec) G1V 4C7
Tél. : (418) 648-5847

Centre de la technologie de l'énergie de CANMET – Varennes
1615, boulevard Lionel-Boulet
Varennes (Québec) J3X 1S6
Tél. : (450) 652-4624

Centre d'information topographique (Sherbrooke)
2144, rue King Ouest
Sherbrooke (Québec) J1J 2E8

Tél. : (819) 564-5602

Laboratoire des mines et des sciences minérales
de CANMET

Mine – Laboratoire

Val D'Or (Québec) J9P 4P8

Tel. : (819) 736-4331

Secteur des sciences de la Terre

CGC – Québec

2535, boulevard Laurier

C.P. 7500

Sainte-Foy (Québec) G1V 4C7

Tél. : (418) 654-2603

Service aux clients

Division des levés officielles

320, rue St-Joseph Est, bureau 203

Québec (Québec) G1K 8G5

Tél. : (418) 648-5721

Saskatchewan

Arpenteur régional

Division des levés officiels

100, Central Park Place

2208, rue Scarth

Régina (Saskatchewan) S4P 2L6

Tél. : (306) 780-5402

Bureau de liaison de la Saskatchewan

Service canadien des forêts

1288, avenue Central, bureau 250

Prince Albert (Saskatchewan) S6V 4V8

Tél. : (306) 953-8548

Division de l'acquisition des données

Station réceptrice de Prince Albert

7 Miles Nord-Ouest

Prince Albert (Saskatchewan) S6V 5S7

Tél. : (306) 953-8536

Secteur des minéraux et des métaux

101, 22e Rue Est, bureau 405

Saskatoon (Saskatchewan) S7K 0E1

Tél. : (306) 975-5960

Terre-Neuve-et-Labrador

Retombées économiques et surveillance
environnementale

C.P. 8950

St. John's (Terre-Neuve et Labrador)

A1C 6C9

Tél. : (709) 772-2607

Territoires du Nord-Ouest

Arpenteur général délégué du Nord

Division des levés officiels

4920, 52e Rue, 4e étage

Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest)

X1A 2N5

Tél. : (867) 669-3909

Yukon

Service aux clients

Division des levées officielles

300, rue Main, salle 2B5

Whitehorse (Yukon) Y1A 2B5

Tél. : (403) 667-3951

Salle de lecture

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

Ontario

Secrétariat de l'AIPRP

580, rue Booth, 11e étage, D1

Ottawa (Ontario) K1A 0E4

Tél. : (613) 995-1236

Télé. : (613) 995-0693

Santé Canada

Chapitre 141

Renseignements généraux

Historique

Santé Canada est le ministère fédéral qui a pour mandat d'aider les Canadiens et les Canadiennes à maintenir et à améliorer leur état de santé.

L'Agence canadienne de contrôle de la procréation assistée

Depuis le dépôt du rapport de la Commission royale sur les nouvelles techniques de reproduction, en 1993, on presse le Canada de créer un organisme de réglementation pour surveiller le secteur de la procréation assistée et de la recherche connexe. Il est de plus prévu que cet organisme aurait la mission de protéger et de promouvoir la santé et la sécurité des Canadiens qui ont recours aux techniques de procréation assistée.

Pour répondre à ce besoin, l'Agence canadienne de contrôle de la procréation assistée (ACCPA) sera créée en vertu de la Loi sur la procréation assistée, qui a été promulguée par le Parlement et qui a reçu la sanction royale le 29 mars 2004.

Les dossiers de programme, les fichiers de renseignements personnels et la liste de manuels seront mis à jour à mesure que l'Agence évoluera.

L'Agence de santé publique du Canada

L'Agence de santé publique du Canada, lancée le 24 septembre 2004 dans le cadre de la nouvelle stratégie fédérale de santé publique, comprend tous les aspects de l'ancienne Direction générale de la santé de la population et de la santé publique de Santé Canada. Pour en savoir plus, voir l'Agence de santé publique du Canada.

Responsabilités

En partenariat avec les gouvernements provinciaux et territoriaux, Santé Canada assume un leadership national dans l'élaboration de politiques en matière de santé, la mise en application de règlements sur la santé, de même que la promotion de la prévention des maladies et de saines habitudes de vie auprès de tous les Canadiens et Canadiennes. Santé Canada veille à ce que des services de santé soient offerts aux

collectivités Inuits et des Premières nations, et à ce que ces services soient accessibles. Le Ministère travaille également en étroite collaboration avec d'autres ministères et organismes fédéraux et d'autres intervenants du domaine de la santé afin de réduire les risques pour la santé et la sécurité à l'échelle nationale. En tant que responsable de l'administration de la Loi canadienne sur la santé, Santé Canada s'est engagé à maintenir le régime d'assurance-santé du Canada, qui fait l'envie de la communauté internationale. Ce régime offre des services complets à tous les résidents permanents, indépendamment du revenu. Il est transférable partout au pays et est financé à même les fonds publics. Chaque province ou territoire administre son propre système de santé en respectant ces cinq principes fondamentaux de la Loi canadienne sur la santé. Divers facteurs influent sur la santé des personnes, dont les antécédents familiaux, la situation sociale et le revenu, l'environnement physique et les choix de vie personnels. En rendant les Canadiens et les Canadiennes davantage conscients des dangers qui menacent leur santé, en les protégeant des risques qu'il est possible d'éviter et en les incitant à prendre leur santé en main, le Ministère favorise l'amélioration de l'état de santé de la population et contribue à la productivité du pays.

L'Agence canadienne de contrôle de la procréation assistée

Exercer les pouvoirs relatifs aux autorisations qui lui sont conférés par la Loi sur la procréation assistée, notamment émettre, renouveler, modifier, suspendre ou révoquer les autorisations accordées en faveur des techniques de procréation assistée ou de la recherche utilisant des embryons in vitro ; inspecter les cliniques de procréation assistée et les laboratoires de recherche pour assurer la santé et la sécurité ; obtenir, analyser et gérer les renseignements médicaux relatifs aux activités réglementées ; désigner des inspecteurs et des analystes pour le contrôle d'application de la présente loi ; surveiller et analyser, tant au Canada qu'à l'étranger, l'évolution de la procréation assistée ainsi que de toute autre question prévu par la présente loi ; consulter, tant au Canada qu'à

l'étranger, des personnes ou des organismes ; informer le public et les milieux professionnels sur la procréation assistée et toute autre question prévue par la présente loi – ainsi que sur leur réglementation dans le cadre de la présente loi – et sur les facteurs de risque liés à l'infertilité ; exercer toute autre attributions qui sont nécessaires à la réalisation de sa mission ; et conseiller le ministre sur la procréation assistée ainsi que toute autre question prévu par la présente loi.

Législation

- Loi canadienne sur la protection de l'environnement, L.C. 1999, ch. 33
- Loi canadienne sur la santé, L.R.C (1985), ch. C-6
- Règlement sur les renseignements sur la surfacturation et les frais modérateurs, DORS/86-259
- Loi réglementant certaines drogues et autres substances, L.R.C. (1985), ch. 38.8
- Loi sur la condition physique et le sport amateur, L.R.C. (1985), ch. F-25
- Loi sur la gestion des finances publiques, L.R.C. (1985), ch. F-11
- Règlement sur les droits des services de dosimétrie, DORS/90-109, DORS/94-279
- Règlement sur le prix à payer pour vendre une drogue, DORS/95-31
- Règlement sur le prix à payer pour l'évaluation des drogues, DORS/95-424
- Règlement sur le prix à payer à l'égard des instruments médicaux, DORS/95-585
- Règlement sur le prix à payer pour l'évaluation des drogues vétérinaires, DORS/96-143
- Règlement sur le prix à payer pour l'évaluation des produits antiparasitaires, DORS/97-173
- Règlement les prix à payer pour les licences d'établissement, DORS/98-4
- Règlement sur le prix à payer pour les licences de distributeurs autorisés de drogues contrôlées et stupéfiants, DORS/98-5
- Loi sur la quarantaine, L.R.C. (1985), ch. Q-1
- Loi sur le Centre canadien de lutte contre les toxicomanies, L.R.C.(1985), ch.49 (4e suppl.)
- Loi sur le conseil de recherches médicales, L.R.C. (1985), ch. M-4 et Loi portant sur la création des instituts de recherche en santé du Canada, L.C.2000, ch. 6, à l'exception des articles 40, 41, 43, 45, 47, 49 et 51 dont la date d'entrée en vigueur n'a pas été fixée
- Loi sur le contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses, L.R.C. (1985), ch. H-2.7
- Loi sur le Fonds canadien de recherches de la Reine Elizabeth II, S.R.C. 1970, ch. Q-1
- Loi sur le ministère de la Santé, L.R.C., (1985), ch. 3.2
- Règlement sur l'eau potable (transport en commun), C.R.C. 1978, ch. 1105
- Règlement sur l'importation des agents anthropopathogènes, DORS/94-558
- Loi sur le tabac L.R.C. (1985), ch. T-11.5
- Règlement sur l'information relative aux produits du tabac, DORS/2000-272
- Règlement sur le tabac (accès), DORS/99-93
- Règlement sur le tabac (saisie et restitution), DORS/99-94
- Règlement sur les rapports relatifs au tabac, DORS/2000-273
- Loi sur les aliments et drogues, L.R.C. (1985), ch. F-27
- Loi sur les brevets, L.R.C. (1985), ch. P-4
- Règlement sur les médicaments brevetés (avis de conformité), DORS/93-133, DORS/98-166
- Règlement sur les médicament brevetés, DORS/88-474, DORS/94-688, DORS/95-172, DORS/98-105
- Loi sur les dispositifs émettant des radiations, L.R.C. (1985), ch. R-1
- Loi sur les produits antiparasitaires, L.R.C. (1985), ch. P-9
- Loi sur les produits dangereux, L.R.C. (1985), ch. H-3

- Loi sur l'indemnisation des dommages causés par les pesticides, L.R.C. (1985), ch. P-10

Structure organisationnelle

Cabinet du Sous-ministre

Bureau de l'expert scientifique en chef

Le Bureau de l'expert scientifique en chef (BESC) a été créé en avril 2001 afin de renforcer la capacité de Santé Canada à développer et à exploiter une science d'excellente qualité. Sous la direction de l'expert scientifique en chef, le Bureau contribue au mandat de Santé Canada qui est de maintenir et d'améliorer l'état de santé des Canadiennes et des Canadiens.

Le BESC fait valoir l'excellence et l'innovation scientifiques tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de Santé Canada. Cela comprend les travaux effectués par les scientifiques du Ministère, financés par Santé Canada, ou les travaux qui sont effectués conjointement avec des partenaires externes.

Le but du BESC est d'assurer que le Ministère est doté du personnel, des outils et des moyens afin de développer et d'exploiter une science d'excellente qualité soutenant la prise de décisions.

Directeurs généraux régionaux

Les directeurs généraux régionaux deviendront le point central du Ministère dans leur région respective. Ils s'occuperont notamment, dans leur région, de la coordination horizontale et de la cohésion dans l'ensemble des programmes et des dossiers ainsi que dans les relations avec les provinces, les territoires et nos partenaires. Ils ont aussi la responsabilité opérationnelle de la prestation de programme dans certains domaines.

Agence de réglementation de la lutte antiparasitaire

L'objectif principal de l'Agence de réglementation de la lutte antiparasitaire (ARLA) de Santé Canada est de prévenir les risques inacceptables pour la population et l'environnement qui pourraient découler de l'utilisation de pesticides.

Conformément à cet objectif, l'ARLA fait la promotion d'un développement durable qui permet de répondre aux besoins actuels sans porter atteinte à la capacité des générations futures à satisfaire les leurs; tente de réduire au minimum

les risques sanitaires et environnementaux que présentent les produits antiparasitaires et encourage l'élaboration et la mise en œuvre de stratégies de lutte antiparasitaire durables et innovatrices, en facilitant l'accès à des produits antiparasitaires à risque réduit et en prenant d'autres mesures opportunes; sensibilise le public aux produits antiparasitaires en l'informant, en favorisant son accès aux renseignements pertinents et en encourageant sa participation au processus de prise de décision, et veille à ce que seuls les produits antiparasitaires dont la valeur a été déterminée comme acceptable soient approuvés pour utilisation au Canada.

L'ARLA réalise cette mission par l'entremise d'activités clés : examine les demandes d'homologation de produits antiparasitaires; procède à des évaluations scientifiques sanitaires et environnementales et à des appréciations de la valeur (incluant l'efficacité) de chaque pesticide avant d'en approuver l'usage au Canada; élabore et met en application des politiques et des lignes directrices relatives à la lutte antiparasitaire; préconise une approche durable en matière de lutte antiparasitaire; vise à rendre plus efficace le traitement des demandes d'homologation de pesticides par le biais de moyens tels que l'harmonisation internationale et un processus de présentation et d'examen des demandes d'homologation par voie électronique; veille à l'observation de la Loi sur les produits antiparasitaires; diffuse auprès du public de l'information sur des questions liées à la lutte antiparasitaire et à la réévaluation des produits homologués afin de s'assurer qu'ils respectent les normes en vigueur.

Direction des communications, du marketing et de la consultation

La Direction des communications, du marketing et de la consultation (DCMC) est le point central du ministère pour les conseils, la planification et la mise en œuvre stratégiques dans les domaines des communications, du marketing social, de la recherche sur l'opinion publique et de l'évaluation, et elle est responsable des politiques relatives à la consultation ministérielle. La Direction générale est aussi fortement engagée dans la gestion proactive et réactive de questions et dans la prestation de soutien au ministre, au sous-ministre, au sous-ministre délégué et aux directions générales opérationnelles. La DCMC joue aussi un rôle essentiel dans l'établissement de partenariats de

communication et de marketing avec les administrations provinciales et territoriales, des ONG, le secteur privé et d'autres ministères fédéraux aux États-Unis et ailleurs.

Direction générale des services de gestion

La Direction générale des services de gestion (DGSG) aide à faire en sorte que le système de santé produise de meilleurs résultats en matière de santé grâce : à une utilisation plus efficace des technologies de l'information; à une base d'information sur la santé opportune, accessible et fiable et à l'analyse de l'information en vue de prises de décisions fondées sur des données probantes et d'une responsabilisation publique accrue; offre une gamme complète de services administratifs dans tout le Ministère incluant la planification, le développement et l'administration des ressources humaines; la gestion des biens; la santé et la sécurité au travail, de même que la sécurité; à des initiatives pour accroître la sensibilisation et pour promouvoir l'uniformité des pratiques de Santé Canada en matière de protection des renseignements personnels; et à la liaison et la coordination avec les intervenants en vue de favoriser une plus grande protection des renseignements personnels sur la santé dans l'ensemble du secteur canadien des soins de santé.

La DGSG réunit en un seul organisme les éléments clés en matière d'information - de la production des connaissances et de l'information au moyen de la recherche analytique à leur diffusion par le biais de l'autoroute de l'information.

La Direction générale maintient de solides réseaux de gestion de l'information et de technologie de l'information au Ministère.

Direction de la gestion des biens

La Direction de la gestion des biens prône la gestion efficace des actifs matériels et de la santé au travail, ainsi que de la santé et de la sécurité des employés de Santé Canada. La gamme des services venant appuyer les programmes ministériels comprend : l'acquisition et l'utilisation du matériel; la gestion des biens immobiliers dont on a la garde, l'entretien et la liquidation des biens; la planification des installations; les services aux immeubles et aux locataires; la santé et la sécurité au travail, de même que la sécurité; et la gestion de l'environnement.

La Direction établit et tient à jour des politiques, des systèmes et des procédures régissant la gestion de ces services au sein de Santé Canada.

Direction des services en ressources humaines

La Direction des services en ressources humaines (DSRH) contribue à la gestion efficace des ressources humaines au sein de Santé Canada en offrant des conseils et des directives stratégiques sur une variété de questions touchant la gestion des ressources humaines. La DSRH travaille aussi avec ses partenaires pour élaborer des plans et des stratégies visant à recruter, perfectionner et maintenir en poste les employés.

La DSRH est aussi responsable de mettre en place les politiques, les outils et la formation connexe pour permettre aux gestionnaires et employés à tous les niveaux d'atteindre leurs objectifs opérationnels. La Direction fournit des conseils et offre des services dans des domaines tels que : dotation, classification, conception organisationnelle, milieux de travail sains, relations de travail, résolution de conflits, médiation, rémunération et planification des effectifs en tenant compte des langues officielles, de la diversité, de l'apprentissage continu et de la reconnaissance des réalisations.

Dirigeante principale de l'information

La Dirigeante principale de l'information (DPI) est chargée de diriger le processus de planification stratégique ministérielle de la gestion de l'information/technologie de l'information (GI/TI); d'établir une architecture ministérielle commune (y compris les politiques et les normes); d'assumer le rôle de championne du milieu de l'informatique, c'est à dire de promouvoir l'excellence et un régime de gestion partagé; de diriger ses collègues dans la mise en oeuvre des meilleures pratiques de gestion de projet, d'approvisionnement et de mesure de la performance dans la gestion de l'information et la technologie de l'information.

Direction des services de gestion de l'information

Sous la direction de la DPI, la Direction des services de gestion de l'information (DSGI) fournit à Santé Canada la stratégie, les politiques, l'infrastructure, les outils et le personnel qualifié nécessaire pour utiliser efficacement la gestion de l'information, la technologie de l'information et la

gestion du savoir (GI/TI/GS) dans la prestation des programmes et des services du Ministère. Cela englobe la coordination d'un processus ministériel de planification de la gestion de l'information et du savoir, l'élaboration et la gestion d'une architecture technologique diversifiée, ainsi que la conception et la mise en œuvre d'initiatives, de stratégies, de technologies et de politiques informatiques au Ministère.

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

La Division agit en tant que point de convergence des politiques de protection des renseignements personnels afin d'accroître la sensibilisation et de promouvoir l'uniformité des pratiques de Santé Canada en matière de protection des renseignements personnels. La Division travaille en collaboration avec les services juridiques et est responsable de la surveillance et de l'élaboration des politiques et des pratiques ministérielles qui orientent les pratiques liées à l'utilisation et à l'échange de renseignements personnels à Santé Canada. La Division assure la liaison et la coordination avec des partenaires fédéraux, des ministères provinciaux de la Santé et d'autres intervenants clés en vue de promouvoir des échanges bilatéraux de renseignements et de connaissances, de soutenir la collaboration au sujet de questions et de dossiers d'intérêt commun, et de favoriser une plus grande protection des renseignements personnels sur la santé dans l'ensemble du secteur canadien des soins de santé.

Direction de la planification et des opérations

La Direction de la planification et des opérations (DPO) est chargée de fournir à la Direction générale une gamme de services de planification et de gestion, notamment, la planification stratégique et opérationnelle, la participation à la préparation de documents sur la planification ministérielle, la coordination des demandes d'accès à l'information, la vérification et l'évaluation, et la prestation d'une gamme complète de services administratifs et de services en ressources humaines.

Direction générale du contrôleur ministériel

La Direction générale du contrôleur ministériel (DGCM) sert de point de convergence en matière de responsabilisation afin d'assurer une intendance rigoureuse des ressources et une

gestion axée sur les résultats. La DGCM est chargée de fournir au ministre, aux sous-ministres et aux cadres supérieurs du Ministère des conseils stratégiques sur les dépenses et l'efficacité du rendement des investissements, en plus de prévoir et de promouvoir les tendances à venir. Le contrôleur ministériel, qui relève directement du sous-ministre, est un membre clé de l'équipe des cadres de Santé Canada et le principal responsable de l'ensemble de la gestion financière auprès des organismes centraux. Le contrôleur ministériel entretient aussi un rapport hiérarchique fonctionnel avec le contrôleur général du Canada.

Plus particulièrement, la DGCM est responsable de fournir les cadres habilitant, les politiques, les systèmes et les pratiques exemplaires pour appuyer la gestion des programmes et les opérations connexes, assurer la prudence et la probité conformément aux politiques et aux règlements gouvernementaux, faciliter l'adoption d'un code de valeurs et d'éthique de la fonction publique, renforcer la gestion des risques, améliorer la mesure du rendement et la reddition de comptes, rationaliser les services communs et partagés, surveiller la mise en œuvre globale du Cadre de responsabilisation de gestion du gouvernement et en rendre compte.

Sur une base organisationnelle, la DGCM offre les services suivants : planification et analyse financières, opérations comptables, vérification interne, évaluation des programmes, passation de marchés, approvisionnement et services administratifs partagés. La Direction générale comprend les unités organisationnelles suivantes : Bureau de la vérification et de la responsabilisation; Division de l'évaluation des programmes du ministère; Direction de la planification ministérielle et de l'administration financière; Direction de la gestion du matériel et de l'intégration des services partagés; Direction de la planification et des projets spéciaux.

Bureau de la vérification et de la responsabilisation

Le Bureau de la vérification et de la responsabilisation est principalement chargé de faire des examens indépendants des opérations, des activités, des systèmes et des fonctions du Ministère pour s'assurer qu'ils appuient la prestation économique et efficace des programmes ministériels. Cette tâche peut comporter des vérifications internes, l'assurance de la qualité et d'autres examens, ainsi que des enquêtes

spéciales sur des actes fautifs ou des fraudes possibles. L'étendue, les objectifs et la portée des vérifications internes, des activités d'assurance de la qualité et des autres examens sont surveillés par un comité ministériel de la vérification et de l'évaluation, lequel approuve également tous les rapports connexes et surveille la mise en œuvre des correctifs à apporter suite aux recommandations. Le Bureau assure la liaison entre le Ministère et le Bureau du vérificateur général (BVG) et coordonne l'autorisation des recommandations de vérification du BVG au sein du Ministère. En outre, le Bureau coordonne la réponse du Ministère aux pétitions en matière d'environnement soumises par le commissaire à l'environnement et au développement durable.

De plus, le Bureau joue un rôle de premier plan au Ministère en ce qui concerne les valeurs et l'éthique. Le Centre d'éthique en milieu de travail dirige la stratégie du Ministère relativement aux valeurs et à l'éthique en milieu de travail.

Le Service de divulgation interne est chargé d'appliquer et de gérer la politique du Conseil du Trésor sur la divulgation interne d'information concernant des actes fautifs au travail.

Le Service d'ombudsman, hébergé par le Bureau, est une ressource confidentielle, impartiale et informelle qui aide les employés de Santé Canada à résoudre des problèmes d'ordre professionnel. Il appuie et complète les initiatives et les services en place, afin de promouvoir un milieu de travail sain et les valeurs fondamentales de Santé Canada. Le Service relève directement du sous-ministre et, conformément à la nouvelle Loi sur les relations de travail dans la fonction publique (partie 1 de la Loi sur la modernisation de la fonction publique), est maintenant responsable du Système de gestion informelle des conflits au Ministère.

Division de l'évaluation des programmes du Ministère

Il incombe à la Division de l'évaluation des programmes du Ministère de fournir des renseignements objectifs et indépendants sur le rendement des programmes, des politiques, des initiatives et des fonctions de Santé Canada, et de favoriser la mesure du rendement pour aider Santé Canada à accroître son efficacité et son efficience. La Division agit sous l'autorité fonctionnelle du Comité de vérification et d'évaluation du Ministère, du sous-ministre et du sous-ministre délégué, et sous l'autorité administrative du contrôleur ministériel.

Principales activités : Mener des évaluations et élaborer des cadres d'évaluation et de mesure du rendement; Fournir des conseils spécialisés concernant l'élaboration et la mise en œuvre de cadres de gestion et de responsabilisation axés sur les résultats; Élaborer des instruments et dispenser de la formation afin d'accroître la capacité de Santé Canada de mesurer et de gérer le rendement ; Coordonner, planifier et surveiller la fonction d'évaluation de Santé Canada (administration fonctionnelle), notamment élaborer et mettre en œuvre les normes, les processus et les instruments d'évaluation ; Conseiller le sous-ministre, le sous-ministre délégué et le Comité de vérification et d'évaluation du Ministère relativement à l'évaluation et aux activités et sujets connexes à Santé Canada.

Direction de la planification ministérielle et de l'administration financière

Le mandat de la Direction de la planification ministérielle et de l'administration financière (DPMAF) est de gérer les ressources ministérielles. Son rôle est de mettre en place des pratiques renforcées de gestion financière et de responsabilisation au sein du Ministère. Cette tâche est accomplie en offrant des conseils et un soutien financier de haute qualité au sous-ministre adjoint et au sous-ministre, en faisant preuve d'une transparence soutenue et entretenant des relations efficaces avec les organismes centraux, les organisations du portefeuille et les gestionnaires de Santé Canada.

Les activités de la Direction englobent la prestation de services directs tels que la planification financière et l'établissement de rapports, la comptabilité et l'élaboration de politiques internes, le soutien fonctionnel et consultatif aux gestionnaires ainsi que le développement de systèmes financiers et la formation connexe pour l'ensemble des directions générales.

Les divisions et les centres suivants soutiennent le mandat de la direction Bureau du directeur exécutif - gestion financière; Division de l'information financière et des services comptables; Division de la planification, de l'analyse et des rapports; Bureau des recettes et de l'établissement des coûts; Division des services financiers - Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits.

Direction du matériel et de l'intégration des services partagés

La nouvelle direction regroupe la Division de la gestion du matériel ainsi que la Division du Marché en direct et de l'approvisionnement du gouvernement et la Division des services administratifs partagés.

Division de la gestion du matériel

La Division de la gestion du matériel a pour mandat d'assurer le leadership, de dispenser des services de gestion et de donner des directives fonctionnelles aux responsables de l'approvisionnement de Santé Canada à l'appui des activités des programmes. Ces services comprennent l'achat de biens et la passation de marchés de services, la gestion du parc de véhicules, la gestion des biens et le contrôle des stocks, la planification des immobilisations à long terme et l'élaboration des politiques concernant le matériel.

Division du marché en direct et de l'approvisionnement du gouvernement

La nouvelle Division du marché en direct et de l'approvisionnement du gouvernement dirige l'élaboration et à la mise en œuvre de la nouvelle initiative du Marché en direct du gouvernement du Canada. Cette initiative fait partie de la stratégie Les prochaines étapes, de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, qui vise à trouver des moyens novateurs d'offrir des services de façon judicieuse, rapide et économique et à améliorer la façon dont le gouvernement du Canada, notamment Santé Canada, mène ses activités. L'initiative du Marché en direct est un portail Internet novateur (outil d'approvisionnement électronique) qui permettra aux employés de Santé Canada d'acheter des biens et des services particuliers grâce aux catalogues facilement utilisables de l'initiative du gouvernement en ligne et aux offres à commandes. La Division sera le point de convergence pour l'intégration de l'initiative du Marché en direct du gouvernement du Canada aux activités de Santé Canada.

Division des services administratifs partagés

Afin de pouvoir continuer à améliorer l'efficacité des processus et des systèmes de prestation de services internes, le gouvernement du Canada a récemment introduit une approche pan gouvernementale de prestation des services partagés et de gestion des services administratifs

ministériels. La nouvelle Division des services administratifs partagés dirige dorénavant l'élaboration et la mise en œuvre de cette initiative au sein de Santé Canada. L'objectif de l'approche des services partagés est d'améliorer la prestation des services administratifs internes et d'augmenter l'efficacité opérationnelle, en plus de considérer un éventail de services, généralement orientés sur les opérations, pouvant être offerts à l'ensemble ou à une majorité des ministères et des organismes par l'intermédiaire d'un même fournisseur de services. Cela permettra d'explorer les possibilités relatives au partage des services administratifs communs.

Direction de la planification et des projets spéciaux

La Direction dirige et coordonne l'élaboration et la mise en œuvre d'une vaste gamme de projets ministériels et gouvernementaux à Santé Canada. La Direction est chargée d'élaborer des stratégies de communication et de compréhension de la gestion moderne et d'intégrer les principes et les concepts de la fonction de contrôleur moderne aux activités d'apprentissage comme le cours de gestion axée sur les résultats et la mise en commun des pratiques exemplaires. La Direction veille au respect des exigences du SCT en matière de rapports sur le Cadre de responsabilisation de gestion (CRG) et dirige le travail du réseau ministériel de CGR composé de représentants de chaque direction générale, région et domaine d'expertise fonctionnelle. La Direction soutient les activités de planification et d'établissement des rapports de la Direction générale et elle est le centre d'expertise des pratiques de gestion. La Direction est responsable de la gestion intégrée du risque (GIR) à l'échelle de la Direction générale. Elle comprend le Bureau de la GIR du Ministère et elle dirige et gère le réseau ministériel de GIR composé de représentants de chaque direction générale, région et domaine d'expertise fonctionnelle. La Direction offre des services complets de secrétariat au Sous-comité des opérations du Comité exécutif du Ministère (CEM-Ops), y compris l'établissement et l'entretien de la base de données du Comité, qui comprend des ordres du jour, de la documentation et des ordres du jour à venir. La Direction présente aussi au CEM-GEN une mise à jour trimestrielle qui résume les points discutés et les décisions prises. En outre, elle est la plaque tournante de la mise en œuvre d'une initiative d'apprentissage continu au sein de la Direction générale et elle est responsable de projets particuliers qui touchent

l'ensemble de la Direction générale, notamment les communications internes, les consultations internes et la santé au travail.

Direction générale de la politique de la santé

La Direction générale de la politique de la santé (DGPS) fournit des conseils et un appui au Ministre, à l'exécutif du Ministère et aux directions générales des programmes dans les domaines de l'élaboration de politiques, des affaires intergouvernementales et internationales, de la planification stratégique et de l'examen, ainsi que de l'application de la Loi canadienne sur la santé.

Bureau pour la santé des femmes et l'analyse comparative entre les sexes

Le Bureau pour la santé des femmes et l'analyse comparative entre les sexes fournit des conseils d'orientation stratégique et dirige des initiatives stratégiques visant à faire la promotion des besoins en matière de santé des femmes et d'une meilleure compréhension des questions de la santé au masculin et au féminin à toutes les étapes de la vie. Il crée des capacités et fait rapport sur l'élaboration de lois, de politiques et de programmes qui tiennent compte de la spécificité des sexes au sein de Santé Canada et d'autres compétences et sert de point de convergence pour la santé des femmes au gouvernement fédéral. Le bureau assure la recherche et la diffusion d'information pertinente pour les politiques par l'entremise des Centres d'excellence pour la santé des femmes, de groupes de travail et du Réseau canadien pour la santé des femmes. Le Bureau maintient des relations permanentes avec les provinces, avec les principales organisations des femmes, avec les chercheurs et les organismes du domaine de la santé et avec d'autres intervenants dans le but d'encourager la participation des personnes des deux sexes au maintien de leur propre santé et de leur bien-être.

Le Bureau pour la santé des femmes et l'analyse comparative entre les sexes assure la direction des initiatives suivantes : la stratégie pour la santé des femmes de Santé Canada; la politique de Santé Canada en matière d'analyse comparative entre les sexes; le projet sur les indicateurs de la santé des femmes; le programme de contribution pour la santé des femmes.

Bureau d'appui aux communautés de langue officielle

Le Bureau d'appui aux communautés de langue officielle (BACLO) coordonne à Santé Canada la mise en œuvre de l'article 41 de la Loi sur les langues officielles (Partie VII), qui vise à favoriser l'épanouissement des communautés de langue officielle en situation minoritaire et à promouvoir le français et l'anglais dans la société canadienne.

Le Bureau remplit son mandat, qui consiste à promouvoir et établir des partenariats avec des communautés de langue officielle en situation minoritaire; à fournir des conseils et une orientation aux directions générales et aux bureaux régionaux de Santé Canada afin de les appuyer dans l'application de la Partie VII de la Loi sur les langues officielles; à coordonner la préparation du Plan d'action et du Rapport des réalisations annuels concernant la mise en œuvre de l'article 41 de la Loi sur les langues officielles; à diriger et intégrer les activités des coordonnateurs responsables de la mise en œuvre de la Partie VII de la Loi sur les langues officielles à l'échelle ministérielle; et à gérer le programme de contribution visant l'amélioration de l'accès des communautés de langue officielle en situation minoritaire aux services de santé, découlant du Plan d'action pour les langues officielles.

Direction de la recherche appliquée et de l'analyse

La Direction de la recherche appliquée et de l'analyse (DRAA) assume cinq fonctions clés au sein de Santé Canada. La première consiste à appuyer la prise de décisions stratégiques en élaborant et en mettant en œuvre un programme de recherche stratégique en matière de politiques sur des questions à moyen et à long terme, en aidant à la coordination des activités internes et externes de recherches stratégiques de Santé Canada, et en finançant la recherche extra-muros dans le cadre du Programme de recherche sur les politiques en matière de santé.

La deuxième fonction consiste à appuyer une culture axée sur le rendement et les résultats en élaborant des outils et une base d'information visant une plus grande responsabilisation, et en mettant en œuvre une évaluation des programmes favorisant l'amélioration continue. La troisième fonction consiste à jouer un rôle clé dans la gestion du savoir en administrant un programme de diffusion des résultats des recherches stratégiques, y compris la publication du Bulletin

de recherche sur les politiques de santé, et en rendant accessibles les ensembles de données et les outils informatiques nécessaires. La DRAA travaille aussi avec des partenaires du système de santé afin de faciliter l'élaboration, le partage, l'échange et la diffusion de données et de connaissances pertinentes. La quatrième fonction consiste à assumer la responsabilité de la prestation de conseils stratégiques au sujet des services de cybersanté et de l'élaboration d'une infrastructure de la santé pancanadienne. Pour ce faire, la DRAA réalise des travaux de recherche et des analyses sur les questions prioritaires, joue un rôle moteur dans l'élaboration, chez les intervenants, de solutions communes pratiques (politiques, plans d'action, programmes) qui contribueront à offrir aux Canadiens un système de soins de santé public moderne et de haute qualité. Enfin, la DRAA offre des services de secrétariat au Comité consultatif sur l'information et les nouvelles technologies, un mécanisme stratégique de la Conférence des sous-ministres FPT de la Santé.

Direction des affaires intergouvernementales

La Direction des affaires intergouvernementales est responsable de l'administration de la Loi canadienne sur la santé. Elle exerce une surveillance afin de s'assurer que les provinces et les territoires respectent les critères et les conditions de la Loi, informe le ministre des éventuelles infractions à la Loi et recommande l'adoption de mesures pertinentes. La Direction offre également des conseils en matière de programmes d'action à propos de la Loi, interprète les dispositions de la Loi, présente au Parlement un rapport annuel sur la Loi et offre un soutien aux conseillers juridiques relativement aux affaires judiciaires mettant en cause la Loi.

De plus, la Direction offre également des conseils stratégiques et une coordination sur un large éventail de questions fédérales, provinciales et territoriales afin de maintenir des partenariats efficaces avec les provinces et les territoires tout en préservant l'intérêt du gouvernement fédéral en vue de faire avancer la mandat de Santé Canada. Elle soutient les directions générales relativement aux aspects fédéraux, provinciaux et territoriaux de leurs politiques, de leurs programmes et de leurs activités. La direction est également responsable de l'organisation des réunions entre les sous-ministres et les ministres du gouvernement fédéral et des gouvernements

provinciaux et territoriaux. De plus, il s'agit du centre de liaison du ministère en ce qui a trait aux questions associées à l'Entente cadre sur l'union sociale.

Direction des affaires internationales

La Direction des affaires internationales établit les politiques, les stratégies et les activités internationales du Ministère et assure leur coordination et leur surveillance. Elle conseille le Ministère quant à l'approche stratégique à adopter dans les affaires internationales, veille à la cohérence interne des activités internationales ministérielles et à leur conformité aux politiques gouvernementales, et fait des recommandations en ce qui concerne la participation du Ministère aux réunions internationales.

La Direction représente le Ministère et le gouvernement du Canada au sein d'organismes internationaux, assure la promotion des intérêts du Ministère à l'étranger et s'assure que la politique canadienne en matière des soins de santé et les priorités se reflètent dans les activités internationales du Ministère. La Direction administre les accords d'échange avec les autres pays, négocie des protocoles d'entente, gère les volets internationaux des stratégies en matière de tabagisme et de sida, fournit le

Secrétariat pour l'Initiative de la protection de la santé mondiale, organise les visites des délégués étrangers intéressés aux affaires de la santé et répond aux demandes de renseignements afférentes à la santé provenant des clients canadiens et étrangers.

Direction des politiques en matière de soins de santé

La Direction des politiques en matière de soins de santé joue un rôle de leadership dans le domaine des soins de santé dans le but d'améliorer l'accès aux soins de santé, ainsi que la qualité et l'intégration de ces soins, afin de mieux répondre aux besoins en matière de santé des Canadiens et des Canadiennes, peu importe leur lieu de résidence ou leur situation financière. La poursuite de cet objectif tient compte de certaines considérations ayant comme objet l'équité, la durabilité et l'abordabilité à long terme et a lieu en étroite collaboration avec les provinces et les territoires, les professionnels de la santé, les administrateurs, d'autres intervenants et les citoyens.

Direction des politiques, de la planification et des priorités

La Direction des politiques, de la planification et des priorités fournit au ministre et aux cadres supérieurs des conseils en matière de politique et de planification stratégiques. En ce qui concerne l'élaboration et la coordination des politiques, les priorités du gouvernement, la nature horizontale des questions stratégiques et le besoin de cohérence permanente des politiques guident la Direction. Les principaux partenaires comprennent les autres directions générales du Ministère, les organismes centraux, les autres ministères fédéraux, les autres paliers de gouvernement et le secteur non gouvernemental.

Politique des soins infirmiers

Créé en 1999, le Bureau de la politique des soins infirmiers est responsable de défendre la perspective des soins infirmiers dans le cadre de conseils en matière de programme d'action et du soutien de Santé Canada. Le Bureau participe à l'élaboration de politiques et de programmes de santé dans tout le Ministère. Grâce au maintien de liens étroits avec les intervenants, le Bureau représente Santé Canada dans l'ensemble du milieu des soins infirmiers et des soins de santé et intègre ses perspectives et ses priorités lorsqu'il donne des conseils au Ministre et au Ministère.

Renouvellement législatif

L'équipe du Renouvellement législatif en matière de protection de la santé a entrepris un examen approfondi de la législation canadienne sur la protection de la santé afin de remplacer les lois périmées par un nouveau régime législatif de protection de la santé. Les lois fédérales en matière de protection de la santé ont été élaborées à la pièce, il y a quelques décennies. Les objectifs de l'examen de la législation sont de moderniser cette dernière et de fournir des directives sur les politiques dans le domaine de la protection de la santé.

Direction générale de la santé environnementale et de la sécurité des consommateurs

La Direction générale de la santé environnementale et de la sécurité des consommateurs fait la promotion de la sécurité des milieux de vie, de travail et de loisir. Elle fournit des services de santé et de sécurité au travail au sein du gouvernement fédéral et établit

des politiques et des services de santé publique visant la protection de la santé du public voyageur et des dignitaires étrangers en visite officielle au Canada. Elle évalue et réduit les risques que représentent pour la santé les facteurs environnementaux et veille à la sûreté des produits industriels et des produits destinés aux consommateurs. La Direction générale est chargée de la réglementation des produits du tabac et des substances contrôlées, coordonne la Stratégie canadienne antidrogue, fait la promotion de programmes visant la réduction ou la prévention des méfaits associées au tabagisme, à l'alcool et aux autres substances et offre des conseils d'expert et des services d'analyse de drogues aux organismes d'application de la loi de l'ensemble du pays. Enfin, elle est responsable de la coordination et de la surveillance de la Stratégie de développement durable de Santé Canada.

Programme de la sécurité des milieux

Le Programme de la sécurité des milieux fait la promotion de milieux de vie, de travail et de loisirs sains et sécuritaires par le truchement de la détermination et de l'évaluation des risques que posent pour la santé des facteurs environnementaux. Outre les activités réalisées dans le cadre de son mandat législatif, le Programme établit des stratégies nationales de gestion des risques fondées sur la recherche afin de promouvoir des milieux sains et de réduire les risques que posent les facteurs environnementaux pour la santé humaine. Les principaux domaines de responsabilité du Programme comprennent des initiatives de gestion des risques associés aux facteurs atmosphériques, à l'environnement intérieur et aux contaminants aéroportés, la qualité de l'eau, y compris l'évaluation des processus et des dispositifs de traitement de l'eau et l'élaboration de normes nationales en collaboration avec les provinces et les territoires. Le programme est responsable de la mise en œuvre du Plan fédéral en cas d'urgence nucléaire et du Service national de dosimétrie et du Registre national de dosimétrie, ainsi que de l'évaluation des risques de rayonnements et de la communication d'information aux Canadiens à ce sujet. Le programme effectue l'évaluation environnementale des projets ministériels et s'emploie surtout à accroître la connaissance des incidences des polluants et du changement climatique et des écosystèmes sur la santé et sur la santé environnementale chez les enfants. Le personnel

du Programme de la sécurité des milieux se trouve dans la région de la capitale nationale et dans les bureaux régionaux dans l'ensemble du Canada.

Programme de la sécurité des produits

Le Programme de la sécurité des produits détient en vertu de la loi le mandat de déterminer, d'évaluer et de gérer les dangers et les risques pour la santé et la sécurité des Canadiens associés aux substances chimiques nouvelles, aux produits issus de la biotechnologie; aux dispositifs émettant des rayonnements, au bruit environnemental; aux rayons solaires ultraviolets; aux produits de consommation (y compris les cosmétiques); et aux produits chimiques utilisés en milieu de travail.

Programme de la stratégie antidrogue et des substances contrôlées

Le Programme de la stratégie antidrogue et des substances contrôlées régleme les substances contrôlées et promeut les initiatives visant à réduire ou à prévenir les méfaits associés à ces substances et à l'alcool. Le Programme offre aussi une expertise ainsi que des services d'analyse de drogues aux organismes d'application de la loi partout au pays. Voici les principaux domaines de responsabilité du programme : Le Bureau de la réduction de la demande (BRD) dirige et coordonne sur le plan national l'élaboration de la Stratégie canadienne antidrogue axée sur la prévention, le traitement et la réduction des méfaits associés à l'alcoolisme et à la toxicomanie. Les activités dans ce domaine comprennent : la collaboration avec d'autres ministères, gouvernements et organismes spécialisés en présidant des comités fédéral-provinciaux-territoriaux, des comités consultatifs et des réunions interministérielles; la recherche, l'analyse et la diffusion d'informations de pointe concernant l'alcoolisme et la toxicomanie, notamment les meilleures pratiques en matière de prévention, de traitement et de réadaptation; la collaboration multilatérale avec des groupes tels que le Programme des Nations Unies pour le contrôle international des drogues et avec d'autres pays pour régler le problème mondial de la drogue; et la gestion du Programme de traitement et de réadaptation des alcooliques et des toxicomanes, un programme à frais partagés auquel participent les provinces et les territoires.

Le Bureau des substances contrôlées (BSC) s'efforce d'empêcher le détournement des drogues

et des substances contrôlées en vue d'un usage illicite. Son travail comprend l'élaboration de lois, de règlements, de politiques et de programmes visant à faire en sorte que ces drogues et substances ne servent qu'à des fins médicales et scientifiques légitimes. Les activités dans ce domaine comprennent : délivrer des permis aux fabricants et aux distributeurs de drogues et de substances contrôlées ainsi que des permis d'importation/exportation, le cas échéant, pour gérer et suivre le mouvement des drogues et des substances contrôlées aux frontières canadiennes; autoriser l'élimination des drogues illicites trouvées ou saisies; délivrer aux particuliers et aux entreprises des permis de culture, de transformation et de vente de produits industriels à base de chanvre; gérer le processus d'exemption qui permet à des particuliers de posséder une substance contrôlée pour des raisons scientifiques ou médicales légitimes; et collaborer avec d'autres groupes tels que les organismes d'exécution de la loi pour s'occuper des questions d'observation des lois Le Bureau de l'accès médical au cannabis (BAMC) administre la nouvelle approche en matière de réglementation permettant à des particuliers l'accès à la marijuana (cannabis) à des fins médicales et en coordonne l'élaboration. Le BAMC élabore un cadre de réglementation qui s'adresse aux particuliers désireux de consommer de la marijuana pour des raisons médicales et gère des règlements qui, entre autres, fournissent un cadre décisionnel explicite autorisant la possession et l'obtention de permis de culture de marijuana.

Le Programme de recherche et de surveillance finance des études cliniques afin de procurer de l'information fiable sur les risques et les avantages associés à l'usage de la marijuana à des fins médicales. Les tendances et types d'usage de drogues illicites au Canada sont suivis de près. Il en est de même en ce qui concerne les questions de principe et les nouvelles tendances concernant l'abus de drogues sur le plan national et international. Le Programme maintient des réseaux avec des intervenants gouvernementaux et non gouvernementaux concernant la collecte de données et les besoins en information. Les données et les renseignements recueillis fournissent une assise fondée sur des preuves aux processus de décision et d'élaboration de politiques et, de plus, aident le Programme à s'acquitter de ses obligations internationales en matière de déclaration.

Le Service d'analyse des drogues (SAD) fournit aux organismes d'application de la loi, dans le cadre de la lutte antidrogue, des services d'analyse de drogues, y compris des conseils d'expert et de l'aide aux analyses. Le SAD : analyse le contenu et détermine la quantité des drogues illicites saisies par les autorités policières au pays - quelque 80 000 échantillons par année - et consigne l'information servant de preuve lors des poursuites au criminel; et aide aux enquêtes et au démantèlement des laboratoires clandestins en recueillant des preuves ayant comme but de déterminer le type et la quantité des drogues fabriquées, ainsi qu'en donnant des conseils sur les questions de santé et de sécurité entourant la fermeture des laboratoires.

Programme de lutte au tabagisme

Le but du Programme de lutte au tabagisme est de réduire le nombre de décès et de maladies causés par l'usage du tabac. Le Bureau de la réglementation et de la conformité administre la Loi sur le tabac, qui réglemente la fabrication, la vente, l'étiquetage et la promotion des produits du tabac, afin de protéger les Canadiens et les Canadiennes, surtout les jeunes, des conséquences liées au tabagisme sur la santé. Le Bureau de la prévention, de la cessation et de l'éducation travaille avec ses partenaires pour réduire les maladies et les décès liés à l'usage du tabac par des activités de prévention, de protection et d'abandon et offre un accès à l'information sur les divers points d'intérêt liés à l'usage du tabac et à la fumée secondaire. En outre, il encourage les mesures de contrôle du tabac et contribue à la mise en place d'une infrastructure de planification coordonnée, de bonnes pratiques et de développement des capacités. Le Bureau de la politique et de la planification élabore les politiques, les stratégies et les cadres d'action nécessaires pour réduire l'usage du tabac au Canada et favorise la collaboration internationale pour lutter contre le tabagisme. Le Bureau de la recherche, de l'évaluation et de la surveillance observe et analyse les connaissances, attitudes et comportements en matière de tabagisme, surveille et analyse les ventes de tabac, les usages de l'industrie et la consommation, et s'efforce de faire mieux connaître les effets de l'usage du tabac sur la santé. Le Bureau des médias de masse élabore des messages publiés, de publicité à la radio, dans les journaux, dans les magazines et à la télévision, ainsi que d'information affichée dans un

site Internet. De plus, des trousseaux d'information, des affiches, des trousseaux d'information à l'intention des médias et des fiches de renseignements sont créés et mis à la disposition des professionnels de la santé, des guides d'opinion, des décideurs et de la population canadienne.

Programme de santé au travail et de sécurité du public

La vocation du Programme de santé au travail et de sécurité du public (PSTSP) est d'aider les employeurs canadiens des secteurs public et privé à maintenir et à améliorer la santé de leurs travailleurs en assurant un leadership national et l'élaboration de politiques dans les secteurs qui touchent la santé au travail. Un important volet du Programme de santé et de sécurité du public est le Programme de la santé des fonctionnaires fédéraux. Le PSTSP est le principal conseiller en matière de santé et de sécurité au travail auprès du Secrétariat du Conseil du Trésor. Le programme assure aussi des services de santé publique, y compris les inspections des aliments et de l'eau à bord des transporteurs en commun, et élabore des plans d'intervention santé pour les personnes jouissant d'une protection internationale en visite officielle ou participant à des sommets internationaux organisés par le Premier ministre au Canada.

L'Agence canadienne de contrôle de la procréation assistée

L'agence surveillera le secteur de la procréation assistée à titre d'organisme de réglementation fédéral.

L'administration de l'Agence relèvera d'un conseil d'administration formé d'au plus 13 membres, dont les antécédents et les disciplines divers assureront un vaste horizon d'expériences et de perspectives dans les domaines de la procréation assistée et de la recherche connexe.

L'Agence sera établie à Vancouver (Colombie-Britannique).

Direction générale de la santé des Premières nations et aux Inuits

La Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits œuvre de concert avec les Premières nations et les Inuits afin d'améliorer et de maintenir l'état de santé des peuples autochtones. Elle assure des services de santé aux Indiens inscrits habitant dans les réserves,

aux collectivités des territoires ainsi qu'aux Inuits par le truchement de postes de soins infirmiers et de centres de soins de santé communautaires et d'autres établissements de soins de santé dans les régions isolées et éloignées. Les objectifs de la Direction générale sont d'améliorer l'état de santé des Premières nations et des Inuits, d'appuyer leur accès à des services de santé de qualité et de faciliter une plus grande prise en charge des programmes de santé. Elle dispose de bureaux régionaux dans chacune des provinces sauf celles de l'Atlantique, lesquelles sont représentées par la Région de l'Atlantique.

La prestation et la gestion des programmes de mieux-être communautaires dans les territoires sont assurées par le Secrétariat du Nord. Celui-ci participe aussi à la négociation et à la mise en œuvre d'accords d'autonomie gouvernementale et au renforcement des partenariats entre les Premières nations, les Inuits, les gouvernements territoriaux et d'autres intervenants.

Bureau de la médecine communautaire

Le Bureau de la médecine communautaire axe son intervention sur le perfectionnement de la compétence professionnelle et du leadership dans le cadre de la prestation des services de santé communautaires. Pour ce faire, il établit des normes cliniques en médecine communautaire, il recrute, gère et assure le maintien en poste des médecins, il établit des réseaux avec les autorités sanitaires des Premières nations et des Inuits, les gouvernements provinciaux et territoriaux, et d'autres intervenants, et il offre des conseils spécialisés.

Bureau des services de soins infirmiers

Le Bureau des services de soins infirmiers est responsable du recrutement et du maintien en poste d'infirmières, des pratiques, des normes et des compétences en matière de soins infirmiers, de la formation et du perfectionnement du personnel, de la gestion des soins infirmiers, de la prestation de conseils spécialisés, ainsi que de la liaison et du réseautage.

Conseiller principal exécutif, Relations avec les Premières nations et les Inuits

Le Bureau du conseiller principal exécutif, Relations avec les Premières nations et les Inuits, aide à renforcer les efforts d'établissement de politiques et de planification de la Direction générale de la santé des Premières nations et des

Inuits en coordonnant les négociations liées aux nouveaux modes de prestation, en entretenant des relations et en entreprenant des consultations avec les groupes autochtones aux niveaux national et régional, et en coordonnant les initiatives de la Direction générale en partenariat avec des organismes tels que l'Assemblée des Premières nations et l'Inuit Tapiriit Kanatami.

Direction de la planification et de la gestion des affaires

La Direction de la planification et de la gestion des affaires (DPGA) aide la Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits à établir et à améliorer les stratégies, les priorités, les programmes, les politiques et les modes de financement requis pour assurer des services de santé aux Premières nations et aux Inuits. La DPGA établit aussi des cadres de responsabilisation pour appuyer la prestation de services de santé à plus de 630 collectivités des Premières nations et des Inuits du Canada.

Direction de la politique, de la planification et de l'analyse stratégiques

La Direction de la politique, de la planification et de l'analyse stratégiques appuie la Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits en offrant des conseils stratégiques et tactiques, en établissant l'ordre des priorités et en coordonnant les politiques, en fournissant des l'information et en effectuant des analyses afin de mener à bien de la recherche, d'évaluer les programmes et de gérer les ressources documentaires, ainsi qu'en établissant des politiques en réponse aux problèmes nouveaux et à long terme. L'expertise au sein de la Direction est partagée avec les Premières nations et les Inuits, les ministères des gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux, et d'autres intervenants.

Direction des programmes communautaires

La Direction des programmes communautaires oeuvre en partenariat avec les Premières nations et les Inuits afin d'assurer une vaste gamme de programmes dans des secteurs clés de la santé communautaire. Les programmes clés sont axés sur les enfants et les jeunes, la santé mentale et les toxicomanies, et la prévention des maladies chroniques.

Direction des soins de santé primaires et de la santé publique

La Direction des soins de santé primaires et de la santé publique est responsable de la prestation des services de soins de santé primaires et des programmes de prévention et de promotion de la santé, et ce, en partenariat avec les autorités sanitaires des Premières nations et des Inuits. Les activités viennent appuyer la création de connaissances et de capacités chez les Premières nations et les Inuits. Parmi les services clés assurés par la Direction des soins de santé primaires et de la santé publique, il convient de mentionner les soins à domicile et en milieu communautaire, l'info structure de la santé (dont les services de télé santé et la gestion des dossiers électroniques de santé), les ressources humaines du secteur de la santé (y compris les programmes de bourses et de bourses d'études), la lutte contre les maladies infectieuses, les programmes d'hygiène du milieu, ainsi que la recherche et les conseils spécialisés sur les questions de soins dentaires et de produits pharmaceutiques.

Programme des services de santé non assurés

Le Programme des services de santé non assurés offre des services et des biens reliés à la santé jugés médicalement nécessaires et non couverts par d'autres régimes d'assurance-maladie fédéraux, provinciaux ou territoriaux ou de tierces parties, à quelque 706 000 Indiens inscrits et Inuits et Innus reconnus. Ces services viennent compléter les programmes provinciaux et territoriaux de soins assurés et comprennent les médicaments, le transport pour raison médicale, les soins dentaires, les soins de la vue, les fournitures et le matériel médicaux et le paiement des primes d'assurance-maladie provinciale (en Colombie-Britannique et en Alberta), la franchise de la co-assurance et le counseling en matière de santé mentale.

Direction générale des produits de santé et des aliments

Aider les Canadiens et les Canadiennes à vivre en santé et en sécurité

Une saine alimentation, des produits de santé sûrs et efficaces et des soins de santé peut sauver des vies, prévenir des maladies et grandement améliorer la qualité de vie. La Direction générale

des produits de santé et des aliments (DGPSA) aide les Canadiens et les Canadiennes à maintenir et à améliorer leur santé en leur permettant de se procurer des aliments sains et de haute qualité, des médicaments à usage humain et vétérinaire, des matériels médicaux et d'autres produits de santé.

Notre rôle

En tant qu'autorité fédérale canadienne responsable de la réglementation des produits de santé et des aliments, la DGPSA évalue et contrôle l'innocuité, la qualité et l'efficacité de milliers de médicaments, de vaccins, de matériels médicaux, de produits de santé naturels et d'autres produits thérapeutiques offerts aux Canadiens et aux Canadiennes, de même que la salubrité et la qualité des aliments qu'ils consomment. Le mandat de la DGPSA consiste également à assurer que les médicaments vétérinaires vendus au Canada sont sûrs et efficaces pour les animaux et que les aliments dérivés des animaux traités avec ces médicaments sont sains. La DGPSA fait également la promotion de la santé et du bien-être des Canadiens et des Canadiennes par le truchement d'un vaste éventail d'activités liées aux produits de santé et aux aliments, y compris l'élaboration de politiques et de normes alimentaires comme le Guide alimentaire canadien pour manger sainement.

Votre sécurité, notre priorité

La Direction générale des produits de santé et des aliments (DGPSA) s'efforce de maintenir un équilibre entre les avantages et les risques potentiels de tous les produits de santé. Pour ce faire, la sécurité du public demeure notre priorité absolue. Avant que la vente d'un produit de santé ou d'un médicament vétérinaire ne soit autorisée au Canada, son fabricant doit clairement en démontrer l'innocuité, l'efficacité et la qualité à la DGPSA. Les scientifiques hautement qualifiés de la DGPSA étudient attentivement les données fournies afin de déterminer si les risques potentiels associés au produit de santé sont acceptables compte tenu des effets positifs.

La DGPSA adopte une attitude semblable face aux aliments. Ainsi, tous les aliments et les produits alimentaires destinés à la consommation humaine au Canada doivent répondre à des normes strictes

de salubrité et de qualité nutritionnelle établies par la DGPSA avant de pouvoir être mis sur le marché.

Assurer la sécurité après la commercialisation

Ces normes strictes sont maintenues une fois que les produits de santé se retrouvent sur le marché canadien. La DGPSA surveille la conformité de tous les produits de santé sur le marché canadien aux dispositions réglementaires et aux directives sur la fabrication, la publicité et l'étiquetage, en plus de surveiller les risques prévus et imprévus qu'ils posent pour la santé, par exemple les effets indésirables des médicaments. La DGPSA évalue également l'efficacité des activités de l'Agence canadienne d'inspection des aliments liées à la salubrité des aliments.

Les activités visant à protéger la santé des Canadiens et des Canadiennes comprennent la publication d'avis publics et de mises en garde sur les aliments, les médicaments, les matériels médicaux et les produits de santé naturels, ainsi que la transmission d'information et de politiques sur les aliments génétiquement modifiés et l'étiquetage nutritionnel.

Choix santé

Par le truchement de services comme *Votre santé et vous*, le Guide alimentaire canadien pour manger sainement et le Fichier canadien sur les éléments nutritifs, la DGPSA se veut une source fiable d'information sur la santé afin que les Canadiens et les Canadiennes puissent prendre des décisions éclairées en matière de nutrition et de santé.

Mériter la confiance

La DGPSA est résolue à la transparence, à l'ouverture et à la reddition de comptes envers les Canadiens et les Canadiennes. La DGPSA consigne ses objectifs de rendement, ses mesures de sécurité et ses résultats dans son plan stratégique et dans son rapport annuel sur le rendement. Divers programmes de consultation offrent aux Canadiens et aux Canadiennes l'occasion de participer aux décisions sur les produits de santé et les aliments utilisés au jour le jour.

Notre engagement envers les Canadiens et les Canadiennes

Dans toutes ses activités, des affaires réglementaires à l'élaboration de politiques, et de la surveillance de la conformité à la participation d'autres gouvernements au Canada et à l'étranger, Santé Canada maintient son engagement envers la santé de tous les Canadiens et Canadiennes. Grâce à des règlements stricts et à des normes uniformes et rigoureuses, la DGPSA appuie l'objectif de Santé Canada d'offrir aux Canadiens et aux Canadiennes un accès opportun à des produits de santé et à des aliments sûrs, efficaces et de haute qualité, de même que l'information dont ils ont besoin pour maintenir et améliorer leur santé.

À la fine pointe de la science de la santé

La Direction des produits biologiques et des thérapies génétiques (DPBTG) est responsable d'évaluer l'innocuité, l'efficacité et la qualité des produits biologiques et des thérapies génétiques destinés aux humains. Les produits biologiques comprennent le sang et les dérivés du sang, les vaccins antiviraux et antibactériens, les cellules, les tissus, les produits de transplantation, les hormones et les produits allergènes, les produits radio pharmaceutiques (produits pharmaceutiques ou biologiques qui contiennent une composante radioactive) et les produits thérapeutiques issus des techniques de recombinaison de l'ADN.

La DPBTG évalue les demandes d'essais cliniques et effectue des essais en laboratoire sur des échantillons de produits biologiques avant leur entrée sur le marché canadien.

Des aliments sains et nutritifs (Aliments)

Salubrité des aliments au Canada

Puisque les problèmes de salubrité des aliments sont susceptibles de survenir à n'importe quelle étape de la chaîne alimentaire, la gestion de la salubrité des aliments au Canada constitue une responsabilité partagée avec tous les paliers de gouvernement de même qu'avec les consommateurs, les groupes de consommateurs, les fermiers, les producteurs, les transformateurs, les importateurs, les exportateurs et les détaillants.

Santé Canada est une composante d'un système de salubrité alimentaire auquel participent Agriculture et Agroalimentaire Canada, l'Agence

canadienne d'inspection des aliments (ACIA), les provinces et les territoires, ainsi que toutes les municipalités canadiennes.

La Direction des aliments (DA) a la responsabilité de la prestation des programmes de salubrité des aliments et de nutrition. Elle travaille en collaboration avec d'autres secteurs de Santé Canada - comme la Direction des médicaments vétérinaires et l'Agence de réglementation de la lutte antiparasitaire - sur des questions liées aux résidus de médicaments vétérinaires et de pesticides dans les aliments. La Direction des aliments et le Bureau de la politique et de la promotion de la nutrition partagent la responsabilité des questions nutritionnelles.

Grâce à un réseau de laboratoires modernes partout au pays, la Direction des aliments travaille en étroite collaboration avec des fonctionnaires d'autres paliers de gouvernement. Ses principales activités consistent à : effectuer des recherches scientifiques de même que des évaluations des risques et des avantages pour la santé; élaborer des politiques, des normes et des lignes directrices; évaluer les présentations de l'industrie alimentaire; fournir de l'information pour éclairer les décisions des Canadiens et des Canadiennes en matière d'aliments et de régime alimentaire.

Le contrôle de l'application des règlements

Conformité aux règlements

Les produits réglementés par la DGPSA comprennent les produits pharmaceutiques, les remèdes naturels, les instruments médicaux, les médicaments vétérinaires, les aliments et les produits biologiques. L'Inspectorat de la DGPSA est responsable de surveiller la conformité de tous les produits réglementés en contrôlant la licence des établissements, les inspections, les enquêtes et les analyses de laboratoire. Les aliments font exception à ce contrôle, car l'Agence canadienne d'inspection des aliments détient la responsabilité de l'inspection et du contrôle fédéral.

Inspectorat

L'Inspectorat est responsable de la gestion des activités d'inspection, d'enquête et de suivi et des stratégies d'application de la réglementation sur la fabrication, l'emballage, l'étiquetage, la mise à l'essai, l'importation, la distribution et la vente en gros de produits de santé réglementés destinés à l'usage humain et vétérinaire.

Pharmacovigilance

Les activités de pharmacovigilance de la Direction des produits de santé commercialisés (DPSC), qui visent à contrôler l'innocuité, l'efficacité et la qualité des produits de santé après leur mise en marché, s'avèrent importantes pour le maintien d'un équilibre entre les avantages pour la santé de tous les produits de santé et les risques posés par ces produits.

La DPSC étudie les données sur l'innocuité, effectue des évaluations de risques et détermine l'efficacité thérapeutique des produits de santé commercialisés.

Produits de santé naturels sûrs, efficaces et de haute qualité

L'intérêt croissant des Canadiens et des Canadiennes pour les produits de santé naturels suscite une augmentation des demandes liées à l'assurance de l'innocuité et de la qualité de ces produits.

Accent sur la santé et la sécurité

La Direction générale des produits de santé et des aliments (DGPSA) détient la responsabilité de confirmer les bienfaits pour la santé et de gérer les risques éventuels des produits de santé naturels. L'élaboration du premier Règlement sur les produits de santé naturels constitue une des principales initiatives dans ce domaine. Le Règlement aide les Canadiens et les Canadiennes à faire des choix en toute sécurité et en toute confiance.

Élaboré et administré par la Direction des produits de santé naturels (DPSN) de la DGPSA, le nouveau Règlement est entré en vigueur en janvier 2004. Il couvre tous les produits de santé à base d'ingrédients naturels, y compris les herbes et leurs extraits, les médicaments homéopathiques, les vitamines, les minéraux et les médicaments traditionnels. Le Règlement comprend les exigences en matière de licence ayant comme but de contribuer à la promotion de bonnes pratiques de fabrication. On y retrouve également des règles d'emballage et d'étiquetage exigeant d'afficher clairement toute allégation relative à la santé, les ingrédients, les modes d'emploi et les mises en garde.

Une biotechnologie novatrice et sécuritaire

Le Bureau de la biotechnologie et de la science (BBS) de la DGPSA sert de point de référence en matière de biotechnologie à Santé Canada. De

plus, il offre des conseils stratégiques sur les applications de la biotechnologie et sur les répercussions possibles pour les Canadiens et les Canadiennes en matière de santé.

La biotechnologie est loin d'être une nouvelle science. Depuis des millénaires, l'être humain modifie des organismes vivants pour en faire du pain, du fromage, de la bière et du vin. Cependant, au cours des dernières décennies, les énormes progrès en science et en génie ont mené à des percées biotechnologiques d'envergure desquelles découlent une vaste gamme de produits biologiques, de produits thérapeutiques et d'aliments génétiquement modifiés.

Santé Canada reconnaît qu'un usage responsable de la biotechnologie peut aider à présenter de nouveaux et puissants avantages pour la santé des Canadiens et des Canadiennes. En revanche, le personnel du Ministère est bien conscient que les bienfaits de la science sont souvent accompagnés de risques.

Participation du public aux questions de santé

Le Bureau de la participation des consommateurs et du public (BPCP)

La Direction générale des produits de santé et des aliments (DGPSA) comprend que les Canadiens et les Canadiennes ont besoin d'une information opportune, précise et accessible pour pouvoir participer d'une façon significative aux enjeux qui façonnent les politiques de la santé. C'est dans ce contexte que le Bureau de la participation des consommateurs et du public (BPCP) a vu le jour en 1999. Le BPCP travaille en étroite collaboration avec toutes les directions et les groupes au sein de la DGPSA afin d'assurer que les Canadiens et les Canadiennes reçoivent l'information nécessaire et de faciliter et d'appuyer la consultation avec eux.

Modeler les priorités au moyen de la consultation

La Direction générale des produits de santé et des aliments (DGPSA) recherche les points de vue des Canadiens et des Canadiennes pour l'aider à modeler ses priorités, élaborer ses politiques et établir de nouveaux programmes. Elle recherche l'avis du public de diverses façons, y compris des documents de discussion, des ateliers ou des tables rondes avec des intervenants et des comités consultatifs.

La DGPSA fait appel aux conseils de plus de 20 comités consultatifs allant du Comité de consultation publique qui fournit des conseils stratégiques sur des questions générales à des comités plus techniques dédiés à des questions spécifiques comme la sécurité du sang ou les thérapies oncologiques.

Manger sainement

Le Bureau de la politique et de la promotion de la nutrition (BPPN) sert de point de référence sur la nutrition à Santé Canada et assume la direction des mesures qui favorisent ou qui appuient une saine alimentation à l'échelon national.

Toutes les politiques et les publications élaborées par le BPPN tiennent compte des meilleurs éléments probants d'ordre médical, biologique, social, économique et environnemental. Lorsqu'il élabore des politiques pour le Canada, le BPPN prend également en considération les normes et les pratiques courantes adoptées par les autres pays et par les organismes internationaux comme l'Organisation mondiale de la Santé. Le BPPN vise à améliorer sa connaissance de ce que les Canadiens et les Canadiennes mangent, de même que des facteurs qui influent sur ce comportement.

Affaires réglementaires et internationales : protéger la santé des Canadiens et des Canadiennes au pays et à l'étranger

Le Bureau des affaires réglementaires et internationales (BARI) ajoute à l'habileté et à la capacité de la direction générale d'élaborer des approches cohérentes à la réglementation des risques, à la mise en application de politiques de réglementation et à la promotion des intérêts de la DGPSA dans le monde. La participation internationale assure notre sensibilisation aux nouvelles recherches et aux nouvelles informations qui peuvent affecter la santé des Canadiens et des Canadiennes.

Par le biais du BARI, la DGPSA a également établi des partenariats stratégiques avec divers groupes tant au Canada qu'à l'étranger. Ces partenariats vont d'une participation à de vastes organisations multilatérales comme l'Organisation mondiale de la santé, jusqu'à des projets bilatéraux avec des gouvernements particuliers et d'autres agences.

Des produits pharmaceutiques sûrs, efficaces et de haute qualité

Des produits de santé en vente libre comme l'acétaminophène aux médicaments hautement

efficaces prescrits pour le traitement du cancer, les produits pharmaceutiques jouent un rôle important dans la santé des Canadiens et des Canadiennes et dans le système de soins de santé du pays.

La Direction générale des produits de santé et des aliments (DGPSA) de Santé Canada est l'autorité fédérale qui réglemente tous les produits pharmaceutiques destinés à l'usage chez les humains au Canada.

Produits pharmaceutiques : médicaments d'ordonnance et médicaments en vente libre

Les produits pharmaceutiques sont en grande partie des produits synthétiques fabriqués à partir de produits chimiques pour un usage thérapeutique. La Direction des produits thérapeutiques (DPT) de la DGPSA assume la responsabilité de la réglementation et de l'évaluation des produits pharmaceutiques d'ordonnance ou en vente libre au Canada.

Tous les produits pharmaceutiques destinés aux Canadiens et aux Canadiennes sont assujettis à la Loi sur les aliments et drogues et aux règlements qui s'y rattachent.

Minimiser les risques et maximiser la sécurité

La DPT examine minutieusement tous les produits pharmaceutiques avant d'en autoriser la vente au Canada. Les fabricants de produits pharmaceutiques doivent soumettre des données scientifiques étoffées pour démontrer l'innocuité, l'efficacité et la qualité de leur produit. Les scientifiques de la DGPSA examinent ces données afin de déterminer si les risques potentiels associés au produit de santé sont acceptables compte tenu des effets positifs.

Le Programme d'accès spécial (PAS) de la DGPSA donne aux professionnels de la santé un accès limité à des produits pharmaceutiques dont la vente n'est pas encore autorisée au Canada. Il est possible d'avoir recours à ce programme en cas d'urgence ou lorsque les thérapies traditionnelles ont échoué, qu'elles ne sont pas disponibles ou qu'elles ne conviennent pas au traitement d'un patient. Le PAS peut également répondre à des situations de crise particulières, comme l'écllosion d'une maladie contagieuse.

Matériels médicaux

Les Canadiens et les Canadiennes comptent sur un vaste éventail de matériels médicaux pour diagnostiquer, prévenir ou traiter une maladie, une

incapacité ou une affection physique. Les produits comme les appareils de dialyse, les stimulateurs cardiaques et les incubateurs ont amélioré ou sauvé la vie de nombreuses personnes. D'autres matériels médicaux comme les gants, les seringues, les appareils de radiographie et les lasers chirurgicaux sont indispensables aux professionnels de la santé d'aujourd'hui.

Direction des produits thérapeutiques

La Direction des produits thérapeutiques (DPT) contribue à la santé des Canadiens et des Canadiennes et au bon fonctionnement du système de soins de santé en évaluant en temps utile la sûreté, l'efficacité et la qualité des produits pharmaceutiques et des matériels médicaux.

La DPT est l'autorité fédérale canadienne qui réglemente les produits pharmaceutiques et les matériels médicaux pour l'utilisation humaine. Avant d'avoir l'autorisation de mettre le produit en marché, le fabricant doit présenter une preuve scientifique substantielle de la sûreté, l'efficacité et la qualité du produit comme le requiert la Loi sur les aliments et drogues et ses règlements.

Santé animale et sécurité humaine

Médicaments vétérinaires sûrs

La Direction des médicaments vétérinaires (DMV) effectue un examen et une analyse scientifique complète de chaque médicament vétérinaire avant d'en approuver la vente au Canada. La DMV utilise des processus reconnus internationalement pour déterminer l'innocuité de ces médicaments pour les animaux.

La DMV détermine également la concentration et la posologie adéquates pour que les médicaments vétérinaires soient sûrs de même que la limite maximale de résidus (la quantité de résidus qui peut demeurer dans les tissus comestibles d'un animal sans présenter de danger pour les humains même s'ils sont ingérés quotidiennement durant toute une vie). La priorité de la DMV est la sécurité des humains qui consomment des produits alimentaires dérivés d'animaux traités avec ces médicaments.

La DMV partage la responsabilité de la salubrité des aliments avec l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA). L'ACIA contrôle les produits alimentaires afin d'assurer que les limites de résidus sont respectées. Si la sécurité

du public est jugée sérieusement à risque, certains produits alimentaires pourraient être retirés du marché.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Agence de réglementation de la lutte antiparasitaire

Communication relative à la réglementation

Description : Comprend les politiques, les lignes directrices et les procédures relatives aux pesticides et à la lutte antiparasitaire, y compris la diffusion de renseignements techniques par l'entremise de divers médias.

Sujets : Communication relative à la réglementation; systèmes informatiques; présentations; publications; communication téléphonique des renseignements relatifs à la réglementation.

Numéro du dossier : SCan OF2

Évaluation des pesticides

Description : Renseignements sur l'évaluation des pesticides et sur les mises en garde relatives à leur utilisation.

Sujets : Caractéristiques chimiques des produits; toxicologie; métabolisme; résidus; chimie environnementale; toxicologie et efficacité.

Numéro du dossier : SCan OF2

Homologation et frais

Description : Renseignements sur l'homologation des pesticides en vertu de la Loi sur les produits antiparasitaires.

Sujets : Demande d'homologation; formulaires de spécification; étiquettes de produit; correspondance avec les titulaires d'homologation; données scientifiques et techniques appuyant supportant l'évaluation des pesticides; évaluations et homologations.

Accès : Par code de titulaire d'homologation et par numéro d'homologation.

Numéro du dossier : SCan OF2

Permis de recherche sur les pesticides

Description : Permis autorisant la recherche sur de nouveaux produits ou des produits homologués.

Sujets : Politiques et renseignements généraux sur les demandes d'homologation et les permis de recherche.

Numéro du dossier : SCan OF2

Inspection et conformité

Description : Renseignements sur l'élaboration, la mise en œuvre et la surveillance d'un programme national de conformité pour les pesticides homologués.

Sujets : Surveillance; enquête; application de la loi; vérification; échantillonnage.

Numéro du dossier : SCan OF2

Liaison en matière de réglementation

Description : Aspects nationaux et internationaux de la gestion des pesticides, de la coordination des politiques et des activités réglementaires.

Sujets : Liaison entre les organismes fédéraux, étrangers, internationaux, nationaux et provinciaux, les gouvernements et les intervenants.

Numéro du dossier : SCan OF2

Lutte antiparasitaire

Description : Programmes de lutte contre les organismes nuisibles, les maladies et les parasites des végétaux et des animaux; méthodes de lutte antiparasitaire contre un organisme nuisible en particulier.

Sujets : Renseignements généraux sur la lutte antiparasitaire; adjuvants; boues industrielles; organismes nuisibles vertébrés et invertébrés; maladies des végétaux; agents de préservation des matériaux; plans d'eau; lutte contre la croissance des végétaux et des mauvaises herbes; agents de préservation du bois.

Numéro du dossier : SCan OF2

Statistiques sur les pesticides

Description : Renseignements sur le nombre de produits antiparasitaires homologués, de demandes d'homologation et d'usages.

Sujets : Politiques et renseignements généraux sur les statistiques liées à la mise au point et à l'homologation d'un produit ainsi qu'aux usages.

Numéro du dossier : SCan OF2

Direction générale du contrôleur ministériel

Bureau de la vérification et de la responsabilisation

Description : Renseignements sur les opérations des unités de Santé Canada chargées des vérifications internes, des enquêtes spéciales(8-42), des vérifications du vérificateur général, de la divulgation de renseignements à l'interne(7-1), des valeurs et de l'éthique(13-10; 23-10; 24-10 et 26-10) et du Service d'ombudsman du Ministère. Les dossiers contiennent des rapports de vérification ayant comme objet les activités, les systèmes et les fonctions de Santé Canada. Dossiers sur des

rappports d'enquête spéciale concernant des suspicions de fraude ou d'actes fautifs ou d'autres activités inappropriées soupçonnées établis durant ce genre d'enquête spéciale. Dossiers liés au dialogue ministériel sur les valeurs et l'éthique. Dossiers liés à la divulgation d'information en vertu de la politique sur la divulgation interne d'actes fautifs au travail.

Sujets : Politique en matière de vérification, plans de vérification, programmes et méthodes de vérification, constatations de vérifications, rapports de vérification, Comité ministériel de la vérification et de l'évaluation, rapports d'enquête spéciale; stratégie en matière de valeurs et d'éthique; valeurs fondamentales du Ministère, et matériel d'atelier et de formation sur les valeurs et l'éthique; politique interne sur la divulgation de renseignements, divulgation de renseignements à l'interne et résolution informelle afférente; et données statistiques liées au volume et à la nature des consultations avec le Service d'ombudsman de Santé Canada.

Numéro du dossier : SCan HF2

Rapports d'évaluation

Description : Renseignements sur la pertinence des politiques et des programmes stratégiques du Ministère, sur la mesure dans laquelle ils atteignent leurs objectifs, et sur leur rapport coût efficacité comparativement à d'autres options.

Sujets : Rédaction de rapports sur des évaluations de politiques et de programmes choisis du Ministère.

Format : Dossiers papier et fichiers informatiques.

Numéro du dossier : SCan HF5-21

Programme national de recherche et de développement en matière de santé

Description : Renseignements (p. ex. rapports finals, statistiques et manuels) sur les contributions et les bourses à l'appui des activités dans le domaine de la recherche en santé.

Sujets : La santé de la population ; les effets des politiques gouvernementales sur la santé ; le renouvellement et la restructuration du système de santé ; la recherche portant sur les nouvelles méthodologies et la recherche sur le transfert et l'acquisition de connaissance.

Numéro du dossier : SCan HF5

Programme de recherche sur la politique en matière de santé

Description : Information c.-à-d., rapports finals, statistiques, manuels, demandes de financement, processus d'examen des contributions à l'appui des activités de recherche sur la politique en

matière de santé.

Sujets : Santé de la population; questions stratégiques de Santé Canada; intégration des systèmes de santé; risques pour la santé.

Numéro du dossier : SCan HF5-26

Direction des communications, du marketing et de la consultation

Division de la coordination horizontale

Description : Offre des conseils et un soutien en matière de communication, de gestion des questions, de planification et de mise en œuvre stratégiques des politiques et des programmes du Ministère et de l'environnement public au sein duquel fonctionne le Ministère.

Sujets : plans de communication stratégique; plans de communication opérationnelle; plans de communication pour les mémoires au Cabinet et analyses de la conjoncture.

Numéro du dossier : SCan HF3-20

Division des affaires publiques

Description : Offre des services dans les domaines suivants : relations avec les médias, services ministériels, communications en cas de crise ou d'urgence, communications régionales, produits de communication ministérielle pour les programmes, des événements spéciaux, renseignements au grand public et les activités du Ministère.

Sujets : Communiqués de presse, discours, renseignements aux médias, et Votre santé et vous, un feuillet d'information en ligne.

Accès : La plupart des renseignements sont déjà du domaine public et disponible sur demande à l'administration centrale, aux cinq bureaux régionaux et sur le site Internet du Ministère.

Numéro du dossier : SCan HF3-18

Division du marketing et des communications ministérielles

Description : Entreprind des campagnes de marketing social, coordonne la publicité dans les médias de masse et gère tous les services créatifs et de communication ministérielle.

Sujets : stratégies de marketing social, campagnes de publicité, gestion du Web, audiovisuel, kiosques pour des conférences et des événements spéciaux, production et distribution de publications ministérielles et renseignements au grand public.

Numéro du dossier : SCan HF3-17

Division de la recherche sur l'opinion publique et de l'évaluation

Description : Recherche sur l'opinion publique, analyse et services de consultations pour les questions et les sujets qui se rapportent aux politiques et aux programmes du Ministère.

Sujets : sondages de l'opinion publique, analyses, rapports.

Accès : La majeure partie de l'information est disponible à la Bibliothèque du Parlement et à la Bibliothèque nationale.

Numéro du dossier : SCan HF3-26

Secrétariat de la consultation ministérielle

Description : Offre des conseils, des services de coordination et de promotion de la participation du public comme moyen par lequel le gouvernement obtient des suggestions et des commentaires des Canadiens sur une gamme de questions.

Sujets : trousse d'information, stratégies, notes d'allocation pour des exposés.

Numéro du dossier : SCan HF3-35

Direction générale des services de gestion

Bureau de la santé et de l'infostructure

Description : Information (c.-à-d. rapports, manuels, documentation de programme, dossiers, etc.) concernant le renouvellement et la restructuration du système canadien de santé par le truchement de l'application de la technologie de l'information et des communications.

Sujets : Infostructure santé du Canada et Infostructure canadienne de la santé, cybersanté, Réseau canadien de la santé, Programme des partenariats pour l'infostructure canadienne de la santé, Programme de soutien à l'infostructure de la santé, Protection de la vie privée et des renseignements personnels sur la santé, information sur la santé à l'intention du public, télé santé, le dossier de santé électroniques, surveillance de la santé, Système d'information sur la santé des Premières nations, Conseil consultatif sur l'infostructure de la santé, Comité consultatif sur l'infostructure de la santé.

Numéro du dossier : SCan OF8

Services de bibliothèque au Ministère

Description : Les ressources documentaires de l'édifice Finance.

Sujets : Gamme complète de sujets sur la santé.

Numéro du dossier : SCan OF8

Direction générale de la politique de la santé

Division des politiques de la santé et de la planification et des priorités

Description : Information sur la recherche entreprise sur des questions sanitaires et sur l'analyse de mesures proposées dans le secteur de la santé.

Sujets : Renouveau de la législation en matière de protection de la santé; règlements intelligents, recherche sur la politique sanitaire; procréation assistée; technologies génétiques; recherche avec des sujets humains; rapport sur les plans et les priorités; activités horizontales.

Numéro du dossier : SCan OF1-23

Fonds pour l'adaptation des services de santé

Description : Financement de projets pilotes et de projets d'évaluation pour obtenir des données probantes sur les façons d'améliorer nos systèmes de santé.

Sujets : Conférences sur l'assurance médicaments, l'information sur la santé et les soins à domicile; comptes rendus; réunions des groupes de travail F/P/T; réunions de comités; données probantes à l'appui de la poursuite de la réforme; résultats des projets pilotes et des projets d'évaluation nationaux; inégalités en matière de santé; soins à domicile et services communautaires; télé santé en milieu rural; questions liées aux Autochtones; intégration des services; conception d'un programme d'assurance médicaments; évaluation; diffusion.

Numéro du dossier : SCan OF1-5

Groupe des soins de qualité

Description : Information sur les indicateurs du système de santé et les stratégies de renouveau du système.

Sujets : Documents d'information, rapports, politiques, activités FPT; réunions des comités ministériels.

Numéro du dossier : SCan OF1

Information internationale

Description : Documentation sur d'autres pays et organisations dans les domaines de la santé; échange de renseignements entre le Canada et des organisations internationales; protocoles d'entente avec des pays clés; échange de personnel et visites entre le Canada et d'autres pays.

Sujets : Négociation et le maintien d'accords bilatéraux, régionaux et multilatéraux; orientation fonctionnelle à l'ensemble de Santé Canada pour les questions liées aux programmes de santé internationale et charger des dossier

internationaux transsectoriels tels que commerce et santé et droits de la personne et santé des volets internationaux.

Accès : Par pays et par organisation.

Numéro du dossier : SCan OF1

Liaisons fédérale-provinciale-territoriale

Description : Documentation sur les relations du Ministère avec d'autres paliers de gouvernement et ministères.

Sujets : Conférences fédérale-provinciales-territoriales des ministres et sous-ministres de la Santé; comités consultatifs intergouvernementaux sur la santé et collaboration et liaison avec les ministères fédéraux et provinciaux de la santé.

Numéro du dossier : SCan OF1

Loi canadienne sur la santé et assurance santé

Description : Information concernant la Loi canadienne sur la santé (LCS), notamment le rapport annuel au Parlement; la conformité des provinces et des territoires à la LCS; le prélèvement des retenues obligatoires sur les paiements de transfert fédéraux (selon la LCS); l'interprétation de la LCS; et des aspects du système de soins de santé canadien.

Sujets : L'accessibilité; la transférabilité; l'universalité; l'intégralité; l'administration publique; la surfacturation; les frais modérateurs; la facturation réciproque; les programmes de services additionnels; les services complémentaires de santé; et la Caisse supplémentaire d'assurance santé.

Numéro du dossier : SCan OF1-19

Ressources humaines dans le secteur de la santé

Description : Information sur les stratégies et les objectifs concernant le recrutement, le maintien en poste et la formation des médecins, des infirmières et des membres des professions paramédicales au Canada, les critères d'accès aux programmes d'études médicales postdoctorales aux États-Unis et les activités générales de planification et de modélisation liées à d'autres ressources humaines dans le secteur de la santé.

Sujets : Application de nouvelles politiques et pratiques de santé; partage des politiques et les pratiques exemplaires du Canada avec d'autres pays; les professionnels de la santé et les administrateurs.

Numéro du dossier : SCan OF1-30

Santé des femmes

Description : Information sur les questions qui ont trait à la santé des femmes.

Sujets : Politique sur les femmes et les essais

cliniques; matériels médicaux; génomique; produits de santé naturels; surveillance et éléments probants des politiques; santé mentale; femmes et dépendance; services médicaux à l'intention des femmes; questions internationales de la santé et du développement des femmes; indicateurs de la santé des femmes; santé en milieu de travail; santé de la famille; violence; santé dans la reproduction; santé des adolescentes; femmes et diversité : femmes faisant partie des minorités visibles, femmes vivant en milieu rural, femmes homosexuelles, lesbiennes, bisexuelles et transgendéristes, femmes atteintes d'un handicap, femmes autochtones, femmes immigrantes; VIH/sida; le vieillissement; le renouvellement des sois de santé; inclusion sociale; prestation de soins; les femmes et la pauvreté; la profession de sage-femme; la biotechnologie.

Numéro du dossier : SCan OF1

Santé internationale

Description : Information sur la santé internationale par pays et par organisation.

Sujets : Organisation mondiale de la santé (OMS) et bourses universitaires de l'OMS; Organisation panaméricaine de la santé (OPS); Commonwealth; accords bilatéraux et tripartites; Comité coordonnateur de la santé internationale; relations interministérielles dans le domaine de la santé internationale; divers comités; conférences et réunions.

Accès : Par pays et par organisation.

Numéro du dossier : SCan OF1

Sexe

Description : Renseignements sur la spécificité des sexes et les enjeux relatifs à la santé.

Sujets : égalité des sexes, répercussions sur la santé selon le sexe, indicateurs de santé sensibles à la spécificité des sexes, spécificité des sexes et diversité, outils d'analyse comparative entre les sexes, politiques gouvernementales d'analyse comparative entre les sexes, santé cardiovasculaire selon le sexe, VIH/sida selon le sexe, spécificité des sexes et génomique, spécificité des sexes et prestation de soins.

Numéro du dossier : SCan OF1

Soins à domicile

Description : Collecte d'information sur les soins à domicile et les soins communautaires.

Sujets : Politique, rapports, comités, réunions, conférences, ateliers, consultation, communication, recherche, études, sondages.

Numéro du dossier : SCan OF1

Soins palliatifs et de fin de vie

Description : Collecte de renseignements sur les soins palliatifs et de fin de vie, appui des initiatives entreprises par cinq groupes de travail d'intervenants.

Sujets : politiques, rapports, comités, réunions, conférences, ateliers, consultation, communication, recherche, études, sondages, renseignements sur les initiatives, et réunions des gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux (FPT) et des intervenants.

Numéro du dossier : SCan OF1

Soins de santé primaires

Description : Collecte de renseignements sur les soins de santé primaires et financement d'initiatives de renouveau des soins de santé primaires selon le Fonds pour l'adaptation des soins de santé primaires (FASSP).

Sujets : politiques, rapports, comités, réunions, conférences, ateliers, consultation, communication, recherche, études, sondages, renseignements sur les initiatives du FASSP, et réunions des gouvernements FPT et des intervenants.

Numéro du dossier : SCan OF1

Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits

Programmes de santé communautaire

Description : Documents sur le fonctionnement des programmes et services de santé dispensés aux Premières nations, aux Inuit et aux populations du Nord, ou prévus pour eux.

Sujets : Services de santé communautaire, notamment activités thérapeutiques et de santé publique; programmes de lutte contre l'alcoolisme, les toxicomanies et l'abus de solvants; services dentaires; hygiène du milieu et surveillance, dont les objectifs consistent à répondre aux besoins en santé et sécurité nécessaires à la protection de la santé et de l'environnement, à l'amélioration de la sensibilisation à l'hygiène du milieu, ainsi qu'à la promotion du développement durable et du transport sécuritaire des matières dangereuses; participation des autochtones; administration.

Numéro du dossier : SCan OF3

Le programme des services de santé non assurés

Description : Le programme des services de santé non assurés (SSNA) offre aux Indiens inscrits et aux Inuit et Inuit reconnus un éventail de biens et de services nécessaires du point de vue médical, qui s'ajoutent à ceux couverts par les régimes d'assurance privés et par les régimes

d'assurance-maladie provinciaux ou territoriaux.

Sujets : Médicaments, soins dentaires, soins de la vue, fournitures et équipements médicaux, services de courte durée en santé mentale et le transport à des fins médicales.

Numéro du dossier : SCan OF4

Direction générale de la santé environnementale et de la sécurité des consommateurs

Cosmétiques

Description : Information sur les produits cosmétiques, les ingrédients, les allégations figurant sur les étiquettes, les règlements et les décisions sur l'étiquetage, et les dossiers au sujet des effets indésirables, les plaintes, la conformité et l'application, les certificats d'exportation et les demandes d'information provenant du public et de l'industrie.

Sujets : Cosmétiques; substances; produits; agents de conservation; contamination microbienne (bactérienne) et chimique; déclaration relative aux cosmétiques; renseignements sur les dangers et évaluation des risques associés aux ingrédients cosmétiques et aux produits d'hygiène personnelle, aux verres de contact cosmétiques et aux encéphalopathies spongiformes transmissibles (EST).

Numéro du dossier : SCan OF2

Dangers des rayonnements pour le consommateur et le personnel clinique

Description : Documentation sur l'essai et l'évaluation des appareils émettant des rayons X et des rayonnements non ionisants; les produits de consommation émettant des rayonnements; l'exposition professionnelle; les enquêtes.

Sujets : Rayons X; rayonnements non ionisants (y compris ultrasons, champs électromagnétiques, lasers, ultraviolets); radiobiologie.

Numéro du dossier : SCan OF6

Drogues psychotropes

Description : Information sur l'élaboration de politiques de contrôle relativement à l'usage social de drogues psychotropes (cannabis), par la collaboration avec d'autres ministères fédéraux et provinciaux pour établir des lois minimisant l'usage illégal des drogues psychotropes.

Sujets : Cannabis; drogues psychotropes; surveillance de l'utilisation et des attitudes; effets sur la santé; législation.

Numéro du dossier : SCan OF3

Évaluation et contrôle des substances nouvelles

Description : Information sur les dangers et les risques pour l'environnement associés aux nouveaux produits chimiques, aux produits issus de la biotechnologie et aux produits assujettis à la Loi et au Règlement sur les aliments et drogues, qui ont été déclarés au gouvernement en vertu du Règlement sur les renseignements concernant les substances nouvelles.

Sujets : Information sur la déclaration et l'analyse des nouveaux produits chimiques, des produits issus de la biotechnologie et des produits assujettis à la Loi et au Règlement sur les aliments et drogues, ce qui comprend les produits pharmaceutiques, les produits biologiques, les médicaments vétérinaires, les cosmétiques, les aliments nouveaux, les additifs alimentaires, les produits de santé naturels et les matériels médicaux; le Règlement sur les renseignements concernant les substances nouvelles; la liaison avec Environnement Canada, le Bureau des affaires réglementaires et internationales, la Direction générale des produits de santé et des aliments, l'OCDE, la NICNAS Australie, la US EPA New Chemicals, les personnes déclarant des substances nouvelles, les développeurs de modèles de prévision, et les chercheurs associés à la mise en évidence des microorganismes; la mise en évidence et l'historique des souches de l'organisme; la participation documentée de l'organisme relativement à des effets indésirables chez les humains; les effets sur la santé; les rapports avec des agents pathogènes connus; les antibiogrammes, les tests de pathogénicité, le potentiel de provocation de réactions immunologiques indésirables.

Numéro du dossier : SCan OF6

Laboratoire de sécurité des produits

Description : Information et dossiers sur l'analyse en laboratoire et l'évaluation des produits de consommation.

Sujets : chimie analytique, tests en génie mécanique, essais d'inflammabilité, enquêtes sur les plaintes, textiles, jouets, produits pour enfants, produits chimiques de consommation et sources d'inflammabilité comme les briquets, méthodes d'essai normalisées, sociétés, comités de rédaction de normes, système qualité pour laboratoire.

Numéro du dossier : SCan OF2

L'alcool, des drogues et des questions de dépendance

Description : Information sur l'abus des substances, prévention, traitement et réadaptation, recherche, politiques, modes, tendances, facteurs de risque, conséquences, meilleures pratiques, coordination nationale, et coopération internationale.

Sujets : Stratégie canadienne antidrogue. Enquête canadienne sur l'alcool et les autres drogues, Réduction des méfaits, Questions en matière d'alcool et d'autres drogues.

Numéro du dossier : SCan OF3

Les milieux de travail

Description : Les ressources documentaires et les constatations des recherches documentées dans les guides de pratiques exemplaires sur la santé globale au travail.

Sujets : Analyse de rentabilité de la santé au travail; gestion du stress au travail; équité et capacités au travail; santé au travail globale : environnement physique, et questions liées à l'environnement psychosocial; cadre du système et modèles de santé au travail adaptés aux petites et grandes entreprises et aux fermes et aux entreprises agricoles; instruments d'évaluation des besoins; évaluation du programme.

Numéro du dossier : SCan HF14

Médicaments de prescription destinés aux humains

Description : Information sur l'innocuité, l'efficacité, la qualité et le contrôle des médicaments d'ordonnance, ainsi que sur leur disponibilité.

Sujets : Présentations et évaluations de drogues nouvelles, de drogues nouvelles de recherche, de médicaments d'urgence; demandes d'identification numérique de drogues (DIN); évaluations des dangers pour la santé.

Numéro du dossier : SCan OF3

Registre public des évaluations environnementales

Description : Information sur des projets entrepris par Santé Canada et qui ont fait l'objet d'une évaluation environnementale en conformité avec les exigences de la Loi Canadienne sur l'évaluation environnementale.

Sujets : Postes de soins infirmiers, transferts d'établissements.

Numéro du dossier : SCan OF6

Risques des radiations dans le milieu de travail

Description : Information sur la mesure de l'exposition professionnelle des travailleurs aux

rayonnements ionisants et les études concernant tous les types de rayonnements ionisants et non ionisants ayant une incidence sur la santé de la population canadienne.

Sujets : Registre national de dosimétrie.

Numéro du dossier : SCan OF6

Risques posés par la radioactivité dans l'environnement

Description : Information sur les niveaux de la radioactivité artificielle et naturelle dans l'environnement, sur l'exposition de la population à cette radioactivité, sur la mesure de l'exposition interne des travailleurs et de segments de la population, ainsi que sur la capacité d'intervention en cas d'urgence nucléaire majeure.

Sujets : Radioactivité environnementale; Plan d'intervention fédéral en cas d'urgence nucléaire; centres nationaux de référence en étalonnage pour les essais biologiques et la surveillance in vivo; Réseau national de surveillance de la radioactivité; radon; uranium; Chernobyl (effets au Canada); les Grands Lacs; l'Arctique; lignes directrices; eau potable; gestion des déchets; évaluation de l'impact sur l'environnement, surveillance des rayonnements dans l'environnement, surveillance de l'exposition professionnelle; Service national de dosimétrie, Registre national de dosimétrie.

Numéro du dossier : SCan OF6

Services du programme de santé au travail et de la sécurité du public

Description : Renseignements sur les programmes d'hygiène professionnelle dans la Fonction publique, notamment les enquêtes en milieu de travail; les examens médicaux des fonctionnaires fédéraux et des membres de leurs familles lors des affectations outre-mer; les services de consultation; les services d'orientation; le Programme d'aide aux employés; services d'inspection de santé publique.

Sujets : Les enquêtes en milieu de travail : méthodes, exigences, rapports sur les inspections réalisées; manuels de politiques et de procédures pour les programmes de santé publique des transporteurs généraux; des évaluations de santé au travail : protocoles, techniques, exigences; services d'orientation et de consultation - Programme d'aide aux employés : politiques, formation, techniques, conférences.

Numéro du dossier : SCan HF14

Sécurité environnementale

Description : Information sur les risques liés à la présence d'agents chimiques et microbiologiques

dans l'environnement, la qualité de l'environnement intérieur et extérieur.

Sujets : Air; eau potable et à but récréatif; les Grands Lacs - l'Arctique; produits chimiques industriels (BPC, sites d'enfouissement des déchets, dioxines); polluants environnementaux; pluie acide; niveau d'ozone; changement climatique. **Numéro du dossier** : SCan OF6

Sécurité des produits de consommation

Description : Information sur la conformité des produits aux règlements, sur l'exécution des règlements, sur l'essai des produits, ainsi que sur les données statistiques et les programmes liés à la sécurité des produits.

Sujets : Contrôle de la normalisation; correspondance; liaison avec les associations, les sociétés, les institutions, les conseils, les commissions et les comités; Loi sur les produits dangereux; données et statistiques sur les blessures; étiquetage; projets de publicité; règlements; rapports; Examen du Programme sur les produits dangereux.

Numéro du dossier : SCan OF2-6

Stupéfiants, drogues contrôlées et drogues d'usage restreint et substances désignées

Description : Information sur l'usage médical et scientifique de ces médicaments; mauvais emploi et abus; surveillance de la distribution; détournement de médicaments à des fins illicites.

Sujets : Coopération et liaison avec les organismes provinciaux de délivrance de permis et les associations professionnelles; registres d'achat des hôpitaux; compagnies pharmaceutiques autorisées; praticiens inscrits au tableau des provinces; pharmaciens; analystes et chercheurs; transport et expédition; usage illicite et trafic; hôpitaux et pénitenciers; établissements médicaux militaires; application des lois; enquêtes et poursuites; Commission des stupéfiants de l'Organisation des Nations Unies; représentants autorisés; liaison avec d'autres ministères fédéraux et provinciaux; pays étrangers; maisons d'enseignement; prescription de stupéfiants et de drogues contrôlées de stupéfiants et de drogues contrôlées au Canada, par des professionnels de la santé inscrits à l'étranger; infirmières praticiennes, podiatres et autres.

Numéro du dossier : SCan OF3

Substances contrôlées

Description : Information sur l'élaboration de politiques de contrôle relativement à l'usage social de drogues psychotropes (cannabis), par la collaboration avec d'autres ministères fédéraux et

provinciaux pour établir des lois minimisant l'usage illégal des drogues psychotropes.

Sujets : Cannabis; drogues psychotropes; lois minimisant l'usage illégal des drogues psychotropes.

Numéro du dossier : SCan OF3

Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)

Description : Suite à une entente formelle avec le gouvernement de chaque province et territoire et avec le Ministre responsable du Programme du travail à Développement des ressources humaines Canada, la Division du SIMDUT de Santé Canada joue le rôle de coordonnateur national pour la gouvernance et l'administration du SIMDUT au Canada. De plus, cette Division est le secrétariat national pour ce programme de partenariat entre gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux (F/P/T).

Sujets : Norme nationale pour la classification des matières dangereuses utilisées au travail; critères de réglementation pour les dangers biologiques, chimiques et aigus, ainsi que pour les dangers chroniques pour la santé incluant la mutagénicité, la carcinogénicité, l'embryotoxicité et la toxicité pour la reproduction, et la sensibilisation des voies respiratoires et de la peau; les politiques nationales de réglementation et de conformité et les directives pour la classification, les exigences d'étiquetage et des fiches signalétiques; la liaison avec les 13 organismes gouvernementaux FPT responsables de la santé et la sécurité au travail au Canada.

Numéro du dossier : SCan HF14

Tabac

Description : Documentation sur l'élaboration de politiques de contrôle relativement aux produits de tabac, à leur usage et à leurs effets sur la santé, grâce à la collaboration avec d'autres ministères fédéraux et provinciaux et avec d'autres parties intéressées à l'établissement de pratiques législatives (y compris à l'application des lois). Lois, Information sur le contrôle du tabac, notamment sur la recherche, et sur des programmes visant la prévention, la protection et la cessation financés par Santé Canada et mis au point en collaboration avec les provinces et / ou les organismes bénévoles de la santé.

Sujets : Le tabagisme en milieu de travail, la fumée de tabac ambiante, les comportements tabagiques des adultes et des adolescents. Tabac; surveillance de l'usage et des attitudes; effets sur

la santé; propriétés chimiques; données économiques; vente; législation.

Numéro du dossier : SCan OF3

Direction générale des produits de santé et des aliments

Dangers microbiens

Description : Information sur les dangers microbiens dans les aliments, y compris l'élaboration de méthodes permettant de déterminer le type et la portée des microorganismes dans les aliments, l'évaluation de l'importance de la contamination, l'établissement de normes sur la qualité microbienne des aliments, la promotion de l'observation volontaire par les fabricants et les Méthodes officielles pour l'analyse microbiologique des aliments, un ouvrage de référence sur les méthodes utilisées par la Direction générale des produits de santé et des aliments (DGPSA) de Santé Canada au sujet de la sécurité microbiologique et de la propreté en général des aliments.

Sujets : Micro-organismes; toxines microbiennes; aliments contaminés; intoxication alimentaire; matières étrangères; présentations; aliments potentiellement dangereux.

Numéro du dossier : SCan OF2

Effets indésirables des produits de santé

Description : Information au sujet des effets indésirables présumés et des programmes de mise en garde et de surveillance offerte volontairement et de façon confidentielle par des professionnels de la santé ou par des consommateurs, soit directement à Santé Canada, soit par le biais des fabricants. Les fabricants sont obligés de présenter à Santé Canada des rapports sur les effets indésirables, tel que prescrit dans le Règlement sur les aliments et drogues.

Sujets : Effets indésirables présumés des médicaments.

Numéro du dossier : SCan OF2

Évaluation de la salubrité des aliments

Description : Information sur l'efficacité des programmes et des activités de l'Agence canadienne d'inspection des aliments visant à contribuer à la salubrité et à la qualité nutritionnelle des aliments. Les activités se fondent sur la Politique de Santé Canada concernant le Programme d'évaluation de la salubrité des aliments.

Numéro du dossier : SCan OF2

Innocuité chimique

Description : Information sur l'élaboration de normes juridiques sur les substances chimiques dans les aliments visant à assurer la salubrité des aliments. Ceci comprend des activités d'évaluation et de recherche sur les substances chimiques (les substances qui sont ajoutées délibérément, les substances naturelles et les substances présentes par inadvertance) dans les aliments.

Sujets : Additifs alimentaires; contaminant chimiques; matériaux de conditionnement; additifs non essentiels; allergènes; constituants des aliments naturels.

Numéro du dossier : SCan OF2

Intégration de la politique alimentaire

Description : Information sur l'analyse des politiques, la recherche et l'élaboration de stratégies et d'options qui définissent des solutions permettant de relever les principaux défis en matière de nutrition et de salubrité des aliments au Canada.

Numéro du dossier : SCan OF2

La nutrition pour un virage santé

Description : De concert avec les partenaires intéressés, mise en œuvre du cadre national pour la promotion de la santé nutritionnelle des Canadiens et Canadiennes, à La nutrition pour un virage santé : voies d'action Information à l'intention du public et des professionnels visant à susciter une prise de conscience ainsi que l'adoption d'habitudes alimentaires saines, y compris manger une variété d'aliments, diminuer la consommation de matières grasses et de sel et atteindre et conserver un niveau de poids favorable à la santé.

Sujets : Recommandations alimentaires pour la santé des Canadiens et Canadiennes, Guide alimentaire canadien pour manger sainement, Guide alimentaire canadien pour manger sainement; : Renseignements sur les enfants d'âge préscolaire, initiative Vitalité et lignes directrices sur la nutrition des femmes en âge de procréer.

Numéro du dossier : SCan OF7

Matériels médicaux

Description : Inventaire des matériels médicaux sur le marché canadien; information sur l'innocuité et l'efficacité des nouveaux matériels; élaboration de normes essentielles de fonctionnement et de sécurité; étiquetage; mesures correctives ou réglementaires en cas de défaut des matériels.

Sujets : Problèmes relatifs à des matériels et retrait du marché; données sur la performance et

l'essai des matériels; études sur les catégories de matériels; normes; notification; communiqués aux médias; relations avec les ministères provinciaux et les associations; comités consultatifs; enquêtes du coroner; règlements; transactions internationales; examen pré vente et études cliniques.

Numéro du dossier : SCan OF2

Médicaments biologiques

Description : Renseignements sur la délivrance de licences pour des médicaments biologiques.

Sujets : Délivrance de licences; mises à l'essai; inspections d'usines; présentations; et dossiers des fabricants.

Numéro du dossier : SCan OF2

Médicaments en vente libre destinés aux humains

Description : Information sur l'examen de l'innocuité, de l'efficacité, de la qualité et de la disponibilité d'autres médicaments en vente libre.

Sujets : Désinfectants; vitamines; minéraux; publicité; étiquetage; identification numérique de drogues.

Numéro du dossier : SCan OF2

Médicaments d'ordonnance destinés aux humains

Description : Information sur l'innocuité, l'efficacité, la qualité, le contrôle et la disponibilité des médicaments d'ordonnance.

Sujets : Présentations et évaluations de drogues nouvelles, de drogues nouvelles de recherche, de médicaments d'urgence; demandes d'identification numérique de drogues (DIN); évaluations des dangers pour le santé.

Numéro du dossier : SCan OF2

Médicaments d'usage vétérinaire

Description : Information sur l'innocuité et l'efficacité des médicaments d'usage vétérinaire vendus au Canada; la cause et le traitement des maladies animales; les affectes indésirables; les résidus de médicaments dans les aliments provenant du bétail; les demandes d'aliments médicamenteux pour le bétail; les autorisations de recherche, d'essai et de traitement.

Sujets : Médicaments d'usage vétérinaire; chimiothérapie des maladies des animaux; médicaments dans les aliments du bétail; publicité; étiquetage.

Numéro du dossier : SCan OF2

Réglementation des aliments, Affaires internationales et inter agences

Description : Information sur l'élaboration de la politique réglementaire; collaboration avec les

autres gouvernements (fédéral, provinciaux et territoriaux); normes alimentaires internationales et nationales; et le traitement des modifications réglementaires.

Sujets : Codex Alimentarius; normes alimentaires et ingrédients entrant dans la composition des aliments.

Numéro du dossier : SCan OF8

Secrétariat aux litiges sur les produits de santé et les aliments

Description : Information sur les opérations du Secrétariat aux litiges sur les produits de santé et les aliments qui aide Santé Canada et le ministère de la Justice à gérer une réaction efficace aux risques juridiques et aux litiges en cours.

Sujets : Établissement du Secrétariat aux litiges; collecte et production de documents; dossiers de litiges individuels disponibles par question; analyse de lois, de règlements et de dispositions législatives concernant des questions de litige; gestion des risques juridiques.

Numéro du dossier : SCan OF6

Sciences de la nutrition

Description : Information sur les règlements relatifs à la qualité nutritive des aliments, notamment : recherche et évaluation; conformité volontaire aux normes de la part des fabricants; promotion d'un choix et d'une utilisation des aliments par le consommateur qui tiennent compte de toutes les considérations d'ordre nutritionnel.

Sujets : Principes nutritifs; qualité nutritive des aliments; surveillance de l'alimentation.

Numéro du dossier : SCan OF2

Transition de la surveillance nationale

Description : Les nouveaux défis qui se posent en matière de santé publique et les pressions nées de la globalisation croissante obligent la DGPSA à modifier quelques-unes de ses structures de réglementation et d'organisation. Elle emploiera à cette fin divers moyens : utilisation de résultats scientifiques de pointe et de conseils d'expert, exploitation des nouvelles technologies de gestion de l'information et de surveillance, création d'un cadre législatif moderne et rationalisé. L'Initiative de transition de la DGPSA aidera à renforcer Santé Canada et ses partenaires afin de mieux gérer les risques pour la santé des Canadiens au seuil du XXI^e siècle. L'équipe fournit également un service de soutien au Conseil consultatif des sciences.

Sujets : Gestion de l'information, renouvellement du cadre législatif, modèles d'exécution de programme, gestion des risques, le Conseil

consultatif des sciences, activités scientifiques de base, surveillance.

Numéro du dossier : SCan OF1

Dossiers ordinaires de programmes

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

Accueil

Administration et gestion de services

Classification des postes

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgence interne d'information concernant des actes fautifs au travail

Emploi et dotation en personnel

Formation et perfectionnement

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Langues officielles

Pensions et assurances

Personnel

Planification de la continuité des activités

Réinstallation

Relations du travail

Ressources humaines

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez-passer

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Traitements et salaires

Voyages

Fichiers de renseignements personnels

Direction générale des services de gestion

Contrats de services avec des particuliers

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les antécédents et l'expérience des contractants, les résultats prévus, les engagements budgétaires et les modes de paiement.

Catégorie de personnes : Seules les personnes travaillant sous contrat pour la Direction générale et les anciens contractants est inclus.

But : Ce fichier sert à l'administration régulière des contrats.

Usages compatibles : Aucun

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour une période de six ans après l'achèvement du contrat ou suite à un non renouvellement du contrat; les dossiers demeurent actifs pour une période de deux ans et deviennent inactifs pour les prochains quatre ans. À la fin de cette période, les dossiers sont détruits.

No. ADD : 99/004

Enregistrement (SCT) : 000039

Numéro de fichier : SCan PPU 085

Demandes d'information présentées en vertu des lois sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels

Description : Ce fichier enregistre les renseignements fournis par les requérants demandant accès à l'information du ministère en vertu des lois sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels.

Catégorie de personnes : Les renseignements de ce fichier se rapportent aux personnes ayant le droit de demander de l'information en vertu de l'article 4 de la Loi sur l'accès à l'information et du paragraphe 12(1) de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

But : Le but de ce fichier est de servir à l'application de la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Usages compatibles : Aucun

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour une période de deux ans et sont détruits par la suite.

No. ADD : 98/001

Enregistrement (SCT) : 002742

Numéro de fichier : SCan PPU 260

Demandes de bourse de recherche - Programme national de recherche et de développement en matière de santé (PNRDS) jusqu'en mars 2001

Description : Ce fichier contient l'adresse, la situation de famille, les antécédents professionnels relatifs au domaine de la santé, l'instruction, les publications, les plans de recherche et de carrière, les évaluations confidentielles des candidats et des lettres de référence, ainsi que les commentaires des membres des comités de révision sur la demande. Bien que le PNRDS ait été éliminé, les fichiers sont toujours disponibles.

Catégorie de personnes : Les chercheurs dans le domaine de la santé : les Canadiens ou immigrants diplômés universitaires ou candidats

aux études supérieures qui prévoyaient commencer ou poursuivre une carrière dans le domaine de la recherche en matière de santé.

But : Le but de ce fichier était d'administrer l'examen des demandes de fonds du PNRDS pour la formation, le perfectionnement professionnel et le soutien professionnel, et d'administrer les fonds approuvés. À l'avenir, il pourrait servir à l'évaluation interne du programme de bourses.

Usages compatibles : L'information accumulée dans ce fichier a servi uniquement à l'évaluation des candidats du point de vue de l'exécution des propositions présentées par eux dans le cadre du PNRDS.

Normes de conservation et de destruction : Demandes non financées conservées pendant 3 ans et demandes financées conservées pendant 6 ans avant élimination.

No. ADD : 74/007

Renvoi au dossier # : SCan HF5

Enregistrement (SCT) : 004090

Numéro de fichier : SCan PPU 100

Système de rapport d'incidents de sécurité (SRIS)

Description : Le Fichier contient des dossiers dans lesquels on peut trouver des renseignements personnels tels que le nom et la description de l'incident auquel la personne est impliquée.

Catégorie de personnes : Les renseignements concernent les employés du Ministère et les autres personnes mêlées aux incidents de sécurité.

But : Le Fichier a été créé pour que soient enregistrés et déclarés tous les incidents de sécurité qui se produisent chez Santé Canada tels que les vols et les pertes, les atteintes à la sécurité, les menaces, la violence de certains clients, la violence physique, les activités suspectes et le vandalisme.

Usages compatibles : Les renseignements seront utilisés à l'interne à des fins de gestion de programmes, de recherche, de planification, d'évaluation, de surveillance, de collecte de statistiques et de vérification interne. Les données statistiques pourraient être totalisées aux fins du Programme de perte de biens de l'État. Les renseignements personnels pourraient être transmis aux autorités policières locales, à la GRC, ainsi qu'aux employés et aux gestionnaires des Ressources humaines en vertu du besoin de savoir, afin de déterminer les mesures pertinentes concernant la discipline ou les enquêtes et de prendre les décisions connexes.

Normes de conservation et de destruction : On conserve dans la base de données les

renseignements personnels pendant cinq ans, puis ils sont éliminés.

No. ADD : 98/001

Enregistrement (SCT) : 004086

Numéro de fichier : SCan PPU 092

Direction générale du contrôleur ministériel

Dossiers de demandes de contributions - Programme national de recherche et de développement en matière de santé (PNRDS) jusqu'en mars 2001 et Programme de recherche sur les politiques en matière de santé (PRPS) à partir d'avril 2001

Description : Ce fichier contient une description complète de la recherche à entreprendre, ainsi que le curriculum vitae de chaque personne responsable de la gestion des projets de recherche, des partenariats, des conférences, etc., approuvées dans le cadre du PNRDS et/ou du PRPS. Il comprend également des évaluations réalisées par des membres du Comité de révision et par des réviseurs externes, ainsi que l'évaluation interne par les agents ministériels. Bien que le PNRDS ait été éliminé, les fichiers sont toujours disponibles.

Catégorie de personnes : Les personnes impliquées dans la recherche en matière de santé.

But : Le but de ce fichier est d'administrer l'examen des demandes de fonds du PNRDS et du PRPS, ainsi que d'administrer les fonds approuvés. À l'avenir, il pourrait servir à l'évaluation interne des activités du PNRDS et/ou du PRPS.

Usages compatibles : L'information accumulée dans ce fichier sert uniquement à l'évaluation du mérite scientifique des projets de recherche et de leur priorité au niveau des politiques en matière de santé, ainsi que de l'acceptabilité du personnel qui effectue la recherche proposé.

Normes de conservation et de destruction : Demandes non financées conservées pendant 3 ans et demandes financées conservées pendant 6 ans avant élimination.

No. ADD : 74/007

Renvoi au dossier # : SCan HF5

Enregistrement (SCT) : 004087

Numéro de fichier : SCan PPU 105

Demandes soumises par suite de l'alinéa 8(2) e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels

Description : Ce fichier contient les demandes soumises au Ministère en vertu de l'alinéa 8(2) e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, par un organisme d'enquête déterminé

par le règlement de la Loi, en vue de faire respecter les lois fédérales ou provinciales ou pour la tenue d'enquêtes licites.

Catégorie de personnes : Les renseignements de ce fichier se rapportent aux personnes qui font l'objet d'une enquête conduite par un organisme déterminé par le règlement de la Loi.

But : Le fichier sert à consigner les demandes faites et divulguées en vertu de l'alinéa 8(2) e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Usages compatibles : Aucun.

Normes de conservation et de destruction : Les demandes soumises au Ministère par un organisme d'enquête et sont conservées pendant deux ans selon le paragraphe 7 a) du règlement pour être ensuite détruites.

No. ADD : 98/001

Enregistrement (SCT) : 002741

Numéro de fichier : SCan PPU 255

Dossiers sur les comités - Programme national de recherche et de développement en matière de santé (PNRDS) et Programme de recherche sur la politique en matière de santé (PRPS)

Description : Cette banque de données contient le curriculum vitae des membres des comités consultatifs et des comités d'examen. Ces renseignements incluent leur adresse, leurs études, leur expérience professionnelle et leurs publications.

Catégorie de personnes : Les chercheurs canadiens du domaine de la santé ; les professionnels de la santé et certains représentants des groupes d'intérêt qui encouragent la recherche en santé.

But : La banque permet de consigner les antécédents de tous les membres des comités consultatifs et des comités d'examen afin de pouvoir vérifier, au besoin, si ces comités sont représentatifs du milieu de la recherche.

Usages compatibles : L'information recueillie ne sert qu'à faire approuver la composition des comités par le Ministère.

Normes de conservation et de destruction : Dossiers conservés 6 ans, puis transférée aux Archives nationales.

No. ADD : 74/007

Renvoi au dossier # : SCan HF5

Enregistrement (SCT) : 004088

Numéro de fichier : SCan PPU 110

Direction générale de la politique de la santé

Base de données sur l'allaitement

Description : La base de données comprend les noms des particuliers, des organismes où ils travaillent, leur adresse complète, leurs numéros de téléphone et de télécopie.

Catégorie de personnes : Les professionnels de la santé, tel que les médecins de famille, les infirmières et les unités du personnel médical et paramédical.

But : Effectuer un sondage téléphonique afin d'évaluer la campagne quinquennale de Santé Canada sur l'allaitement.

Usages compatibles : Aucun

Normes de conservation et de destruction : Conservé par la Division des partenariats et du marketing de Santé Canada pendant trois ans puis examinés par les Archives nationales pour déterminer l'éventuel intérêt de leur archivage. .

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : SCan OF1

Enregistrement (SCT) : 004180

Numéro de fichier : SCan PPU 077

Consultation au sujet de la législation sur la protection de la santé

Description : Ce fichier contient les noms et les adresses des personnes à qui des documents sont expédiés de temps en temps à des fins de consultation, ou des personnes qui ont donné leur point de vue sur le renouveau de la législation fédérale relative à la protection de la santé.

Catégorie de personnes : Simples citoyens qui s'intéressent à la protection de la santé, groupes de défense de l'intérêt public, établissements de santé, professionnels de la santé, représentants de tous les paliers de gouvernement, membres des ministères fédéraux, membres de l'industrie, sociétés canadiennes et autres parties intéressées.

But : Créer une liste d'envoi et un système de dépistage pour fins de consultation et de suivi, dans le cadre du renouveau de la législation canadienne relative à la protection de la santé, et pour d'autres consultations liées au programme de protection de la santé.

Usages compatibles : Aucun

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers seront conservés pendant 10 ans puis examinés par les Archives nationales pour déterminer l'éventuel intérêt de leur archivage.

No. ADD : 78/010

Renvoi au dossier # : SCan OF1

Enregistrement (SCT) : 004115

Numéro de fichier : SCan PPU 051

Direction générale de la santé environnementale et de la sécurité des consommateurs

Autorisations pour la marijuana à des fins médicales

Description : Le Bureau de l'accès médical au cannabis, Programme de la stratégie antidrogue et des substances contrôlées, a le mandat de procéder à la révision de toutes demandes provenant d'individus résidant au Canada qui veulent posséder et cultiver la marijuana pour leur usage médical. Le processus initial de demande, soit le processus d'exemption en vertu de l'article 56 de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (LRCDAS), a été mis en place au mois de juin 1999. Le processus d'exemption a été remplacé par le processus de demande en vertu du Règlement sur l'accès médical au cannabis à des fins médicales (RAMM) le 30 juillet 2001, date de l'entrée en vigueur de ce nouveau règlement. Les dossiers du programme contiennent des documents acheminés par les demandeurs et leurs médecins ainsi que des documents de décision adressés aux demandeurs. Les documents de décision peuvent contenir un ou plusieurs des documents suivants : lettres d'exemption conformément à l'article 56 pour possession seulement ou pour possession et production à des fins médicales; Autorisation de possession de marijuana séchée en vertu du RAMM; Licence de production à des fins personnelles; Licence de production à titre de personne désignée; correspondance informant d'un refus, le cas échéant. Les dossiers contiennent des renseignements personnels, incluant noms, adresses, date de naissance, numéro de téléphone, affections médicales, rapports médicaux, photographies, lettres d'exemption, lettres d'autorisation, copies de cartes d'identité et numéros de carte d'identité, correspondance de la part des demandeurs et de leurs médecins ainsi que des rapports de conversation téléphonique. Les dossiers peuvent également contenir des demandes pour obtenir des semences ou de la marijuana séchée de l'approvisionnement de Santé Canada ainsi que toutes correspondance de suivi et rapports de décision rattachés à la livraison possible de semences de marijuana ou de marijuana séchée.

Catégorie de personnes : Individus demandant

l'usage de la marijuana à des fins médicales.

But : Dossiers utilisés pour procéder à la révision des demandes conformément à l'article 56 de la LRCDas et des demandes en vertu du RAMM.

Usages compatibles : Aucun renseignement contenu dans les dossiers n'est divulgué sans le consentement des individus. Si un consentement à la divulgation de renseignements à un médecin et/ou représentant est donné, Santé Canada est autorisé à discuter du cas directement avec le médecin (et spécialiste) et/ou le cas échéant, avec le représentant choisi par le demandeur, et à recueillir auprès d'eux et leur divulguer tout renseignement personnel nécessaire à l'étude de la demande, y compris les renseignements médicaux. Ce consentement autorise également le médecin et/ou le représentant à divulguer de tels renseignements à Santé Canada. Le consentement visant le représentant permet également de transiger directement avec cette personne pour les besoins de la demande. Dans les cas où une Exemption conformément à l'article 56 de la LRCDas, une Autorisation de possession de marijuana séchée en vertu du RAMM, une Licence de production à des fins personnelles ou une Licence de production à titre de personne désignée en vertu du RAMM, a été accordée et si un consentement à la divulgation de renseignements à des services de police est donné par le demandeur, Santé Canada est autorisé à divulguer des renseignements personnels et les modalités et conditions de l'exemption, de l'autorisation ou de la licence selon le cas.

Normes de conservation et de destruction : Minimum de 5 ans suivant la date de la dernière correspondance, puis examinées pour fin de transfert éventuel aux Archives nationales.

No. ADD : à déterminer

Renvoi au dossier # : SCan OF1

Enregistrement (SCT) : 005331

Numéro de fichier : SCan PPU 073

Étude cas témoins sur l'inhalation passive de fumée du tabac et le cancer du poumon

Description : Ce fichier contient des renseignements démographiques, ainsi que des données sur l'inhalation passive de fumée du tabac, les antécédents familiaux de cancer, les antécédents personnels de maladies respiratoires, les antécédents professionnels, le régime alimentaire, les expositions environnementales, les antécédents résidentiels et l'exposition au radon pour environ 735 cas de cancer pulmonaire chez des non-fumeurs et environ 735 témoins, dans l'ensemble du Canada. Ce fichier contient

également des renseignements démographiques sur les antécédents tabagiques personnels d'environ 38 000 cas de cancer pulmonaire observés chez des fumeurs dans l'ensemble du Canada, ainsi qu'un bref résumé de leurs antécédents professionnels.

Catégorie de personnes : Personnes chez qui on a diagnostiqué un cancer pulmonaire primitif entre le 1er janvier 1995 et le 31 décembre 1996 (dates approximatives). Les témoins seront appariés avec des cas de cancer pulmonaire chez des non-fumeurs.

But : Examiner le rapport entre l'exposition à la fumée du tabac dans l'air ambiant et l'incidence du cancer pulmonaire, en tenant compte des effets d'autres facteurs de risque potentiels, notamment la profession, le régime alimentaire et l'exposition au radon dans l'environnement. Évaluer l'incidence de l'usage du tabac chez des cas de cancer pulmonaire au Canada.

Usages compatibles : Néant.

Normes de conservation et de destruction :

Données conservées au moins 10 ans, puis examinées pour fin de transfert éventuel aux Archives nationales (sauf les questionnaires qui peuvent être détruits après deux ans).

No. ADD : 61/3215

Renvoi au dossier # : SCan OF3

Enregistrement (SCT) : 004095

Numéro de fichier : SCan PPU 038

Étude des effets respiratoires aigus chez les enfants

Description : Cette banque contient des données sur les maladies respiratoires, la fonction pulmonaire et l'âge de 100 filles âgées de 7 à 15 ans qui ont participé à un camp de guides en juillet et août 1986 (Camp Kiawa). Des données sur les habitudes tabagiques et le niveau de scolarité des parents et sur d'autres caractéristiques des ménages ont également été recueillies. On a enregistré les résultats des tests d'allergie et du contrôle du rythme cardiaque.

Catégorie de personnes : Jeunes filles âgées de 7 à 15 ans ayant participé à un camp de vacances (Kiawa) du 1er juillet au 10 août 1986.

But : Les renseignements de ce fichier servent à examiner le rapport entre la pollution aérotransportée et l'état respiratoire chez les enfants.

Usages compatibles : Il n'y aura pas de divulgation de renseignements personnels de ce fichier. Seuls le sommaire statistique et les conclusions tirées de l'étude peuvent être divulgués. Il n'y aura pas de liaison ou

d'appariement de données à d'autres renseignements personnels ou fichiers de renseignements personnels.

Normes de conservation et de destruction :

Données conservées au moins 10 ans, puis examinées pour fin de transfert éventuel aux Archives nationales (sauf les questionnaires qui peuvent être détruits après deux ans)

No. ADD : 61/3215

Renvoi au dossier # : SCan OF6

Enregistrement (SCT) : 004096

Numéro de fichier : SCan PPU 036

Étude sur la santé respiratoire des enfants

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les enfants et les adolescents qui habitent actuellement à Saint John, au Nouveau Brunswick. Les données proviennent de questionnaires remplis par les parents d'élèves de la cinquième année et par des élèves de la douzième année. Le fichier renfermera aussi des éléments d'information sur la taille, le poids et la capacité pulmonaire des élèves (qui seront mesurés). Parmi les données recueillies figurent le nom, l'adresse, le numéro de téléphone des élèves et des parents (ou du tuteur légal) et le sexe de l'enfant / l'adolescent.

Catégorie de personnes : Les élèves de la cinquième année, âgés de neuf à onze ans, et les élèves de la douzième année, âgés de seize à dix-huit ans, qui habitent à Saint John, Nouveau-Brunswick.

But : Évaluer les effets, à long terme, de l'exposition des enfants à la pollution atmosphérique.

Usages compatibles : On pourra utiliser les renseignements recueillis afin de communiquer avec les intéressés dans le cadre d'enquêtes de suivi.

Normes de conservation et de destruction :

Données conservées au moins 10 ans, puis examinées pour fin de transfert éventuel aux Archives nationales (sauf les questionnaires qui peuvent être détruits après deux ans).

No. ADD : 61/3215

Renvoi au dossier # : SCan OF6

Enregistrement (SCT) : 004097

Numéro de fichier : SCan PPU 089

Étude sur l'alimentation dans les secteurs préoccupants : poissons, gibiers et faune aquatique

Description : Contient des renseignements sur des pêcheurs à la ligne et des consommateurs de faune aquatique de l'Ontario dans des zones

critiques qui peuvent ne pas être munis de licences ou être d'une autre manière marginaux à cause de leur langue ou de leur appartenance ethnique. Les renseignements incluent le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, le sexe, la situation matrimoniale, le pays de naissance, les modes de consommation de poisson et de faune aquatique, le revenu du ménage et la langue parlée à la maison.

Catégorie de personnes : Des pêcheurs à la ligne et des consommateurs de faune aquatique de l'Ontario dans des lieux géographiques choisis.

But : Le but de ce fichier est d'effectuer des recherches sur les modes de consommation de poisson et de faune aquatique parmi les pêcheurs à la ligne et les consommateurs à risque élevé de l'Ontario.

Usages compatibles : Les renseignements pourront être utilisés pour communiquer avec ces personnes en vue d'enquêtes de suivi.

Normes de conservation et de destruction :

Données conservées au moins 10 ans, puis examinées pour fin de transfert éventuel aux Archives nationales (sauf les questionnaires qui peuvent être détruits après deux ans).

No. ADD : 61/3215

Renvoi au dossier # : SCan OF6

Enregistrement (SCT) : 004099

Numéro de fichier : SCan PPU 079

Fichier des chercheurs

Description : Ce fichier fournit une liste des personnes autorisées à utiliser des stupéfiants et des drogues contrôlées et d'usage restreint, dans le cadre de leurs travaux de recherche.

Catégorie de personnes : Principalement, des scientifiques et des spécialistes médicaux et paramédicaux.

But : Ce fichier sert à s'assurer que les personnes qui utilisent des stupéfiants ou des drogues contrôlées et d'usage restreint ont l'autorisation de le faire.

Usages compatibles : Aucun

Normes de conservation et de destruction :

Lorsqu'il s'agit de cas particuliers, les dossiers sont conservés pendant une période de dix ans, puis examinées pour fin de transfert éventuel aux Archives nationales.

No. ADD : à déterminer

Renvoi au dossier # : SCan OF3

Enregistrement (SCT) : 002726

Numéro de fichier : SCan PPU 040

Étude par cohorte sur les effets des Grands Lacs sur la santé

Description : Ce fichier contient de l'information personnelle de base, les habitudes de consommation de poisson, le revenu du ménage, l'emploi actuel (type d'emploi, exposition à des agents polluants au travail), ainsi que des données sur les antécédents médicaux d'un échantillon de détenteurs de permis de pêche sportive de l'Ontario (1988) et les membres de leur famille.

Catégorie de personnes : Phase I : Échantillon de détenteurs d'un permis de pêche sportive en Ontario en 1988 (soit environ 1 000 000 personnes). Phase II : Sous échantillon de la phase I, avec en plus les membres (adultes et enfants) des ménages concernés (soit environ 100 000 dossiers). Phase III : Collecte de données supplémentaires sur un sous échantillon du groupe de la phase II.

But : Les données ont été recueillies à des fins de recherche et de statistiques dans le cadre d'une étude mise au point pour étudier les effets néfastes sur la santé de la pollution des Grands Lacs, telle que bio concentrée chez les poissons.

Usages compatibles : Les données recueillies avaient comme but de déterminer le risque de cancer, d'effets nocifs sur la reproduction (par exemple, anomalies congénitales) et de mortalité découlant de certaines causes associées à la consommation de poissons pêchés dans le bassin des Grands Lacs. Les personnes identifiées dans le fichier pourraient faire l'objet d'un suivi dans le temps en établissant des liens avec des registres de l'incidence du cancer, des anomalies congénitales et de la mortalité. Cependant, à cause de certaines contraintes, budgétaires ou d'autre nature, il se peut que cela ne soit pas fait.

Normes de conservation et de destruction : Données conservées au moins 10 ans, puis examinées pour fin de transfert éventuel aux Archives nationales (sauf les questionnaires qui peuvent être détruits après deux ans).

No. ADD : 61/3215

Renvoi au dossier # : SCan OF6

Enregistrement (SCT) : 004100

Numéro de fichier : SCan PPU 076

Les effets des moisissures de maisons sur la santé

Description : Ce fichier contient des renseignements recueillis depuis 1991 sur des adultes et des enfants résidant dans approximativement 500 domiciles à Wallaceburg, Ontario. On y trouve le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, l'âge, le sexe, l'état de santé

général de l'enfant, des échantillons de sang et de muqueuses, des enregistrements audio de toux nocturne, des échantillons de poussière et de moisissure et une description générale des lieux.

Catégorie de personnes : Résidents de Wallaceburg, Ontario dont les foyers ont été sélectionnés et qui ont accepté de participer à l'étude.

But : Étudier la qualité de l'air ambiant et moisissures afin d'en déterminer les effets sur les maladies infantiles.

Usages compatibles : Les renseignements non personnels seront partagés avec la Société canadienne d'hypothèque et de logement, qui a co-parrainé cette étude. Ils pourront être utilisés afin de contacter les participants pour des sondages de suivi.

Normes de conservation et de destruction : Données conservées au moins 10 ans, puis examinées pour fin de transfert éventuel aux Archives nationales (sauf les questionnaires qui peuvent être détruits après deux ans).

No. ADD : 61/3215

Renvoi au dossier # : SCan OF2

Enregistrement (SCT) : 004101

Numéro de fichier : SCan PPU 083

Enquête sur la santé des familles agricoles de l'Ontario

Description : Information recueillie auprès de 2 000 familles agricoles, donnant notamment le nom, l'adresse, la religion, l'âge, le sexe, le pays de naissance, les caractéristiques de l'exploitation agricole, les antécédents de maladies chroniques et d'accidents dans les familles agricoles participant à cette étude.

Catégorie de personnes : Familles agricoles de l'Ontario.

But : L'information est recueillie en vue d'une étude d'évaluation des expositions potentielles dans les exploitations agricoles et de leurs effets sur la santé.

Usages compatibles : Recherches et analyse statistique.

Normes de conservation et de destruction : Données conservées au moins 10 ans, puis examinées pour fin de transfert éventuel aux Archives nationales.

No. ADD : 61/3215

Renvoi au dossier # : SCan OF6

Enregistrement (SCT) : 004104

Numéro de fichier : SCan PPU 037

Étude pilote sur l'évaluation de l'exposition aux pesticides

Description : Sont précisés le nom, l'adresse, le sexe, la date du prélèvement, le type de prélèvement (urine, sperme, eau potable), les pratiques de maniement des pesticides par ceux qui les appliquent et le genre de pesticides utilisés par les familles agricoles participant à cette étude.

Catégorie de personnes : Les familles agricoles de l'Ontario choisies parmi celles qui avaient participé à une étude antérieure, l'Enquête sur la santé des familles agricoles en Ontario (fichier de renseignements personnels SCan PPU 037).

But : Obtenir des mesures de l'importance de l'exposition aux herbicides des personnes qui les appliquent et des membres de leurs familles dans le courant des activités normales de manutention qui ont lieu dans les exploitations agricoles ontariennes.

Usages compatibles : Recherches et analyse statistique. Les données sont liées à l'Enquête sur la santé des familles rurales de l'Ontario (SCan PPU 037).

Normes de conservation et de destruction : Données conservées au moins 10 ans, puis examinées pour fin de transfert éventuel aux Archives nationales (sauf les questionnaires qui peuvent être détruits après deux ans).

No. ADD : 61/3215

Renvoi au dossier # : SCan OF2

Enregistrement (SCT) : 004105

Numéro de fichier : SCan PPU 035

Fichier dosimétrique national des expositions professionnelles

Description : Ce fichier comprend actuellement des données sur les expositions à des rayonnements en milieu de travail. Des données sont conservées pour chaque personne et comprennent, outre l'identification de celle-ci, des détails sur l'exposition cumulative aux rayonnements et les données telles que rapportées progressivement, dose par dose, au registre. Les données sur l'exposition sont obtenues des Services nationaux de dosimétrie, des organismes qui possèdent leurs propres programmes de surveillance de l'exposition aux rayonnements et de commerçants de services de dosimétrie. Les personnes désireuses d'obtenir des renseignements concernant ces données devront inscrire leur numéro d'assurance sociale sur la formule de demande.

Catégorie de personnes : Travailleurs exposés aux rayonnements en milieu de travail.

But : Ce fichier a été créé pour tenir un registre

des personnes dont l'exposition professionnelle aux rayonnements a été surveillée. Il sert à des études épidémiologiques et statistiques, à des fins d'information et pour appuyer le contrôle réglementaire de l'exposition aux rayonnements.

Usages compatibles : Le fichier est conçu et utilisé surtout à des fins d'information et d'épidémiologie. Il sert aussi à aviser l'employé, son employeur et les autorités de contrôle compétentes lorsque les données indiquent qu'une dose dépasse ou est sur le point de dépasser la dose maximale permise définie par les lois provinciales applicables, le Code canadien de sécurité au travail ou les recommandations du Conseil du Trésor pour les employés fédéraux, ainsi que par la Loi sur la Sûreté et la réglementation nucléaires. Les données sont fournies aux autorités fédérales et provinciales responsables du contrôle de l'exposition aux rayonnements en milieu du travail et peuvent être utilisées par la suite dans les cas en litige de non-conformité de la part de l'industrie. Suite à une demande, elles peuvent être fournies à la Commission des accidents du travail à l'égard d'une demande d'indemnisation.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 80 ans puis examinées pour fin de transfert aux Archives nationales.

No. ADD : 72/004

Renvoi au dossier # : SCan OF6

Enregistrement (SCT) : 000038

Numéro de fichier : SCan PPU 080

Programme relatif à la méthadone

Description : Ce fichier contient le nom et l'adresse des praticiens autorisés à acheter, à prescrire ou à distribuer de la méthadone.

Catégorie de personnes : Praticiens.

But : Ce fichier sert à tenir les dossiers des médecins autorisés à acheter, à prescrire ou à dispenser de la méthadone.

Usages compatibles : Les données qu'il contient peuvent être communiquées aux autorités provinciales de délivrance de permis pour les professions de la santé.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers des praticiens sont conservés pendant deux ans après le décès d'un médecin. Ils sont conservés pendant cinq ans après la date de la dernière pièce de correspondance ou de la dernière inscription si l'intéressé n'a aucun antécédent de problèmes liés aux drogues, et pendant dix ans dans le cas contraire.

No. ADD : 75/021

Renvoi au dossier # : SCan OF2
Enregistrement (SCT) : 02730
Numéro de fichier : SCan PPU 060

Projets du volet santé de Saint-Laurent Vision 2000

Description : Contient de l'information au sujet des individus qui ont participé à des tests ou des entrevues dans le cadre d'un certain nombre de projets de recherche du volet santé du programme Saint-Laurent Vision 2000. Peut contenir le nom, l'adresse, l'état civil, le sexe, la langue, la date de naissance, l'éducation, les données sur le revenu et emploi, des profils alimentaires, des données d'immigration, des données de santé, la consommation d'alcool et de cigarettes, les antécédents de reproduction et de fertilité, et certaines activités récréatives très spécifiques. Les échantillons de tissus humains peuvent provenir des cheveux, du sang, de l'urine, du sperme et de placentas.

Catégorie de personnes : Contient seulement de l'information au sujet des personnes interrogées par des chercheurs et qui résident au Québec à proximité du fleuve Saint-Laurent.

But : Mener des recherches en épidémiologie; évaluer les risques pour la santé liée à certains comportements et facteurs environnementaux; contribuer aux activités futures de promotion de la santé.

Usages compatibles : Aucun. Il pourrait y avoir des études longitudinales auprès de certaines personnes interrogées.

Normes de conservation et de destruction : Données conservées au moins 10 ans, puis examinées pour fin de transfert éventuel aux Archives nationales (sauf les questionnaires qui peuvent être détruits après deux ans).

No. ADD : 61/3215

Renvoi au dossier # : SCan OF6
Enregistrement (SCT) : 004109
Numéro de fichier : SCan PPU 084

Qualité de l'air à l'intérieur des maisons et la santé des enfants : une étude cohorte concernant les microbes intérieurs

Description : Ce fichier banque contient de l'information concernant les enfants âgés de zéro à deux ans. Ces données seront recueillies par l'entremise de questionnaires, d'échantillons de sang et d'un instrument qui mesure depuis la maison. Ce fichier contient aussi de l'information concernant l'environnement à l'intérieur des maisons (irritants et allergènes) et la santé des enfants et de leur familles. Des échantillons de sang seront pris pour déterminer s'il y a des

preuves de la présence d'allergies ou d'activation des lymphocytes. L'information comprendra les noms, les adresses et les numéros de téléphone des enfants et de leurs familles. Les enfants seront suivis à toutes les deux semaines afin de déterminer l'incidence de maladies jusqu'à l'âge de deux ans. La sélection des enfants ne sera pas basée sur des maladies.

Catégorie de personnes : Les enfants nés de mères vivant sur l'Île du Prince Édouard seront recrutés par le biais des cabinets des médecins.

But : Déterminer les facteurs environnementaux qui augmentent l'incidence des maladies chez les enfants.

Usages compatibles : Aucun. L'information pourrait être utilisée afin de contacter ces individus pour des études de suivi.

Normes de conservation et de destruction : Données conservées au moins 10 ans, puis examinées pour fin de transfert éventuel aux Archives nationales (sauf les questionnaires qui peuvent être détruits après deux ans)

No. ADD : 61/3215

Renvoi au dossier # : SCan OF2
Enregistrement (SCT) : 004103
Numéro de fichier : SCan PPU 285

Rapports et évaluation sur les blessures et accidents au Canada (REBAC)

Description : Ce fichier contient le numéro de dossier, le nom de l'établissement hospitalier, l'âge de la victime, la date d'admission, le nombre de journées d'hospitalisation, la nature et la cause de la blessure, le lieu de l'accident, et le produit en question. Remplace CEC PPU 025.

Catégorie de personnes : Grand public.

But : Ce fichier a été créé pour faciliter l'établissement des priorités. Il est utilisé pour la recherche de données interne et externe et pour des publications régulières.

Usages compatibles : Aucun

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant au moins deux ans et puis examinées pour fin de transfert éventuel aux Archives nationales.

No. ADD : à déterminer

Renvoi au dossier # : SCan OF6
Enregistrement (SCT) : 002110
Numéro de fichier : SCan PPU 025

Registre des achats effectués par des distributeurs autorisés

Description : Ce fichier contient des registres de ventes de narcotiques et de médicaments contrôlés faites par des vendeurs autorisés qui ont

le droit d'importer, d'exporter, de fabriquer et de distribuer des narcotiques et des médicaments contrôlés en vertu de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances et de son Règlement.

Catégorie de personnes : Pharmaciens, médecins, dentistes, vétérinaires, hôpitaux et compagnies pharmaceutiques autorisées.

But : Ce fichier permet d'assurer que les distributeurs autorisés de stupéfiants et de drogues contrôlées ne fournissent leurs produits qu'aux personnes autorisées.

Usages compatibles : Ce fichier sert aussi à vérifier et à évaluer les achats de stupéfiants et de drogues contrôlées effectués par les pharmaciens, les médecins, les dentistes et les vétérinaires, ainsi par les hôpitaux et les compagnies pharmaceutiques autorisées. Les données qu'il contient peuvent être communiquées aux autorités provinciales de délivrance de permis pour les professions de la santé.

Normes de conservation et de destruction :

Lorsqu'il s'agit de cas particuliers, les dossiers sont conservés pendant une période de trois ans pour ce qui est des rapports de vente des distributeurs autorisés puis examinés pour fin de transfert éventuel aux Archives nationales.

No. ADD : 98/019

Renvoi au dossier # : SCan OF3

Enregistrement (SCT) : 004107

Numéro de fichier : SCan PPU 045

Surveillance de maladies à bord des navires de croisière

Description : Cette banque contient les résultats de questionnaires remplis et/ou entrevues avec des personnes ayant pu contracter, ou à risque de contracter des maladies d'origine alimentaire ou hydrique à bord des navires de croisière ayant des arrêts dans les ports canadiens. Le questionnaire contient le nom, l'âge, le sexe, les symptômes médicaux des personnes à bord des navires de croisière. Peut aussi contenir les résultats analytiques de laboratoire d'échantillons pris sur les sujets.

Catégorie de personnes : Passagers et membres de l'équipage des navires de croisières commerciaux.

But : Faire enquête et présenter des rapports sur les incidents et recommander des traitements et des mesures préventives.

Usages compatibles : Les résultats pourront être communiqués avec des agents d'immigration, les propriétaires des navires, les représentants de l'équipage, des professionnels médicaux et des institutions.

Normes de conservation et de destruction :

Selon CT61/6988, les questionnaires et les résultats analytiques devront être conservés pendant 10 ans et ensuite transférés aux Archives Nationales.

Renvoi au dossier # : SCan OF6

Enregistrement (SCT) : 004065

Numéro de fichier : SCan PPU 010

Soutien technique

Description : Ce fichier contient des rapports de surveillance de l'hygiène du milieu ainsi que des résultats d'analyses menées sur des échantillons biologiques tels le sang, les cheveux, l'urine des individus. Les personnes demandant l'accès à ce fichier doivent fournir leur nom au complet, la date de présentation de l'échantillon et le nom de la communauté où le test a été tenu. Les autochtones doivent fournir leur numéro de bande.

Catégorie de personnes : Les populations autochtones et les fonctionnaires fédéraux exposés.

But : Ce fichier est utilisé pour surveiller la santé des personnes exposées à divers dangers environnementaux et professionnels comme la poussière, le mercure, les BPC, l'arsenic et le plomb.

Usages compatibles : Les renseignements peuvent être utilisés à l'interne aux fins de gestion de programmes et à des fins de recherche, de planification, d'évaluation, de statistiques et de vérification interne. Les renseignements peuvent aussi être transmis aux ministères provinciaux et territoriaux de la santé.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant dix ans. À la fin de la période de conservation, certains de ces dossiers seront conservés dans les Archives nationales du Canada à des fins archivistiques et le reste sera détruit.

No. ADD : à déterminer

Renvoi au dossier # : SCan OF6

Enregistrement (SCT) : 002722

Numéro de fichier : SCan PPU 005

Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits

Concentrations des contaminants environnementaux chez les populations des Premières nations et des Inuit

Description : Comprend le nom, le numéro de bande, le numéro de famille, le sexe, la date de naissance, la région, la collectivité, la date et le type (sang, cheveux, etc.) d'échantillon, le type et

la concentration du contaminant, le rendement scolaire, les évaluations des professeurs, l'examen neurologique et les grossesses.

Catégorie de personnes : Les populations des Premières nations et des Inuit qui habitent dans les collectivités, plus particulièrement les consommateurs d'aliments traditionnels, les femmes en âge de procréer, les enfants qui vont à l'école et les guides de pêche. Les tests sont faits de façon volontaire.

But : Surveiller les concentrations de contaminants chez les populations des Premières nations et des Inuit pour aider à l'évaluation de l'exposition et des effets éventuels sur la santé.

Usages compatibles : Ces renseignements pourraient être communiqués, à leur demande, à des individus des Premières nations dont les résultats des analyses sont conservés dans le fichier. Des rapports statistiques contenant des données cumulatives peuvent être compilés à des fins de recherche sur la santé publique et communiquée aux collectivités des Premières nations et des Inuit, ainsi qu'aux responsables de la santé publique, concernant leurs résidents seulement, pour l'administration de leurs programmes d'hygiène du milieu. Les provinces et les territoires n'ont pas accès au fichier de données.

Normes de conservation et de destruction : Données conservées au moins 10 ans, puis examinées pour fin de transfert éventuel aux Archives nationales.

No. ADD : 616777

Renvoi au dossier # : SCan OF6

Enregistrement (SCT) : 004114

Numéro de fichier : SCan PPU 021

Dossiers des hôpitaux fédéraux

Description : Ce fichier contient certains des renseignements suivants ou la totalité : dossiers d'entrée et de congé, anamnèse, dossiers des résultats d'analyses, de radiographies et d'autres services de diagnostic, demandes et rapports, réquisitions, ordonnances de médecins, notes des infirmières, notes de consultation, données de comptabilité, rapports de salle d'opération, dossiers de services sociaux, de pharmacie et d'autres services et traitements aux patients. Ces dossiers peuvent être consultés en s'adressant à l'administration de l'hôpital ou au surintendant. Les personnes demandant l'accès à ce fichier doivent fournir leur nom au complet, leur date de naissance et l'endroit du dossier demandé.

Catégorie de personnes : Les Indiens inscrits.

But : Le but de ce fichier est de tenir des dossiers

pour les hôpitaux exploités par le Ministère à l'intention des malades et des patients externes.

Usages compatibles : Les renseignements peuvent être utilisés à l'interne aux fins de gestion de programmes et à des fins de recherche, de planification, d'évaluation, de statistiques et de vérification interne. Les renseignements peuvent aussi être échangés avec les postes de soins infirmiers et les centres de santé fédérales, les établissements de santé provinciaux, les régimes d'assurance-maladie provinciaux et privés et les organismes de santé et de bien-être municipaux et provinciaux. Les renseignements peuvent être partagés avec les organismes provinciaux de réglementation des professionnels de la santé à des fins d'assurance de la qualité.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant vingt-cinq ans suivant la dernière inscription au dossier. À la fin de la période de conservation, certains de ces dossiers seront archivés et conservés dans un établissement fédéral, et le reste sera détruit.

No. ADD : 597008.

Renvoi au dossier # : SCan OF5

Enregistrement (SCT) : 002724

Numéro de fichier : SCan PPU 015

Dossiers des postes de soins infirmiers et des centres de soins de santé fédéraux

Description : Ce fichier contient des dossiers sur les soins infirmiers thérapeutiques et préventifs.

Catégorie de personnes : Les Indiens inscrits.

But : Le but de ce fichier est de tenir des dossiers des postes de soins infirmiers et des centres de santé exploités par le Ministère.

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. Les renseignements peuvent aussi être échangés avec les hôpitaux fédéraux, les établissements de santé provinciaux, les régimes d'assurance-maladie provinciaux et privés et les organismes de santé et de bien-être municipaux et provinciaux. Les renseignements peuvent être partagés avec les organismes provinciaux de réglementation des professionnels de la santé à des fins d'assurance de la qualité.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant vingt-cinq ans suivant la dernière inscription au dossier. À la fin de la période de conservation, certains de ces dossiers seront archivés et conservés dans un établissement fédéral, et le reste sera détruit.

No. ADD : 597008.

Renvoi au dossier # : SCan OF5

Enregistrement (SCT) : 002725

Numéro de fichier : SCan PPU 020

Système de traitement des renseignements et des demandes de paiement pour services de santé

Description : Ce fichier contient des renseignements inscrits à la main par les bureaux régionaux et électroniquement dans le Système de traitement des renseignements et des demandes de paiement pour services de santé concernant les Indiens inscrits et les Inuits reconnus qui sont admissibles à des services de santé non assurés, notamment le nom, l'adresse, la date de naissance et les numéros d'inscription; des renseignements concernant les demandes de paiement et les paiements des services de santé non assurés, dont les soins dentaires, les médicaments, les fournitures médicales et l'équipement médical; et des renseignements sur le prescripteur, le praticien et le fournisseur ainsi que des détails sur l'ordonnance.

Catégorie de personnes : Les Indiens inscrits et les Inuits reconnus présentement inscrits à un régime provincial ou territorial d'assurance-maladie et qui continuent de respecter les normes de résidence régissant la protection en vertu du régime d'assurance-maladie.

But : Tenir un relevé de toutes les personnes admissibles à des services de santé non assurés; faciliter l'accès des clients aux services auxquels ils ont peut-être droit; faciliter le traitement des demandes de paiement et le processus de paiement; et fournir des données statistiques sur des sujets comme l'utilisation des services, et assurer que l'utilisation est conforme aux directives du Programme.

Usages compatibles : Les renseignements sont utilisés à l'interne à des fins de gestion du programme, y compris la recherche, les statistiques, la planification et l'évaluation; les renseignements sont recueillis par l'entrepreneur qui administre le Système de traitement des demandes de paiement à des fins de vérification; les renseignements peuvent également être transmis aux fournisseurs de biens et de services afin de vérifier l'admissibilité; les renseignements peuvent être communiqués aux praticiens et aux pharmaciens habilités à exercer leur profession dans une province et avec leurs organismes d'autorisation professionnelle en matière de santé, et avec la Programme des produits thérapeutiques afin d'assurer la conformité aux politiques de gestion du programme régissant la nécessité

d'ordre médical.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers seront conservés pendant 7 ans après la date du dernier paiement. À la fin de la période de conservation, certains de ces dossiers seront archivés et conservés dans un établissement fédéral, et le reste sera détruit.

No. ADD : à déterminer

Renvoi au dossier # : SCan OF7

Enregistrement (SCT) : 003219

Numéro de fichier : SCan PPU 016

Système d'information sur la santé des Premières nations et des Inuits

Description : Ce fichier renferme de l'information sur les résidents inscrits et non inscrits des peuples des Premières nations et des Inuits de toutes les régions de la DGSPNI qui ont accès aux services de santé sur les réserves et (ou) dans les établissements de santé hors des réserves.

L'information comprend le nom, l'adresse, le sexe, la situation de famille, la date de naissance, le numéro de membre de la bande, la situation relative à la résidence, le numéro de la carte santé provinciale, le statut de vaccination ainsi que des données concernant les maladies à déclaration obligatoires et les maladies chroniques, la mortalité, les médicaments, les allergies médicamenteuses et les effets indésirables des médicaments, les tests et examens, la santé maternelle, la santé psychosociale et l'hygiène du milieu. Les renseignements sont conservés dans un environnement Intranet hautement sécuritaire.

Catégorie de personnes : Indiens inscrits et non inscrits vivant dans les réserves, et ceux qui vivent hors des réserves mais ont accès aux services de santé dans les réserves.

But : Le but de ce fichier est d'uniformiser les données recueillies et d'accroître leur fiabilité, de faciliter la gestion des cas, la planification du programme et la surveillance de la santé.

Usages compatibles : L'information servira à des fins de prestation de services et de conformité aux exigences en matière de production de rapports, de planification des programmes, d'évaluation, de recherche et de surveillance. Là où la loi ou le consentement de la communauté le permet, des renseignements non nominaux pourront faire l'objet d'échanges avec des ministères provinciaux de la Santé en vue de la compilation de statistiques.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour une période de 25 ans après le dernier contact aux fins de service et (ou) 10 ans après la mort du client.

No. ADD : 597008

Renvoi au dossier # : SCan OF5

Enregistrement (SCT) : 003675

Numéro de fichier : SCan PPU 007

Système de vérification du statut

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les Indiens inscrits et les Inuits reconnus qui sont admissibles à des services de santé non assurés, notamment le consentement du (de la) client(e), le nom, l'adresse, le sexe, la date de naissance, les numéros d'inscription, la situation relative à la résidence, le numéro d'assurance-maladie (si disponible) et l'admissibilité aux services de santé non assurés.

Catégorie de personnes : Les Indiens inscrits et les Inuits reconnus présentement inscrits à un régime provincial ou territorial d'assurance-maladie et qui continuent de respecter les normes de résidence régissant la protection en vertu du régime d'assurance-maladie provincial ou territorial.

But : Tenir un relevé de toutes les personnes qui sont ou qui ont été admissibles à des services de santé non assurés; faciliter l'accès des clients aux services auxquels ils ont peut-être droit et faciliter le traitement des demandes de paiement et le processus de paiement.

Usages compatibles : Les renseignements sont utilisés à l'interne à des fins de gestion du programme, notamment la recherche sur l'admissibilité et sur les demandes de paiement, les statistiques, la planification et l'évaluation; des renseignements peuvent être communiqués à l'entrepreneur qui administre le système de traitement des demandes de paiement à des fins de paiement et de vérification; des renseignements peuvent également être transmis aux fournisseurs de biens et de services afin de vérifier l'admissibilité; des renseignements peuvent être communiqués aux établissements de soins de santé provinciaux, au ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien, aux régimes provinciaux d'assurance-maladie et aux organismes provinciaux ou municipaux de bien-être social afin de vérifier l'admissibilité et de compiler des statistiques. Des renseignements pourraient être utilisés par une tierce partie approuvée à des fins de comparaison de données en rapport avec l'administration et la gestion, la reddition de comptes en matière de planification, l'analyse de données et la surveillance de la santé (p. ex. statistiques de l'état civil, renseignements sur le diabète, taux de morbidité, innocuité des médicaments, surveillance du cancer, immunisation

et santé publique). Par tierce partie approuvée, on entend un organisme ou un particulier de l'extérieur du Programme des services de santé non assurés dont la demande d'information a été examinée par un comité de la Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits et qui est assujéti à un accord de partage de données signé et approuvé par le sous-ministre adjoint de la Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits.

Normes de conservation et de destruction : La cédule des normes de conservation et de destruction est en révision.

No. ADD : à déterminer

Renvoi au dossier # : SCan OF5

Enregistrement (SCT) : 003220

Numéro de fichier : SCan PPU 017

Direction générale des produits de santé et des aliments

Postulants - Conférences et forums

Description : Contient des recommandations, demandes (contenant des informations d'ordre démographique), références, curriculum vitae et/ou réclamations financières des personnes postulant ou ayant été choisies à participer aux conférences et forums organisés par Santé Canada où l'inscription est limitée ou sélective.

Catégorie de personnes : Personnes ayant présenté des demandes ou ayant été nommées pour participer aux conférences et forums organisés par Santé Canada, y compris celles qui ont été sélectionnées. Ne comprend pas les personnes qui assistent aux conférences et forums où l'inscription et la sélection sont illimitées ou par loterie.

But : Évaluer et sélectionner des délégués aux conférences et forums d'après les demandes reçues selon les critères établis par le secteur d'organisation des programmes; maintenir un inventaire des délégués sélectionnés et des activités auxquelles ils participent; traiter toute demande de remboursement de frais de voyage ou tout honoraire pour les délégués choisis; tenir un inventaire des personnes intéressées.

Usages compatibles : Aucun.

Normes de conservation et de destruction :

Toute information concernant les candidats n'ayant pas été retenus sera conservée pendant une période de dix ans après la date de l'événement et toute information au sujet des candidats ayant été retenus sera conservée pour une durée de dix ans après la dernière écriture administrative.

Renvoi au dossier # : SCan OF1
Enregistrement (SCT) : 003887
Numéro de fichier : SCan PPU 265

Système de déclaration des incidents

Description : Ce fichier contient des données sur les plaintes ou les demandes de renseignements reçues au sujet de craintes ou de problèmes réels ou perçus ayant trait à des matériels médicaux, des produits pharmaceutiques, des aliments ou d'autres articles réglementés par Santé Canada. L'information peut comprendre le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de la personne-ressource, la description du produit (marque, numéro de modèle, numéro de série ou autre numéro d'identification), endroit où s'est produit l'incident, mesures de suivi qui ont été prises et autres renseignements requis en cas de nécessité d'intervention de la part de Santé Canada ou d'une autre instance.

Catégorie de personnes : Canadiens ou visiteurs au Canada, médecins et autorités hospitalières, service de police et agents des douanes, médecins légistes, médecins hygiénistes provinciaux et représentants de fabricants qui pourraient être associés à la déclaration de la plainte ou à l'enquête.

But : Enquêter sur les plaintes reçues par le Ministère et en assurer le suivi.

Usages compatibles : L'information peut être utilisée pour assurer le suivi auprès des plaignants. Elle peut être transmise à d'autres organismes, notamment Agriculture et l'Agroalimentaire Canada, les organismes de réglementation provinciaux, les médecins hygiénistes provinciaux et les médecins.

Normes de conservation et de destruction :

Données conservées pendant 25 ans, puis transférées aux Archives nationales.

No. ADD : 98/019

Renvoi au dossier # : SCan HF7
Enregistrement (SCT) : 004102
Numéro de fichier : SCan PPU 088

Catégories de renseignements personnels

Recherche sur l'opinion publique

Il s'agit d'une catégorie de documents produits par les fonctionnaires du Ministère qui effectuent des recherches sur l'opinion publique ayant trait à des sujets reliés au mandat et à la mission du ministère de Santé Canada. Les documents récupérables comprennent des instruments de

collecte de données, comme des questionnaires qui peuvent contenir des renseignements personnels. Les données contenues dans cette catégorie de documents ne sont pas utilisées à des fins administratives. Les personnes qui veulent consulter ces documents doivent fournir le titre du projet de recherche ou du sondage auquel elles ont participé, le lieu et la date, et toutes les autres données qui pourraient aider à identifier et à retrouver les renseignements personnels qu'ils veulent obtenir.

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Aide aux employés

Carte d'identification et laissez-passer

Code de valeur 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

Politiques de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Manuels

- À l'intention des infirmières système de classification des médicaments
- Analyse de virus choisis pour des diagnostics de référence
- Appareils d'analyse aux rayons X Exigences et recommandations en matière de sécurité C Code de sécurité 32
- Assainissement et hygiène du milieu

- Manuel des infirmières
- Atelier national sur la tuberculose, VIH et autres sources de préoccupation nouvelles
Délibérations Mai 1993
- Bactériologie de la tuberculose
- Biologie des plasmides et méthodologie de l'ADN recombinant
- Bonnes pratiques de fabrication, 3e édition
- Cadre de recherche sur A la vie active
- Cadre national sur le vieillissement (CNA)
- Cahier de procédures pour les paiements de transfert
- Calendrier d'hygiène scolaire
- Catalogue des ressources (région du Québec)
- Centres de traitement avancé
- Centres nationaux de traitement de l'alcoolisme et des autres toxicomanies chez les autochtones – Guide d'aménagement et d'évaluation des coûts
- Chez soi en toute sécurité : Guide de sécurité domestique à l'intention des personnes âgées
- Chimie et fabrication de Drogues nouvelles
- CIH – Degré d'exposition de la population et évaluation de l'innocuité des médicaments destinés au traitement à long terme d'états ne menaçant pas la vie
- CIH des Données relatives à la dose affecté à l'appui de l'enregistrement des médicaments
- CIH - Essais de stabilité de nouveaux produits et substances médicamenteux
- CIH - Études à l'appui des groupes spéciaux : gériatrie
- CIH - Gestion des données cliniques sur l'innocuité des médicaments : définitions et normes relatives à la déclaration rapide
- CIH - Présence d'impuretés dans les nouvelles substances pharmaceutiques
- CCMTMV et CCNI C Voyages, grippe et prévention – (RMTC 1996 ; 22 : 141 -145)
- Code canadien d'identification des drogues
- Code de sécurité 23. Principes d'utilisation des ultrasons Partie I – Applications médicales et paramédicales
- Code de sécurité 24. Principes d'utilisations des ultrasons : Partie II des applications industrielles et commerciales. 1991
- Code de sécurité 25. Diathermie à ondes courtes directive relative à la limitation de l'exposition aux radiofréquences
- Code de sécurité 27. Exigences relatives l'équipement à rayons X industriel, son utilisation et son installation
- Code de sécurité 28. Radioprotection en médecine vétérinaire Mesures de sécurité recommandées relativement à l'installation et à l'utilisation d'appareils à rayons X en médecine vétérinaire
- Code de sécurité 29. Dispositifs à rayons X pour l'inspection des bagages précautions à prendre
- Code de sécurité 30. Radioprotection dans l'exercice de la dentisterie
- Code de sécurité 31. Radioprotection en tomodensitométrie
- Code de sécurité 32. Appareils d'analyse aux rayons X - Exigences et recommandations en matière de sécurité
- Code de sécurité 33. Protection dans l'exercice de la mammographie
- Code de sécurité 6. Limites d'exposition humaine aux champs de radiofréquences électromagnétiques dans la gamme de fréquences de 3 kHz à 300 GHz
- Code d'usage - principes généraux d'hygiène alimentaire devant servir à l'industrie alimentaire canadienne
- Codes de sécurité de radiation
- Collecte du sang et préparation des composés Sanguins
- Compendium des méthodes d'analyse
Vol. 1 – Méthodes officielles d'analyse microbiologique pour les aliments
- Compendium des méthodes d'analyse
Vol. 2 – Méthodes d'analyse microbiologiques de la DGPS pour les aliments

- Compendium des méthodes d'analyse
Vol. 3 – Techniques de laboratoire et analyse microbiologique des aliments
- Compendium des méthodes d'analyse
Vol. 4 - Détection des matières étrangères dans les aliments
- Concentrations / doses journalières admissibles et concentrations / doses tumorigènes des substances d'intérêt prioritaire calculées en fonction de critères sanitaires
- Conférence nationale de concertation sur la surveillance des toxi-infections d'origine alimentaire et hydrique et des maladies entériques novembre 1995
- Consultation nationale sur le rôle du Laboratoire de lutte contre la maladie et de la lutte antituberculeuse comptes rendus et recommandations juillet 1994
- Contamination fongique dans les immeubles publics Guide facilitant la détermination et la gestion des problèmes
- Déclaration sur les vaccins contre l'hépatite A à l'intention des voyageurs (RMTC 2001 ; 27 : 3-12)
- Déclaration sur les maladies de haute altitude – (RMTC 1998 ; 24 : 1-9)
- Déclaration sur le vaccin contre l'encéphalite japonaise (RMTC 1998 ; 24 : 1-4)
- Déclaration sur la vaccination des voyageurs contre le méningocoque (RMTC 1999 ; 25 : 1-6)
- Déclaration sur le mal des transports (RMTC 1996 ; 22 : 101-111)
- Déclaration sur le vaccin oral contre le choléra – (RMTC 1998 ; 24 : 1-3)
- Déclaration concernant la fièvre typhoïde et les voyages à l'étranger – (RMTC 1994 ; 20 : 61-63)
- Déclaration relative à l'immunisation des voyageurs internationaux contre la poliomyélite – (RMTC 1995 ; 21 : 145-148)
- Déclaration relative aux voyageurs infectés par le VIH ou atteints du SIDA – (RMTC 1994 ; 20 : 147-149)
- Déclaration relative aux voyageurs et au vaccin contre la rage (RMTC 1994 ; 20 : 201-204)
- Déclaration sur les voyages et les maladies transmises sexuellement (RMTC 1994 ; 20 : 204-208)
- Déclaration sur la diarrhée du voyageur – (RMTC 2001 ; 27 (ACS-3) : 1-12)
- Désinfectants : Préparation d'une demande d'identification numérique de drogues
- Diarrhée persistante après un voyage (RMTCR 1998; 24 : 1-4)
- Directives cliniques pour le personnel des Services médicaux
- Directives concernant la nomenclature et la classification des défauts visibles de l'extérieur des récipients métalliques contenant des aliments en conserve
- Directives concernant les exigences relatives aux données toxicologiques sur les pesticides
- Directives concernant les notifications présentées aux termes de l'article 17 de la loi canadienne sur la protection de l'environnement
- Directives d'exposition concernant la qualité de l'air des résidences
- Directives d'homologation
- Directives du programme de SSNA
- Directives pour la déclaration et les essais de substances nouvelles : substances chimiques et polymères
- Directives pour la déclaration et les essais de substances nouvelles, organismes
- Directives relatives à la collecte de données sur les résidus de pesticides dans les aliments prêts à la consommation
- Directives relatives aux monographies de produit et aux prospectus de conditionnement des drogues de l'annexe
- Directives relatives aux présentations en matière d'additifs indirects
- Directives sur le mode d'emploi des contraceptifs oraux à base d'oestrogène et de progestatif
- Directives sur le Service extérieur

- Directives sur l'étiquetage nutritionnel (disponible en anglais seulement)
- Dispositifs à rayons X pour l'inspection des bagages - précautions à prendre – Code de sécurité 29
- Dispositifs à rayons X pour l'inspection des bagages – Radioprotection
- Données relatives à la relation dose affecté à l'appui de l'enregistrement des médicaments (CIH)
- En cas d'accouchement d'urgence
- Enquête sur l'exposition des êtres humains au contaminants dans le milieu : Un guide pour les calculs de l'exposition
- Essais de stabilité de nouveaux produits et Substances médicamenteux (CJH)
- Études à l'appui des groupes spéciaux : gériatrie (CIH)
- Études sur la biodisponibilité et la bioéquivalence : exécution et analyse Partie AA
- Évaluation toxicologique
- Exigences relatives à l'équipement à rayons X industriel, son utilisation et son installation Code de sécurité 27
- Fabrication et vérification des anticorps monoclonaux et de leurs conjugués
- Fabrication et vérification des produits biologiques fabriqués au moyen de la technologie de l'ADN recombinant
- Fabrication et vérification des produits biologiques fabriqués au moyen de la technologie de l'ADN recombinant
- Fiches maîtresses des produits
- Fonds pour la santé de la population
- Guide du requérant
- Guide canadien d'immunisation
- Guide canadien d'immunisation Quatrième édition, 1993
- Guide d'autoévaluation des SGE
- Guide de laboratoire pour le sérotypage et la biotypage des *Campylobacters*
- Guide de l'Éco gouvernement
- Guide de l'étiquetage des médicaments vétérinaires
- Guide de gestion financière pour les projets financés dans le cadre du Fonds pour la santé de la population
- Guide de préparation de données de toxicité et de résidus pour l'établissement de l'innocuité pour les humains des produits vétérinaires pour usage chez les animaux qui servent à l'alimentation
- Guide de préparation de données d'efficacité pour l'emploi de médicaments dans les aliments du bétail
- Guide de prévention des infections : Pratiques de base et précautions additionnelles visant à prévenir la transmission des infections dans les établissements de santé
- Guide de prévention des infections : Pratiques de prévention des infections dans les services personnels - tatouage, perçage corporel et électrolyse
- Guide de prévention des infections : Lavage des mains, nettoyage, désinfection et stérilisation dans les établissements de santé
- Guide de prévention des infections : Compte rendu de la Conférence de concertation sur les professionnels de la santé infecté - Risque de transmission des pathogènes à diffusion hématogène
- Guide de prévention des infections : Prévention des infections à entérocoques résistants à la vancomycine (ERV) au Canada
- Guide de prévention des infections : Soins de pieds à l'intention des dispensateurs de soins dans la collectivité
- Guide de prévention des infections : Prévention des infections liées aux dispositifs d'abord intra vasculaire à demeure
- Guide de prévention des infections : La prévention des infections transmissibles par le sang dans les établissements de santé et les services publics
- Guide de prévention des infections : Un protocole intégré pour la prise en charge des travailleurs de la santé exposés à des pathogènes transmissible par le sang

- Guide de prévention des infections : Plan canadien d'intervention d'urgence en cas de fièvres hémorragiques virales et autres maladies connexes
- Guide de prévention des infections : Ligne directrices pour la lutte antituberculeuse dans les établissements de soins et autres établissements au Canada
- Guide de prévention des infections
- Guide de projets : PNRDS
- Guide des bourses de carrière : PNRDS
- Guide des bourses de formation : PNRDS
- Guide des programmes et services fédéraux pour les aîné(e)s
- Guide du requérant, Fonds pour la santé de la population ; Initiative d'innovations en santé pour les régions rurales et éloignées.
- Guide d'évaluation de projet : une démarche participative - Source : Section des fonds pour la santé de la population 2001
- Guide d'évaluation de santé au travail
- Guide d'homologation
- Guide et politique pour la gestion des comités consultatifs de Santé Canada
- Guide pour la préparation des présentations concernant les drogues de l'annexe C
- Guide pour l'élaboration de dossiers principaux d'usines et les présentations de drogues importées
- Guide pour l'évaluation de l'efficacité et de l'innocuité des bains de trayons
- Guide pour l'évaluation de l'efficacité et de l'innocuité des médicaments contre la mammite
- Guide pour se conformer à la Partie V du Règlement sur les instruments médicaux
- Guide SVS
- Guide technique pour l'évaluation de la qualité de l'air dans les immeubles à bureaux
- Herbes médicinales traditionnelles
- Hôpital d'urgence (manuel de fonctionnement)
- Hôpital d'urgence de 50 à 60 lits
- Hôpital d'urgence de 200 lits
- Initiatives contre la violence familiale et le rôle de SCan – Information sur le financement de projets par SC
- Initiatives fédérales en matière de violence familiale
- Inspection des fabricants de produits biologiques
- Inspection des installations et de l'équipement de radiodiagnostic
- La fièvre chez les voyageurs internationaux – (RMTC 1997 ; 23 : 1-8)
- La ménopause
- La réforme des soins de santé. Quels effets sur les aînés? Guide d'évaluation participative
- L'activité à tout âge – Plan d'action
- L'air dans les bureaux : Guide de l'employé concernant la qualité de l'air dans les bureaux, les écoles et les hôpitaux
- Le contrôle de la résistance aux antimicrobiens - plan d'action intégré pour la population canadienne (antécédents) mai 1997
- Le décalage horaire (RMTC 1995 ; 21 : 148-151)
- Le dépistage de la tuberculose et les voyages internationaux (RMTC 1996 ; 22 : 149-154)
- Le fardeau économique de la maladie au Canada, 1993 juillet 1997
- Le Hospital Claims Manual - Guide produit par le Comité consultatif sur les services médicaux et les services en établissement (CCSMÉ)
- Le programme d'essai et d'autorisation lot par lot
- Le virus de l'immunodéficience humaine (VIH) et le syndrome d'immunodéficience acquise (SIDA)
- Les appareils radiographiques en diagnostic médical partie A : techniques de sécurité recommandées pour l'installation et l'utilisation – Code de sécurité 20A
- Les contraceptifs oraux (1994)
- Les effets de la liquéfaction du charbon sur la santé : Éléments d'un programme de surveillance de la santé des travailleurs

- Les médicaments de la santé et la loi
- L'étiquetage des cosmétiques
- L'étiquetage des médicaments à l'usage des humains
- L'évaluation de la mutagénicité- Lignes directrices en matière de mutagénicité Direction générale de la protection de la santé
- L'évaluation du risque à la santé humaine des substances d'intérêt prioritaire
- Lignes directrices concernant l'exercice de la médecine des voyages – (RMTC 1999 ; 25 : 1-3)
- Lignes directrices concernant le Programme
- Lignes directrices d'aménagement – Partie 1, Superficie et mobiliers
- Lignes directrices en matière de biosécurité en laboratoire
- Lignes directrices en matière de collaboration avec le secteur privé
- Lignes directrices nationales visant la limitation du bruit extérieur
- Lignes directrices pour la distribution, la vente au détail et l'utilisation des aliments préemballés, réfrigérés, de durée de conservation prolongée
- Lignes directrices relatives aux installations biomédicales dans lesquelles on utilise des moutons comme animaux d'expérience
- Lignes directrices relative aux programmes d'information sur la santé traitant de la vente d'aliments
- Limites d'exposition à des champs de radiofréquences de la gamme 10 kHz - 300 GHz -Code de sécurité 6
- Loger une population vieillissante : Guide et notes de conception
- Loi canadienne sur la protection de l'environnement l'évaluation du risque à la santé humaine des substances d'intérêt prioritaire
- Loi sur les produits dangereux - Manuels de référence
- L'utilisation des opioïdes dans le traitement de la dépendance aux opioïdes
- Lysotypie des organismes staphylococciques
- Manuel administratif pour la zone sud (région du Manitoba)
- Manuel d'Alimentation de secours
- Manuel de codage financier du MCFD
- Manuel de directives régionales provisoires (région du Manitoba)
- Manuel de distribution des médicaments
- Manuel de gestion du stress
- Manuel de gestion financière (volumes 1 à 3)
- Manuel de la planification pour les services de santé et sociaux d'urgence (communautaire)
- Manuel de la sécurité et de la santé – SC
- Manuel de la tuberculose
- Manuel de planification d'urgence pour les établissements de soins spéciaux
- Manuel de procédures du SFM
- Manuel de sécurité du ministère de Santé Canada
- Manuel de soins infirmiers (région de l'Atlantique, de la Saskatchewan et du Manitoba) : à l'intention des infirmières des Services de santé aux Indiens
- Manuel de soins infirmiers de santé au travail
- Manuel des infirmières à bord d'un navire
- Manuel des services personnels : planification psychosociale en cas de sinistre
- Manuel d'Habillement de secours
- Manuel d'Hébergement de secours
- Manuel d'inscription et de renseignements
- Manuel pour les établissements de soins spéciaux, planification d'urgence
- Manuels de formation (Matériel de cours) - Planification du travail et budgétisation
- Voyages et Lotus Notes Formation de Base
- Manuel technique sur le chanvre industriel
- Marche à suivre pour les retraits de produits du marché

- Mesure de santé d'urgence - Fournitures médicales
- Méthodes analytiques pour l'analyse réglementaire des aliments
- Méthodes de dosage des résidus de pesticides dans les aliments
- Méthodes de laboratoire pour la Neisseria gonorrhoea
- Méthodes de laboratoire pour le diagnostic des Legionella
- Méthodes d'inspection pour les inspecteurs d'usines de produits alimentaires
- Méthodes et techniques d'analyse pour les colorants présents dans les aliments
- Monographies de produits
- Niveaux et stratégies d'intervention relatifs au taux de plomb dans le sang
- Normes d'assurance de la qualité en laboratoire
- Normes sur le confinement des installations vétérinaires
- Ontario Region Procedures for Conducting Compliance Activities pour la région de l'Ontario (en anglais seulement)
- Parce qu'ils sont jeunes : Une vie active pour les enfants et les jeunes Canadiens
- Plan national canadien de vie active en faveur de la condition physique en milieu de travail
- Préparation des présentations de drogue nouvelle à usage vétérinaire
- Préparation d'une demande d'homologation comme spécialité pharmaceutique
- Préparation d'une présentation de drogue nouvelle à usage humain
- Préparation d'une présentation de drogue nouvelle de recherche
- Préparation homéopathiques - Préparation d'une demande d'identification numérique de drogues
- Principes d'utilisation de ultrasons : partie II - applications industrielles et commerciales - Code de sécurité 24
- Principes d'utilisation des ultrasons : partie I – applications médicales et paramédicales- Code de sécurité 23
- Principes généraux concernant les énoncés liés aux recommandations sur la nutrition qui figurent sur les étiquettes et dans la publicité
- Programme national de lutte contre l'abus d'alcool (région du Manitoba)
- Projets concernant les aliments, les médicaments, les cosmétiques et les matériaux médicaux pendant l'année
- Protocoles pour l'identification des espèces de Neisseria
- Publicité des médicaments à l'intention des consommateurs
- Radioprotection dans l'exercice de la dentisterie Recommandations concernant l'utilisation des appareils de radiographie dentaire – Code de sécurité 30
- Radioprotection dans l'exercice de la mammographie - Code de sécurité 33
- Radioprotection en médecine vétérinaire - Mesures de sécurité recommandées relativement à l'installation et à l'utilisation d'appareils à rayons X en médecine vétérinaire – Code de sécurité 28
- Radioprotection en Tomodensitométrie - Code de sécurité 31
- Rapport du Comité directeur du Ministre sur la vie active
- Rapport national des mesures coercitives (poursuites, retraits, produits importés et inacceptables au Canada, saisis dont les produits ont été confisqués)
- Réactifs viraux, rickettsies, chlamydes et mycoplasmes
- Recherche clinique
- Recommandations au sujet de la qualité des eaux utilisées des fins récréatives au Canada
- Recommandations canadiennes pour la prévention et le traitement du paludisme (malaria) chez les voyageurs internationaux – (RMTC 2000 ; 26S2 : 1-42)
- Recommandations canadiennes pour l'eau

- Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada, sixième édition
- Recommandation relative aux voyages : dengue et voyages internationaux - (RMTC 1996 ; 22 : 25-28)
- Réglementation et quarantaine
- Réglementation régissant les subventions aux organismes bénévoles nationaux de santé et de service social
- Répertoire des sources de financement de la recherche en santé au Canada
- Risque de tuberculose chez les voyageurs et prévention – (RMTC 1997 ; 23 : 1-8)
- SAD - Méthodes analytiques du SAD dans la région de l'Ontario
- SAD - Méthodes analytiques du SAD dans la région de la Colombie-Britannique
- SAD - Méthodes analytiques nationales du Service d'analyse des drogues (SAD)
- SAD - Procédures nationales normalisées du SAD
- SAD - Procédures normalisées du SAD dans la région de la Colombie Britannique
- SAD - Procédures normalisées du SAD dans la région de l'Ontario
- Service d'hygiène du milieu
- Services de transfusion d'urgence
- Services provinciaux/territoriaux complémentaires : Échange de renseignements
- Simulation des blessures
- Soins aux patients dans les avions
- Soins infirmiers de santé communautaire (région de la Saskatchewan)
- Symposium national sur le risque d'infection et la prévention des maladies infectieuses chez les intervenants d'urgence Septembre 1994
- Tendons la main : Guide pour bien communiquer avec les aînés autonomes
- Trousse d'information pour le pharmacien/fournisseur
- Une approche de la médecine fondée sur les preuves – (RMTC 1994; 20 : 145-147)

- Unité de rassemblement des blessés
- Utilisation de lignes cellulaires continues pour la fabrication de produits biologiques
- Violence familiale au Canada - Appel à l'action

Renseignements supplémentaires

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

Pour obtenir des renseignements au sujet des divers programmes et activités du ministère, ainsi que les dossiers de programmes et les fichiers de renseignements personnels, veuillez-vous adresser au centre de responsabilité approprié.

Les renseignements généraux au sujet du Ministère et des directions générales sont fournis par la Direction des communications, du marketing et de la consultation à Ottawa. On peut communiquer en personne, par téléphone ou par écrit avec la Direction des communications, du marketing et de la consultation du ministère de la Santé.

Direction générale des produits de santé et des aliments C Ottawa
Bureau 1125, Protection de la santé
Pré Tunney
Ottawa (Ontario) K1A 0L2

Direction des produits thérapeutiques Direction générale de la protection de la santé
Holland Cross, tour B
1600, rue Scott , 2e étage
Ottawa (Ontario) K1A 1B6

Direction générale de la santé environnementale et de la sécurité des consommateurs C Ottawa
Holland Cross, tour B
1600, rue Scott
Ottawa (Ontario) K1A 1B4

Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits – Ottawa Services exécutifs de la Direction
Immeuble Jeanne-Mance
Pré Tunney, Bureau 1921A
Ottawa (Ontario) K1A 0K9

Direction des communications, du marketing et de la consultation – Ottawa
Immeuble Brooke Claxton, 13e étage
Pré Tunney
Ottawa (Ontario) K1A 0K9

Tél. : (613) 957-2991
Télec. : (613) 941-5366

Direction générale du contrôleur ministériel
Contrôleur ministériel
Direction générale du contrôleur ministériel
Immeuble Brooke Claxton
Pré Tunney, 5e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0K9

Tél. : (613) 952-3984
Télécopieur : (613) 952-7580

Directrice générale exécutive
Bureau de la vérification et de la responsabilisation
Immeuble Vanguard
13e étage, Bureau 1308
Ottawa (Ontario) K1A 0L3

Tél. : (613) 954-2215
Télécopieur : (613) 957-8910

Directeur
Division de l'évaluation des programmes du Ministère
Immeuble Jeanne Mance
5e étage, Bureau 581-D
Ottawa (Ontario) K1A 0K9

Tél. : (613) 957-3889
Télécopieur : (613) 952-9660

Directeur général
Direction de la planification ministérielle et de l'administration financière
Immeuble Brooke Claxton
Pré Tunney, 5e étage, bureau 553-C
Ottawa (Ontario) K1A 0K9

Tél. : (613) 957-7762
Télec. : (613) 957-4020

Directeur général
Direction du matériel et de l'intégration des services partagés
Immeuble Jeanne Mance
Pré Tunney, 11e étage, Bureau 1113-A
Ottawa (Ontario) K1A 0K9

Tél. : (613) 957-3375
Télec. : (613) 946-8700

Directeur
Direction de la planification et des projets spéciaux
Immeuble Brooke Claxton, 5e étage
Pré Tunney, Bureau 515-A
Ottawa (Ontario) K1A 0K9

Tél. : (613) 941-3046
Télécopieur : (613) 957-6364

Direction des ressources humaines – Ottawa
Direction générale des services de gestion
Immeuble Brooke Claxton
Pré Tunney
Ottawa (Ontario) K1A 0K9

Agence de réglementation de la lutte antiparasitaire
2720, promenade Riverside, I.A. 6606D2
Ottawa (Ontario) K1A 0K9

DGR C Région de l'Alberta et des Territoires du Nord-Ouest
Canada Place
9700, Jasper Avenue, Bureau 815
Edmonton (Alberta) T5J 4C3

DGR C
Région de l'Atlantique
1557, rue Hollis, bureau 702
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 3V4

DGR C
Région de la Colombie-Britannique et du Yukon
Immeuble Winch
757, Hastings Street Ouest, Bureau 405
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6C 1A1

DGR C
Région du Manitoba et de la Saskatchewan
391 York Avenue, bureau 425
Winnipeg (Manitoba) R3C 0P4

DGR C
Région de l'Ontario et de Nunavut
25, avenue St. Clair, 4e étage
Toronto (Ontario) M4T 1M2

DGR C
Région du Québec
Complexe Guy-Favreau, tour Est
8200, boulevard René Lévesque Ouest, Bureau 21
Montréal (Québec) H2Z 1X4

Salle de lecture

Les bibliothèques de l'institution ont été désignées comme salles publiques de consultation des documents en vertu de la Loi sur l'accès à l'information. Elles sont situées à Ottawa.

Centre de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Immeuble Jeanne Mance

Tél. : (613) 954-8744

Bibliothèque de la radioprotection Bureau 223775,
chemin Brookfield
Confederation Heights
Ottawa (Ontario)

Tél. : (613) 941-8911

Bibliothèque du Laboratoire de lutte contre la maladie
Immeuble du Laboratoire de lutte contre la maladie

Tél. : (613) 957-1362

Bibliothèque de sécurité des produits
Direction générale des produits de santé et des aliments
1800, rue Walkley
Ottawa (Ontario)

Tél. : (613) 957-1725

Bibliothèque de l'hygiène du milieu
Centre d'hygiène du milieu
Tél. : (613) 957-1725

Bibliothèque du Centre de recherche Banting
Centre de recherche
Sir Frederick G. Banting

Tél. : (613) 957-1022

Bibliothèque ministérielle de Santé Canada
Immeuble Jeanne Mance, 2e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0K9

Tél. : (613) 957-1545

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

Chapitre 142

Renseignements généraux

Historique

Le Conseil du Trésor, comité du Conseil privé de la Reine pour le Canada, a été établi en 1867. Il comprend le président du Conseil du Trésor, le ministre des Finances et quatre autres ministres nommés par le gouverneur en conseil. Le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT ou le Secrétariat), organe administratif du Conseil du Trésor, est dirigé par un secrétaire qui relève du président du Conseil du Trésor. Le Secrétariat a fait partie du ministère des Finances du Canada jusqu'en 1966, date à laquelle il est devenu ministère distinct.

Responsabilités

Le Secrétariat a le double mandat de soutenir le Conseil du Trésor, en tant que comité des ministres, et de remplir les responsabilités législatives d'un organisme gouvernemental central, ce qui l'oblige à établir les programmes opérationnels nécessaires pour l'exécution des responsabilités législatives du Conseil du Trésor. Ces responsabilités découlent du pouvoir général visé par les articles 5 à 13 de la Loi sur la gestion des finances publiques, et des pouvoirs conférés par d'autres lois, notamment la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique, la Loi sur l'équité en matière d'emploi, la Loi sur les langues officielles, la Loi sur l'accès à l'information, la Loi sur la protection des renseignements personnels, la Loi sur les immeubles fédéraux et les biens réels fédéraux et la Loi sur l'emploi dans la fonction publique. Les responsabilités du Secrétariat ayant trait à la gestion générale de l'administration publique portent sur tous les secteurs d'intervention gérés par 22 ministères d'exploitation et un grand nombre d'autres entités organisationnelles mentionnées dans le Budget principal des dépenses.

Le rôle du Secrétariat consiste à définir et à mettre en oeuvre les principes de la régie moderne dans l'administration fédérale. Bien que l'obligation de rendre compte de la gestion de la fonction publique soit de plus en plus confiée aux ministères, le Conseil du Trésor du Canada et son

Secrétariat exercent un leadership stratégique dans le domaine de la gestion et de la réforme de la fonction publique en assumant la fonction d'un conseil de gestion. Ce rôle met l'accent sur la gestion axée sur les résultats et la facilitation, les mécanismes de contrôle centraux essentiels et l'intervention au besoin.

La mission du Secrétariat est de seconder le Conseil du Trésor et d'aider le gouvernement du Canada à mener ses activités efficacement avec les ressources dont il dispose. Le Secrétariat met en vigueur les politiques élaborées par le Conseil du Trésor, en sa qualité de gestionnaire de la fonction publique, et il gère les ressources humaines, financières et matérielles qui lui sont affectées. Le travail est accompli par les directions générales/ secteurs du Secrétariat mentionnés à la rubrique « Organisation ».

Législation

- Loi sur la modernisation de la fonction publique L.C. 2003, ch.22 (certaines dispositions seulement)
- Loi sur l'accès à l'information, L.R.C. 1985, ch. A-1
- Loi sur l'emploi dans la fonction publique, L.R.C. 1985, ch. P-33 (certains articles seulement)
- Loi sur la dissolution ou la session de sociétés d'État, L.R.C. 1985, ch. 41
- Loi sur la gestion des finances publiques, L.R.C.1985, ch. F-11 (de concert avec le ministre des Finances et le président du Conseil privé de la Reine pour le Canada)
- Loi sur la mise au point des pensions du service public, L.R.C. 1970, ch. P-33
- Loi sur la pension de la fonction publique, L.R.C. 1985, ch. P-36
- Loi sur la pension de retraite des lieutenants-gouverneurs, L.R.C. 1985, ch. L-8
- Loi sur la pension spéciale du service diplomatique, L.R.C. 1985, ch. D-2
- Loi sur la protection des renseignements personnels, L.R.C. 1985, ch. P-21

- Loi sur la rémunération du secteur public, L.R. 1991, ch. 30
- Loi sur le gouverneur général, L.R.C. 1985, ch. G-9
- Loi sur le partage des prestations de retraite 1992, LRC ch.46, annexe 11
- Loi sur l'Office d'investissement des régimes de pensions du secteur public, L.R.C. 1999, ch. 34
- Loi sur le partage des pensions de retraite, L.R.C. 1985, ch.13 (2e Suppl.)
- Loi sur le vérificateur général, L.R.C. 1985, ch. A-17
- Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R.C. 1985, ch. M-5
- Loi sur les immeubles fédéraux et les biens réels fédéraux, L.C. 1991, ch. 50
- Loi sur les prestations de retraite supplémentaire, L.R.C. 1985, ch. S-24
- Loi sur les régimes particuliers, L.C. 1992, ch. 46 (annexe I)
- Loi sur les relations de travail dans la fonction publique, L.R.C. 2005, ch. P-35 (de concert avec le président du Conseil privé)
- Lois de crédits

Structure organisationnelle

Bureau du contrôleur général (BCG)

Le Bureau du contrôleur général (BCG) assure la rigueur de la gérance des fonds publics et l'optimisation des ressources et fait la promotion des contrôles financiers et de vérification plus étroite à tous les niveaux de la fonction publique fédérale. Pour ce faire, il établit et examine les normes et les politiques financières, de comptabilité et de vérification du gouvernement du Canada et surveille toutes les dépenses du gouvernement, y compris l'examen et l'approbation par signature des nouvelles initiatives de dépenses. En outre, le BCG fournit une orientation fonctionnelle à la vérification interne financière du gouvernement fédéral et à la gestion financière des collectivités, et il soutient et gère leur perfectionnement professionnel. Le BCG dirige également la mise en place de systèmes d'information financière modernes, opportuns et pan gouvernementaux afin de suivre de près toutes les dépenses. Il fournit les directives et les

outils appropriés pour effectuer un examen minutieux et prendre des décisions éclairées ainsi qu'établir des rapports sur l'information financière liée aux résultats.

Cabinet du secrétaire et secrétaires délégués

Le secrétaire est le sous-ministre qui dirige les travaux du Secrétariat du trésor et donne des conseils au président et au Conseil sur l'organisation et la gestion de la partie de la fonction publique qui relève du Conseil du Trésor. Le cabinet du secrétaire et contrôleur général est chargé des activités quotidiennes d'administration de l'organisation.

Communications stratégiques et affaires ministérielles (CSAM)

Les CSAM est le point névralgique du Secrétariat et elle est chargée d'assurer au président, au secrétaire et aux secrétaires délégués ainsi qu'au personnel exonéré le soutien nécessaire en matière de breffage, de correspondance et de logistique, en ce qui a trait aux réunions du Conseil du Trésor aux affaires du cabinet, aux relations parlementaires et aux relations avec les autres ministères et organismes non gouvernementaux. Les CSAM gère et coordonne les réunions du Conseil du Trésor; coordonne les activités du Secrétariat relatives à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels; suit de près la rédaction des réponses aux lettres adressées au président et au secrétaire. Elle agit aussi comme point central pour le suivi officiel de toutes les présentations adressées au Conseil du Trésor par tous les ministères. À cette fin, elle tient à jour et fait le suivi des présentations et voit à la distribution, au sein du Secrétariat, de ces présentations et des documents du Cabinet provenant du Bureau du Conseil privé.

Les CSAM fournit également des conseils stratégiques en matière de communication au président et au secrétaire du Conseil du Trésor ainsi qu'aux directions du Secrétariat. Dans le cadre de leurs travaux, elles fournissent un soutien opérationnel et des services professionnels ayant trait aux communications, à la publicité, aux recherches sur l'opinion publique et des conseils et des services en matière d'édition. Ses communicateurs fournissent une orientation stratégique au moyen de plans de communication, rédigent et produisent des communiqués, des infocapsules, des discours et des exposés à

l'appui des activités de communication du Secrétariat. Les CSAM fournit au Secrétariat un service de surveillance électronique des médias par l'entremise de l'InfoCentre, ainsi que des recherches et des analyses de dossiers. Des activités de relations avec les médias sont effectuées pour répondre aux besoins de l'organisation en matière de communications et pour assurer que les médias locaux et nationaux traitent de questions particulières. De plus, les CSAM gèrent et coordonnent les activités des affaires parlementaires pour le portefeuille du CT.

Les CSAM sont également responsables des communications intégrées. Elles fournissent des conseils stratégiques et des services dans les domaines de la communication interne, de la liaison, de la consultation, de l'édition, des services Internet et du développement Web. Elles sont également responsables des demandes de renseignements du public, du Programme des foires et expositions et de la coordination des demandes d'objets protégés. Elles gèrent le site Web du Secrétariat et sont responsables des initiatives Gouvernement en direct (GED) et Normalisation des sites Internet.

Les CSAM sont responsables des conseils fédéraux régionaux, et des relations intergouvernementales et internationales du Secrétariat. Elles assurent l'échange de renseignements avec les principaux partenaires et intervenants fédéraux, provinciaux/territoriaux, nationaux et internationaux afin de favoriser une approche plus efficace, et mieux adaptée et intégrée, en ce qui a trait à l'élaboration et à l'exécution de programmes fédéraux, ainsi qu'à la conception et à la prestation de services fédéraux à l'échelle du Canada.

Elle assure la liaison avec le Bureau du Conseil privé et d'autres ministères à propos d'activités et de questions pan gouvernementales.

Le centre de décision du Conseil du Trésor est responsable du Programme de coordination de l'image de marque et de la Politique de communication du gouvernement du Canada.

Direction des services ministériels (DSM)

La DSM est composée de cinq divisions : Finances et Administration, Ressources humaines, Gestion de l'information et de la technologie, Services de sécurité, et Vérification interne et Évaluation. Les services offerts respectivement par ces divisions sont disponibles aux employés du ministère des Finances Canada, du Secrétariat du

Conseil du Trésor du Canada et de l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada.

Direction du dirigeant principal de l'Information (DDPI)

Le Dirigeant principal de l'information (DPI) est chargé de déterminer l'orientation stratégique du gouvernement dans tous les secteurs de la gestion de l'information et de la technologie de l'information, y compris l'architecture fédérée globale et l'élaboration des politiques et des normes du gouvernement liées à l'information et à la technologie (protection des renseignements personnels, gestion de l'information, accès à l'information, systèmes partagés, sécurité physique, sécurité du personnel et sécurité des technologies de l'information). Le DPI est aussi responsable de la stratégie globale de prestation de services et des infrastructures de services et il est chargé de donner des conseils au gouvernement au sujet des dépenses liées aux initiatives horizontales ou pan gouvernementales. Il s'occupe enfin de la gestion dans les domaines des TI, de la prestation des services et des services administratifs. Le dirigeant principal adjoint de l'information et les quatre divisions suivantes constituent la Direction du dirigeant principal de l'information et appuient le DPI dans ses fonctions; Politiques et transformation des services; Régie de la TI/GI; Architecture, normes et ingénierie; et Planification stratégique et coordination.

Groupe d'étude de l'accès à l'information (GEAI)

Le Groupe d'étude de l'accès à l'information a été mis sur pied en août 2000 par la présidente du Conseil du Trésor et le ministre de la Justice. Le Groupe a été chargé d'un vaste examen du mode d'administration sur la Loi sur l'accès à l'information au sein du gouvernement fédéral. Le Groupe de travail a présenté son rapport final en juin 2002. Les fonds de renseignements demeureront au Secrétariat du Conseil du Trésor sous le Secteur des opérations gouvernementales.

Priorités et planification ministérielles

Ce Secteur regroupe un certain nombre des éléments clés des politiques et de la planification à l'échelle du Secrétariat, y compris, l'élaboration de la politique sur le Cadre de responsabilisation de la gestion, la politique stratégique, la planification ministérielle et stratégique, la gestion de

l'apprentissage et des connaissances, les relations avec les secrétariats des services généraux et les portefeuilles, et la coordination des examens horizontaux et opérationnels.

Relations de travail & opérations de rémunération relations de travail & opérations de rémunération (RTOR)

RTOR veut renforcer la capacité du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) de s'acquitter de ses responsabilités comme employeur de la majorité de la fonction publique et cherche à la renforcer. Cette fonction est indissociable d'un cadre de gestion des ressources humaines qui permet aux gestionnaires de mieux gérer les personnes qui exécutent les programmes gouvernementaux et qui offrent les services aux Canadiens, assure l'efficacité des relations entre l'employeur et les employés de la fonction publique du Canada. Le RTOR compte trois grands secteurs d'activités : Politique, Rémunération et Leadership. Les sphères de responsabilité du RTOR incluent la gestion générale du personnel, l'analyse et la planification des ressources humaines, la négociation des conventions collectives, les relations de travail, les pensions et les prestations d'assurance, la gestion du risque dans le domaine des RH, la parité salariale pour des fonctions équivalentes, l'administration de la paye, la représentation de l'employeur, la rémunération, le réaménagement des effectifs.

Secteur de la gestion des dépenses

Le Secteur de la gestion des dépenses (SGD) sert s, axe central au Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) pour les fonctions qui appuient et qui renforcent le rôle du SCT au sein du système global de gestion des dépenses du gouvernement. Le travail du SGD porte sur tout le cycle de gestion des dépenses : analyse des dépenses, établissement de prévision et de stratégies de gestion des dépenses, politiques et opération, budgétisation axée sur les résultats, évaluation, responsabilité et production de rapports. Le SGD joue un rôle important d'intégration au regard de la planification et de la coordination de nos initiatives de gestion des dépenses et de la présentation du point de vue global du gouvernement sur les questions liées aux dépenses directes des programmes et à la gestions des réserves. Le secteur a également la responsabilité de développer le Système d'information sur la gestion des dépenses (SIGD) jusqu'à ce qu'il arrive à

maturité, et de mettre en œuvre la Politique sur la structure de gestion des ressources et des résultats.

Secteurs de programmes (Secteur des opérations gouvernementales, Secteur des affaires internationales, de la sécurité et de la justice, Secteur économique et Secteur social et culturel)

Les secteurs de programme aident le Conseil du Trésor à s'acquitter de son rôle comme conseil de gestion en offrant des services d'analyse et des conseils sur l'affectation stratégique des ressources pour les ministères et les organismes. Ce faisant, ils fournissent des conseils sur l'utilisation judicieuse des ressources, sur la conception des programmes, sur leur viabilité et sur leur de répondre aux besoins de financement sur les stratégies d'atténuation des risques et sur les grands dossiers concernant les opérations gouvernementales et les stratégies de gestion. Les secteurs de programme jouent aussi un rôle de premier plan en ce qui a trait à la supervision des activités des sociétés d'État. Ces quatre secteurs, de pair avec le Secteur de la gestion des dépenses et des prévisions budgétaires de Direction générale de la fonction de contrôleur, unissent leurs efforts pour formuler des recommandations au Conseil du Trésor en matière d'affectation des ressources financières en fonction des priorités du gouvernement, des cibles budgétaires, des besoins des programmes existants et des résultats atteints, de même que pour dresser et tenir à jour des cadres de responsabilisation permettant au Parlement d'approuver les ressources et aux ministères et organismes de faire rapport de leur utilisation. Ils coordonnent ainsi le processus en vertu duquel le gouvernement obtient des fonds du Parlement, en plus de suivre la mise en œuvre des politiques et des programmes approuvés et de conseiller le Conseil du Trésor sur les manières d'atteindre les résultats escomptés. Ils prodiguent des conseils au président du Conseil du Trésor, en sa qualité de membre du Cabinet, sur les répercussions que les nouvelles initiatives stratégiques et les nouveaux projets pourraient avoir sur les ressources tout en cherchant à promouvoir une gestion novatrice et une efficacité accrues de l'exécution des programmes. Ils assurent des services d'analyse et formulent des recommandations au Conseil du Trésor sur les plans d'entreprise des sociétés d'État et sur leurs budgets.

Le Secteur des opérations gouvernementales est également chargé de responsabilités relatives à la politique de l'information liées à la Loi sur l'accès à l'information, à la Loi sur la protection des renseignements personnels et à la politique sur la sécurité du gouvernement du Canada. À ce titre, il seconde le président du Conseil du Trésor, en sa qualité de « ministre désigné », chargé de l'administration pan gouvernementale des lois, conformément aux articles 5 et 70 de la Loi sur l'accès à l'information et aux articles 11 et 71 sur la Loi sur la protection des renseignements personnels. La politique sur la sécurité traite de la protection du personnel et des actifs du gouvernement. La politique contient les volets suivants : administration générale de la sécurité; enquêtes de sécurité; protection du personnel contre la violence; sécurité matérielle; sécurité de la technologie de l'information; sécurité dans la passation de marchés; planification d'urgence; formation et sensibilisation à la sécurité.

Le secteur des opérations gouvernementales comprend également la Direction de la politique du matériel et des biens immobiliers, qui est le centre décisionnel du gouvernement pour ce qui est de la gestion de ses biens immobiliers et matériels. La Direction assume des responsabilités de leadership et de supervision afin de voir à ce que les ministres et les fonctionnaires des organismes centraux et des ministères puissent prendre des décisions éclairées en matière de gestion des biens; conçoit, actualise et modernise les politiques gouvernementales de gestion efficace des biens publics; fournit appui, interprétation et conseils en matière de politiques au SCT et aux ministères; gère le registre central de tous les biens immobiliers et de tous les sites contaminés de l'administration fédérale, assure, avec Environnement Canada, la cogestion du Plan d'action accélère pour les lieux fédéraux contaminés; rédige des rapports destinés au Parlement sur la mise en application de la Loi sur les carburants de remplacement et encourage l'apprentissage prioritaire et spécialisé des notions rattachées à la planification des investissements, aux biens immobiliers et au matériel.

Services juridiques

Les services juridiques du Conseil du Trésor fournissent à l'agence de Gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada, au Conseil du Trésor et au président des conseils juridiques en ce qui a trait à leurs pouvoirs et à

leurs fonctions. Cette entité, constituée d'avocats du ministère de la Justice, seconde le Conseil du Trésor dans l'exercice de ses fonctions de conseil de gestion de la fonction publique du Canada en veillant à ce que l'administration des affaires de l'État soit conforme à la loi.

Les avocats des Services juridiques fournissent au Secrétariat du Conseil du Trésor et au gouvernement du Canada des conseils juridiques spécialisés ayant trait aux fonctions d'organisme central que le Secrétariat exerce, dont le Conseil du Trésor et le président du Conseil du Trésor sont chargés en vertu des textes législatifs. Les Services juridiques fournissent des conseils ayant trait à la mise en vigueur et à la modification des lois et règlements ainsi que des conseils stratégiques concernant l'élaboration des politiques et autres initiatives. L'entité s'occupe des affaires litigieuses en matière de relations de travail portées devant la Commission des relations de travail dans la fonction publique et d'autres tribunaux administratifs, Cour fédérale du Canada, la Cour d'appel fédérale et la Cour suprême du Canada comme représentant de l'employeur.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Bureau du contrôleur général

Description : Chargé de coordonner les besoins organisationnels et administratifs du Bureau du contrôleur général

Sujets : Information générale sur le Bureau du contrôleur général et l'ancienne la Direction générale de la fonction de contrôleur; Surveillance active; Comités, commissions, bureaux, conférences, symposiums, réunions, groupes de travail - Conseil de la fonction de contrôleur, Groupe de travail indépendant chargé de la modernisation de la fonction de contrôleur, Comité consultatif de normalisation, Comité permanent des comptes publics, entrées des budgets fédéraux; Gouvernement en direct (GED); Liaison - ministères, organismes, autres gouvernements; présentations; Des résultats pour les Canadiens et les Canadiennes; Examens, vérifications et évaluations; Planification stratégique (principales activités); Renseignements généraux produits par l'ancien Bureau du contrôleur général; Vérificateur général - Étude des procédures de travail de recherche sur l'analyse coûts-efficacité (TRACE); Questions parlementaires; Information générale au

sujet de la politique de gestion des risques et des actifs; Conférences; Réunions et symposiums.

Numéro du dossier : SCT BCG 665

Direction de la gestion des risques

Description : Renseignements et interprétation au sujet de la politique du Conseil du Trésor en matière de gestion des risques et au sujet du Cadre de gestion intégrée du risque, notamment la compréhension du risque, sa gestion et les communications à son sujet. Régie et leadership proactif relativement à la mise en œuvre du cadre de gestion intégrée des risques; conseils et orientation aux ministères et aux organismes au sujet de l'application d'une approche intégrée de gestion des risques; aide pour le développement et la consolidation de la capacité de gestion des risques au fédéral.

Sujets : Renseignements généraux sur la gestion du risque; aperçu stratégique; comités et conseils; politique de gestion des risques; gestion intégrée des risques - élaboration et mise en œuvre du Cadre; centre d'expertise; documents d'information et présentations; politiques du CT et orientation; mesures, projets et marchés de la DGR; mesures et projets du SCT; ministères et organismes; formation en gestion des risques; associations, organisations et entreprises; conférences, colloques, ateliers et symposiums; autres pays; provinces et territoires; gestion du risque - indemnisation / restauration, souscription des risques.

Numéro du dossier : SCT BCG 670

Mise en valeur de la collectivité de la gestion financière

Description : Fournit des orientations stratégiques et coordonne les principales initiatives pour assurer la mise en valeur de la collectivité de la fonction de contrôleur et de ses capacités. Ce qui comprend la NGC, les comités consultatifs sur l'apprentissage et les initiatives de formation et de perfectionnement. La Division élargit ses services de sorte à s'étendre jusqu'aux collectivités fonctionnelles et à intégrer celles-ci par le biais d'activités de recrutement, de la mobilité, de points de contact et d'activités d'apprentissage.

Sujets : Information générale sur la gestion financière, mise en valeur de la collectivité; Conseils et assistance; Organisation de la classification et dotation - Norme générale de classification, dotation et sélection; Comités et réunions - équipe de gestion de la Direction; réunion de comité de gestion; Collectivité de la gestion du matériel et des approvisionnements;

Collectivité des biens immobiliers; Mesures à l'intention des collectivités - profil de compétences, recrutement pour les postes FI-03/04, normes pour les PE/FI, intégrité des programmes; Base de données sur le recrutement et le perfectionnement de la collectivité; Exigences d'apprentissage liées à la fonction de contrôleur; Cours; rapport ministériel de rendement (RMR); agents financiers / vérificateurs internes - classification, planification des ressources humaines, recrutement et perfectionnement (RPAF-RPVI), dotation - classification et salaires, cycle d'activités, marketing et promotion, protocole d'entente, protocoles et procédures, rapports et statistiques, normes de sélection, événements spéciaux, formation et perfectionnement; Collectivité des vérificateurs internes; Planification des ressources humaines pour les agents de vérification interne; Comités consultatifs d'apprentissage; liaison - universités; Développement de la collectivité; Aide et consultations; Programmes d'affectations - service de courtage; Comités chargés de l'organisation, de la classification et de la dotation; Agent financier/vérificateurs interne, planification des ressources humaines, recrutement et développement dotation; Financement des cours; programme de congé d'études et de remplacement coopératif, et ressources; Officier du service de vérification interne de planification des ressources humaines; Liaison-universités; Point de service pour le programme d'affectation; Agents financiers - organisation, formation - préparation de nouvelle formation en administration financière; Conférences, réunions et colloques; Études spéciales; Équipe de perfectionnement professionnel et conférences et réunions connexes, portefeuille selon le ministère, portefeuille selon les régions; Projets - recrutement universitaire des PE, sélection et recrutement, formation et perfectionnement.

Numéro du dossier : SCT BCG 005

Centre d'excellence en vérification interne

Description : Par l'intermédiaire d'un processus consultatif avec les ministères, le Centre dirige et seconde la mise en œuvre permanente de la nouvelle Politique du Conseil du Trésor (CT) sur la vérification interne (VI), qui est entrée en vigueur le 1er avril 2001, en prodiguant aux administrateurs généraux, aux chefs de la vérification interne et aux praticiens du domaine des conseils sur la mise en œuvre de la politique sur l'élaboration par les ministères de politiques de vérification interne et de plans de vérification annuels et sur l'application des normes

professionnelles; en exécutant une fonction de surveillance active pour fournir au bon moment au Conseil du Trésor des renseignements sur des enjeux cruciaux comme le risque, le contrôle et d'autres problèmes associés aux pratiques de gestion dans les ministères : en élaborant des stratégies de ressources humaines pour la collectivité de la vérification interne afin d'aider les ministères à mettre en œuvre la politique; en dressant des cadres pour guider l'évaluation continue de l'efficacité de la politique; en fournissant de l'aide aux ministères pour qu'ils exécutent leur fonction de vérification interne respectueuse et en assurant le leadership pour appuyer et promouvoir la fonction de vérification interne.

Sujets : Commissaire à l'environnement et au développement durable; information générale sur la vérification interne; surveillance active; vérification relativement aux questions d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels; rapports de vérification, y compris les sommaires et rapports de vérification interne, les plans de vérification des ministères - sommaires et analyses et liaison avec les ministères - visites et conseils; examen des analyses de rentabilisation; attestation des caisses de retraite; commissaire à l'environnement et au développement durable; comités et réunions; plan de communications; mise en valeur de la collectivité - classification, profil de compétences, profil démographique, stratégie d'apprentissage et liaison avec les ministères et les organismes et les établissements d'enseignement (collèges, universités); réseau de la collectivité de la fonction de contrôleur; présentations lors de conférences, ateliers, séminaires et communications; cadre d'évaluation; subventions et contributions; liaison - entreprises, sociétés, firmes, pays étrangers, provinces, territoire, sociétés, instituts, organisations; Bureau du vérificateur général. Interprétation des politiques - exposé-sondage, guides, bulletins d'interprétation, études; recrutement; projets de recherche; cadres de vérification axés sur les risques; plan de stratégie; équipe de portefeuille du SCT - liaison et rapports. Politique de transfert et guide pour les spécialistes; site Web.

Numéro du dossier : SCT BCG 020

Direction de l'infrastructure des systèmes stratégiques

Description : La DISS a comme mandat de soutenir et d'aider la collectivité des systèmes de la fonction de contrôleur à réaliser ses objectifs et ses plans, et à atteindre des objectifs pan

gouvernementaux particuliers concernant les systèmes de la fonction de contrôleur, en facilitant les progrès, en surmontant les obstacles au succès et en déterminant et en favorisant les occasions de réduire les coûts et d'améliorer la productivité; et en influençant les stratégies, plans et orientations de la collectivité. Le rôle de la Direction est de s'assurer que la Direction générale de la fonction de contrôleur répond aux besoins et aux attentes des ministères et organismes, ainsi que de ses différents partenaires, comme la Direction des ressources humaines et la Direction du dirigeant principal de l'information, dans le cadre de l'évolution des systèmes administratifs partagés au sein du gouvernement du Canada.

Sujets : Information générale concernant la stratégie d'information financière; associations et organisations; conférences, conseils; réunions, symposiums, ministères, organismes, sociétés d'État, groupe de travail du forum de la SIF; rapports et plans; formation et perfectionnement professionnel, exigences fonctionnelles; systèmes; consultants; projets; infrastructure des systèmes stratégiques; regroupement - SAIGM, SFMC (Système financier ministériel commun), Freebalance, GX, SIGF (système intégré de gestion financière), PeopleSoft, GAFPO (groupe d'action sur les finances des petites organismes), SMS (système de masses salariales); comités - à l'intérieur du SCT et dans le reste de la fonction publique; information générale sur les projets et les projets horizontaux - fournisseur de services pour les applications, numéro commun d'entreprise, chaîne d'approvisionnement électronique, actualisation de la politique du gouvernement sur les voyages, subventions et contributions, ententes interministérielles, canal protégé; programme du Système intégré des finances et du matériel (SIFM).

Numéro du dossier : SCT BCG 025

Direction des politiques de gestion financière et de comptabilité

Description : La Direction fournit le cadre de politique et des conseils nécessaires à l'appui de l'initiative de modernisation de la fonction de contrôleur à l'échelle du gouvernement du Canada, dans les domaines des politiques relatives à la gestion financière, de la Stratégie d'information financière (SIF), des politiques et des normes sur la comptabilité gouvernementale, de la gestion et de la perception des comptes débiteurs, de l'imposition de frais d'utilisation externe.

Sujets : Information générale sur la gestion

financière et la comptabilité; Provinces et territoires; Comités et conseils; Comptabilité et contrôle des recettes et des comptes débiteurs; perception des créances envers l'État méthodes de perception (accords principaux-lignes directrices relatives aux recettes), radiation des dettes envers l'état comité interministériel permanent des créances irrécouvrables, règlements interministériels, avances permanentes; lois-Lois sur la régularisation des comptes, Loi sur la gestion des finances publiques modification article 1-100 (avant 1985); Comptabilité et contrôle des dépenses; Diversification des modes de prestation des services; Services bancaires; Gestion de la trésorerie; Sécurité de l'émission des chèques et perte des banques; Fonction de contrôleur; Conférences, réunions et colloques; Cartes de crédit professionnelles; Recouvrement des coûts; Sociétés d'État - lois, législation et règlements; Comptes bancaires ministériels; Demandes de renseignement des ministères; Paiements à titre gracieux (jusqu'en octobre 1994) - dommages et pertes, rémunération, cas spéciaux; Subventions et contributions; Guide d'administration financière à l'intention des ministères et des organismes du gouvernement du Canada; Amélioration des méthodes et contrôles de gestion; Accroissement des pouvoirs et des responsabilités ministériels (APRM); Liaison - associations comptables; Gestion du risque - rémunération / restitution (jusqu'à octobre 1994) - souscription; Rémunération; Paye; Comptes à payer à la fin de l'exercice (CAPAFE); Petite caisse; Projets; Comptes publics; Éléments d'actif immobilisés, Institut canadien des comptables agréés/Conseil sur la comptabilité du secteur public (ICCA/CCSP), International Federation of Accountants (IFAC), sociétés d'État, immobilisations, avances sur le fonds renouvelable et sur le fonds de roulement, Comité permanent des comptes publics, pension de retraite, évaluation des actifs comptables; Règlement - pertes d'argent, compte de garantie examen des conventions collectives; Organismes de services spéciaux (OSS); Période de paiement normalisée et politiques de paiements d'intérêts; voyages; Manuel du Conseil du Trésor sur la gestion financière; Colloque annuel canada-américain sur la gestion financière à l'intention des gouvernements nationaux; Politique comptable du gouvernement - politiques et procédures des normes comptables, Normes comptables du Conseil du Trésor (NCCT), états financiers ministériels, budget et affectations budgétaires en comptabilité d'exercice, Plan comptable,

communications et comités - comité des cadres supérieurs, rapports financiers, associations professionnelles de comptabilité, comptes publics; l'information générale sur les politiques de gestion financière; Méthodes comptables; Services consultatifs; Mise à jour des circulaires et des bulletins d'information; Réclamations et paiements à titre gracieux; Gestion du comité; Planification de conférence; Mise à jour de la LGFP et de ses règlements; Élaboration et gestion de la politique financière; Subventions et contributions; Gestion de projets spéciaux; Formation et perfectionnement; Voyages d'affaires; Dons politiques; Terrorisme. Renseignements généraux sur les comptes débiteurs; Offre à commandes principale et nationale; ARP; Politique sur la gestion des débiteurs - comité consultatif, consultations ministérielles, analyse financière, partage de l'information, autorisations législatives, chapitre de la politique; Guide de travail; rapports et études. Bureau de projet du secteur bénévole-La commission d'enquête sur le programme de commandites et les activités publicitaires : Entrés de la Division de politique de gestion financière; Examen 2004 de l'acte financier d'administration : conformité, sanctions et rétablissements.

Numéro du dossier : SCT BCG 585

Politiques et règlements sur la gestion des biens immobiliers

Description : Renseignements sur les politiques, les lois et les règlements des organismes centraux concernant la gestion des biens immobiliers fédéraux.

Sujets : Renseignements généraux sur la politique des biens immobiliers; Questions autochtones, planification des locaux; Accessibilité; Administration; Conférences, réunions et symposiums; Cadre de gestion des sites contaminés; Aliénation des propriétés foncières fédérales excédentaires; Environnement; enquêtes et rapports de prévention des incendies; Édifices à valeur patrimoniale; immobilisations; Planification des immobilisations à long terme; Cadre de gestion; Guide de surveillance; Transparence et équité des transactions; Politiques du Manuel de la politique administrative; Règlements et pouvoirs généraux; Recettes; usage du tabac en milieu de travail; Études, sondages, évaluations et suivi; Procédés relatifs aux transactions; Utilisation des installations.

Numéro du dossier : SCT BCG 650

Stratégie d'information financière (SIF) (avant avril 2002)

Description : La SIF est une importante entreprise à long terme englobant une série d'initiatives mises en œuvre de façon graduelle afin de traiter la gestion et la présentation de l'information financière ministérielle. La SIF permettra de mettre en œuvre un nouveau modèle de comptabilisation au gouvernement.

Sujets : Information générale sur la stratégie d'information financière; Associations et organisations; Conférences, comités, conseils, réunions, symposiums; Ministères, organismes agences et sociétés d'État; Rapports et plans; Formation et perfectionnement; exigences fonctionnelles; Rapports; systèmes; Conseillers; Projets BCG/SIF et CDS/SIF.

Numéro du dossier : SCT BCG 040

Systemes d'information sur la gestion financière (avant 1997)

Description : Renseignements sur les systèmes de gestion financière exploités par les ministères et les organismes et améliorations et modifications qu'il est projeté d'apporter à ces systèmes; données sur l'évaluation périodique du rendement.

Sujets : Gestion financière et gestion de l'information, comités, conférences, réunions et séminaires; Liaison avec les sociétés, les compagnies et les entreprises; Information et systèmes de gestion financière, rapports du vérificateur général; Comités; Conférences, réunions, séminaires, colloques; Sociétés d'État; Plan de dépenses des ministères (partie III) du Budget des dépenses; Systèmes de gestion financière (SGF) - lignes directrices axées sur la rentabilité; Accroissement des pouvoirs et des responsabilités ministérielles (APRM); Gestion de l'information; liaison pour les systèmes automatisés-avec les fournisseurs commerciaux, ministères, organismes et sociétés d'État; Approvisionnements et Services Canada; Cadre du plan opérationnel (CPO); Élaboration et mise en œuvre des critères de mesure du rendement; Perfectionnement des pratiques et du contrôle de gestion (PPCG); présentations - aides visuelles; publications.

Numéro du dossier : SCT BCG 077

Cabinet du secrétaire et secrétaires délégués

Description : Information générale au sujet de l'orientation stratégique du Secrétariat.

Sujets : Bureau du secrétaire et des secrétaires délégués - général; comités; conférences, réunions, séminaires et colloques; organisation; Direction du dirigeant principal de l'information;

Direction de la fonction du contrôleur; Services ministériels; Secteur économique; Secteur des stratégies de gestion et de dépenses; Secteur des opérations gouvernementales; Bureau de modernisation des services de voyage du gouvernement; Bureau de la gestion des ressources humaines; Services juridiques; Bureau des valeurs et de l'éthique de la fonction publique; Bureau des langues officielles; Projet d'examen des politiques et des rapports; Secteur social et culturel; Communications stratégiques et affaires ministérielles; Examen des dépenses et de la gestion (EDG) - général; EDG relatif à la biotechnologie; EDG relatif à la gestion du capital culturel du ministère du Patrimoine canadien - général, collecte de données et document de travail, rapport final, soumission, précis, et documents pertinents, réunions et sommaires d'entrevues, exposés et documentation à l'appui, réponses aux questionnaires et analyses, ressources et références; EDG relatif à l'infrastructure et à la prestation de services communs; EDG relatif au ministère de Pêches et Océans Canada - général, documents de planification, information ministérielle et d'entreprise, mandats, présentations et information de base, cadre de responsabilisation de gestion, présentations finales, présentations et précis au CT; EDG relatif au ministère de la Justice - général, recouvrement des coûts en matière de services juridiques, service fédéral des poursuites, subventions et contributions, gestion des risques sur le plan juridique, cadres de gestion, mandat, planification et rapport, élaboration des politiques et législation; EDG relatif à la sécurité publique et à l'antiterroriste; Travaux publics et Services gouvernementaux - général, opérations sur les services communs et appui à l'entreprise, rémunération, programmes et services, structure organisationnelle, capacité de gestion, mandat, biens réels, receveur général, acquisitions, télécommunication et informatique; EDG relatif à Statistique Canada - général, mandat, rapport final, résumé, présentation au Conseil du Trésor, programmes de dépenses de Statistique Canada, capacité de gestion, prestation de services : interrelations avec les clients clés, recensement de la population, pertinence aux Canadiens, documentation à l'appui; Comité d'examen des dépenses (CED) - général; coordination du CED; examens du CED des ministères et des organismes - général, gestion du capital fixe, étude de comparabilité de la rémunération au sein de la fonction publique, acquisitions et ententes

contractuelles, services administratifs et ministériels, services professionnels, utilisation et gestion de la technologie de l'information, prestation de services relative à l'infrastructure, gouvernance des collectivités fédérales, services juridiques; gouvernance du CED; politiques et programmes horizontaux du CED; services professionnels et particuliers du CED - général, données, analyse des options et recommandations - valeur, analyse des options et recommandations - croissance.

Numéro du dossier : SCT SEC 002

Communications stratégiques et Affaires ministérielles (CSAM)

Affaires parlementaires

Description : Renseignements concernant les affaires parlementaires, soutien au président pour la préparation des périodes de question, coordination du matériel d'information par le portefeuille du Conseil du Trésor pour le président et liaison avec les comités parlementaires.

Sujets : Affaires parlementaires - généralités, administration, notes de breffage, fiches pour la période de questions.

Numéro du dossier : SCT CSAM 020

Bureau de secrétaire adjoint

Description : Responsable du soutien et des conseils généraux au chapitre de la politique et la planification stratégique pour l'ensemble du SCT et du repositionnement du SCT pour lui permettre d'appuyer le Conseil du Trésor dans son rôle de conseil de gestion dans le cadre d'un programme ou d'une vision à l'égard de l'avenir de la fonction publique de manière cohérente avec Des résultats pour les Canadiens et les Canadiennes.

Sujets : Bureau du secrétaire adjoint-général; Comités-EXCO, vérification interne et évaluation, comité de gestion et d'infrastructure, comité des politiques et de la surveillance, comité stratégique du Conseil du Trésor; Dossier de gestion; Équipes de révision des responsabilités ministérielles; Planification et organisation; Projets spéciaux; rôles corporatifs/responsabilités; Gouvernance; organisation.

Numéro du dossier : SCT CSAM 600

Bureau des relations internationales

Description : Assure la présence d'une fenêtre sur le monde de la réforme du secteur public et de l'innovation, en administrant les accords internationaux bilatéraux, les visites internationales, les affiliations et les réseaux à l'appui des priorités en matière de politiques;

perfectionne et partage les connaissances sur les innovations internationales et les pratiques exemplaires dans le domaine de la gestion publique; assure l'uniformité et la cohérence des activités internationales du SCT.

Sujets : Accords bilatéraux; travaux de recherche dirigés; institutions internationales; liaison-autre ministères; visites de délégués et échanges de personnel; innovations dans le domaine de la gestion publique à l'échelle internationale; relations internationales; perspectives internationales/bulletin.

Numéro du dossier : SCT CSAM 590

Centre des présentations et des documents du Cabinet

Description : Les présentations au Conseil du Trésor sont des documents confidentiels du Conseil privé qui ne sont pas assujettis à la Loi sur l'accès à l'information et à la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Sujets : Présentations et documents du Cabinet.

Numéro du dossier : SCT CSAM 015

Communications ministérielles

Description : Responsable d'offrir des conseils et des services en matière de communication ministérielle. Responsables des initiatives du Gouvernement en direct pour le SCT. Gèrent l'information et les portails du site WEB du SCT. Gèrent les demandes de renseignements du public, dont la ligne téléphonique ministérielle, le service d'ATS et la correspondance électronique envoyée au site Web ministériel. Offrent du soutien pour les communications stratégiques internes. Agissent à titre d'édition du SCT et coordonnent les droits d'auteur de la Couronne. Gère les activités de publicité du SCT et le programme ministériel de foires et d'expositions.

Sujets : Communications ministérielles; Internet - questions générales; Communications et services exécutifs - livres et publications, illustrations et négatifs, politiques du Conseil du Trésor; comités; courrier électronique sur Internet du SCT; Gouvernement en direct; normalisation des sites Internet; édition; publicité.

Numéro du dossier : SCT CSAM 006

Communications stratégiques

Description : Ce service élabore, met en œuvre et appuie les communications externes et les activités de relations publiques. Il dispense des conseils en matière de communications stratégiques au président, au secrétaire, aux cadres supérieurs et à d'autres fonctionnaires du ministère. Les principales fonctions du service

comprennent les conseils et la planification en matière de communications stratégiques, la recherche sur l'opinion publique, les conseils en matière d'édition, l'élaboration de produits de communications à diffusion interne et externe, la rédaction de discours pour la présidente et le secrétaire, des services de révision en langue française, et les consultations avec le Bureau du Conseil privé et d'autres ministères fédéraux sur les mesures pan gouvernementales.

Sujets : Communications stratégiques-général, documents d'information, biographies, planification d'activités, plan de communication, message génériques, communiqués de presses, info capsules, comités parlementaires, présentations, messages du Président, procédures, questions/réponses, notes d'allocution et allocutions, gestion des questions d'actualité; Recherche sur l'opinion publique.

Numéro du dossier : SCT CSAM 030

Conseils fédéraux et relations externes

Description : Gère les relations externes et les partenariats du SCT. Assure la liaison avec les intervenants externes afin que l'élaboration des politiques publiques reflète le programme du gouvernement du gouvernement du Canada et du Conseil du Trésor. Fournit une fonction de coordination centrale à 13 conseils fédéraux régionaux et leurs secrétariats, lesquels appuient le travail des ministres régionaux et des hauts fonctionnaires fédéraux afin d'accroître la présence du gouvernement du Canada dans les régions et de promouvoir une meilleure circulation de l'information dans les deux sens (entre Ottawa et les régions). Gère les relations fédérales provinciales territoriales du SCT. Assure la présence d'une fenêtre sur le monde de la réforme du secteur public et de l'innovation, en administrant les accords internationaux bilatéraux, les visites internationales, les affiliations et les réseaux à l'appui des priorités en matière de politiques; perfectionne et partage les connaissances sur les innovations internationales et les pratiques exemplaires dans le domaine de la gestion publique; assure l'uniformité et la cohérence des activités internationales du SCT.

Sujets : Secrétariat des conseils fédéraux régionaux-général; biographie; notes d'information et présentations; notes d'information à l'intention des représentants du SCT; réunions des présidents; Rapport annuel du conseil; financement du conseil; mandat, rôle et gouvernance des conseils; réunions des directeurs; gestion des urgences; Programme de

coordination de l'image de marque (PCIM) et conseils régionaux; Secrétariat-lignes directeur; cadre pour des fonds d'action un RH-général; plan stratégique; questions liées aux ressources humaines-formation; analyse des écarts; Comité conjoint de transition de carrière; notes d'information du SCT aux conseils régionaux; organisation; documents de référence; programme de visites régionales; affaires réglementaires; rapports annuels des provinces; programmes des provinces; comptes rendus des provinces; visites par province; accords bilatéraux-général, Royaume-Uni, France; recherche dirigée-général; réforme internationale des services publics; gestion du public canadien; bulletin et présentations sur les perspectives internationales; institutions internationales-général; organisation de la coopération et du développement économique; Association du Commonwealth pour l'administration et la gestion publiques; institut international des sciences administratives; innovations internationales en matière de gestion publique; relations internationales; liaison avec les autres ministères-général ; partenariat pour la coopération internationale; délégations en visite et échanges-général; conférences.

Numéro du dossier : SCT CSAM 069

Correspondance ministérielle

Description : Ce service gère la correspondance du président, du secrétaire et des secrétaires délégués. Établissement et administration des procédures ministérielles et des systèmes de gestion de la correspondance ministérielle.

Sujets : groupe de la correspondance - questions générales, correspondance, listes, lettres du président, procédures, lettres du secrétaire. Lettres numérisées du président et du secrétaire.

Numéro du dossier : SCT CSAM 025

Politique de communication et Programme de coordination de l'image de marque (PCIM)

Description : Le centre d'élaboration des politiques du Conseil du Trésor supervise la mise en œuvre pan gouvernementale du Programme de coordination de l'image de marque et de la Politique de communication du gouvernement du Canada. Conseille et appuie le président et le secrétaire du Conseil du Trésor dans leurs responsabilités à cet égard. Fournit des interprétations et des conseils pour aider les ministères et organismes à satisfaire aux exigences des politiques. Surveille l'observation des politiques, établit des indicateurs de rendement pour la fondation de communication,

procède à des examens des politiques et fait rapport relativement à ses conclusions. Fournit de l'orientation en ce qui a trait aux pratiques exemplaires en matière de communication gouvernementale et de gestion de l'image de marque ministérielle (ou visuelle). Surveille l'élaboration des politiques et recommande des révisions ou des améliorations, au besoin, pour que le président, le secrétaire et le Conseil les étudient.

Sujets : politique de communication; Programme de coordination de l'image de marque et normes; coordination de l'image de marque; symboles du gouvernement du Canada; gestion des communications.

Numéro du dossier : SCT CSAM 040

Relations avec les médias et analyse de l'environnement public

Description : Renseignements provenant de coupures de presse et de résumés des émissions, mise à jour et maintien du Centre des nouvelles du SCT; transcriptions, analyses des médias et sondages d'opinion publique, sur diverses questions intéressant directement le portefeuille du Conseil du Trésor; conseils sur les enjeux liés aux relations avec les médias, élaboration et mise en œuvre de produits et activités à court terme pour les communications et les relations avec les médias; base de données sur les demandes des médias.

Sujets : relations avec les médias et analyse de l'environnement public - questions générales, Direction du dirigeant principal de l'information; Direction générale de la fonction de contrôleur; Direction des services ministériels; Secteur économique; Secteur des stratégies de gestion et de dépenses; Politique et analyse des dépenses (PED); Secteur des opérations gouvernementales; Direction des ressources humaines; Bureau national des infrastructures, Secteur des affaires internationales, de la sécurité et de la justice; Direction des langues officielles; Services juridiques; coupures de presse; Secteur des services et de l'innovation; Secteur social et culturel; coupures de presse.

Numéro du dossier : SCT CSAM 035

Unité de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels (AIPRP)

Description : Renseignements sur l'administration de la législation sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels au sein du Secrétariat du Conseil du Trésor.

Sujets : Demandes d'accès à l'information,

consultations, demandes informelles, plaintes de ministères, consultation interne, demandes de divulgation de renseignements personnels, consultations, informel, corrections. Politiques et procédures régissant l'accès à l'information et la diffusion de l'information, et l'application des exonérations; enquêtes menées par le Commissaire à l'information et le Commissaire à la protection des renseignements personnels au sujet des plaintes déposées; statistiques et rapports sur les activités, dossiers de la banque de renseignements sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels; mise à jour d'Info Source et liaison avec les autres ministères de l'État; accès à l'information et protection des renseignements personnels - questions générales et dossiers des demandes.

Numéro du dossier : SCT CSAM 005

Direction des programmes

Description : (anciens dossiers de la défunte Direction des programmes) Renseignements généraux sur l'analyse et les recommandations fournies au Conseil du Trésor afin de l'aider à prendre ses décisions au sujet des plans d'activités des ministères, du Budget principal des dépenses et des budgets supplémentaires des dépenses.

Sujets : Organismes et ministères; Mémoires présentés par des organismes de l'extérieur, Bureau de projets relatifs au climat; Groupe de gestion sur l'apprentissage et les connaissances de l'entreprise; plans d'activités, Mise à jour annuel des niveaux de référence (MJANR) et Budget principal des dépenses; système de gestion des politiques et des dépenses touchant le Secteur économique, le Secteur de la politique étrangère et de la politique de défense, le Secteur des opérations gouvernementales, le Secteur social et culturel; Budgets supplémentaires des dépenses; questions parlementaires; années-personnes; plans d'immobilisation et analyse des projets.

Numéro du dossier : SCT DP 275

Direction du dirigeant principal de l'information

Division de l'architecture, des normes et de l'ingénierie

Description : Renseignements sur la Division de l'architecture, des normes et de l'ingénierie, qui veille à la concrétisation au Canada des objectifs d'interopérabilité, d'infrastructure commune ou de services communs et de transformation des

activités en exerçant un rôle de leadership dans le domaine de l'architecture au gouvernement du Canada par l'entremise d'une collection de politiques, de normes, de directives, de cadres, de modèles de référence et de services de soutien.

Sujets : DANI-direction de l'architecture des normes et de l'ingénierie - général, plans d'activités, ddpj repérage; Comités et réunions; communications; financement; gouvernance; politiques; forums - international, national; liaison-gouvernement en direct (GED), gérance; recherche; matériel spécial (ad hoc); gestion des programmes - général, Comité d'examen de l'architecture, Équipe d'architecture principal, cadre de l'architecture du gouvernement du Canada, normes de cadre de travail du gouvernement du Canada, procédés d'examen architectural, procédure de vérification des normes, évaluation de la menace et des risques, évaluation de l'architecture et des normes, contrôle de l'architecture et des normes; établissement de modèle d'entreprise; établissement de modèle de système; NCTTI; normes de sécurité de la TI; architecture - accessibilité, authentification, activités, information, communications informatiques, opérations, sécurité, services; projets pilotes en architecture; critères d'architecture de la Normalisation des sites Internet; logiciels ouverts; COMPASS; modèle de référence des services gouvernementaux; système de traitement de la messagerie protégée; programme d'architecture fédérée; équipe du domaine des applications; équipe du domaine des répertoires; équipe du domaine des formulaires électroniques; équipe du domaine de la messagerie; équipe du domaine de réseaux; équipe du domaine de la sécurité; Programme d'engagement à une transformation des services (PFTO)-général, planification, approvisionnement, évaluation des services, mise en service/changement/mise hors service des services, historique; Prestation des services (PDS)-général, évaluation des problèmes opérationnels, décision découlant de l'analyse de rentabilisation sur la transformation vision démonstration de l'orientation stratégique du projet, formulation de stratégies, modèle d'entreprise du GC, planification de la mise en œuvre de la transformation; Prestation de services d'approvisionnement –général, gestion de cas des services, environnement des services, configuration des services, évaluation des services, planification des services.

Numéro du dossier : SCT DPI 002

Division de la gestion de l'information

Description : Information sur la gestion de l'information du gouvernement du Canada, y compris les normes, lignes directrices; principes, pratiques exemplaires, structures de gouvernance et de responsabilisation.

Sujets : Stratégies de la gestion de l'information et services de planification (DSGI)-général, approche communautaire de GI et service des communications, mise en œuvre de la politique de la GIG et conformité des services de soutien, service de méta donnée, service de plan stratégique d'entreprise de programme de GI, cadre de service en gestion des services.

Numéro du dossier : SCT DPI 005

Division de la planification stratégique et coordination

Description : Renseignements sur la Division de la planification stratégiques et coordination (DPSC), qui coordonne et soutient le travail des comités interministériels de la DDPI. La DPSC générale coordonne la contribution de la direction générale aux exercices ministériels de planification stratégiques et les plans opérationnels de la DDPI ainsi que les événements et fournit des services de liaison à l'appui du dirigeant principal de l'information et du dirigeant principal adjoint de l'information. La DPSC soutient également l'utilisation des langues officielles à l'ensemble du gouvernement dans la gestion de l'information et de la technologie.

Sujets : planification stratégique et opérationnelle - généralités; comités - généralités, Comité consultatif sur la gestion de l'information; Conseil d'examen de l'architecture; Conseil du DDP; Comité sur la prestation de services électroniques; Groupe conseil sur Gouvernement en direct, ressources humaines, responsable de la TI pour les petits ministères et organismes; Comité sur la gestion de l'information et les politiques; Conseil des dirigeants principaux de l'information de la fonction publique; Conseil de la prestation des services du secteur public; Conseil sur le service et la gestion de GI-TI; Comité sur la transformation des services; Sous-comité du CCSC sur la gestion de l'information; Conférences, réunions, symposiums - généralités, conférence des responsables de la TI; Conférence du Lac Carling; rapports et plans stratégiques.

Numéro du dossier : SCT DPI 175

Division de la politique de l'information, de la protection des renseignements personnels et de la sécurité

Description : Renseignements sur la Division de la politique sur l'information, la protection des renseignements personnels et la sécurité (DPIPRPS), qui administre les politiques sur l'information et la protection des renseignements personnels au nom du président du Conseil du Trésor, assurant l'application normalisée des politiques et fournissant des conseils et des interprétations continues aux organismes. La DPIPRPS est également responsable de fournir aux ministères et aux agences des services d'interprétation et de soutien des normes pour la Normalisation des sites Internet et s'occupe de la mise à jour annuelle des publications Info Source.

Sujets : Division de la politique de l'information, de la protection des renseignements personnels et de la sécurité (DPID)-générale; DPIS-comités; communication - interne, externe; gestion des bases de données; plans et priorités; projets - révision de l'ensemble des politiques du SCT; Site WEB-général, accès à l'information et protection des renseignements personnels, normalisation des sites WEB, divulgation proactif, politique sur la sécurité; accès à l'information et protection des renseignements personnels (AIPRP); lois et législation-USA Patriote; Cas de la cour fédérale; réforme de la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels; réforme administrative sur l'accès à l'information (2000-2002) - général, réponse du gouvernement; Accès à l'information et protection des renseignements personnels AIPRP - rapports annuels et statistiques institutionnels, Réforme législative –Loi sur l'accès à l'information 67.2, lois sur la protection des renseignements personnels; législative de 2004-corporations de la couronne; , conseils et directives-externe, interne; comités sur l'AIPRP - général, Comité des SMA sur la gouvernance de la protection des renseignements personnels, Comité des coordonnateurs principaux de l'AIPRP (CCPA); développement communautaire de l'AIPRP - général, conférence annuelle, prix, réunions de la communauté, renouvellement des ressources humaines, formation et développement; calendrier et avis, institution spécifique, déjeuner conférence, ateliers; AIPRP - plaintes; AIPRP - coopération et liaison-internationale, institution fédérale et les ministères au gouvernement; AIPRP - systèmes électroniques de gestion - général, système de coordination des demandes d'accès à l'information

(SCDAI); AIPRP - publications Info Source - général, soumissions des chapitres institutionnels, sources de renseignements fédéraux, sources de renseignements sur les employés fédéraux, répertoire des centres fédéraux de demande de renseignements, bulletin sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels; dossiers de programme; AIPRP - fichier de renseignements personnels (FRP); AIPRP - élaboration des politiques - Loi sur l'accès à l'information; normalisation des sites internet (nsi)-internet, intranet/extranet, gestion de l'information, protection des renseignements personnels, évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (efvp, divulgation proactif; AIPRP - projets - révision de la publication Info Source-consultations, comité d'examen interministériel, numéro d'assurance sociale et comparaison des données; Accès à l'information et protection des renseignements personnels (AIPRP)-bulletins, contrats, évaluation, institutions, impression, production et distribution, provinces et autres pays, rapports, accès-questions et législation, registre, confidentialité-indexe, questions et législation; Sécurité-général, planification de la reprise des activités, mise en œuvre, autre pays, sélection du personnel-direction de la politique du personnel-général, politique-général, compréhension; sécurité - lois et législation - général, Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS)-modification de la section 29, Loi canadienne sur les droits de la personne, Loi sur les renseignements sur la sécurité, sécurité - avis et directives - externe, interne; sécurité - comités - général, Association fédérale des responsables de la sécurité, Comité directeur sur la politique gouvernementale en matière de sécurité, Comité des normes sur la technologie de l'information; Comité consultatif sur la sécurité matérielle (CCSM); sécurité-développement communautaire-général, conférence annuelle, agent de sécurité du ministère (ASM), semaine de la sensibilisation la sécurité; sécurité – coopération et liaison internationale-organisation du traité de l'atlantique Nord (OTAN); sécurité- protection des programmes et des données-général, infrastructure à clé publique de gouvernement du Canada (ICP), voie de communication protégée : sécurité-contrôle et évaluation-général, sécurité ministérielle visite des bureaux, vérifications institutionnelles, audit de sécurité et auto-évaluation les études de l'impact de la politique de la sécurité; sécurité – développement des politiques et normes - général, politique

gouvernementale en matière de sécurité (PGS) (1994), (2002); sécurité-recherche et développement, incident de sécurité, formation et perfectionnement.

Numéro du dossier : SCT DPI 030

Division de la régie de la technologie de l'information et de la gestion de l'information (Régie de la GI-TI)

Description : Renseignements sur la Division de la régie de la TI/GI, responsable de fournir des lignes directrices sur la gérance des biens et des dépenses en TI/GI du gouvernement du Canada et sur l'alignement aux priorités de l'ensemble du TI/GI ou des projets de programmes ou de services faisant appel à la TI/GI.

Sujets : Régie de la GI-TI ; biens de la GI-TI - générales; biens - systèmes de gestion des actifs; aperçu des biens; biens financiers; services communs; systèmes partagés (SP) - générales; comité directeur des systèmes administratifs (CSDA), liaison; politiques des systèmes partagés, domaine des systèmes partagés de la fonction de contrôleur; domaine des systèmes partagés des ressources humaines (RH), domaine des systèmes partagés de la gestion de l'information (GI), stratégie des systèmes partagés; stratégies de gérance, initiatives et projets (SGIP) - générales, modèle d'évaluation des capacités, cadre amélioré de gestion, bibliothèque d'infrastructure de la technologie d'information, stratégie pour l'automatisation du travail au travail; occasions de gestion stratégiques, soutien des activités du SCT - générales, surveillance active, évaluations ministérielles, évaluations de la gestion ministérielle; projets ministériels et initiatives.

Numéro du dossier : SCT DPI 080

Division de la transformation des services

Description : Renseignement sur la stratégie de la transformation des services du gouvernement du Canada.

Sujets : Recherche et analyse - stratégie relative aux services; prestation de services-général, amélioration-général, facilitation ré ingénierie des services.

Numéro du dossier : SCT DPI 063

Loi sur l'accès à l'information et Loi de la protection des renseignements personnels (politiques)

Description : Renseignements sur l'élaboration de la politique concernant la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels et activités menées

par les institutions gouvernementales pour s'acquitter des exigences de ces textes législatifs.

Sujets : réforme administrative de l'accès à l'information; lois, questions et législation concernant l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels; rapports annuels et statistiques des institutions; questions concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels; conseils et orientation; Comité des SMA - protection vie privée; Comité des coordonnateurs supérieurs de l'AIPRP; groupe consultatif sur la formation (GCF); bulletins; communications internes et externes; Développement de la collectivité - conférence annuelle, prix, réunions de la collectivité, renouvellement des RH, formation et perfectionnement; plaintes; coopération et liaison; gestion de bases de données; systèmes de gestion électronique; publications d'Info Source; banque de renseignements personnels; plans et priorités; Projets; examen des publications d'Info Source; élaboration de politiques sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels; numéro d'assurance sociale (NAS) et jumelage de données; site Web.

Numéro du dossier : SCT DPI 145

Relations de travail & opérations de rémunération (RTOR)

Accréditation

Description : Renseignements concernant les demandes d'accréditation et la procédure d'accréditation; information concernant l'exclusion de certains employés des unités de négociation en raison de leurs fonctions et responsabilités les obligeant à représenter les intérêts de l'employeur.

Sujets : Accréditation; création d'unités de négociation; exclusions pour fonctions confidentielles et de gestion - rapports et statistiques; désignations pour des motifs de sécurité - article 79 Entente sur les services essentiels.

Numéro du dossier : SCT RTOR 445

Administration de la paye

Description : Renseignements généraux concernant le régime de rémunération en usage dans la fonction publique fédérale et chez d'autres employeurs.

Sujets : Rémunération; coordination administrative - associations, comités, interruptions du travail (grèves), surveillance - rapports et statistiques, Section de la coordination et de l'administration de la paye (SCAP), système de rémunération -

élaboration, projets, fonctionnement et tenue à jour, groupes de travail et groupes d'étude - groupe de travail chargé de l'étude de la rémunération (1976), formation et perfectionnement, transfert des responsabilités (1977) - mise en œuvre; interprétation des politiques, indemnités - codes de rémunération, indemnités et tâches supplémentaires, retenues à la source - codes de retenue à la source, guides et manuels, règlements et méthodes, traitements et rémunération.

Numéro du dossier : SCT RTOR 390

Administration de la paye concernant les retenues à la source

Description : Renseignements sur les privilèges de retenue à la source des cotisations syndicales ou des cotisations à des associations dans le cas des employés faisant partie d'une unité de négociation représentée par un agent négociateur accrédité. Il s'agit également de renseignements d'ordre général concernant les retenues à la source.

Sujets : Retenues à la source : retenues des cotisations syndicales à la source - Alliance de la fonction publique du Canada.

Numéro du dossier : SCT RTOR 485

Arbitrage

Description : Renseignements sur le traitement des griefs déposés par les employés à l'étape de l'arbitrage.

Sujets : Arbitrage; cas particuliers –section 92-ancien système; renvoi à l'arbitre en chef en vertu des articles 98 et 99; demandes d'examen en vertu de l'article 27; agent de sécurité en vertu de la partie II (préalablement partie IV) du Code canadien du travail; applications de l'article 18 de la Loi sur la Cour fédérale.

Numéro du dossier : SCT RTOR 440

Conditions de travail et avantages sociaux

Description : Renseignements généraux sur les diverses conditions de travail et ainsi que les divers avantages offerts aux fonctionnaires fédéraux.

Sujets : Conditions de travail et avantages sociaux; Code canadien du travail; continuité d'emploi; souplesse de l'effectif, horaires de travail - régimes de travail souples - semaine de travail comprimée, programmes ministériels, évaluation, horaires de travail souples; heures supplémentaires; congés non payés; congés payés - jours fériés, congés spéciaux, congés annuels; Règlement sur les conditions d'emploi dans la fonction publique; indemnité de cessation

d'emploi; sondages; transfert des responsabilités du secteur fédéral au secteur privé ou à une administration provinciale; télétravail (travail à domicile).

Numéro du dossier : SCT RTOR 385

Conflits de travail et grèves

Description : Renseignements sur les conditions d'emploi touchant les employés dont la convention collective est venue à expiration; le dossier comprend également des renseignements sur les mouvements de grève et la réaction de l'employeur à ces mouvements.

Sujets : Conflits de travail et grèves; actes licites; actes illicites - poursuites judiciaires.

Numéro du dossier : SCT RTOR 465

Discipline

Description : Renseignements sur le défaut des employés de se conformer aux normes de conduite établies et la réaction de la direction face au comportement délictueux des employés.

Sujets : Information générale concernant les mesures disciplinaires, renvois.

Numéro du dossier : SCT RTOR 460

Employeurs distincts

Description : Renseignements sur les employeurs distincts énumérés à l'annexe 1, partie II de la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique, modifiée de temps à autre.

Sujets : Employeurs distincts; organismes - Bureau du surintendant des institutions financières, Bureau du vérificateur général, fonds non publics, Centre de la sécurité des télécommunications, Commission de la capitale nationale; Office national du film, Conseil national de recherches du Canada, Commission des relations de travail dans la fonction publique, Conseil de recherches en sciences humaines, Agence canadienne d'inspection des aliments, Agence des douanes et du revenu du Canada, autres organismes gouvernementaux, sociétés d'État, Instituts de recherche en santé du Canada, Commission canadienne de sûreté nucléaire, Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), Office national de l'énergie (ONE), Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie (CRSNG), Parcs Canada et Opérations des enquêtes statistiques (OES).

Numéro du dossier : SCT RTOR 500

Gestion des ressources humaines

Description : Renseignements généraux sur la politique du personnel.

Sujets : Renseignements généraux sur la gestion des ressources humaines; Comité consultatif sur

les relations patronales-syndicales dans la fonction publique fédérale (comité Fryer); secrétariat du Conseil de perfectionnement des ressources humaines; planification des activités et opérationnelles; gestion des bureaux; secrétariat du Comité national conjoint de transition dans la carrière; services ministériels-ministères et organismes.

Numéro du dossier : SCT RTOR 275

Gestion du risque-ressources humaines

Description : Renseignements concernant les plaintes de la Commission canadienne des droits de la personne.

Sujets : Renseignements généraux concernant la gestion du risque; Loi canadienne sur les droits de la personne, commission, tribunal; droits de la personne-plaintes, âge, couleur, condamnation d'une offense pour laquelle un pardon a été accordé, invalidité, statut familiale, situation de famille, origine, ethnique, religion, sexe, orientation sexuelle, différents motifs, potentiel; conférences; gestion du risque légal; gestion du risque-comité, communications, rapports.

Numéro du dossier : SCT RTOR 003

Griefs

Description : Renseignements sur les plaintes formulées par écrit et présentées conformément à la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique par un employé en son nom propre ou au nom d'un ou de plusieurs autres employés des ministères et organismes fédéraux.

Sujets : Griefs - ministères, organismes et sociétés d'État.

Numéro du dossier : SCT RTOR 470

Groupe des politiques de transition et de vie professionnelle

Description : Renseignements généraux sur les relations de travail (sécurité de l'emploi), les mesures de transition au marché du travail, les politiques d'emploi, les analyses comparatives et les mesures d'incitation au départ.

Sujets : Renseignements généraux sur les politiques de transition et de vie professionnelle; ministères et organismes; Garde de jour; Régime de l'analyse comparative de la gestion des ressources humaines; Réforme des ressources humaines (modernisation des RH); Échanges Canada; congé avec étalement du revenu; serment d'allégeance; congé de transition à la retraite; congé autofinancé; programme de rémunération d'affectation spéciale; Emploi à court terme-études des employés à terme, emploi pour une période déterminée de longue durée; Transfert

des employés du gouvernement d'un ministère à l'autre; Conciliation travail-vie.

Numéro du dossier : SCT RTOR 505

Loi sur les relations de travail dans la fonction publique

Description : Renseignements concernant la Loi, les modifications apportées à cette loi, et renseignements généraux connexes.

Sujets : Loi sur les relations de travail dans la fonction publique; examen - étude Finkelman.

Numéro du dossier : SCT RTOR 490

Négociations collectives

Description : Renseignements sur les ententes conclues par écrit en vertu de la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique entre le Secrétariat du Conseil du Trésor, d'une part, et un agent négociateur, d'autre part, ainsi que les modifications apportées à ces ententes et contenant des dispositions relatives aux conditions d'emploi et à des questions connexes.

Sujets : Négociations; procédures de tierce partie; catégories et groupes –jusqu'à 1986, groupe des opérations postales en 1987; tables de négociations en 1997, 1999, 2000, 2002, 2003, 2004, 2005; conventions collectives; indemnités de vie chère; convention cadre; négociations collectives à l'extérieur de la fonction publique; analyse de la rémunération; redressement de la solde; Bureau de recherches sur la rémunération - rapports et enquêtes; rapports et statistiques; études et enquêtes; syndicats.

Numéro du dossier : SCT RTOR 480

Parité salariale

Description : Information relative à la parité salariale dans la fonction publique.

Sujets : Parité salariale - articles de journaux et de périodiques, documents de référence, communications, plaintes, initiatives mixtes syndicales-patronales - enquêtes, comités, questionnaires - par numéro de cas, position de la direction; tribunal (AFPC c. SCT).

Numéro du dossier : SCT RTOR 525

Politiques concernant les ressources humaines - Manuel du Conseil du Trésor (MCT) module de la gestion des ressources humaines 1990-1997

Description : Politiques et lignes directrices du Conseil du Trésor concernant la gestion des ressources humaines.

Sujets : Classification, rémunération, services aux employés, groupe de la direction, service extérieur (directive) ressources humaines, assurances et avantages connexes, directives sur les postes

isolés, santé et sécurité au travail, administration de la paye, relations de travail, guide de la formation.

Numéro du dossier : SCT RTOR 175

Politiques concernant les ressources humaines - Manuel de gestion du personnel 1982-1990

Description : Renseignements sur les politiques générales et leurs exigences dans le domaine de la gestion du personnel.

Sujets : Manuel de gestion du personnel (MGP 1982-1990), services aux employés, procédures relatives aux pensions, Directive sur les postes isolés.

Numéro du dossier : SCT RTOR 360

Relations de travail

Description : Renseignements généraux sur les relations de travail.

Sujets : Information générale sur les relations de travail; comités et conseils - Comité des utilisateurs chargé de l'information sur le personnel concernant les employés (CUIPE), Conseil national mixte - griefs, comités permanents; estimation de la rémunération et comparaison - éléments - à titre individuel, pratique des employeurs de l'extérieur; estimations - application, mise en œuvre; plaintes; informatique - administration et opérations; interprétation; relations patronales-syndicales; renvoi de questions de droits ou de compétences; statistiques et enquêtes; formation et communications; renseignements sur la rémunération -rapports; demandes - Conseil du Trésor du Canada; consultation et planification - consultation ministérielle, consultation des syndicats.

Numéro du dossier : SCT RTOR 435

Relations de travail interministérielles

Description : Information sur un vaste éventail de politiques et de programmes concernant les ressources humaines et les relations de travail; coordination des mandats de négociation collective des employeurs distincts (c.-à-d. LGFP de l'annexe V, Coordination des initiatives reliées à la LMFP et des politiques sur les relations de travail.

Sujets : Divers documents relatifs aux politiques et programmes des ressources humaines et des relations humaines; mandats de négociation collective des employeurs distincts.

Numéro du dossier : SCT RTOR 100

Relations de travail & opérations de rémunération

Description : Renseignements généraux sur les ressources humaines.

Sujets : Ressources humaines; sécurité du personnel; élaboration et coordination des politiques - Fonction publique 2000 - Livre blanc, groupes de travail; lois et règlements; vérifications; comités - Cabinet; communications; conférences, réunions, séminaires et colloques; décentralisation et réinstallation; liaison externe; programmes d'encouragement; pratiques novatrices de gestion - nouvelles technologies- ; guides; gestion du personnel - plans et programmes ministériels, évaluations; restrictions salariales du secteur public; groupes de travail; présentations au Conseil du Trésor; conception du milieu de travail; obligation de rendre compte de la gestion des ressources humaines; conseil des ressources humaines; planification; évaluations du rendement des employés; politiques et systèmes de gestion des ressources humaines - plans pluriannuels des ressources humaines (PPRH); services d'information et d'informatique - comités et conseil, rémunération, conférences, réunions et colloques, informatique, négociations, projets et études, Fonction publique 2000; groupe de la gestion du personnel - comités.

Numéro du dossier : SCT RTOR 165

Santé et sécurité au travail

Description : Renseignements sur l'élaboration, l'établissement, la publication et la mise en application des politiques, des normes, et des procédures de santé et de sécurité au travail, ainsi que l'évaluation, la tenue à jour et le déroulement des programmes d'aide aux employés et des programmes de santé et au travail de la fonction publique, gestion des cas et des demandes d'indemnisation.

Sujets : Santé et sécurité au travail; campagnes; partie II du Code canadien du travail; comités; conférences, réunions et séminaires; ministère ayant une responsabilité déléguée; programmes ministériels; programme d'aide aux employés; secourisme; guides, procédures, normes; évaluations de la santé; infirmeries; enquêtes, études, sondages, vérifications; publications; rapports et statistiques; usage du tabac en milieu de travail; formation; utilisation et occupation des immeubles; protection contre l'incendie; indemnisation des accidentés du travail; Loi sur l'indemnisation des agents de l'État.

Numéro du dossier : SCT RTOR 355

Secrétariat du conseil national mixte

Description : Renseignements concernant le Conseil national mixte, ses actes constitutifs, ses règlements et ses procédures.

Sujets : Renseignements généraux sur le Conseil national mixte; colloque annuel de l'automne; retraite de planification annuelle; actes constitutifs et règlements; procédures du Conseil; conseil de gestion du Régime de soins dentaires; comité exécutif; comité des Directives sur le service extérieur; comité sur les voyages d'affaires du gouvernement; comité sur les postes isolés et sur les logements de l'État; comité de sécurité et santé au travail; comité des langues officielles; Régime de soins de santé de la fonction publique; comité des relations patronales-syndicales; comité du réaménagement des effectifs.

Numéro du dossier : SCT RTOR 015

Sécurité, santé et services aux employés

Description : Renseignements sur les politiques gouvernementales concernant la prestation économique de services à l'appui des programmes des ministères et organismes, notamment 1) conférences sur le contrôle du parrainage des conférences et de la participation aux conférences; 2) Directives sur le service extérieur - conditions de travail particulières prévues pour les fonctionnaires affectés à l'extérieur du Canada; 3) postes isolés - indemnités et autres avantages destinés à faciliter le recrutement, le maintien en poste et le déploiement de personnel qualifié dans les postes isolés au Canada, documents sur les consultations au sein du Conseil national mixte ainsi que sur les griefs et les interprétations; 4) logements de l'État - renseignements sur la location aux employés de logements appartenant à l'État, sur l'établissement des avantages imposables, le cas échéant, sur les demandes spéciales, sur les consultations avec le Conseil national mixte, ainsi que sur les griefs et les interprétations; 5) réinstallation - documents sur la réinstallation des employés et les pratiques de l'employeur; 6) voyages - renseignements sur les fonctionnaires et autres personnes voyageant pour affaires officielles; documents concernant les normes de transport et de logement, les indemnités, les taux et les conditions de paiement et de remboursement.

Sujets : Sécurité, santé et services aux employés; Habillement; Services; Campagnes de charité; accueil; Cotisation; Relations de travail-négociations collectives et interprétations; taxis. 1) Congrès et centres de congrès; 2) service extérieur - comités; Comité interministériel sur les

relations extérieures (CIRE), secrétariat du Commonwealth; directives - comités, directive sur les chefs des missions, individuels-ratures, Directives sur les réceptions officielles, missions, indices, révisions; personnel recruté sur place; militaires (excluant le règlement sur l'Indochine); affectation à une seule mission; pratiques à l'extérieur; 3) postes isolés - allocations, comités, lieux des postes isolés; 4) habitation de l'État - frais perçus; Défense nationale; 5) réinstallation - personnes nommées; déplacements collectifs; dépenses relatives à la vente et l'achat d'une résidence; indemnité de séparation familiale et voyage à la recherche d'un logement; frais accessoires; programme de réinstallation intégrée (PRI) expédition des effets; mobiliers; applications spéciales - Défense nationale, Gendarmerie royale du Canada; situations spéciales; 6) Voyages - hébergement transport commercial - par avion-première classe; véhicules conduits par des employés- véhicules personnel; dérogations à la politique; repas imprévus; comité du Conseil national mixte; situations spéciales de voyages; agences de voyages; autorisations spéciales de voyager; redevance de stationnement - demandes présentées par les ministères, organismes et sociétés d'État; griefs; enquêtes sur le stationnement dans les centres-villes. Réaménagement des effectifs-conseil national mixte (CNM), diversification des modes de prestation des services.

Numéro du dossier : SCT RTOR 085

Systèmes d'information sur les relations de travail

Description : Systèmes, leur application et leur évaluation relativement aux relations de travail.

Sujets : Information sur la rémunération - négociation collective - rapports; Système d'information pour la gestion du personnel (SIGP) - Système d'enregistrement des systèmes et des congés (SEPC), Système de rapports sur les services supplémentaires (SRSS), Système d'information des titulaires, Système de rapports sur les congés (SRC), système de rapports sur les exclusions de personnes préposées à la gestion et à des fonctions confidentielles.

Numéro du dossier : SCT RTOR 065

Secteur des politiques et de la transformation des services

Description : Renseignements sur les trois principaux domaines d'activités du Secteur des politiques et de la transformation des services : la gestion de l'information, les politiques (protection

des renseignements personnels, sécurité, information, communication proactive), et la transformation des services.

Sujets : Contrats sur la T.V.P., administration de la division, cadre et stratégie, gouvernance, ministères/organismes de liaison centraux, international, ministères/organismes non centraux, gestion d l'information, gestion de programme/projet, documents de GED avant le déménagement à TPSGC.

Numéro du dossier : SCT DPI 999

Secteur de la gestion des dépenses

Direction de la gestion axée sur les résultats

Description : La Direction de la gestion axée sur les résultats est une intervenante clé de la réalisation du programme d'action énoncé dans des résultats pour les Canadiens et les Canadiennes. La Direction est le centre de décision gouvernemental de la gestion axée sur les résultats. Elle dispense aide et conseils aux ministères et organismes sur cette question. Le Centre d'excellence en évaluation assume le rôle de chef de file relativement aux politiques, aux normes et à la mise en valeur de la collectivité.

Sujets : Information générale sur la gestion axée sur les cadres de gestion et de responsabilisation axés sur les résultats (CGRR); théorie et pratiques de la responsabilisation; résultats collectifs; responsabilité des résultats ministériels; accès à l'information électronique sur le rendement; réseau fédéral-provincial; amélioration des rapports au Parlement; structure de planification et de responsabilisation et tableaux des principaux engagements en matière de résultats; rapport du président, gestion axée sur les résultats (rendement du Canada); qualité de vie; indicateurs sociaux; information générale sur le Centre d'excellence en évaluation; surveillance active; analyses de rentabilisation; chapitre de la capitale nationale de la Société canadienne d'évaluation; comités - Comité de la haute direction; communications; développement de la collectivité; profil de compétences du professionnel du domaine de l'évaluation; profil démographique; plans d'évaluation ministériels; rapports d'évaluation ministériels; Comité consultatif sur le développement de la collectivité de l'évaluation; réunions de la collectivité de l'évaluation; élaboration de la politique d'évaluation; Institut de gestion financière; rapports d'évaluation; guide de pratiques exemplaires; Gouvernement en direct (GED); opérations gouvernementales; Entente-cadre sur l'union sociale; contrôle des armes à

feu; vérification interne, programme de stages; programme de formation et de perfectionnement des cadres intermédiaires et supérieurs; équipe de portefeuille; perfectionnement professionnel, intégrité des programmes, consultations publiques, étude sur les ressources, des résultats pour les Canadiens et les Canadiennes, gouvernement axé sur les résultats; cadres de gestion axée sur les résultats et de responsabilisation; gestion des risques; indicateurs sociaux; projets spéciaux et stratégies connexes; normes d'évaluation; site Web; information générale sur la planification, le rendement et les rapports; vérificateur général du Canada; comités; conférences et réunions; opérations ministérielles en matière d'évaluation et de vérification; rapports ministériels sur le rendement; Ententes régionales de développement économique - Alberta, Manitoba, Nouveau-Brunswick, Terre-Neuve, Île du Prince Édouard, Québec, Saskatchewan; mise en valeur de la collectivité de l'évaluation; plan de vérification interne; liaison - ministères et organismes autres gouvernements, sociétés, instituts, organisations; projets - projets ministériels, opérations des secteurs; études particulières en matière d'évaluation; formation et perfectionnement professionnel. Renseignements généraux sur les stratégies de gestion des résultats; activités de communications et d'apprentissage; engagement parlementaire; rapports au Parlement; politiques et outils; équipes de portefeuille; recherche; gestion horizontale des résultats; Rendement du Canada; gestion des comités; gestion ministérielle; gestion horizontale; engagement parlementaire; rapports horizontaux; recherche dans le domaine de la gestion axée sur les résultats; planification stratégique.

Numéro du dossier : SCT SGD 055

Direction des opérations des dépenses et prévisions budgétaires

Description : Préparation des mises à jour annuelles des niveaux de référence, du Budget principal des dépenses et des Budgets supplémentaires des dépenses. Examen et analyse des présentations au CT et formulation de recommandations. Coordination de l'exercice annuel de production des Comptes publics, avec TPSGC. Recommandations concernant les affectations à même les crédits centraux.

Sujets : Groupe de la production des prévisions budgétaires; Section des systèmes de gestion des dépenses, analyses de rentabilisation, projet d'amélioration des activités, plan du projet, validation de principe, logiciel, fonctionnalité du

système; Groupe des opérations des dépenses; affectations; mise à jour annuelle des niveaux de référence et Budget principal des dépenses; contribution aux régimes d'avantages sociaux des employés; équivalents temps plein (ÉTP); subventions et contributions; mandats spéciaux du gouverneur général; mise à jour en cours d'exercice; documents de messagerie; cadre de planification, de rapport et de responsabilisation (CPRR); détail des dépenses de programmes; rapports sur les plans et les priorités (RPP); Budgets supplémentaires A, B, C, D, E; crédits; crédits 5, 10 et 15 du CT; formation; libellé du crédit; fin d'exercice et budget de fonctionnement.

Numéro du dossier : SCT SGD 575

Division de l'analyse des dépenses

Description : Cette division est chargée d'effectuer des recherches et des analyses au sujet des tendances budgétaires à moyen et à long termes, à l'appui de la planification des dépenses, de l'affectation des ressources et de la prise de décisions.

Sujets : Division de l'analyse des dépenses-général, budgets, analyses du capital, données statistiques, analyse de l'emploi, budget des dépenses, examen des dépenses, rapport de la situation des dépenses/Mis à jour annuelle des niveaux de référence (MJANR), tendances en matière de dépenses, fédéral/provinciales, prévisions financières, international, analyse des fond périmés, analyse des budgets de fonctionnement, programmes/secteur d'activités; comptes publics; analyse des réserves; analyse des salaires; Intégrité des programmes; Études et sondages spéciaux; transferts/subventions et contributions.

Numéro du dossier : SCT SGD 015

Division des stratégies de dépenses

Description : La Division des stratégies de dépenses est chargée de donner un point de vue pan gouvernemental sur les questions de gestion des dépenses en assurant la liaison au sein du Secrétariat et avec d'autres organismes centraux, notamment en remettant en question à l'interne les problèmes de gestion des dépenses; elle doit : fournir en temps opportun des données précises sur le cadre des dépenses en vue du processus budgétaire annuel; donner des conseils cohérents, stratégiques et fiables sur la gestion de la réserve (notamment la réserve de rémunération) et préparer régulièrement des rapports d'étape précis; et coordonner les exercices de ré-affectation du budget central.

Sujets : Division des stratégies de dépenses (DSD), généralités; gestion des dépenses; rémunération et classification; régime d'avantages sociaux pour les employés (RASE); cadre des dépenses; réductions de dépenses; budget fédéral; compressions et remaniement; gestion des pressions financières; gestion de la réserve et rapports; réserve de rémunération; conférence intergouvernementale sur le budget; dépenses au titre de l'an 2000, rééchelonnement; fonds renouvelables; dépenses législatives et quasi législatives; liaison avec les directions et les secteurs.

Numéro du dossier : SCT SGD 010

Planification de la rémunération

Description : Recherche à l'appui de l'élaboration des politiques dans le domaine de la gestion des ressources humaines.

Sujets : Planification de la rémunération; équité en emploi - analyse, fonction publique et extérieure de la fonction publique; analyse des ressources humaines - compétences; information sur la gestion des ressources humaines - réseaux (Connexions RH); gestion du changement; pratiques de gestion; projets d'orientation et de perfectionnement professionnels, habilitation et délégation, normes de rendement pour la formation et le perfectionnement; comités et conseils; rémunération - éléments; mise au point de travaux de recherche; conférences, réunions et colloques; négociations; projets, études et enquêtes; Fonction publique 2000; analyse de la Norme générale de classification (NGC) - exercice 5000; liaison - consultants, demandes de données des ministères, ambassades, demandes de données de l'intérieur du Conseil du Trésor, provinces et territoires; rémunération des militaires.

Numéro du dossier : SCT SGD 115

Secteur des affaires internationales, de la sécurité et de la justice

Affaires internationales, de la sécurité et de la justice

Description : Renseignements sur l'analyse et les recommandations fournies au Conseil du Trésor afin de l'aider à prendre des décisions sur les plans d'activités ministériels, le Budget principal des dépenses et les Budgets supplémentaires des dépenses; Loi sur l'accès à l'information et protection des renseignements personnels et la politique sur la sécurité; Les entités suivantes, Affaires étrangères et Défense, Justice et

Solliciteur général, Opérations gouvernementales et Immigration. Le Portefeuille sur la sécurité publique et l'antiterroriste est également inclus.

Numéro du dossier : SCT AISJ 001

Secteur des opérations gouvernementales

Direction de la politique sur les acquisitions et la gestion des projets

Description : Élaboration et interprétation des politiques et lignes directrices sur les méthodes d'acquisition applicables aux biens, aux services et aux travaux de construction.

Sujets : Renseignements généraux sur la politique d'approvisionnement et de gestion des projets; Comités, conseils, conférences, rencontres, colloques et symposiums; Comité permanent de la défense nationale et des anciens combattants et Comité des comptes publics; experts-conseils et services professionnels / marchés de services d'architecture et de génie; Marchés - préavis d'adjudication de contrats (PAC); marchés - retenues d'obligations et de titres; Commissions d'enquête et commissions royales, revendications territoriales globales, y compris celles de la Commission du traité de Colombie-Britannique, celle des Premières nations du Yukon et ententes en matière de gouvernement autonome; marchés de travaux de construction et de dragage; Réparations, rénovations et remise à neuf; Réclamation contractuelle et différends; indemnisation en vertu de marchés; Propriété intellectuelle; Soumissions; Comité consultatif du Conseil du Trésor sur les marchés; Projet de conformité de l'an 2000; Passation de marchés de biens - Défense nationale; Marchés de services, publicité et relations publiques, services de nettoyage, études et formation, lignes directrices aux frais d'utilisation externe, films, télévision et cinéma, anciens fonctionnaires, services de soins de santé et médicaux, marchés de services avec des particuliers, services de protection, exigences en matière de rapports (relevé des effectifs des projets) et services de transport; Accroissement des pouvoirs et des responsabilités ministérielles; Indemnisations dans le domaine des marchés; Liaison avec les associations à propos des marchés; Appels d'offres en vue de la passation de marchés; Réforme des approvisionnements; Comité consultatif du Conseil du Trésor sur les marchés (CCCTM); Comité consultatif de la politique d'approvisionnement, examen du processus d'acquisition - stratégie annuelle des approvisionnements canadiens; Comité d'examen des acquisitions (CEA); Comité responsable de la

stratégie d'achats (CSA); services de personnel temporaire; Accords commerciaux; dépôt des soumissions; services de consultation et professionnels - marchés de services d'architecture et d'ingénierie; Répertoire central des conseillers en gestion; Marchés de services de conseillers et de consultation; Rapports.

Numéro du dossier : SCT SOG 045

Direction de la politique sur les biens immobiliers et le matériel

Description : Renseignements sur les biens immobiliers que détiennent les ministères fédéraux et les sociétés d'État au Canada et dans les autres pays. Information sur les comités, lignes directrices, pratiques exemplaires, cadres, stratégies et recherches entourant la gestion des biens immobiliers fédéraux.

Sujets : Information générale sur la gestion des biens immobiliers; comités; Perfectionnement professionnel; projet de cours de l'Université Queen's; Systèmes partagés; Études, sondages; Évaluation et surveillance; Systèmes d'information-sites contaminés, information sur la surveillance active, processus de complétude et d'exactitude, journaux d'exploitation informatiques, gardiens, système d'information géographique, lettres et formulaires, manuels, projets et demandes d'information; Répertoire des biens immobiliers fédéraux-validation de la SIF-marchés, bulletins d'information, lettres circulaires; Questions autochtones, Aliénation des biens immobiliers dans le contexte des questions autochtones, lignes directrices sur les pratiques exemplaires; Gestion de portefeuille-aperçus urbains/régionaux; Conférences, réunions, ateliers et séminaires, Initiative d'évaluation des sites fédéraux contaminés; cadres et lignes directrices; Loi sur les immeubles fédéraux et les biens réels fédéraux; tribune nationale de cadres supérieurs sur les biens publics; systèmes d'information; réunions; rapports et statistiques; Bureau du vérificateur général; système d'information géographique; lettres et formulaires; manuels; projets; lexique des biens immobiliers; demandes d'information et mise à niveau du WEB; forums du SCT; Examen des projets d'immobilisations - projets des grandes sociétés d'État; Assignation de la garde; examen de la gestion foncière fédérale; programme de vente des terres fédérales; planification des stocks; Études de Dossiers urbains Canada (DUC); aliénations complexes; Études stratégiques; réforme de la gestion - phase I et II;

Numéro du dossier : SCT SOG 655

Division des stratégies de gestion

Description : La Division des stratégies de gestion est chargée principalement d'assurer, dans l'ensemble du Secrétariat, une intégration plus vaste et plus efficace d'une perspective pan gouvernementale des enjeux. La Division joue un rôle fondamental dans l'élaboration d'outils permettant de cerner les risques importants par rapport à une saine gestion des dépenses publiques et à l'intégrité des programmes et des activités. De concert avec d'autres divisions du SCT, la Division met en œuvre ces outils à l'échelle du gouvernement en vue de s'attaquer aux problèmes importants liés à l'intégrité des programmes et à la gestion. Elle est la principale responsable des initiatives touchant le système de gestion des dépenses, la mise en œuvre de la Politique de surveillance active, la mise en œuvre de la Politique sur les différents modes de prestation des services et la Politique sur les sociétés d'État.

Sujets : Division des stratégies de gestion-généralités, coordination budgétaire-recouvrement de coûts; plan d'activités; évaluations ministérielles, évaluation de la gestion ministérielle sur le rendement (SCT), intégrité des programmes-première partie, deuxième partie, rapport sur les plans et les priorités, gouvernance de la diversification des mondes de prestation de services (DMPS)-communications; collectivité-généralités, collectivités fédérales extérieures options-organismes, impartition, sociétés d'État, fondations, autres prestations, partenariats, société commerciale partagée de gouvernement, politiques, pratiques, ressources et activités; politique sur les sociétés d'État (PSE)-questions de comptabilité/financière, politiques administratives, questions de vérification, forum sur les organismes centraux, création de nouvelles entités, établissement public, entreprises exemptées, projets mixtes et ratés, gouvernance ministérielle, processus de plan ministériel, questions ministérielles; environnement-généralités, espèces en voie de disparition, évaluation de l'environnement, protection de l'environnement; Loi sur la gestion des finances publiques (LGEP)-généralités, règlements, examen de la gouvernance, lignes directrices, comités permanents de la Chambre des communes, hébergement, opinions motivées, modification de la loi, langues officielles, rapport annuel du président au Parlement, examen du mandat sur la raison d'être de la politique générale, modifications des règlements, taxation,

commerce-généralités, Accord sur le commerce intérieur (ACI), les quatre pays de L'Amérique centrale, Zone de libre-échange des Amériques (ZLEA), secteur du nord des Amériques (ZLEA), Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), Accord de libre-échange (ALE)-Singapour, Organisation mondiale du commerce (OMC), règlements, conseil d'administration /gouvernance ministérielle, séance d'information, transport; Division de recouvrement de coûts-généralités, plans d'activités, comités, ministères/organismes (incluant les PE et les rapports annuels de gestion), groupes de travail des sous-ministres, élaboration de prévision, liaison par direction/secteur, présentations, frais d'utilisation .

Numéro du dossier : SCT SOG 005

Gestion de projet

Description : Élabore, interprète et fournit des conseils sur les politiques en matière de gestion de projet et offre des conseils stratégiques aux analystes du Secteur des programmes relativement aux présentations en vue de l'approbation préliminaire ou finale de projets.

Sujets : Information générale sur les projets; Intérêts gouvernementaux dans le secteur privé; Projets des sociétés d'État; Examen des acquisitions; Approbation de projets; Gestion de projets; Sélection des stratégies d'acquisition préférables; Grands projets de l'État - élaboration de la politique; Soutien technique des systèmes des aéronefs CF-18; matériel - véhicules blindés polyvalents; programme des frégates canadiennes de patrouille; programme du brise-glace polaire (catégorie VIII); programme de prolongation de la vie des destroyers; installation informatique de renseignement et de sécurité; projet énergétique au Kenya; char Léopard; programme des aéronefs de surveillance à long rayon d'action (cp-140); Véhicule logistique moyenne sur roues; Camions militaires opérationnels et de soutien; Programme des services mobiles par satellite, nouveaux avions de chasse (CF-18); Organisation du Traité de l'Atlantique Nord (OTAN), systèmes aéroportés de pré alerte et de contrôle; programme d'achat et d'utilisation d'équipement solaire; programme de modernisation des radars; satellite radar; brise-glace de type R; centres de contrôle des opérations régionales; système de télé manipulation (Canadarm) - Conseil national de recherches du Canada (CNRC); satellite de recherche et sauvetage; Programme de remplacement des armes portatives (PRAP); Réseau opérationnel stratégique de commutation automatique des messages (SAMSON); Systèmes

de radar terminal et de contrôle (SRTC); Projet de révision et de modernisation de la classe Tribale, (RMCT) (TRUMP); bombardiers à eau (CL-215); installations - programme de logement des détenus; installation du réservoir Maduru Oya; Mirabel, Grand établissement postal de Montréal (GEPM); Complexe Guy-Favreau; programme de remise en état des embranchements des Prairies; Centre Rideau; terminal houiller de Ridley, terminal de charbon ou de céréales, méga structure de Saint-Jean; Grand établissement postal de Toronto (GEPT); Centre d'entraînement aérien de l'OTAN (SEAO); programme non traditionnel des GPE; leaders de projet; plan spatial à long terme; matériel de projet - Réseau panafricain de télécommunications.

Numéro du dossier : SCT SOG 076

Gestion du matériel

Description : Renseignements sur les politiques et les lignes directrices du Secrétariat du Conseil du Trésor se rapportant à la gestion du matériel, y compris la planification, l'acquisition, l'utilisation et l'aliénation des biens matériels. Politique et lignes directrices du Conseil du Trésor sur la prestation de services administratifs centraux aux ministères et organismes fédéraux, par les organismes de services communs.

Sujets : Renseignements généraux se rapportant à la gestion du matériel; combustibles de remplacement; comités, services communs; aliénation; voitures de la haute direction; gestion du parc automobile; gestion du matériel; véhicules automobiles; services d'affectation et d'orientation; organismes de services spéciaux.

Numéro du dossier : SCT SOG 035

Politiques et règlements sur la gestion des biens immobiliers

Description : Renseignements sur les politiques, les lois et les règlements des organismes centraux concernant la gestion des biens immobiliers fédéraux.

Sujets : Renseignements généraux sur la politique des biens immobiliers; Questions autochtones, planification des locaux; Accessibilité; Administration; Conférences, réunions et symposiums; Cadre de gestion des sites contaminés; Aliénation des propriétés foncières fédérales excédentaires; Environnement; enquêtes et rapports de prévention des incendies; Édifices à valeur patrimoniale; immobilisations; Planification des immobilisations à long terme; Cadre de gestion; Guide de surveillance; Transparence et équité des transactions; Politiques du Manuel de la

politique administrative; Règlements et pouvoirs généraux; Recettes; usage du tabac en milieu de travail; Études, sondages, évaluations et suivi; Procédés relatifs aux transactions; Utilisation des installations.

Numéro du dossier : SCT SOG 650

Secteur des pensions et des avantages sociaux – SPAS

Loi sur le partage des prestations de retraite

Description : Renseignements sur les questions stratégiques liées à la Loi.

Sujets : Loi sur le partage des prestations de retraite; élaboration de la politique; règlements; prescriptions actuarielles; consultations; instruments d'épargne retraite; communication de renseignements aux conjoints; questions d'évaluation et de révision.

Numéro du dossier : SCT SPAS 386

Pensions

Description : Renseignements sur les régimes de pension que le gouvernement du Canada offre et administre ou auxquels il contribue au nom des fonctionnaires fédéraux, des députés et sénateurs et des employés embauchés sur place dans les missions étrangères canadiennes; il s'agit également de renseignements généraux sur des questions relatives aux pensions et sur les prestations de sécurité sociale.

Sujets : Pensions; organismes et sociétés; Régime de pension du Canada - comités; Loi sur la pension de retraite des forces canadiennes; rentes du gouvernement canadien; conférences et séminaires; Loi sur la pension retraite du service diplomatique; pays étrangers; Loi sur la pension de retraite du Gouverneur général; Loi sur les juges; Loi sur la pension de retraite des lieutenants-gouverneurs; Litige; Employés recrutés sur place- règlement d'exécution des pensions contributives – règlement d'exécution des pensions non-contributives, sécurité sociale, régimes de pension distincte; Loi sur les allocations de retraite des Parlementaires; Loi sur le partage des prestations de retraite; Loi sur les normes de prestations de pension; Provinciales; Loi sur l'Office d'investissement des régimes de pensions du secteur public loi c-78; Réforme des pensions de la fonction publique - 1998; Loi sur la pension de la fonction publique - organismes et sociétés; Communications, statut de contissant, service accompagné d'option, Finances, employés de Terre-Neuve, administrations de pilotage, privatisation, Loi sur la mise au point des pensions

du service public, 1959, accords réciproques de transfert de pension (villes, sociétés d'État, hôpitaux, Programme de financement des régimes de pension indiens (PFRPI), provinces, universités), prestations de retraite anticipée (Programme d'encouragement à la retraite anticipée (PÉRA), modalités de retraite anticipée du Service correctionnel du Canada), prestations supplémentaires de décès, prestations au survivants; cessation de participation d'entités; Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada - Loi sur la continuation de la pension; Loi sur les régimes de retraite particuliers; Loi modifiant le droit statutaire (pensions de retraite); Loi sur les prestations de retraite supplémentaires; Sécurité sociale (régime d'assistance publique du Canada, allocations familiales, pays étrangers, sécurité du revenu - anciens combattants, sécurité de la vieillesse.

Numéro du dossier : SCT SPAS 380

Programmes de prestations d'assurances

Description : Information sur les programmes de prestation pour les fonctionnaires et les pensionnés du gouvernement fédéral.

Sujets : programme de prestation d'assurance; lois et règlements; Croix-Bleue; Forces armées canadiennes; Soins dentaires - modalités administratives, personnes à charge de membres des Forces canadiennes et de la Gendarmerie royale du Canada (FC/GRC) 55777/55888/55999, négociation collective - Alliance de la fonction publique du Canada (AFPC) 55666, régime de soins dentaires payé par l'employeur, Conseil national mixte (CNM) 55555; Assurance-invalidité - adhésion, participation, admissibilité et membres, aspects financiers, invalidité à long terme, publications, Gendarmerie royale du Canada; sondage sur les avantages pour les employés; Programme d'indemnisation pour les voyages à risques élevés; Régime de soins de santé de la fonction publique (RSSFP) - Avantages - dépenses d'hospitalisation (y compris à l'extérieur du Canada), principaux frais médicaux, comités, couverture, aspects financiers, Québec - projet de loi 33 sur le régime d'assurance-médicaments / Régime d'assurance-maladie du Québec (RAMQ); programme de soins pharmaceutiques de la Nouvelle-Écosse; régime d'assurance-hospitalisation (à l'extérieur du Canada) - paiements; responsabilité et demandes de remboursement; assurance-maladie des employés embauchés localement - États-Unis d'Amérique (régime de la Sun Life); Régime d'assurance-vie des employés embauchés localement - États-Unis

d'Amérique; congé de maternité et congé parental et indemnités; Comité permanent du Conseil national mixte sur les programmes d'assurance-maladie; pratiques à l'extérieur du pays : prévisions et estimations de programme; régimes d'assurance-maladie des provinces et des territoires - partage des coûts de l'assurance-maladie avec les provinces; taxes provinciales, territoriales et fédérales sur les régimes d'avantages collectifs; Régime d'assurance pour les cadres de gestion de la fonction publique (RACGFP) - avantages - invalidité de longue durée, conseil de fiducie, admissibilité, aspects financiers; programme des congés de maladie; indemnité de décès dans l'exercice des fonctions; assurance-chômage; indemnisation des accidentés du travail - Loi sur l'indemnisation des agents de l'État.

Numéro du dossier : SCT SPAS 375

Programmes de prestations d'assurances sur le régime des services dentaires offert aux pensionnés

Description : Information sur le régime de soins dentaires qui est entré en vigueur le 1er janvier 2001 pour les pensionnés du gouvernement fédéral.

Sujets : Régime de soins dentaires des pensionnés; Consultations; services de gestion seulement - administration des marchés; comités; communications à propos du régime; groupes participants; administration du régime, conseil d'administration et règles; processus d'appel d'offres I - appel de propositions A956357; processus d'appel II - appel de propositions A0556001.

Numéro du dossier : SCT SPAS 520

Loi sur le partage des prestations de retraite

Description : Renseignements sur les questions stratégiques liées à la Loi.

Sujets : Loi sur le partage des prestations de retraite; élaboration de la politique; règlements; prescriptions actuarielles; consultations; instruments d'épargne retraite; communication de renseignements aux conjoints; questions d'évaluation et de révision.

Numéro du dossier : SCT SPAS 386

Secteur des priorités et de la planification Cadre de responsabilisation de gestion

Description : La Direction générale de la mise en œuvre du Cadre de responsabilisation de gestion (CRG) est responsable du développement continu et de la mise en œuvre du Cadre de

responsabilisation de gestion, à la fois comme outil destiné aux administrateurs généraux et comme cadre d'analyse et de surveillance de gestion destinée au Secrétariat. L'élaboration et la consolidation du CRG en tant que régime complet et uniforme de responsabilisation des gestionnaires, est une composante importante du programme du Secrétariat en matière de réforme des pratiques de gestion. Les activités de la Direction générale de la mise en œuvre du CRG se divisent en quatre grands domaines : le développement-le perfectionnement continu des indicateurs du CRG et leur application à différents types d'organisations du secteur publique, son utilisation possible dans la délégation des pouvoirs ou l'utilisation de mécanismes de contrôle pour les rapports au Parlement et au publique; l'intégration à la formation et aux activités des analystes du SCT, au programme de formation de base de la fonction publique, à l'ensemble de politiques renouvelées et au programme de gestion du CT ainsi qu'aux communications du Secrétariat; courtage et soutien-facilitation de l'échange, entre cadres supérieurs et ministères, de pratiques, de jalons, d'outils et d'information relatifs au CRG; surveillance et analyse-coordination du processus annuel d'évaluation du CRG et collecte de données aux fins d'évaluation du rendement des gestionnaires et des risques inhérents à la gestion, à l'échelle organisationnelle.

Sujets : Renseignements généraux sur le CRG et la responsabilisation de gestion; profils du CRG et calendriers des réunions bilatérales sur ce dernier; priorités du CRG pour la réforme de la gestion; centre de communications et d'assistance en ce qui a trait aux pratiques exemplaires relatives au CRG; présentations sur le CRG; liens au renouvellement de l'ensemble des politiques et au programme du SCT en site Web du CRG; analyses bilatérales du CRG; modèles et cadres de gestion du secteur publique; modèles d'établissement de rapports sur la gestion du secteur publique; réseaux de réforme de la gestion; réseaux de gestion du risque; pratiques exemplaires en matière de gestion de risque; conseils et orientation relatifs au cadre de gestion intégrée du risque du SCT; exposés et activités concernant la gestion du risque.

Numéro du dossier : SCT SPP 001

Direction de la modernisation de la fonction de contrôleur

Description : Aider le contrôleur général à diriger la modernisation de la fonction de contrôleur en mettant en œuvre les recommandations du

Rapport du Comité d'examen indépendant chargé de la modernisation de la fonction de contrôleur au gouvernement du Canada; élabore une initiative intégrée selon les quatre principaux éléments suivants : renseignements financiers et non financiers sur le rendement, gestion intégrée des risques, valeurs et éthique et systèmes de contrôle suffisants; appuyer les efforts de modernisation des organismes et des particuliers; collaborer avec les intervenants de l'extérieur afin de nouer des alliances; collaborer avec les autres organismes centraux afin de créer des mesures incitatives valables pour promouvoir l'excellence et supprimer les obstacles et fardeaux inutiles; et appuyer trois comités qui détermineront l'orientation et l'impulsion nécessaires pour la modernisation, notamment : services de secrétariat pour les organismes chargés de la modernisation : le Groupe de travail des SM chargés de la modernisation (GTM); le Conseil des SMA sur la fonction de contrôleur (CFC, le Conseil consultatif sur les normes (CCN)); et le Groupe de travail des DG des ministères pilotes.

Sujets : Modernisation de la fonction de contrôleur, Plan d'action - rapports, état des exercices, analyse sommaire, outils et conseils; Prix et reconnaissance; Évaluations de la capacité - rapports, état des exercices, analyse sommaire, outils et conseils; Communication - base de données, bulletin, site Web, plan de travail; Liaison avec les ministères et partenaires; Évaluation et rapports; Financement - lettres d'intention, suivi des résultats escomptés, demande de financement présenté par un ministère ou un organisme, lettre de lancement et réponses, gestion des offres à commandes principale et nationale (OCPN), masques et formulaires, affectations au crédit 10, gouvernance - Comité directeur des dirigeants d'organismes sur la modernisation (CDDOM), Conseil sur la fonction de contrôleur (CFC), Groupe de travail sur la modernisation de la fonction de contrôleur, Conseil sur la modernisation des petits organismes, Conseil consultatif sur les normes; Comités et réunions, principaux projets et initiatives; Apprentissage; Cadre de responsabilisation de gestion-bilatéraux, consultations, indicateurs, apprentissage; Présentations, conférences, colloques, symposiums et séminaires; Projets - propositions, rapports, analyse sommaire, thèmes; Rapport sur l'état de la modernisation de la fonction de contrôleur - rapports ministériels sur le rendement (RMR), rapports annuels; Plan de travail; Comités et réunions, conférences, colloques, symposiums,

et séminaires; Liaisons ministérielles; Mécanismes de direction et d'appui; Groupes clés/partenaires de la modernisation; Contenu - capacité (priorités en matière d'apprentissage commun pour la collectivité de la fonction de contrôleur); Contenu et normes.

Numéro du dossier : SCT SPP 010

Planification stratégique

Description : Fournir une orientation, et assurer la coordination et la mise en œuvre du programme et des initiatives de planification stratégique du SCT dans trois grands domaines : Analyse stratégique-veiller à l'élaboration des priorités, des stratégies et des plans communs, à leur mise en œuvre et à leur déclaration sous forme de rapports pour que puisse se matérialiser le Programme de gestion intégrée; veiller également à superviser la gestion du cycle annuel de planification et de rapport du SCT. Coordination de ministériel et de Portefeuille-faciliter l'épanouissement d'une structure de gouvernance d'efficace à l'appui du processus décisionnel commun du SCT et de la mise en œuvre des priorités communes en secondant-les comités internes et externes, de même que les comités de portefeuille. Apprentissage et gestion du savoir-améliorer l'apprentissage de base et l'efficacité de la gestion du savoir partout au SCT et veiller à mettre en place une approche de gestion ciblée sur notre organisation afin que le SCT devienne un modèle d'excellence en gestion.

Sujets : Planification stratégique-généralités; RPP du SCT, RMR du SCT; plan d'activités; analyse stratégique, coordination de ministériel et de portefeuille Programme de gestion intégrée; comités et réunions-généralités; comités exécutifs, comité de la haute direction, comité d'orientation, comité de gestion; réseau de la planification; cycle de la planification stratégique; cadre de planification stratégique; CCPCT, CCTS, AGRHFPC, CPS, COEX, portefeuille du CT, analyse et développement; apprentissage de base; apprentissage et gestion du savoir-généralités

Numéro du dossier : SCT SPP 275

Politique stratégique

Description : Responsable de l'élaboration et de l'examen des politiques stratégiques, des conseils stratégiques et de la formulation des objectifs stratégiques de l'organisation.

Sujets : Conseils stratégiques comités et réunions - Conseil du Trésor, comité consultatif du Secrétariat du Conseil du Trésor; analyse environnementale; cadre de gestion moderne; cadre stratégique du CT; analyse et élaboration de

politiques stratégiques; documents de réflexion sur les questions touchant le ministère et la fonction publique; surveillance des publications universitaires et internationales sur la gestion des politiques et la réforme du secteur public.

Numéro du dossier : SCT SPP 595

Secteur économique

Économique

Description : Donne des conseils à la haute direction et aux membres du Conseil du Trésor sur un large éventail de questions allant de la conception de programmes et de politiques aux pratiques de gestion et de finances. Le secteur comprend trois divisions; Agriculture, Pêches et Ressources naturelles; Industrie, Sciences, Développement régional et Questions réglementaires; Environnement et Transports. Le secteur est également le centre de coordination de la Stratégie de développement durable du SCT

Sujets : administration; surveillance active; mises à jour annuelles des niveaux de référence (MJANR); vérification et évaluation; plan d'entreprise; plan comptable/affectations; comités; conférences, réunions et séminaires; plans d'entreprise des sociétés d'État; groupe de la gestion intégrée; rapport ministériel sur le rendement; prévisions budgétaires; comité d'examen des dépenses; aide financière; examens financiers; questions relatives à la gestion financière et à la fonction de contrôleur; Services financiers; initiatives pan gouvernementales - changement climatique, développement durable, villes; eau, biotechnologie; subventions et contributions; apprentissage et gestion du savoir; plans d'immobilisations à long terme; Budget principal des dépenses; Cadre de responsabilisation de gestion; architecture d'activités de programme; Organisation; Plans; Structure de planification, de rapport et de responsabilisation (SPRR); politiques, Intégrité des programmes; Examen des programmes; programmes et dépenses proposée par les ministères et les organismes; projets, Rapport sur les plans et priorités; questions réglementaires; initiatives du Conseil du Trésor; conservation des recettes; Budget supplémentaire des dépenses; initiatives du Conseil du Trésor; coordination des présentations au Conseil du Trésor; an 2000.

Numéro du dossier : SCT ECO 001

Secteur social et culturel

Social et culturel

Description : Analyses et recommandations fournies au Conseil du Trésor et au président du Conseil du Trésor à propos des dépenses et les propositions de réaffectations, des nouvelles propositions de politique ou de modifications des programmes, des évaluations de la gestion des ministères, du contrôle des activités des sociétés d'État et des budgets principaux et supplémentaires des dépenses. Ce secteur traite avec les ministères, les organismes et les sociétés d'État concernés par les questions autochtones, la santé, la culture, les parcs, le patrimoine, le développement des ressources humaines et des compétences, le développement social, les anciens combattants et le logement.

Sujets : Cahiers de breffage, réunion du centre canadien de gestion, engagement des citoyens, sondages Ekos, projet de dialogue avec le public, questions relatives à la qualité de vie, fiches pour la période de questions, questions relatives à l'évaluation des résultats et la présentation de rapports, retraites, discours, budget principal de dépenses, vérifications ministérielles, plans des sociétés d'État, pouvoirs et responsabilités ministériels accrus, plans opérationnels pluriannuels (POPA)-printemps, nouveau système de gestion des dépenses. Mises à jour annuelles des niveaux de référence (MJANR); questions concernant l'administration et la gestion financière; vérifications ministérielles; budget d'immobilisation et de fonctionnement des ministères; classification des comptes/des affectations; communications; plans d'entreprise des sociétés d'État; plans d'activités des ministères; Rapport ministériel sur le rendement (RMR); comités; conférences, réunions et séminaires; groupe de la gestion ministérielle; évaluation; examens sur les dépenses et la gestion; subventions et contributions; ressources humaines; Plans d'immobilisations à long terme (PILT); Structure de planification, de rapport et de responsabilisation (SPRR); Cadre de responsabilisation de gestion; Structure de gestion des ressources et des résultats (SGRR)/Architecture d'activités de programme (AAP); projets; Programmes, plans et propositions de dépenses des ministères et des organismes; Intégrité des programmes; Rapport sur les plans et priorités (RPP); Budget supplémentaire des dépenses.

Numéro du dossier : SCT SSC 001

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans la section INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau
Accueil
Acquisitions
Administration
Budgets
Classification des postes
Comptes et comptabilité
Coopération et liaison
Divulgence proactive
Emploi et dotation en personnel
Finances
Formation et perfectionnement
Hygiène, sécurité au travail et bien-être
Immeubles
Immeubles et biens immobiliers
Langues officielles
Lois et législation
Matériel et fournitures
Meubles et articles d'ameublement
Pensions et assurances
Personnel
Réinstallations
Relations de travail
Ressources humaines
Salaires et traitements
Services d'administration et de gestion
Services publics
Terrains
Véhicules
Vérifications
Voyages

Fichiers de renseignements personnels

Courrier Internet

Description : Ce fichier contient les noms et/ou adresses de courrier électronique d'individus qui ont envoyé des commentaires ou des questions par l'intermédiaire d'un formulaire situé sur le site Internet ou intranet du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. Seule l'information contenue dans le message initial sera conservée dans ce fichier. Toute la correspondance reliée au processus interne du traitement des demandes sera conservée dans la base de donnée appropriée.

Catégorie de personnes : Le public et les employés fédéraux.

But : La compilation de cette information servira à assurer un suivi aux commentaires/questions. Le tout sera ainsi, si demandé, partagé avec le personnel du SCT, les autres ministères et agences de la couronne afin d'y répondre adéquatement et d'améliorer notre service à la clientèle sur le site Web du Secrétariat du Conseil du Trésor.

Usages compatibles : L'information sera utilisée par divers membres du Secrétariat qui sont responsables de la mise à jour des pages sur le site Web du Secrétariat du Conseil du Trésor.

Normes de conservation et de destruction : Destruction après 2 ans.

No. ADD : à déterminer

Renvoi au dossier # : SCT CSE 006

Enregistrement (SCT) : 005073

Numéro de fichier : SCT PPU 050

Demandes d'emploi

Description : Ce fichier contient des demandes d'emploi reçues au Secrétariat du Conseil du Trésor. Ces demandes sont habituellement des lettres contenant des renseignements tels que le nom, l'adresse, les études et l'expérience. Elles sont triées lorsque les postes se libèrent.

Catégorie de personnes : Individus faisant une demande d'emploi au Secrétariat du Conseil du Trésor.

But : Il sert à réviser les applications des personnes demandant un emploi au Secrétariat du Conseil du Trésor, lorsqu'un poste est disponible.

Usages compatibles : Ce fichier est utilisé à des fins d'examen des demandes présentées par les personnes qui cherchent de l'emploi auprès du Secrétariat du Conseil du Trésor selon la disponibilité des postes.

Normes de conservation et de destruction : Les

dossiers sont conservés pendant deux ans, puis détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : SCT DDA 920

Enregistrement (SCT) : 001956

Numéro de fichier : SCT PPU 020

Demandes présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information

Description : Ce fichier contient des demandes présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information, par des particuliers désireux d'avoir accès à des dossiers contrôlés par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada; les réponses à ces demandes, ainsi que tous les autres renseignements relatifs au traitement des demandes.

Catégorie de personnes : Particuliers désireux d'avoir accès à certains documents ou dossiers du Secrétariat du Conseil du Trésor.

But : Le fichier a été constitué afin de tenir le registre des demandes d'accès à l'information et de faciliter le traitement de ces demandes.

Usages compatibles : Les renseignements qui y sont contenus servent au traitement des demandes et à des fins de recherche et de statistique.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés deux ans après leur dernière utilisation administrative, après quoi, ils sont détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : SCT CSAM 005

Enregistrement (SCT) : 001953

Numéro de fichier : SCT PPU 005

Demandes présentées en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels

Description : Cette banque de données contient les demandes présentées en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels par des particuliers désireux d'avoir accès à des dossiers contrôlés par le Secrétariat du Conseil du Trésor, les réponses aux demandes visées et tous les autres renseignements ayant trait au traitement de ces demandes.

Catégorie de personnes : Particuliers désireux d'avoir accès à certains documents ou dossiers du Secrétariat du Conseil du Trésor.

But : Cette banque de données a été constituée afin de tenir des registres des demandes d'accès aux renseignements personnels et de faciliter le traitement des demandes en question.

Usages compatibles : Les renseignements qui y sont contenus servent à traiter les demandes et à

des fins de recherches et de statistiques.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés deux ans après leur dernière utilisation administrative, après quoi ils sont détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : SCT CSAM 005

Enregistrement (SCT) : 001954

Numéro de fichier : SCT PPU 010

Marchés de services avec les particuliers

Description : Cette banque de données contient des renseignements sur les contrats négociés, les catégories de services rendus, la durée des marchés et les dépenses engagées. La banque de données contient les contrats et les documents à l'appui.

Catégorie de personnes : Particuliers embauchés en vertu de marchés de services avec des particuliers par le Secrétariat du Conseil du Trésor.

But : Cette banque de données vise à fournir des données sur le nombre de marchés négociés et sur les dépenses engagées à ce titre.

Usages compatibles : Cette banque de données sert à des fins de consultation interne. On peut également l'utiliser à des fins de recherches statistiques et à des fins de planification, de mise en oeuvre et d'évaluation des politiques gouvernementales.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers administratifs sont généralement conservés pendant six exercices, après l'achèvement et le non-renouvellement, ils sont détruits. Les dossiers concernant la politique d'adjudication de marchés de services avec des particuliers sont conservés pendant une période de 10 ans, après quoi ils sont transférés aux Archives nationales du Canada, à l'exclusion des dossiers portant sur les ministères et organismes, qui sont conservés pendant 10 ans puis détruits.

No. ADD : 91/009

Renvoi au dossier # : SCT RTOR 390

Enregistrement (SCT) : 001955

Numéro de fichier : SCT PPU 015

Programme de congé d'études et de remplacement coop (ETCO)

Description : Cette banque de données contient des renseignements personnels, notamment le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, le numéro d'assurance sociale, la classification, le ministère, les antécédents en matière d'emploi et d'études, le curriculum vitae, les relevés de notes, les lettres d'offre et le salaire.

Catégorie de personnes : Un premier groupe est

composé d'employés de l'administration fédérale dans les domaines des finances, de la vérification interne, des ressources humaines et de la technologie de l'information et qui ont obtenu de leur ministère un congé d'études à temps plein. Un deuxième groupe est composé d'étudiants participant au programme d'études coopératif provenant d'universités canadiennes, qui sont assignés aux ministères participants.

But : La banque de données tient un répertoire des participants et des étudiants participant au programme d'enseignement coopératif aux fins de l'administration générale du programme.

Usages compatibles : La banque de données est utilisée à des fins statistiques et aux fins de la planification des ressources humaines.

Normes de conservation et de destruction : La destruction des dossiers sera établie par l'autorité supérieure directe des Archives nationales du Canada.

No. ADD : À déterminer

Renvoi au dossier # : SCT HRM0 380

Enregistrement (SCT) : 005047

Numéro de fichier : SCT PPU 035

Recrutement et perfectionnement des agents financiers et des vérificateurs internes (RPAF/RPVI)

Description : Cette banque de données contient des renseignements personnels, notamment, le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, le numéro d'assurance sociale, la langue, l'appartenance à un groupe désigné, les antécédents professionnels, la classification, les études, le curriculum vitae et l'évaluation de l'entrevue.

Catégorie de personnes : Récents diplômés d'université ayant présenté une demande d'admission au programme RPAF/RPVI, dans le cadre de la campagne de recrutement post-secondaire de la Commission de la fonction publique.

But : La banque de données sert à tenir un répertoire des diplômés d'universités qualifiés afin de combler des postes d'agents financiers et de vérificateurs internes du niveau d'entrée au sein des ministères et organismes de l'administration fédérale.

Usages compatibles : Cette banque de données est utilisée à des fins de recrutement, de nomination, de formation et d'administration générale du programme RPAF/RPVI. Elle est également utilisée à des fins historiques et statistiques.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers des participants sont conservés trois ans,

après quoi ils sont détruits. La destruction des dossiers sur le recrutement, la sélection préliminaire et les demandes rejetées seront établies par l'autorité supérieure directe des Archives nationales du Canada.

No. ADD : À déterminer

Renvoi au dossier # : SCT HRMO 380

Enregistrement (SCT) : 005048

Numéro de fichier : SCT PPU 030

Régimes de pensions spéciaux

Description : Cette banque de données contient des renseignements minimaux sur la nomination à un poste, le traitement, la durée de service prévue par le régime, ainsi que des statistiques indispensables sur les cotisants aux régimes et leurs survivants.

Catégorie de personnes : Personnes assujetties à la Loi sur le Gouverneur général, à la Loi sur la pension de retraite des lieutenants-gouverneurs, aux régimes de pensions établis par la Société de caisse de retraite de la Commission internationale des pêcheurs, des employés engagés par le gouvernement hors du Canada, certains hauts fonctionnaires et certains députés et sénateurs.

But : Cette banque de données sert à calculer les prestations de retraite à verser aux cotisants aux régimes et à leurs survivants et à en autoriser le versement. Les renseignements sont recueillis conformément à l'obligation qui incombe au Conseil du Trésor d'administrer les lois sur la pension dont il est questions à la partie 4.

Usages compatibles : Les renseignements contenus dans la banque de données peuvent être utilisés par la Division des pensions pour établir des rapports statistiques et des feuillets d'information sur les systèmes connexes, et pour élaborer et évaluer les politiques du gouvernement sur les pensions. Cette banque de données peut servir de source d'information ou d'instrument de liaison avec les systèmes suivants : le Système d'information des titulaires, la Banque de données du système informatisé statistique (CFP/P-CE-761) de la Commission de la fonction publique, la Base de données du système des pensionnés aux termes de la Loi de la pension de la fonction publique (ASC/P-CE-701), et les chemises cartonnées sur les pensions de retraite (ACS/P-CE-702) tenues par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, le Dossier des pensions (MDN/P-PE-859) de la Défense nationale, et les dossiers de service des membres de la GRC (GRC/P-PE-802) tenus par la Gendarmerie royale du Canada. Tous les liens établis en vue de perfectionner, d'administrer les

plans de ressources humaines et les régimes de pensions sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers non historiques sont conservés 75 ans, après quoi ils sont détruits. Les dossiers jugés historiques sont transmis aux Archives nationales du Canada après 25 ans.

No. ADD : 93/031

Renvoi au dossier # : SCT DRH 380

Enregistrement (SCT) : 002572

Numéro de fichier : SCT PPU 025

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.

Accueil

Réinstallation

Système de gestion de la correspondance de la direction

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Correspondance ministérielle et demandes de renseignements à l'intention du ministre

Si cette information est dans une base de données, ce sera un FRP . Cette catégorie de renseignements contient des lettres reçues par le Secrétariat d'organismes de l'extérieur ou de particuliers, sous la forme de demandes de renseignements, de plaintes, d'expressions de points de vue et autres documents semblables.

Ces renseignements se retrouvent de façon fragmentée dans tous les dossiers contrôlés par le Secrétariat et l'on ne peut habituellement les en extraire que lorsque le demandeur fournit les détails concernant l'objet et la date de la lettre visée. La période de conservation applicable à cette catégorie de renseignements personnels est déterminée d'après les calendriers de conservation des dossiers dans lesquels ils sont conservés.

Manuels

- Manuel de gestion du personnel (MGP) 1982-1990 (28 volumes)
- Manuel du Conseil du Trésor (MCT) 1990-1997 (25 volumes)

Les demandes de renseignements de nature générale concernant le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada et ses fonctions peuvent être transmises à l'adresse suivante :

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
L'Esplanade Laurier, tour Est
140, rue O'Connor
Ottawa (Ontario) K1A 0R5
Tél : (613) 957-2400
Site Web : www.tbs-sct.gc.ca

Renseignements supplémentaires

Pour obtenir des renseignements sur LA FAÇON DE PRÉSENTER une demande en vertu des dispositions de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, veuillez consulter la section introduction de la présente publication.

Note : Ce sont les Communications stratégiques et affaires ministérielles (CSAM) qui sont chargés de traiter les demandes présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi de la protection des renseignements personnels en vue d'avoir accès à des dossiers détenus par le Secrétariat. Les demandes en question doivent être transmises à l'adresse suivante :

Coordonnatrice de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Politiques et communications stratégiques
Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
L'Esplanade Laurier, tour Est
140, rue O'Connor, 8e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0R5
Tél : (613) 946-6260

Salle de lecture

La bibliothèque du Ministère, située à l'adresse ci-après, a été désignée comme salle de consultation, conformément à la Loi sur l'accès à l'information :

L'Esplanade Laurier, tour Est
140, rue O'Connor, 11e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0R5
Tél. : (613) 995-5877

Service canadien du renseignement de sécurité

Chapitre 143

Renseignements généraux

Historique

Depuis sa création en 1984, le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) est régi par la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité.

Responsabilités

Le Service recueille, analyse et conserve des renseignements et des informations au sujet d'activités dont il existe des motifs raisonnables de croire qu'elles constituent des menaces envers la sécurité du Canada; il en fait aussi rapport au Gouvernement du Canada et le conseille à cet égard.

Le Service peut aussi fournir des évaluations de sécurité aux ministères fédéraux, conformément à l'article 13 de la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité et à la politique du gouvernement en matière de sécurité. Il peut fournir aussi de telles évaluations aux services de police ainsi qu'aux ministères provinciaux, aux gouvernements d'États étrangers, aux organisations internationales d'États et aux organismes constitués par ces derniers, lorsqu'une autorisation sécuritaire est une condition d'emploi. Le Service peut aussi conseiller tout ministre de la Couronne ou lui fournir toute information touchant la sécurité ou les activités criminelles en rapport avec l'exercice par ce ministre des pouvoirs et fonctions qui lui sont conférés en vertu de la Loi sur la citoyenneté ou la Loi sur l'immigration. Le Service peut aussi mener les enquêtes nécessaires en vue de fournir des évaluations de sécurité et des conseils aux ministres.

De plus, le Service peut, dans les domaines de la défense et de la conduite des affaires internationales du Canada, prêter assistance au ministre des Affaires étrangères et du Commerce international ou au ministre de la Défense nationale, dans les limites du Canada, à la collecte d'informations ou de renseignements sur les moyens, les intentions ou les activités d'un État étranger ou d'un groupe d'États étrangers, d'une personne qui n'est ni un citoyen canadien, ni un résident permanent ou une société commerciale.

Législation

- Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité

Structure organisationnelle

Sous la direction du ministre, le directeur est chargé de la gestion du Service et de tout ce qui s'y rattache. Le directeur adjoint du Secrétariat est chargé d'appuyer les activités du directeur et de la haute direction. Le directeur adjoint des Services centraux est responsable de la gestion de l'information, de la sécurité interne, des services techniques et scientifiques ainsi que de gestion. Le sous-directeur des Opérations est chargé de la liaison avec l'étranger, des sources humaines, du soutien aux opérations et des bureaux régionaux. Le directeur adjoint des Opérations relève du sous-directeur des Opérations pour ce qui concerne les programmes suivants : anti-terrorisme, contre-espionnage, lutte contre la prolifération, filtrage de sécurité et analyse et production. Le directeur adjoint des Ressources humaines est responsable de tout ce qui relève des ressources humaines en général.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Gestion générale

Description : Documentation sur la gestion de l'information, la sécurité interne, les services de gestion ainsi que les services techniques et scientifiques.

Sujets : Documentation destinée au directeur à la haute direction concernant les activités liées aux politiques ainsi qu'à la planification et à la coordination des activités du Service, notamment l'élaboration des politiques et des directives du SCRS ainsi que la mise à jour des manuels afférents, les ententes avec les organismes de l'extérieur; à la gestion des fonds de renseignements, à la sécurité de l'information, du personnel, des installations et autres biens classifiés et à la mise au point d'équipement de sécurité.

Accès : Par sujet.

Format : Copie sur papier et/ou systèmes informatiques.

Numéro du dossier : SRS SDS 040

Opérations

Description : Documentation sur les programmes de lutte au terrorisme et de contre-espionnage, lutte contre la prolifération, et sur les activités régionales afférentes, sur la détermination des besoins opérationnels du gouvernement, les résultats obtenus et les évaluations; les programmes d'analyse, de production et évaluations de la menace, de soutien opérationnel, des sources humaines et du filtrage de sécurité. La sécurité publique est l'exigence première.

Sujets : Groupes et organisations qui ont constitué, constituent ou constitueront une menace envers la sécurité du Canada, au sens de la Loi sur le SCRS. Parmi ces menaces, on retrouve l'espionnage ou le sabotage visant le Canada ou préjudiciables à ses intérêts ainsi que les activités tendant à favoriser l'un ou l'autre; les activités influencées par l'étranger qui touchent le Canada ou s'y déroulent, sont préjudiciables à ses intérêts, sont de nature clandestine ou trompeuse, ou comportent des menaces envers quiconque; les activités qui touchent le Canada ou s'y déroulent et qui visent à favoriser l'usage de la violence ou de menaces de violence contre des personnes ou des biens, dans le but d'atteindre un objectif politique, religieux ou idéologique au Canada ou dans un État étranger; les activités qui, par des actions cachées et illicites, visent à saper le régime de gouvernement constitutionnellement établi au Canada ou dont le but immédiat ou ultime est sa destruction ou son renversement. Les documents relatifs à la communication d'informations en vertu de l'article 19 de la Loi sur le SCRS aux destinataires autorisés y compris la coordination des activités visant à répondre aux organismes gouvernementaux qui demandent de l'aide pour préparer des évaluations des menaces et des risques; les activités liées au maintien du contrôle général et de la responsabilité en ce qui concerne les opérations spéciales prévoyant l'application des pouvoirs accordés par la Cour fédérale dans les mandats; les activités liées à la gestion des sources humaines, à l'exécution du programme de filtrage des employés du gouvernement et à l'appui des programmes gouvernementaux sur la citoyenneté et l'immigration ainsi que divers programmes de sécurité des gouvernements provinciaux et de leurs organismes.

Accès : Par sujet.

Format : Copie sur papier, sur microfiches ou sur systèmes informatiques.

Numéro du dossier : SRS DDS 010

Ressources humaines

Description : Documentation concernant la planification, l'organisation et la coordination du programme des services du personnel.

Sujets : Activités liées aux fonctions suivantes : recrutement, dotation, classification, formation et perfectionnement, rémunération et avantages, relations de travail, langues officielles, équité en matière d'emploi et multiculturalisme, gestion de carrière, primes d'encouragement et distinctions, services de santé, aide aux employés, hygiène et sécurité au travail ainsi que l'Association des employés.

Accès : Par sujet.

Format : Copie sur papier, sur microfiches ou sur systèmes informatiques.

Numéro du dossier : SRS SDS 050

Secrétariat

Description : Documentation relative aux affaires législatives, aux relations avec les ministères et à la liaison avec le Parlement, les organismes de surveillance de l'extérieur, les comités de surveillance du Service, aux communications et au programme relatif à la Loi sur l'accès à l'information et à la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Sujets : Les activités de liaison avec le Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité, le Bureau de l'inspecteur général, les comités ou les commissions parlementaires et le Comité d'approbation et de réévaluation des cibles; les activités visant à assurer que les employés respectent les politiques, directives et ententes du SCRS; les réunions internes du Service ou celles tenues avec les ministères ou des organismes internationaux; la correspondance ministérielle, dont les fiches de renseignements du ministre; les relations avec les médias et le public; les demandes et la divulgation des informations ainsi que la politique relative à l'administration de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Accès : Par sujet.

Format : Copie sur papier et/ou systèmes informatiques.

Numéro du dossier : SRS SDS 045

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Activités du SCRS pour assurer sa propre protection

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels sur des personnes qui sont en relation avec le SCRS, dans le but de lui fournir des services, directement ou à contrat. Ces renseignements peuvent comprendre des noms de personnes, des noms d'emprunt et d'autres identificateurs personnels. Conformément au paragraphe 16(2) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, le SCRS répond d'office à tous les demandeurs de façon à ne pas nier ni confirmer l'existence de renseignements personnels dans ce fichier, que celui-ci renferme ou non pareils renseignements au sujet du demandeur.

Catégorie de personnes : Personnes qui sont en relation avec le SCRS.

But : Les informations ont été versées dans le fichier pour servir dans le cadre du programme de contre-espionnage du SCRS. Elles permettront à celui-ci de mieux se protéger contre l'infiltration par des services étrangers adverses et par tout autre intervenant dont les intérêts sont préjudiciables aux intérêts du Canada.

Usages compatibles : Les données contenues dans ce fichier peuvent être utilisées dans le cadre du programme de contre-espionnage du SCRS et aussi à des fins de vérification.

Normes de conservation et de destruction : Les données contenues dans ce fichier sont conservées pendant au moins dix ans, et détruites lorsqu'elles sont jugées ne plus avoir de valeur.

No. ADD : 2001/026

Renvoi au dossier # : SRS SDS 010

Enregistrement (SCT) : 003297

Numéro de fichier : SRS PPU 050

Candidats à un poste au SCRS

Description : Ce fichier de renseignements personnels contient les documents de recrutement, les demandes d'emploi adressées au Service canadien du renseignement de sécurité et la correspondance connexe. Il peut aussi contenir les résultats des entrevues de dotation, des tests psychologiques, des tests polygraphiques et des examens, ainsi que des rapports d'analyse et des avis relatifs à des évaluations de sécurité. Les candidats qui désirent prendre connaissance des résultats de leur test psychologique et de leur test polygraphique 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 : Candidats à des postes éventuels du SCRS.

But : Répondre aux besoins administratifs et/ou opérationnels du SCRS.

Usages compatibles : Les renseignements peuvent être versés au fichier d'employés si l'on offre un emploi au postulant et s'il l'accepte. Les compétences du candidat peuvent être évaluées; celui-ci peut être invité, s'il en est jugé capable, à occuper un autre poste, même de niveau différent, que celui qui l'intéressait à l'origine. Les renseignements peuvent servir lors d'enquêtes sur les tentatives d'infiltration dont le SCRS pourrait faire l'objet. 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 : La période de conservation est d'au moins deux ans. Toutefois, les demandes non sollicitées sont détruites au bout de six mois.

No. ADD : 95/005, 2001/026.

Renvoi au dossier # : SRS SDS 050

Enregistrement (SCT) : 000839

Numéro de fichier : SRS PPU 025

Demandes d'accès

Description : Ce fichier renferme des renseignements personnels sur les personnes qui ont présenté une demande officielle en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels ou de la Loi sur l'accès à l'information, en vue d'obtenir des informations que le SCRS s'est procuré ou a préparé lui-même. Il contient également des demandes de consultation et de corrections, des annotations, des consultations auprès d'autres institutions gouvernementales, les avis aux tiers, des exceptions, des exclusions, des communications d'informations, des plaintes, des documents préparés pour la Cour, et d'autres documents relatifs au traitement de la demande.

Catégorie de personnes : Personnes ou agents autorisés qui ont présenté une formule de demande de renseignements personnels ou une formule de demande d'accès à l'information à un organisme fédéral ou provincial.

But : S'occuper des formules de demande de renseignements personnels et des demandes selon la Loi sur l'accès à l'information.

Usages compatibles : Les renseignements

personnels peuvent être utilisés à des fins de gestion, de recherche, de vérification, de planification, d'évaluation et de statistiques, et afin de préparer les rapports prévus par la loi.

Normes de conservation et de destruction :

Conformément au Règlement sur la protection des renseignements personnels, les renseignements sont conservés jusqu'à ce que tous les droits d'appels ont été exercés. (La période de conservation minimale est de deux ans). Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle de la Bibliothèque et Archives Canada, lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.

No. ADD : 2003/007, 2001/026.

Renvoi au dossier # : SRS SDS 045

Enregistrement (SCT) : 001681

Numéro de fichier : SRS PPU 020

Dossiers d'enquête du Service canadien du renseignement de sécurité

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels sur : des personnes identifiables dont les activités sont soupçonnées de constituer une menace envers la sécurité du Canada; des personnes identifiables qui sont ou étaient traitées comme sources confidentielles d'information; des personnes identifiables qui ne font plus l'objet d'une enquête du SCRS mais dont les activités ont constitué une menace envers la sécurité du Canada, et qui satisfont encore aux critères de collecte énoncés à l'article 12 de la Loi sur le SCRS; des personnes identifiables faisant l'objet d'une enquête reliée à la conduite des affaires internationales, à la défense du Canada ou de tout autre pays allié ou associé, ou encore, à la détection, à la prévention ou à la suppression d'activités subversives ou adverses. Fichier inconsultable : Ce fichier est inconsultable, car il fait l'objet du décret du conseil no. 14 (SCRS) du 26 novembre 1992.

Catégorie de personnes : Personnes soupçonnées d'espionnage ou de sabotage visant le Canada ou préjudiciables à ses intérêts; personnes impliquées dans des activités influencées par l'étranger qui touchent le Canada ou s'y déroulent et qui sont d'une nature clandestine ou trompeuse ou comportent des menaces envers quiconque; personnes impliquées dans des activités qui touchent le Canada ou s'y déroulent et visent à favoriser l'usage de la violence grave dans le but d'atteindre un objectif politique, religieux ou idéologique au Canada ou dans un État étranger; ou personnes menant des

activités cachées et illicites qui visent à saper ou à renverser par la violence le régime de gouvernement constitutionnellement établi au Canada; de toute autre activité décrite dans la définition des menaces pour la sécurité du Canada énoncée à l'article 2 de la Loi sur le SCRS; d'activités liées à la sécurité nationale, à la défense du pays ou à la conduite des affaires internationales du Canada; et personnes constituant des sources confidentielles d'information.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements recueillis en vertu de l'article 12 de la Loi sur le SCRS relativement aux menaces envers la sécurité du Canada; en vertu de l'article 15 relativement à la collecte d'informations en vue de conseiller le gouvernement, conformément à l'article 14; et en vertu de l'article 16 relativement à la collecte d'informations ou de renseignements sur les moyens, les intentions ou les activités d'États étrangers et de certaines personnes.

Usages compatibles : Le SCRS

peut communiquer les renseignements obtenus à condition de se conformer au paragraphe 19(2) de la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité. Il peut le faire pour remplir les fonctions qui lui sont conférées par la loi en question, pour administrer ou appliquer ladite loi ou pour se conformer à toute autre loi. Le Service peut donc communiquer des renseignements personnels au gouvernement du Canada par exemple dans le cadre de ses fonctions qui consistent à rédiger des rapports et à donner des conseils relativement à des activités qui peuvent constituer une menace pour la sécurité du Canada. Le Service peut aussi communiquer aux autorités policières compétentes ainsi qu'au procureur général, au ministre des Affaires étrangères et du Commerce international au ministre de la Défense nationale respectivement les renseignements qu'il détient et qui peuvent servir dans le cadre d'une enquête ou de poursuites relatives à une infraction présumée à la loi ou qui concernent la conduite des affaires internationales du Canada ou la défense du Canada. Il peut également communiquer des renseignements lorsque de l'avis du ministre, leur communication à un ministre ou à une personne appartenant à la Fonction publique du Canada est essentielle pour des raisons d'intérêt public et que celles-ci justifient nettement une éventuelle violation de la vie privée. Le Service peut de plus, en vertu des articles 13 et 14 de la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité,

communiquer des renseignements qui serviront à préparer des évaluations de sécurité nationales ou étrangères ou lorsqu'il donne des conseils en vertu de la Loi sur la citoyenneté et de la Loi sur l'immigration. Il peut, enfin, communiquer des renseignements personnels à l'inspecteur général et au Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité. Les informations contenues dans le fichier peuvent également être utilisées à des fins statistique de vérification, de recherche, de planification et d'évaluation.

Normes de conservation et de destruction : Les données peuvent être conservées de deux à vingt ans après la dernière mesure administrative, conformément aux normes de conservation et de destruction approuvées par l'archiviste fédéral. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle de la Bibliothèque et Archives Canada, lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.

No. ADD : 2001/026, 91/013.

Renvoi au dossier # : SRS SDS 010

Enregistrement (SCT) : 002872

Numéro de fichier : SRS PPU 045

Dossiers du Service canadien du renseignement de sécurité

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur des personnes qui ont attiré l'attention de l'ancien Service de sécurité de la GRC dans l'exercice de ses responsabilités, lesquelles lui imposaient d'informer le gouvernement sur des sujets de préoccupation liés à la sécurité nationale. Ce fichier peut également renfermer des renseignements sur des personnes qui ont attiré par hasard l'attention du SCRS pendant qu'il s'acquittait du mandat qui lui est confié à l'article 12 et/ou l'article 16 de la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité, de même que des renseignements sur les personnes dont le nom apparaît dans les rapports sur les cas probables de divulgation non autorisée de renseignements classifiés ou d'accès non autorisé à des renseignements ou à des biens classifiés.

Catégorie de personnes : Les transfuges, les sources humaines ou les personnes dont les actions ou les activités, de par leur nature, ont attiré l'attention du SCRS ou de son prédécesseur, le Service de sécurité de la GRC, pendant qu'il faisait enquête sur des actes d'espionnage ou de sabotage visant le Canada ou préjudiciable à ses intérêts; les individus qui se livraient à des activités influencées par l'étranger qui touchaient

le Canada ou s'y sont déroulées et qui étaient d'une nature clandestine ou trompeuse ou comportaient des menaces envers quiconque; des personnes impliquées dans des activités qui se sont déroulées au Canada et visaient à favoriser l'usage de la violence grave dans le but d'atteindre un objectif politique, religieux ou idéologique au Canada ou dans un État étranger; ou des personnes menant des activités cachées et illicites qui visaient à saper ou à renverser par la violence le régime de gouvernement constitutionnellement établi au Canada; les individus, excluant les Canadiens ou les résidents permanents, dont les moyens, les intentions ou les activités relativement à la défense du Canada ou la conduite des affaires internationales vont à l'encontre des intérêts du Canada.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements recueillis ou obtenus par le SCRS ou par l'ancien Service de sécurité de la GRC et qui sont conservés par le SCRS en vertu de l'article 12 concernant les menaces envers la sécurité du Canada et en vertu des articles 15 ou 16 concernant la collecte d'informations relatives aux moyens, aux intentions et aux activités d'États étrangers et de certaines personnes.

Usages compatibles : Le SCRS peut communiquer les renseignements obtenus à condition de se conformer au paragraphe 19(2) de la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité. Il peut le faire pour remplir les fonctions qui lui sont conférées par la loi en question, pour administrer ou appliquer ladite loi ou pour se conformer à toute autre loi. Le Service peut donc communiquer des renseignements personnels au gouvernement du Canada par exemple dans le cadre de ses fonctions qui consistent à rédiger des rapports et à donner des conseils relativement à des activités qui peuvent constituer une menace pour la sécurité du Canada. Le Service peut aussi communiquer aux autorités policières compétentes ainsi qu'au procureur général, au ministre des Affaires étrangères et du Commerce international et au ministre de la Défense nationale respectivement les renseignements qu'il détient et qui peuvent servir dans le cadre d'une enquête ou de poursuites relatives à une infraction présumée à la loi ou qui concernent la conduite des affaires internationales du Canada ou la défense du Canada. Il peut également communiquer des renseignements lorsque, de l'avis du ministre, leur communication à un ministre ou à une personne

appartenant à la Fonction publique du Canada est essentielle pour des raisons d'intérêt public et que celles-ci justifient nettement une éventuelle violation de la vie privée. Le Service peut, de plus, conformément aux articles 13 et 14 de la Loi sur le service canadien du renseignement de sécurité, communiquer des informations pour la préparation d'évaluations de sécurité nationales ou étrangères ou pour fournir des conseils dans le cadre de la Loi sur la citoyenneté ou de celle sur l'immigration. Les informations que renferme le fichier peuvent aussi être utilisées pour aider les gouvernements provinciaux, organismes étrangers et canadiens qui le demandent, dans le cadre d'ententes établies selon l'article 17 de la Loi sur le SCRS. (Voir la section A Catégories de renseignements personnels à la fin du chapitre). Le Service peut, enfin, communiquer des renseignements personnels à l'Inspecteur général et au Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité. Ce fichier peut être utilisé comme une source d'information ou pour la liaison avec d'autres sources d'information, de sorte que le SCRS puisse remplir le mandat qui lui est conféré par la loi. Ces renseignements peuvent également servir à des fins de vérification, de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques.

Normes de conservation et de destruction : Les données contenues dans ce fichier sont sans cesse révisées et sont conservées conformément aux normes de conservation et de destruction approuvées par l'archiviste fédéral. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle de la Bibliothèque et Archives Canada, lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.

No. ADD : 2001/026, 91/013.

Renvoi au dossier # : SRS SDS 010

Enregistrement (SCT) : 000837

Numéro de fichier : SRS PPU 015

Évaluation de l'exécution du marché

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur des fournisseurs offrant divers biens et services, comme du matériel informatique, des logiciels et des services d'expert-conseil en informatique; de l'équipement technique; des services généraux d'entretien et de réparation d'immeubles; des travaux mineurs de construction; et d'autres biens et services concernant la gestion des propriétés en général. Il contient les noms, adresses et numéros de téléphone des fournisseurs, des informations sur les capacités

des fournisseurs et des évaluations de l'exécution des marchés portant notamment sur la qualité des biens et services, la rapidité d'exécution, la gestion et la sécurité.

Catégorie de personnes : Fournisseurs de biens et services.

But : Déterminer si un éventuel marché pourra être conclu avec un certain fournisseur de biens et services.

Usages compatibles : Ces renseignements servent à évaluer l'exécution d'un marché pour établir quels sont les fournisseurs de biens et services auxquels il faut songer à recourir. Les renseignements de ce fichier peuvent aussi être utilisés comme source d'information parallèlement au fichier Activités du SCRS pour assurer sa propre protection ou au fichier A Sécurité et intégrité des propriétés, des biens et des employés du gouvernement.

Normes de conservation et de destruction : Les données sont conservées pendant six ans, puis détruites selon les normes approuvées par l'Archiviste national. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle de la Bibliothèque et Archives Canada, lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.

No. ADD : 2003/007, 2001/026.

Renvoi au dossier # : SRS SDS 040

Enregistrement (SCT) : 004036

Numéro de fichier : SRS PPU 060

Évaluations de sécurité/Avis

Description : Ce fichier renferme des renseignements personnels sur les personnes qui font ou qui ont fait l'objet d'une demande d'évaluation de sécurité avant ou pendant leur emploi au sein d'un ministère ou d'un organisme fédéral ou provincial ou d'une entreprise privée qui travaille à contrat pour le gouvernement fédéral, provincial ou un de ses organismes, lorsqu'une autorisation sécuritaire est une condition d'emploi. Les informations obtenues pendant les contrôles internes de la qualité font partie de ces renseignements. On conserve des dossiers semblables pour les évaluations de sécurité requises par un gouvernement provincial, un État étranger ou une organisation internationale d'États. Ce fichier peut également renfermer des casiers judiciaires, des résultats de vérifications auprès de bureaux de crédit, des analyses de sécurité, des évaluations de sécurité, des rapports d'enquêtes, des documents connexes, ainsi qu'une indication de la cote de sécurité accordée. Il peut en outre contenir des renseignements sur

des personnes qui ont fait l'objet d'une évaluation de sécurité ou d'un avis en vertu de la Loi sur la citoyenneté et de la Loi sur l'immigration.

Catégorie de personnes : Personnes pour lesquelles on a demandé au SCRS de fournir une évaluation de sécurité ou un avis avant ou pendant leur affectation, y compris les contractuels et le personnel des entreprises ayant conclu des marchés avec l'administration fédérale, provinciale ou un de ses organismes, les employés du SCRS et les membres des Forces canadiennes/Ministère de la Défense, les individus qui doivent entrer en contact avec des personnes jouissant d'une protection internationale et des personnes de marque et qui doivent avoir accès à des événements spéciaux, la Cité parlementaire et les zones réglementées d'aéroport, les ports de mer; les personnes qui doivent posséder un laissez-passer pour la frontière canado-américaine dans le cadre du Programme d'expéditions rapides et sécuritaires (EXPRES); les employés désignés des gouvernements provinciaux; les personnes qui sollicitent l'admission au Canada, veulent régulariser leur situation ou demandent la citoyenneté canadienne. A cause du processus de filtrage, le fichier peut contenir des renseignements sur des personnes qui ne font pas elles-mêmes l'objet d'une évaluation de sécurité.

But : Ces renseignements sont recueillis en vertu de l'article 15 de la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité et concernent les évaluations de sécurité fournies en vertu de l'article 13 ou les conseils donnés en vertu de l'article 14 de la loi sur le SCRS.

Usages compatibles : En vertu du paragraphe 19(2) et des articles 13 et 14 de la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité, le SCRS peut apparier ou communiquer les renseignements nécessaires à la préparation d'une évaluation de sécurité sur un ressortissant canadien ou étranger ou lorsqu'il doit donner des conseils relatifs à la Loi sur la citoyenneté ou à la Loi sur l'immigration. Le Service peut aussi communiquer les informations ayant trait à la conduite des affaires internationales du Canada au Secrétaire d'Etat des Affaires étrangères, et les informations touchant à la défense du Canada, au ministre de la Défense nationale. Ils peuvent être utilisés pour l'appariement de données ou aux fins de la conduite d'enquêtes licites menées relativement à des situations qui, pour des motifs raisonnables, sont soupçonnées de constituer des menaces envers la sécurité du Canada. Les renseignements peuvent également être utilisés

aux fins d'autres enquêtes licites. De plus, ces renseignements peuvent être communiqués à l'Inspecteur général, au Comité de surveillance des activités de renseignements de sécurité, à la Cour fédérale et à la Cour suprême. 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 contenues dans ce fichier peuvent être conservées de deux à douze ans, à compter de la date de la dernière mise à jour, puis aliénées, conformément aux normes de conservation et de destruction approuvées par l'archiviste fédéral. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle de la Bibliothèque et Archives Canada, lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.

No. ADD : 2001/026, 91/013.

Renvoi au dossier # : SRS SDS 010

Enregistrement (SCT) : 000835

Numéro de fichier : SRS PPU 005

Loi sur la protection de l'information

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les personnes « astreintes au secret à perpétuité » en vertu de la Loi sur la protection de l'information, entre autres les nom, prénoms, nom de jeune fille, surnom(s), sexe et date de naissance.

Catégorie de personnes : les membres ou les employés actuels ou anciens (y compris les anciens membres ou employés au 24 décembre 2001) des ministères et organismes mentionnés à l'annexe de la Loi (notamment le Service canadien du renseignement de sécurité, le Centre de la sécurité des télécommunications et certaines directions d'autres ministères et organismes) ou les personnes qui, selon l'administrateur général, (en raison de leurs charges, fonctions ou postes, ou de leur qualité de partie à un contrat ou à un protocole d'entente) ont eu, ont ou auront légitimement accès à des renseignements opérationnels spéciaux et doivent être astreintes au secret à perpétuité dans l'intérêt de la sécurité nationale.

But : Conserver et tenir à jour des renseignements sur l'endoctrinement et l'identité des personnes qui sont ou ont été des employés des ministères et organismes mentionnés à l'annexe de la Loi ou qui ont été désignées par l'administrateur général en vertu du paragraphe 10(1) de la Loi. Pour déterminer le bien-fondé des plaintes et consigner les mesures correctives

prises, y compris les mesures disciplinaires ou les sanctions pour faute professionnelle qui ont été proposées.

Usages compatibles : Le SCRS se chargera de la gestion de ce fichier et, sur demande, confirmera à l'agent de sécurité du ministère si le nom d'une personne y est répertorié ou non. La plupart des ministères et organismes du GDC pourront consulter la banque de données et/ou fournir des informations pour qu'elles y soient versées. L'identité de la personne sera confirmée au moyen de trois types de renseignements personnels, notamment le nom au complet, la date de naissance et le sexe. Les employés des ministères et organismes mentionnés à l'annexe sont automatiquement astreints au secret à perpétuité en raison de la nature de leurs fonctions. Les employés qui sont « désignés » par l'administrateur général en vertu de la Loi en sont informés par écrit. Une copie des documents pertinents sera versée au dossier de filtrage de sécurité de la personne au ministère (PSE 924), sauf dans le cas du MDN et de la GRC qui conserveront ces renseignements dans MDN PPE 834 et GRC PPU 065 respectivement.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers des personnes « astreintes au secret à perpétuité » seront conservés jusqu'à ces personnes aient 90 ans. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle de la Bibliothèque et Archives Canada, lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.

No. ADD : A déterminer.

Renvoi au dossier # : SRS DDS 010

Enregistrement (SCT) : 005572

Numéro de fichier : SRS PPU 065

Plaintes contre le SCRS ou ses employés

Description : Ce fichier renferme les plaintes contre le SCRS ou ses employés qui ont été, communiquées au SCRS, au Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité (CSARS) ou au bureau de la Sécurité publique et Protection civile Canada, ainsi que les mesures prises pour donner suite à celles qui relèvent du SCRS. En plus de remplir les formalités indiquées sur la Formule de demande d'accès à des renseignements personnels, les requérants doivent préciser où la plainte a été déposée et la nature de celle-ci, afin que les informations désirées puissent être retracées.

Catégorie de personnes : Personnes en cause dans les plaintes contre le SCRS ou ses employés.

But : Pour déterminer le bien-fondé des plaintes et consigner les mesures correctives prises, y compris les mesures disciplinaires ou les sanctions pour faute professionnelle qui ont été proposées.

Usages compatibles : Les données de ce fichier peuvent être utilisées dans la procédure de prise de mesures disciplinaires ou de sanctions pour faute professionnelle, en vertu de la Loi sur le SCRS. Le CSARS ou l'Inspecteur général peuvent aussi les utiliser pour mener des enquêtes sur le SCRS. Les données servent aussi à des fins de gestion, de recherche, de vérification, de planification, d'évaluation et de statistique.

Normes de conservation et de destruction : Les données sont conservées au moins douze ans après que le dernier document a été versé au dossier de la plainte. Les dossiers sont ensuite confiés à la garde et au contrôle de la Bibliothèque et Archives Canada.

No. ADD : 2003/007.

Renvoi au dossier # : SRS SDS 045

Enregistrement (SCT) : 002762

Numéro de fichier : SRS PPU 035

Sécurité et intégrité des propriétés, des biens et des employés du gouvernement

Description : Ce fichier renferme des renseignements personnels sur des personnes en relation avec le Service qui ont posé des gestes ayant suscité des craintes quant à la sécurité et à l'intégrité de propriétés, de biens ou d'employés du gouvernement. Il peut contenir des lettres, des notes, des télécopies, des comptes rendus de contacts et de la correspondance connexe, ainsi que des données relatives au contrôle de l'accès à l'information ou les résultats d'études de l'utilisation d'appareils téléphoniques qui ont servi à la prise de décisions.

Catégorie de personnes : Personnes suscitant des craintes quant à la sécurité et à l'intégrité de propriétés, de biens ou d'employés du gouvernement, et employés du SCRS visés par les gestes cités.

But : Les renseignements ont été compilés pour servir lors d'enquêtes internes relativement à de présumées infractions à la sécurité ou relativement à la sécurité et à l'intégrité de propriété, de biens ou d'employés du gouvernement.

Usages compatibles : Les renseignements contenus dans le fichier peuvent être communiqués aux services de police reconnus qui ont compétence locale sur un incident donné. Ils peuvent aussi être liés avec des informations provenant d'autres fichiers de renseignements

personnels du SCRS, afin de préserver la sécurité du Canada ou la sécurité interne du Service.

Normes de conservation et de destruction : Les données sont conservées pendant cinq ans, 10 ans pour les données sur le contrôle de l'accès, puis détruites selon les normes approuvées par l'archiviste national. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle de la Bibliothèque et Archives Canada, lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.

No. ADD : 2003/007, 2001/026.

Renvoi au dossier # : SRS SDS 040

Enregistrement (SCT) : 003632

Numéro de fichier : SRS PPU 055

Catégories de renseignements personnels

Au cours de ses enquêtes et de ses autres activités quotidiennes, le Service peut accumuler des renseignements qui ne figurent pas dans les fichiers particuliers, par exemple dans le cadre du programme des évaluations de sécurité ou du programme de gestion des crises. Ces renseignements ne sont pas utilisés à des fins administratives visant une personne en particulier et peuvent inclure des noms, des adresses ainsi que d'autres données signalétiques tirées d'un dossier. Ces renseignements ne sont récupérables que si des détails précis sont connus sur le sujet. La durée de conservation de ce genre de renseignements est conforme aux calendriers de conservation et d'élimination des dossiers de sujets dans lesquels ils se trouvent tel qu'approuvé par l'Archiviste national. Le service reçoit des informations spontanées ainsi que les demandes de renseignements. Elles ne sont pas utilisées à des fins administratives, sauf, dans certains cas, pour répondre à la personne en cause. Elles sont versées dans le dossier pertinent et éliminées de la façon prescrite par l'Archiviste national du Canada.

Des enregistrements d'entrevues sur vidéocassettes qui ont été achetées auprès de la Commission de la Fonction publique permettent à des employés francophones et anglophones du SCRS de se préparer aux examens oraux administrés dans le cadre du programme des langues officielles du Service. Les renseignements personnels donnés par les personnes montrées dans les vidéocassettes ne sont pas utilisés à des fins administratives.

Les employés peuvent signaler les problèmes relatifs à la gestion ou à l'entretien des immeubles et des propriétés du Service. Le SCRS examine les rapports sur le milieu physique. En général, l'information n'est pas utilisée dans le cadre de décisions touchant directement l'auteur du rapport, mais elle est conservée et éliminée conformément à la politique des Archives nationales. Pour faciliter la recherche, ceux qui désirent consulter ces rapports doivent en indiquer la nature.

En vertu de la Loi sur les archives nationales, des fiches signalétiques, des registres et des indexes automatisés doivent être créés pour tous les dossiers ouverts par le Service depuis son existence. Ils renferment des renseignements généraux tels que le numéro du dossier, le titre et les dates de création et le déclassé de chaque dossier. Les fiches signalétiques et les registres sont conservés pendant une période après le déclassé du fonds de renseignements. Quiconque souhaite consulter les renseignements généraux qui portent sur lui, et qui peuvent être stockés sur les fiches ou dans les registres, doit soumettre le numéro de dossier ou suffisamment d'informations précises pour que la recherche soit raisonnablement possible.

Manuels

- Guide des profils de sécurité
- Manuel d'administration
- Manuel des opérations
- Manuel des politiques sur la sécurité
- Manuel des procédures de filtrage de sécurité
- Manuel des ressources humaines

Renseignements supplémentaires

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

La date et le lieu de naissance doivent apparaître dans toute demande présentée en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels pour éviter toute erreur quant à l'identité de l'auteur de la demande.

Salle de lecture

La salle de lecture de la Sécurité publique et Protection civile Canada renferme des dossiers fournis par le SCRS en vertu de la Loi sur l'accès à l'information. En voici l'adresse :

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

Sécurité publique et Protection civile Canada

Immeuble Sir Wilfrid Laurier

340, rue Laurier Ouest, Rez-de-chaussée

Ottawa (Ontario)

Service correctionnel du Canada

Chapitre 144

Renseignements généraux

Historique

En 1977, la fusion du Service canadien des pénitenciers et du Service national des libérations conditionnelles donne naissance au Service correctionnel du Canada (SCC).

Responsabilités

Le Service correctionnel du Canada, en tant que composante du système de justice pénale et dans la reconnaissance de la primauté du droit, contribue à la protection de la société en incitant activement et en aidant les délinquants à devenir des citoyens respectueux des lois, tout en exerçant sur eux un contrôle raisonnable, sûr, sécuritaire et humain.

Le Service correctionnel du Canada offre des programmes aux délinquants depuis leur admission jusqu'à l'expiration de leur peine. En vue de s'acquitter de ses responsabilités, le Service correctionnel crée des dossiers dans lesquels il insère des renseignements sur les délinquants, les installations correctionnelles, les organismes et les événements ayant ou pouvant avoir un effet sur l'accomplissement de son mandat. L'information doit être recueillie de diverses sources, et partagées avec elles. Ces sources peuvent être les autres éléments du système de justice pénale, tel qu'expliqué dans les « Renseignements généraux sur le couplage des données et le partage d'information » à la fin de ce chapitre.

Législation

- Code criminel, L.R.C., 1985, ch. C-46
- Loi canadienne sur les droits de la personne, L.R.C., 1985, ch. H-6
- Loi modifiant le Droit pénal, 1976
- Loi sur le casier judiciaire, L.R.C., 1985, ch. C-47
- Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition, SC 1992, ch. C-20

- Loi sur le transfèrement des délinquants, 1977-1978, ch. T-15
- Loi sur les jeunes contrevenants, L.R.C., 1985, ch. R-1
- Loi sur les prisons et les maisons de correction, L.R.C., 1985, ch. P-20
- Règlement sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition, C.P. 1992-2223 29 Octobre 1992

Structure organisationnelle

Bureau de la commissaire

La commissaire, en tant que première dirigeante du Service correctionnel du Canada, rend compte au ministre de la Sécurité publique et de la Protection civile pour la gestion et l'orientation des politiques et des programmes du Service.

Bureau de la sous-commissaire pour les femmes

Le Secteur des délinquantes est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre efficaces des politiques et des programmes pour les délinquantes purgeant une peine de deux ans ou plus, et voit à la prestation continue de ces programmes.

Bureau du sous-commissaire principal

Le sous-commissaire principal appuie la commissaire au niveau de la gestion et de la direction du Service correctionnel du Canada dans la réalisation des objectifs des programmes du Service.

Communications et de l'engagement des citoyens

Le Secteur des communications et de l'engagement des citoyens agit comme un pôle vers lequel convergent toutes les initiatives liées à la communication au sein du SCC et travaille en étroite collaboration avec les régions. Une des priorités du secteur est de sensibiliser le public canadien aux questions correctionnelles. Il fait également la promotion de la consultation et d'échanges constructifs et créateurs entre le SCC et un certain nombre de collectivités et d'intervenants clés. Le Secteur fournit des services

de planification et des conseils en matière de communications; il a pour mandat d'assurer les relations avec les médias; il offre à ses clients une vaste gamme de services multimédias touchant notamment les expositions et les publications, de même que des services de production cinématographique et vidéo.

Le Secteur des communications et de l'engagement des citoyens est chargé de faire participer une vaste gamme de collectivités à la réinsertion sociale des délinquants. Plus précisément, le Secteur fournit une orientation à divers égards et à divers groupes : comités consultatifs de citoyens, Fédération canadienne des municipalités, bénévoles, Option Vie, organismes non gouvernementaux travaillant dans les collectivités et Programme national de contributions. De plus, le Secteur offre un appui direct et des services de secrétariat au Comité national de direction des comités consultatifs de citoyens et à l'Association nationale des bénévoles, gère le Programme national de contributions du SCC ainsi que le processus d'approbation pour les contributions nationales et les contributions aux collectivités autochtones.

Développement organisationnel

Le Secteur du développement organisationnel est responsable de la planification et de la préparation de rapports stratégiques, de l'élaboration de politiques, ainsi que des droits, recours et résolutions des inquiétudes des délinquants. Les responsabilités de ce secteur comprennent le programme législatif (p. ex. la Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition et son Règlement), les questions soulevées par l'enquêteur correctionnel ainsi que les questions liées aux droits de la personne, à la Loi sur l'accès à l'information et à la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Enquêtes sur les incidents

La Direction des enquêtes sur les incidents est responsable de mener une enquête sur tout incident qui compromet la sécurité du public, du personnel ou d'un délinquant, ou encore le fonctionnement du Service et veille à ce que les leçons tirées de l'examen et de l'analyse des rapports sur les incidents soient intégrées aux pratiques de l'organisme.

Évaluation du rendement

Le Secteur de l'évaluation du rendement est responsable des vérifications internes, de l'évaluation et revue, de la divulgation interne, de la gestion du risque et responsabilisations, de la gestion du processus d'accréditation du programme correctionnel. Ce secteur est le guichet unique pour le rapport ministériel aux agences centrales, au sein du ministère ainsi qu'aux clients externes. Le secteur est aussi chargé de fournir des outils d'évaluation du rendement ainsi que des conseils aux régions et aux secteurs du Service correctionnel du Canada. Le Secteur est également responsable du Bureau sur les valeurs et l'éthique, lequel gère les activités reliées à la divulgation interne d'information concernant les actes fautifs au travail.

Gestion des ressources humaines

Le Secteur de la gestion des ressources humaines est responsable de l'identification, de la résolution et de la mise en œuvre des activités associées aux ressources humaines en plus de fournir des interprétations des politiques, directives et lignes directrices se rapportant à ce domaine. Dans l'ensemble, ce Secteur est responsable des relations de travail, de l'apprentissage et du perfectionnement professionnel, de la gestion du savoir, des programmes d'aide aux employés, de la sécurité et de la santé au travail, du ressourcement des cadres, de la classification, de la dotation et du recrutement ministériel, des langues officielles et de l'équité en matière d'emploi, des services au personnel à l'AC, des systèmes de gestion des ressources humaines et de la planification stratégique des ressources humaines.

Opérations et programmes correctionnels

Le Secteur des opérations et des programmes correctionnels est responsable de l'intégrité des opérations dans la collectivité et les établissements et des programmes correctionnels à l'échelle du Service correctionnel du Canada, ainsi que de l'amélioration de la sécurité des services correctionnels. Plus précisément, ce secteur est responsable des questions autochtones, de l'aumônerie, des services de santé, de la réinsertion sociale des délinquants et des programmes correctionnels (p. ex. programmes pour les délinquants sexuels, d'éducation, de toxicomanie, d'aptitudes psychosociales et de développement personnel), du soutien opérationnel, de la sécurité

opérationnelle et ministérielle (p. ex : enquêtes de sécurité sur le personnel, exigences de base en matière de sécurité, état de préparation, planification de la continuité des opérations, protection des employés et enquêtes sur les bris et incidents de sécurité), questions des victimes et de CORCAN.

CORCAN est un organisme de service spécial au sein du SCC qui fournit des emplois et des compétences améliorant l'employabilité aux délinquants incarcérés dans des pénitenciers fédéraux et, pendant de brèves périodes, après la mise en liberté dans la collectivité. Le but est d'améliorer l'employabilité des délinquants afin que ces derniers puissent trouver et conserver un emploi lors de leur mise en liberté et réintégrer la société en toute sécurité et retourner sur le marché du travail.

Régions

Cinq bureaux régionaux, situés dans les régions de l'Atlantique, du Québec, de l'Ontario, des Prairies et du Pacifique, sont responsables de l'administration des opérations des établissements correctionnels et de la surveillance des délinquants. Ces bureaux sont responsables de la mise en œuvre des politiques et des programmes nationaux, de l'élaboration des politiques, des plans et des programmes régionaux concernant l'évaluation du rendement, de la gestion des ressources humaines et des finances, des relations fédérales-provinciales, de la liaison avec le bureau de la commissaire, de la consultation du public et de la prestation de renseignements aux médias, aux élus, aux groupes d'intérêt et au public.

Chaque région est composée d'établissements correctionnels à sécurité maximale, moyenne ou minimale, d'établissements pour femmes, de bureaux de district, de bureaux de libération conditionnelle et de centres correctionnels communautaires. Ces établissements sont responsables de la prestation de programmes, du logement et de la réinsertion sans risque des délinquants par la mise en œuvre de politiques et de programmes nationaux et régionaux et sont chargés de participer à la formulation des politiques et des plans du Service en veillant à leur mise en œuvre pertinente.

Secrétariat exécutif

Le Secrétariat exécutif assure la liaison quotidienne avec le cabinet du ministre de la

Sécurité publique et de la Protection civile et est responsable de la coordination et de la préparation de réponses à la correspondance adressée à la commissaire et au ministre, et de la préparation de correspondance aux députés et les assemblées législatives. Il est également responsable des affaires intergouvernementales, les projets fédéraux-provinciaux et les relations internationales. De même, il est chargé de transmettre et d'interpréter les questions de politiques et d'orientation, et de coordonner et de préparer les documents d'information destinés au ministre.

Services corporatifs

Le Secteur des services corporatifs est responsable de la gestion de l'information et de la technologie, du soutien technologique et opérationnel, des services techniques, du programme de planification, plan d'immobilisations à long terme, de conception et de construction des installations, de la gestion immobilière et de la gestion des finances et du matériel. Plus précisément, ce secteur fournit tous les biens et services (alimentation, vêtements et logement), les services de technologie et de génie, les services financiers et administratifs, les services d'approvisionnement et de gestion de l'information ainsi que les services liés à la gestion de l'entretien et au programme d'immobilisations nécessaires pour assurer le bon fonctionnement des installations et des activités correctionnelles.

Services juridiques

Ce secteur est responsable de fournir divers services juridiques à la commissaire et au personnel du Service correctionnel du Canada en ce qui a trait à des sujets liés aux opérations du Service et à l'interprétation des lois, des règlements, des politiques, des directives et des lignes directrices connexes.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Bureau de la sous-commissaire pour les femmes

Délinquantes

Description : documentation sur la gestion des délinquantes.

Sujets : renseignements généraux portant sur les

réunions, les politiques, la planification et les données sur les délinquantes, renseignements sur le budget et les ressources, communications, renseignements ayant trait aux divers comités opérationnels et de planification, programmes, services et opérations des établissements et dans la collectivité, formation du personnel, établissement pour délinquantes sous responsabilité fédérale, établissements provinciaux logeant des délinquantes sous responsabilité fédérale, enquête Arbour, rapports de la vérificatrice générale et de la Commission canadienne des droits de la personne, etc.; et renseignements portant sur les liens du SCC à la Société Elizabeth Fry et autres organisations non gouvernementales.

Accès : les dossiers sont classés par nom de projet et figurent sous le numéro du dossier 1749.

Format : dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC SFD 010

Communications et de l'engagement des citoyens

Bénévoles

Description : documentation sur les bénévoles, le grand public et les détenus.

Sujets : Association nationale des bénévoles, programme de sensibilisation, projet de bénévolat de Hamilton, assurance, élaboration de politiques, reconnaissance des bénévoles en tant que parrains dans les cas de permission de sortir et de pré libération, projet de visites familiales - logement, délinquantes, programmes internationaux, comité de révision, données statistiques, comité directeur et groupe de consultation, commentaires d'organismes extérieurs, guide des bénévoles, conférence pour les bénévoles, colloque fédéral provincial sur les bénévoles dans les établissements correctionnels, programmes de bénévolat des services correctionnels du ministère de l'Ontario; Prix Taylor et approche correctionnelle judiciaire bénévole.

Accès : les dossiers sont classés par sujet.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC CEC 080

Comité consultatif de citoyens

Description : documentation sur la formulation de politiques, la planification, les procès-verbaux et les recommandations du Comité consultatif de citoyens.

Sujets : DC no 023; membres et nominations; conférence nationale des comités consultatifs de citoyens (CCC) - constitution, procès-verbaux, recommandations, rapports sur les progrès

réalisés, rapport annuel, Comité national de direction des CCC - procès-verbaux, bulletins d'information, programme d'orientation pour le CCC et brochure.

Accès : les dossiers sont classés par sujet et par numéro du dossier.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier

Numéro du dossier : SCC CEC 010

Exploitation

Description : documentation générale sur l'exploitation du SCC.

Sujets : publications (p. ex. énoncé de mission, Aperçu du SCC, Faits et chiffres); vidéos, guide de l'orateur.

Accès : les dossiers sont classés par titre.

Format : électronique et papier.

Numéro du dossier : SCC CEC 070

Fédération canadienne des municipalités

Description : information sur les réunions, les procès-verbaux, l'élaboration des politiques, les mesures de planification et les recommandations de la Fédération canadienne des municipalités.

Sujets : composition et nominations du Comité mixte de la FCM, du SCC et de la CNLC sur les services correctionnels communautaires, mandat, procès-verbaux, objectifs, recommandations, exposés, rapports provisoires, rapports annuels et participation à la conférence annuelle de la FCM.

Accès : les dossiers sont classés par sujet et par numéro du dossier.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC CEC 030

Multimédia

Description : documentation sur la gestion des publications, y compris leur impression, reliure, révision, préparation, distribution et affichage dans Internet ou dans Intranet.

Sujets : impression et révision, distribution et demandes de publications; ex. de publications : Entre nous.

Accès : les dossiers sont classés par date.

Format : électronique et papier.

Numéro du dossier : SCC CEC 060

Option Vie

Description : documentation sur l'histoire et le développement du programme Option Vie, la prestation de services actuelle, l'énoncé de mission, le cadre stratégique et les partenaires.

Sujets : Rapport Donner; Rapport Perron, mise en œuvre du concept Option Vie, Rapport du groupe de travail sur les délinquants purgeant une peine de longue durée, W6, Code déontologique; Révision judiciaire, Guide pour les personnes qui

purgent une peine d'emprisonnement à perpétuité 15-25, Trousse d'information sur Option Vie.

Accès : les dossiers sont classés par sujet.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC CEC 050

Services de communication

Description : renseignements sur les questions liées aux services correctionnels par divers moyens.

Sujets : listes d'envoi et de distribution, biographies, relations avec les médias, coupures de presse, communiqués, photographies, transcriptions de radio et de télévision, diapositives et films, recueils, index administratifs, listes des activités à venir, journaux, revues et périodiques, événements de sensibilisation du public, articles, bulletins, guides, lettres d'information et documents à publier, forums, expositions et foires - expositions et maquettes, bureau des conférenciers.

Accès : les dossiers sont classés par date, par sujet ou par titre.

Format : électronique (y compris numérique), papier et base de données.

Numéro du dossier : SCC CEC 020

Subventions et contributions

Description : documentation pour le grand public concernant les subventions et contributions.

Sujets : politique du Conseil du Trésor sur les paiements de transfert, modalités et conditions du programme de contribution du SCC, demandes de contribution, accords de contribution, procès-verbaux des réunions du Comité national des contributions; plan annuel national; rapport sur les résultats correctionnels.

Accès : les dossiers sont classés par exercice financier et par organisme.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC CEC 040

Enquêtes sur les incidents

Enquêtes

Description : dossiers relatifs aux enquêtes convoquées par la commissaire du Service correctionnel, le directeur général, Direction des enquêtes sur les incidents, ou les responsables d'unités opérationnelles, sur tout incident qui compromet la sécurité du public du personnel ou d'un délinquant, ou encore le fonctionnement du Service. Les leçons tirées de l'examen et de l'analyse des rapports sur les incidents soient intégrées aux pratiques de l'organisme.

Sujets : le rapport de chaque enquête, y compris :

l'ordre de convocation et le mandat d'enquête, les faits reliés à la situation faisant l'objet de l'enquête, telle qu'elle est expliquée en détail dans la chronologie, les questions posées lors de l'enquête, les conclusions des membres du Comité d'enquête et les recommandations effectuées à partir de ces conclusions.

Accès : les dossiers sont classés par numéro d'enquête

Format : copies électroniques et copies papier.

Numéro du dossier : SCC DEI 010

Évaluation du rendement

Accréditation

Description : renseignements ayant trait au processus d'accréditation au sein du Service correctionnel du Canada.

Sujets : rapports de vérification sur l'accréditation des unités opérationnelles, normes de vérification relatives à l'accréditation des unités opérationnelles, comptes rendus du panel national d'accréditation, comptes rendus des panels internationaux sur l'accréditation des programmes.

Accès : les dossiers sont classés par numéro du dossier.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC SER 010

Enquêtes, commissions ou comités répondant aux questions d'ordre correctionnel

Description : enregistrements sur diverses questions d'ordre correctionnel posées par des commissions d'enquêtes, commissions ou comités.

Sujets : Comité canadien de la réforme pénale et correctionnelle - M. le Juge Ouimet, Commission d'enquête sur l'usage des drogues à des fins non médicales, Comité d'organisation correctionnelle, problèmes relatifs aux doukhobor, Comité Fauteux, Comité mixte du Sénat et de la Chambre des communes 1965, Comité de la justice et des questions juridiques du Sénat et de la Chambre des communes, Commission Provost sur l'administration de la justice, Enquête de Joseph E. Nuss sur les spectacles donnés sur scène au pénitencier Archambault et à d'autres établissements fédéraux, Rapport de l'Enquêteur correctionnel sur les allégations de mauvais traitements de détenus à Archambault, meurtres et voies de fait dans la région de l'Ontario, Enquête Pepino (févr. 1988), Plan d'action ou suivi des recommandations de l'enquête Pepino (mai 1990), Création de choix (Groupe de travail sur les femmes purgeant une peine fédérale - avril 1990), Groupe d'étude sur les Autochtones au sein du

régime correctionnel fédéral (1990-1091), Rapport du groupe chargé d'examiner le programme de permissions de sortir pour les détenus dans les pénitenciers (Enquête Pepino III - mars 1992), Groupe de travail sur la violence dans les établissements fédéraux (1992), Commission d'enquête sur certains événements survenus à la Prison des femmes de Kingston (Commission Arbour, 1996).

Accès : les dossiers sont classés par numéro du dossier

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC SER 050

Éthique, valeurs et divulgation interne

Description : renseignement sur les programmes relatifs à l'éthique, aux valeurs et à la divulgation interne au sein du Service correctionnel du Canada.

Sujets : rapports et documents relatifs au programme de divulgation interne; procès-verbaux des réunions du Comité d'éthique et des valeurs.

Accès : les dossiers sont classés par numéro de cas, par nom de personne et par sujet.

Format : format papier et format électronique.

Numéro du dossier : SCC SER 030

Évaluations

Description : documentation sur le programme d'évaluation et d'examen au sein du SCC, y compris la gestion de la fonction d'évaluation.

Sujets : rapports d'évaluation et d'examen des programmes, des politiques, des activités et des initiatives, plans annuels d'évaluation.

Accès : les dossiers sont classés par numéro du dossier.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC SER 040

Gestion du rendement

Description : rapports administratifs et outils ayant trait à la mesure du rendement. Conseils aux cadres supérieurs concernant la gestion axée sur les résultats et la surveillance du rendement. Présentation de rapports aux organismes centraux par l'entremise du Rapport ministériel sur le rendement, CGRR, etc.

Sujets : résultats corporatifs, rapports de rendement, demandes d'information.

Accès : les dossiers sont classés par numéro du dossier

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC SER 070

Vérifications

Description : informations sur le programme de vérification interne du Service correctionnel du

Canada, y compris la gestion de la fonction de vérification.

Sujets : rapports de vérification opérationnelle, plans de vérification interne, programmes et questionnaires de vérification interne, outils de surveillance de la gestion.

Accès : les dossiers sont classés par numéro du dossier.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC SER 020

Développement organisationnel

Accès à l'information et protection des renseignements personnels

Description : documents ayant trait à l'application des règlements régissant l'accès aux informations consignées, contenues dans les dossiers du Ministère, aux politiques et procédures, interprétations et règlements gouvernant la protection et l'accès aux renseignements personnels et administratifs consignés par le Ministère.

Sujets : répertoire des fichiers de renseignements personnels, Info Source ; statistiques, décentralisation - recentralisation, administration des salles de lecture, enquêtes du commissaire à la protection de la vie privée - plaintes, préparation pour conformité, procédures, rassemblement des renseignements, délégation des pouvoirs, divulgation - en vertu de l'alinéa 8(2)m) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, exemptions, délais, langue, salles de lecture, organismes enquêteurs, révision de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Accès : les dossiers sont classés par sujet.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC SDO 010

Droits, recours et résolutions

Description : documentation sur la gestion des droits, des recours et des résolutions.

Sujets : Protection des renseignements personnels, accès à l'information, transparence de l'imputabilité, Commission canadienne des droits de la personne, Règles sur les prisonniers et Pactes internationaux de l'Organisation des Nations Unies; griefs et plaintes des délinquants; manuel des griefs à l'intention des délinquants et des détenus; Ombudsman.

Accès : les dossiers de projet sont classés en ordre alphabétique de nom de projet, et les plaintes sont classées par nom de famille des détenus.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC SDO 020

Planification stratégique

Description : dossiers relatifs à l'élaboration et à la mise en œuvre des plans stratégiques.

Sujets : analyse de l'environnement, programme stratégique de la commissaire, Cahier d'information permanent, préparation du comité permanent en vue des comparutions, Aperçu du SCC, Aperçu du SCC - délinquantes, Gestion des risques juridiques, Rapport sur les plans et priorités, Cadre de gestion intégrée, SPRR, Gestion moderne, Diversification des modes de prestation des services et lettres d'appels.

Accès : les dossiers sont classés par sujet et par titre de rapport.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC SDO 030

Politiques stratégiques

Description : dossiers sur l'élaboration des modifications aux lois et aux règlements et, sur les politiques stratégiques et des initiatives de principes horizontales.

Sujets : Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition, Règlement sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition, et les dossiers relatifs aux projets sont présentés selon le nom du projet.

Accès : les dossiers sont classés par sujet.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC SDO 040

Opérations et programmes correctionnels

Agriculture

Description : documentation sur l'exploitation des fermes des établissements du SCC, l'entretien des animaux, les activités de mise en conserve et d'entreposage des fruits et des légumes, l'abattage du bétail, l'entreposage et la distribution de la viande.

Sujets : agro-entreprise, exploitation de l'entreprise : production laitière, volaille, bœuf, porc, grains et fourrages, légumes de plein champs, serres, truites, abattoirs, transformation, entreposage, transport, inspection : produits laitiers, œufs, viandes et abattoir, horticulture, truites, rapports.

Accès : les dossiers sont classés par sujet.

Format : fichiers électroniques ou dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 030

Ateliers

Description : documentation sur l'organisation et l'administration des ateliers industriels ainsi que sur leur disposition.

Sujets : ateliers - bois, peinture, métaux, textile,

mécanique, imprimerie.

Accès : les dossiers sont classés en ordre alphabétique de sujet.

Format : base de données électroniques.

Numéro du dossier : SCC OPC 430

Aumônerie

Description : documentation sur les programmes et les services spirituels offerts pour aider les détenus pendant la période d'incarcération et de réinsertion sociale.

Sujets : Comité interconfessionnel de l'aumônerie, adaptation aux besoins religieux et spirituels des différents groupes confessionnels, régimes religieux, justice réparatrice, conclusion de contrats avec l'Aumônerie - services communautaires d'aumônerie, cercles de soutien et de responsabilité, guide de l'aumônier.

Accès : les dossiers sont classés par sujet.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 060

Avantages sociaux, primes et plans d'administration de la rémunération

Description : documentation sur la rémunération des détenus, les primes d'encouragement, le régime et les systèmes de rémunération.

Sujets : prime de rendement, plan d'administration d'emploi et de gestion de la rémunération des détenus - opérations, classification et indemnisation, temps supplémentaire, rapport du Conseil d'emploi des détenus, Guide d'emploi et de gestion de la rémunération des détenus, contrôle, budgets régionaux, lignes directrices relatives aux postes à combler, procès-verbaux et ordres du jour des appels conférences, perte de rémunération en raison de dommages, classification et indemnisation, régimes de rémunération - emploi et système d'information sur la rémunération, présences, méthodes de rémunération des détenus, éducation et formation, régime de rémunération, régime de rémunération du traitement automatisé des documents, rémunération des détenus dans les projets de construction, méthode de planification pour rémunération horaire, lettre d'information et bulletin pour le personnel, salaire zéro, amélioration des rapports de rémunération des détenus, Unité spéciale de détention, post-libératoire - engagement, services d'emploi d'anciens détenus, employeurs d'anciens détenus.

Accès : les dossiers sont classés par sujet, par nom et par date.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 040

Bibliothèques des établissements

Description : documentation sur l'administration des bibliothèques des établissements.

Sujets : compétences du personnel des bibliothèques, installations, matériel, procédures et formalités dans les bibliothèques, collections de base, y compris le matériel de référence, et contrôle des prêts.

Accès : les dossiers sont classés par sujet.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 250

Centres résidentiels communautaires

Description : documentation sur le fonctionnement des centres correctionnels communautaires et des centres résidentiels communautaires (CRC) pour la surveillance des libérés conditionnels et la liaison avec les provinces.

Sujets : lignes directrices relatives aux CRC, répertoire, rapport sur le recours aux CRC, normes nationales relatives au Groupe de travail sur les CRC, utilisation du sceau de la Commission des libérations conditionnelles, évaluation des CRC et des organismes, évaluation communautaire et surveillance des libérés conditionnels sous responsabilité provinciale.

Accès : les dossiers sont classés par sujet.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 080

Commercialisation

Description : documentation sur le développement des marchés et la mise au point des produits.

Sujets : commercialisation et développement des marchés - catalogage des produits, élaboration et distribution de la documentation, service après vente, plaintes ne provenant pas de clients, promotion des produits (salles d'exposition), codage des produits et réclames publicitaires, mise au point des produits - établissement du prix de revient, demande de changement des prix, conception et normes, emballage, sécurité des produits, identification des produits, produits du SCC, articles d'ameublement, matériel d'entretien, maisons modulaires, matériel de traitement du courrier, matériel de loisir et articles de sport, services, équipement spécialisé, entreposage et emballage, appareils pour les handicapés, panier à rebuts.

Accès : les dossiers sont classés par sujet.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 260

Contrôle des opérations et de la qualité

Description : documentation sur le contrôle de la qualité, le rendement quantitatif et qualitatif dans les établissements et les bureaux de district ainsi que l'application des politiques et des procédures dans les régions.

Sujets : contrôle de la qualité et examen des procédures - vérifications, plaintes, inquiétudes et commentaires de la commission, demandes de renseignements et questions de détenus sur la gestion des cas, demandes de renseignements et questions du public sur la gestion des cas, registres de contrôle des mandats, listes de contrôle de la qualité, Guide de gestion des cas.

Accès : les dossiers sont classés par sujet et par date.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 280

Cours généraux

Description : documentation sur les écoles, la formation universitaire et les cours à l'extérieur.

Sujets : cours par correspondance, enseignement spécial, programme universitaire, enseignement assisté par ordinateur, études des Autochtones.

Accès : les dossiers sont classés par sujet.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 020

Développement social et culturel

Description : documentation sur les programmes visant à favoriser le développement social, culturel et physique des détenus.

Sujets : associations, divertissements, passe-temps, films et télévision, activités sportives, concerts organisés par des groupes visiteurs, éducation physique et activités récréatives, compétitions pour handicapés, programme de développement social.

Accès : les dossiers sont classés par sujet.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 440

Données et renseignements

Description : documentation sur les activités jugées importantes sur le plan du renseignement en ce qui a trait au maintien de l'ordre dans les établissements, ainsi que les renseignements servant aux organismes chargés d'appliquer la loi et aux services correctionnels.

Sujets : crime organisé.

Accès : les dossiers sont classés par sujet.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 220

Éducation et formation

Description : documentation générale sur les programmes visant à améliorer les compétences professionnelles des détenus.

Sujets : contrats de formation générale et professionnelle, enseignants, examen des connaissances générales et professionnelles, plan de perfectionnement, évaluation, calendrier des cours, privatisation.

Accès : les dossiers sont classés par sujet.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 140

Emploi des détenus

Description : documentation générale sur l'emploi des détenus, tant en établissement que dans la collectivité, pendant la durée de leur peine.

Sujets : comités d'attribution des tâches (rémunération), emploi dans les établissements, emploi à l'extérieur des établissements, propositions d'emploi, besoins d'emploi des détenus, lignes directrices relatives au milieu de travail et aux normes de travail, détenus requis par programme, rapports mensuels sur l'emploi des détenus, travail des détenus dans les projets de construction, évaluation du rendement, Guide de la Direction de l'emploi des détenus, stratégie d'emploi, Unité spéciale de détention.

Accès : les dossiers sont classés par sujet.

Format : fichiers électroniques.

Numéro du dossier : SCC OPC 230

Études et examens

Description : études et examens des lacunes des activités de sécurité.

Sujets : examen des fonctions de sécurité.

Accès : les dossiers sont classés par sujet.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 450

Formation professionnelle

Description : documentation sur la formation commerciale, les métiers industriels et les cours sur les petites entreprises.

Sujets : cours commerciaux, apprentissage et formation, formation préalable à l'emploi, formation en horticulture, technologie informatique et traitement des données, préparation des aliments, restauration, micrographie, traitement de texte, cours par correspondance.

Accès : les dossiers sont classés par sujet.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 490

Gestion de la population carcérale

Description : documentation sur les méthodes relatives à la gestion de la population carcérale.

Sujets : escorte des détenus, transport des détenus par avion, aires d'isolement protecteur, unités spéciales de détention, rapports hebdomadaires, détenus dangereux - détenus très dangereux, rapport hebdomadaire, meurtriers et délinquants sexuels.

Accès : les dossiers sont classés par sujet et par date.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 240

Gestion des cas

Description : documentation sur l'évaluation des détenus et l'élaboration d'un plan correctionnel pour le détenu.

Sujets : rapports présenticiels, rapports postsentenciels, renseignements policiers et judiciaires, évaluation des détenus - renseignements sur la cote de sécurité des détenus, déclassement graduel des détenus, planification de programmes individuels.

Accès : les dossiers sont classés par sujet.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 050

Gestion des peines

Description : documentation sur l'admission, la mise en liberté, le calcul des peines et la réduction des peines des détenus.

Sujets : admissions - admission de ressortissants étrangers, manuel de gestion des peines, documentation fournie aux détenus provenant des prisons provinciales, déclaration des cicatrices, interprétation de la peine, vérification des dossiers des détenus, numérotation des détenus, empreintes digitales et photographies, expiration de la peine, réduction méritée de peine, réduction statutaire de peine, élargissement, décès - suicides, récidive, rapport présenticiel, rapport postsentenciel.

Accès : les dossiers sont classés par sujet.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 420

Gestion par unité

Description : renseignements sur les règlements et la mise en œuvre du programme de gestion par unité.

Sujets : modèle, rôles et responsabilités liés à la gestion par unité.

Accès : les dossiers sont classés par sujet et par date.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 470

Incidents

Description : documentation sur les incidents dans les établissements.

Sujets : voies de fait, objets interdits, décès, incendies, incidents graves, statistiques - résumés, évasions et captures - évasion de détenus sous escorte, arrestation pour activités illégales projetées, tentatives de meurtre, tentatives de suicide, recours à la force - gaz, force et armes.

Accès : les dossiers sont classés par sujet, par numéro de rapport et par date.

Format : fichiers électroniques, dossiers papier et possiblement des vidéos.

Numéro du dossier : SCC OPC 200

Industries

Description : documentation sur les activités des ateliers industriels.

Sujets : automation, Guide des activités des ateliers industriels, privatisation, propositions, entrepôts.

Accès : les dossiers sont classés par sujet.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 210

Initiatives autochtones

Description : renseignements sur les questions relatives aux besoins culturels des délinquants autochtones.

Sujets : Comité consultatif national sur les questions autochtones (CCNQA), Groupe de travail national sur les Aînés, rapport de rendement annuel, rapports de données sur les délinquants autochtones, publications autochtones propres au SCC, ensemble de services offerts aux délinquants autochtones, pavillons de ressourcement, ententes relatives aux articles 81 et 84 de la LSCMLC, Sous-comité des responsables des services correctionnels, initiatives de ressourcement à l'intention des autochtones, agents de développement auprès de la collectivité autochtone (ADACA), initiatives et recherche relatives aux Métis, aux Inuits et aux Premières nations, stratégie de cheminement, initiatives autochtones en matière de santé, questions liées aux politiques concernant les Autochtones, questions relatives au traitement correctionnel des Autochtones, articles 79-84, questions liées au traitement correctionnel des Autochtones, recherche et évaluation, justice réparatrice, articles 81 et 84 de la LSCMLC, délinquantes autochtones, jeunes autochtones, initiatives relatives à l'approche correctionnelle judiciaire, stratégie concernant les Inuits du Nord.

Accès : les dossiers sont classés par sujet.

Format : fichiers électroniques ou dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 010

Liaison avec les provinces et équivalences

Description : documentation sur la liaison avec les gouvernements provinciaux en ce qui concerne les équivalences, l'émission de certificats de compétence et le placement.

Sujets : éducation, formation et embauche des détenus, accréditation et évaluation des programmes.

Accès : les dossiers sont classés par sujet.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 320

Mesures disciplinaires, sanctions, isolement

Description : documentation sur les mesures d'isolement, de dissociation et de discipline visant à maintenir l'ordre dans les établissements.

Sujets : bulletins et publications (pays étrangers), isolement (généralités), groupes d'étude, système d'enregistrement et de rapport, recours à la force, isolement, isolement préventif (examen mensuel), présidents indépendants - ateliers, nominations, démissions et honoraires, rapports sommaires d'infractions et de sanctions disciplinaires.

Accès : les dossiers sont classés par sujet.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 130

Mise en liberté

Description : documentation sur la préparation du cas en vue de la mise en liberté et la surveillance après la mise en liberté.

Sujets : permissions - permissions de sortir, permissions de sortir pendant la période des Fêtes, permissions de sortir avec escorte, permissions de sortir sans escorte, élargissement, libération conditionnelle - mise en liberté des détenus, mise en liberté dans la collectivité, personnes en détention provisoire, programmes postlibératoires - permissions de sortir, semi-liberté, libération conditionnelle, libération d'office, fondés de signature (mandats) et programmes prélibératoires - programme pré libératoire intensif, permissions de sortir, semi-liberté, libération conditionnelle, libération d'office.

Accès : les dossiers sont classés par sujet.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 360

Objets interdits et substances dangereuses

Description : documentation sur l'introduction ou la découverte de substances interdites dans les établissements et le contrôle des substances dangereuses à l'intérieur des établissements.

Sujets : drogues.

Accès : les dossiers sont classés par sujet et par date.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 100

Planification de mesures d'urgence

Description : documentation sur les lignes de conduite et les plans relatifs à la poursuite des activités du Ministère en cas d'urgence.

Sujets : installations, programme national de protection.

Accès : les dossiers sont classés par sujet et/ou en ordre numérique.

Format : fichiers électroniques ou dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 150

Plans de mesures de circonstances et de mesures d'urgence

Description : documentation sur les mesures à prendre dans l'éventualité où une situation d'urgence vient perturber les activités normales de l'établissement.

Sujets : aide civile, aide militaire, aide de la Gendarmerie royale du Canada, équipes d'intervention d'urgence, émeutes et troubles graves, alertes à la bombe, procédures à suivre pendant les conflits de travail, Centre des opérations de l'administration centrale, perfectionnement des techniques de gestion des situations d'urgence.

Accès : les dossiers sont classés par sujet et/ou en ordre numérique.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 090

Politique du gouvernement du Canada sur la sécurité

Description : informations nécessaires à l'octroi du statut de fiabilité et des attestations de sécurité à des personnes qui doivent accéder à des informations et biens consignés ou privés en notre possession afin qu'ils soient gardés adéquatement. Des informations sur l'administration de la Politique sur la sécurité telles qu'é émises par le Secrétariat du Conseil du Trésor et appliquées au Service correctionnel du Canada.

Sujets : consentement de divulgation de renseignements personnels, noms, date de naissance, lieu de naissance, adresse et sexe d'employés, dossiers au criminel, s'il y a lieu, antécédents fournis par les employés, résultats d'enquêtes autorisées faisant partie du processus de tri sécuritaire/vérification de la fiabilité, et enregistrements d'octroi de statuts de fiabilité et de niveaux sécuritaires, des thèmes portant sur

l'administration de la politique, y compris : normes d'organisation et d'administration de la sécurité, normes sécuritaires physiques, normes sécuritaires relatives à la technologie de l'information, normes de sélection du personnel.

Accès : les dossiers sont classés par sujet et/ou en ordre numérique.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 400

Politiques et procédures

Description : documentation sur l'élaboration de politiques et de procédures générales.

Sujets : cadre de politique en matière de sécurité.

Accès : les dossiers sont classés par sujet.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 290

Politiques et procédures - Mise en liberté dans la collectivité

Description : Documentation sur l'élaboration de politiques et de procédures relatives à la préparation à la mise en liberté dans la collectivité.

Sujets : Conférence des directeurs des Centres correctionnels communautaires ; Guide pour les détenus ; opérations bancaires dans la collectivité ; fonds affectés aux prêts aux libérés conditionnels ; expulsion ; libération conditionnelle - Bureaux des libérations conditionnelles (établissements effectuant la mise en liberté), assurance médicale pour les libérés conditionnels et les anciens détenus ; programmes.

Accès : les dossiers sont classés par sujet.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 300

Possibilités d'emploi

Description : documentation sur l'administration des possibilités d'emploi des détenus.

Sujets : placements à l'extérieur, main-d'œuvre carcérale affectée à des projets de construction, accords de coopération - projets impliquant le secteur privé, sylviculture - programme de reboisement (pépinière), Emploi et Immigration Canada (projet-composante de croissance économique), entreprises exploitées par les détenus - entretien, services alimentaires, blanchisserie, magasins.

Accès : les dossiers sont classés par sujet.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 500

Prise d'otages

Description : documentation sur les mesures à prendre en cas de prise d'otages.

Sujets : lignes directrices relatives au comportement des otages, services offerts aux

familles des otages, statistiques.

Accès : les dossiers sont classés par sujet et par date.

Format : fichiers électroniques, dossiers papier et possiblement des vidéos.

Numéro du dossier : SCC OPC 190

Programme de production

Description : documentation sur la fabrication, le contrôle des stocks, le contrôle de la qualité et l'assurance de la qualité des produits fabriqués par le SCC.

Sujets : contrôle de la production - inventaire de biens fabriqués, commandes anticipées, achat d'équipement, formules de commande, responsables de la fabrication et avis d'expédition, programme de fabrication, inspections - plans de contrôle, inspections en cours de fabrication, inspection finale, plaintes des clients, garanties et cautionnements.

Accès : les dossiers sont classés par sujet.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 310

Programmes de réinsertion sociale

Description : documentation sur les programmes nationaux conçus pour encourager et soutenir l'utilisation des compétences et des comportements prosociaux. Documentation sur les interventions offertes à l'échelle nationale qui contribuent à une réinsertion sociale réussie des détenus dans la collectivité et prévention du crime.

Sujets : programmes d'acquisition de compétences psychosociales, programmes pour les délinquants sexuels, programmes de prévention de la violence, programmes de traitement de la toxicomanie, programmes de réinsertion sociale pour les Autochtones, programmes pour les délinquantes, services ethnoculturels, répertoire des programmes, description des programmes, disponibilité des programmes, normes relatives aux programmes, dossiers d'accréditation, recherche relative à l'évaluation des programmes, contenu du programme de formation du personnel, politique en matière de programmes.

Accès : les dossiers sont classés par sujet.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 350

Projets de gestion de l'information

Description : Centre d'information sur la justice pénale - le projet d'entrepôt de données du SCC recueille de l'information des systèmes opérationnels du SCC, y compris du Système de gestion des délinquants (SGD), du Système

intégré de gestion des finances et du matériel (SIGFM) et du système des ressources humaines à des fins de rapports organisationnels, de rapports de rendement et de recherche.

Sujets : délinquants, finances, RH.

Accès : les dossiers sont classés par numéro d'identification.

Format : base de données.

Numéro du dossier : CSC OPC 510

Rapports et statistiques

Description : statistiques et rapports administratifs sur les activités industrielles.

Sujets : rapports trimestriels d'inspection, rapports d'étape sur les commandes pour les ateliers industriels, rapports d'étape sur les vêtements et les chaussures, rapports portant sur le rendement possible des ateliers industriels, rapports de ventes, rapport sur la situation des programmes, et rapport mensuel de gestion, rapports sur les livraisons tardives, rapports sur le manque de travail.

Accès : les dossiers sont classés par sujet.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 370

Recherche

Description : documentation relative aux recherches, y compris celles sur l'opinion publique, qui portent sur les problèmes médicaux, psychiatriques, psychologiques et de comportement social, ainsi que sur des questions ayant trait au fonctionnement et à la prestation de services et de programmes correctionnels en général, comprenant entre autres les services d'alimentation, d'éducation, d'emploi, de développement socioculturel et de visite.

Sujets : conseil consultatif de la recherche ; questions médicales, psychiatriques et psychologiques et soins infirmiers.

Accès : les dossiers sont classés par nom de projet, et un numéro est attribué à chaque publication de recherche, lesquelles sont classées en ordre numérique.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 520

Relations avec la collectivité et projets spéciaux

Description : documentation sur les relations de travail avec les organismes du secteur privé, comme les sociétés John Howard et Elizabeth Fry, en ce qui concerne les services offerts, par exemple, la surveillance des libérés conditionnels et les services résidentiels.

Sujets : associations - contrats de services

d'assistance postpénale et subventions aux organismes d'assistance postpénale.

Accès : les dossiers sont classés par sujet.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 070

Santé et hygiène

Description : documentation générale sur la propreté et le bien-être physique des détenus.

Sujets : constats d'accident (détenu), soins de la barbe, bains, vestiaire, blanchisserie, thérapie professionnelle, rapports d'hygiène.

Accès : les dossiers sont classés par sujet.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 170

Sécurité

Description : documentation générale sur la sécurité des établissements.

Sujets : cahier de l'agent de correction, contrôle des clefs, séance d'information mensuelle sur la sécurité, guide de l'agent des pénitenciers, registre des questions relatives à la Direction de la sécurité, Manuel de sécurité, contrôle des outils, classement des établissements du SCC.

Accès : les dossiers sont classés par sujet et par date.

Format : fichiers électroniques, dossiers papier et possiblement des vidéos.

Numéro du dossier : SCC OPC 390

Sécurité du gouvernement

Description : documentation sur la sécurité préventive.

Sujets : sécurité au sein de la fonction publique, sécurité dans les immeubles - contrôle de l'accès, évacuation en cas d'incendie ou d'urgence, serrures, dispositifs de blocage et émission des clés, services de protection, détenus, libérés conditionnels, personnel, dommages, pertes et recouvrement, prise des empreintes digitales, étiquettes d'identification pour détenus.

Accès : les dossiers sont classés par sujet et/ou en ordre numérique.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 160

Sécurité ministérielle

Description : documentation sur la prestation des services de sécurité ministériels.

Sujets : normes de sécurité physique, normes liées aux enquêtes de sécurité sur le personnel, renseignements classifiés et désignés, gestion de la sécurité et des contrats, gestion de la sécurité et des mesures d'urgence, prestation d'un système d'identification du personnel et des détenus, évaluations des menaces et des risques touchant

les immeubles et les programmes, inspection d'appareils d'écoute et d'interception électroniques, matériel de sécurité des communications.

Accès : les dossiers sont classés par sujet et/ou en ordre numérique.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 120

Sécurité opérationnelle

Description : documentation sur la sécurité opérationnelle des établissements.

Sujets : dénombrement des détenus, besoin des établissements en matière de sécurité lors des projets de construction, surveillance des loisirs des détenus, conservation des preuves sur les lieux d'un crime, réunion d'information sur les quarts de travail, tableaux de service, analyse des postes, notion de groupe, postes de sécurité dans les centres de santé, surveillance des détenus dans les hôpitaux, contrôle des déplacements de détenus, utilisation de matériel de contrainte, Modèle de gestion de situations.

Accès : les dossiers sont classés par sujet et par date.

Format : fichiers électroniques, dossiers papier et possiblement des vidéos.

Numéro du dossier : SCC OPC 270

Services dentaires

Description : documentation sur les laboratoires dentaires et sur les soins dentaires offerts aux détenus.

Sujets : services dentaires, laboratoires dentaires.

Accès : toutes les fiches dentaires sont consignées au dossier de soins de santé des délinquants.

Format : dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 110

Services de santé

Description : documentation sur les soins médicaux offerts aux détenus.

Sujets : énoncés de politique sur la disponibilité des services et des programmes de santé mentale et physique et accès à ces services et programmes (y compris des évaluations de la santé mentale à des fins d'évaluation du risque), description des services essentiels et des services non essentiels, exigences relatives au consentement à un traitement, divulgation des renseignements relatifs à la santé, information sur les procédures relatives à l'administration, la distribution et l'entreposage des médicaments et des fournitures médicales, gestion des grèves de la faim, prévention du suicide, objectifs et

procédures détaillés dans le Manuel des Services de santé, normes des services de santé, protocoles techniques, autres normes, lignes directrices et bulletins, lignes directrices (à l'usage) de l'eau de javel, les maladies infectieuses, méthadone, normes des soins dentaires et protocole de prophylaxie post-exposition.

Accès : les dossiers sont classés par sujet.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 180

Services psychiatriques

Description : documentation sur les soins psychiatriques offerts aux détenus.

Sujets : Stratégie en matière de santé mentale pour les délinquantes, prévalence des troubles mentaux chez les détenus, toxicomanie, suicide.

Accès : les dossiers sont classés par sujet.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 330

Soins psychologiques

Description : documents ayant trait aux programmes et aux tests psychologiques ainsi qu'au traitement des détenus.

Sujets : toxicomanie, tests psychologiques, détenus souffrant de troubles mentaux et de comportement, thérapie par la danse.

Accès : les dossiers sont classés par sujet.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 340

Technologies de la sécurité

Description : documentation sur la sélection et l'utilisation du matériel de sécurité.

Sujets : Manuel du matériel de sécurité, Protocole d'entente entre la GRC et le SCC sur l'entretien et la réparation des armes à feu, dispositifs de contrainte, barème de distribution, équipes d'intervention en cas d'urgence régionales et en établissement, vol ou perte de matériel de sécurité, détection des objets interdits - appareils de radiographie, détecteurs de métal, trousse d'identification de stupéfiants, armes - enregistrement d'armes à feu, de munitions, de carabines et de revolvers, sélection et utilisation d'agents chimiques, dispositifs de sécurité personnelle, équipement de protection et boucliers.

Accès : les dossiers sont classés par sujet.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 410

Transfèrements

Description : documentation sur le déplacement concret des détenus ou de groupes de détenus.

Sujets : transfèrements entre établissements et

interrégionaux, transfèrements dans les provinces et à partir des provinces, transfèrements internationaux vers le Canada et depuis le Canada, transfèrements internationaux de détenus sous responsabilité provinciale.

Accès : les dossiers sont classés par sujet.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 460

Ventes

Description : documentation sur la vente des produits fabriqués par les détenus.

Sujets : commercialisation - échantillons des produits, personnes autorisées, ministères et organismes fédéraux, gouvernements municipaux, organismes à but non lucratif, ministères et organismes provinciaux, organisations religieuses et écoles.

Accès : les dossiers sont classés par sujet.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 380

Victimes

Description : renseignements concernant l'engagement du SCC envers les victimes et coordination stratégique sur les questions relatives aux victimes.

Sujets : DC intérimaire 784, Bureau national conjoint du SCC et de la CNLC à l'intention des victimes, Rapport de la table ronde nationale du SCC et de la CNLC à l'intention des victimes.

Accès : les dossiers sont classés par sujet.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 475

Visites et correspondance

Description : documentation sur les visiteurs des détenus, la censure et le contrôle de la correspondance, des documents, des ouvrages de lecture, et des communications téléphoniques des détenus.

Sujets : censure, visites du conjoint, correspondance et cadeaux, communications téléphoniques, visites, filtrage des visiteurs.

Accès : les dossiers sont classés par sujet, par nom et par date.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 480

Secrétariat exécutif

Affaires intergouvernementales

Description : dossiers sur les relations fédérales-provinciales-territoriales, les relations internationales, les organisations multinationales, les délégations au et du Canada et les activités de maintien de la paix.

Sujets : projets d'assistance technique à l'échelle internationale, communication de l'information intergouvernementale, visites internationales et programmes d'études, participation aux organisations internationales de justice pénale, ententes, réunions et consultations fédérales-provinciales-territoriales.

Accès : les dossiers sont classés par administration (province, territoire, pays, association), par type d'entente (échange de services, échange d'information, protocole d'entente, entente de services techniques) ou par titre ou type important de projet (évaluation, aide technique, visite).

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC SSE 030

Demandes de renseignements

Description : demandes de renseignements des membres du public, de la presse ou du Parlement au sujet du Service correctionnel du Canada.

Sujets : demandes d'entrevues avec des fonctionnaires ou des délinquants, ainsi que la correspondance reçue au sujet des personnes que l'on pense être des délinquants ou qui attendent un transfèrement dans un établissement.

Accès : les dossiers sont classés en ordre numérique, par sujet.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC SSE 020

Gestion de la correspondance

Description : documentation sur la politique et les procédures relatives au traitement de la correspondance.

Sujets : gestion de la correspondance - modes de communication, préparation des présentations au Conseil du Trésor, préparation de la correspondance ministérielle, fondés de signature pour les questions autres que financières, traitement du courrier de la commissaire et du sous-commissaire principal, correspondance des détenus, correspondance anonyme, affaires parlementaires - questions à la Chambre des communes, aide-mémoire du ministre, demandes de renseignements au Service, liaison avec le Ministre, présentations au Cabinet, registre du ministre et apport de la Direction du personnel.

Accès : les dossiers sont classés en ordre numérique, par sujet.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC SSE 010

Services corporatifs

Acquisition

Description : règlements, instructions et méthodes relatifs aux achats.

Sujets : acquisition - généralités ; formalités d'achat, formalités et méthodes de commande, manuel du client de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, listes des soumissions, contrats, bons de commande sur place, commandes, ententes conclues en vertu d'une offre permanente de service, échelle de distribution - drogues et dispositifs médicaux, fournitures médicales, armes à feu et produits chimiques faisant partie du nouvel équipement et des nouveaux systèmes de sécurité.

Accès : les dossiers sont classés par numéro de projet.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC SSC 140

Approvisionnement

Description : documentation sur l'achat des fournitures.

Sujets : insignes, emblèmes, écussons, drapeaux, matériel de formation, fournitures, contenants consignés, matériaux de construction - quincaillerie et peinture, bois de construction et contreplaqué, électricité, plomberie et tuyauterie, nettoyage et hygiène personnelle - nettoyage des établissements (fournitures), hygiène des détenus (fournitures), formules - commandes, combustibles de chauffage et de cuisson - charbon, mazout ou huile à chauffage, gaz, moteur - essence, carburant diesel, huile, graisse, antigel, fournitures des magasins - textiles, cuir et menues pièces, quincaillerie et peinture, bois de construction et contreplaqué, métaux, matériel de soudure et produits chimiques, fournitures de bureau.

Accès : les dossiers sont classés par numéro de projet.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC SSC 160

Chauffage

Description : documentation sur la prestation des services de chauffage.

Sujets : combustibles - charbon, combustible diesel, mazout, gaz naturel, gaz propane et bois, installations de chauffage - chaudières et fournaies, rapport mensuel sur le rendement, inspection des chaudières et des autoclaves, traitement de l'eau d'alimentation des chaudières, programme de mise au point et de modification des chaudières, canalisations souterraines et tunnels, équipement des installations de

chauffage, chauffage, ventilation et climatisation - système de distribution de la chaleur, système de suivi et de contrôle, ventilation, contrôle de l'environnement de l'immeuble.

Accès : les dossiers sont classés par sujet.

Format : dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC SSC 100

Électronique et télécommunications - généralités

Description : documentation sur la prestation de services d'électronique et de télécommunications.

Sujets : communications - questions liées aux télécommunications gouvernementales (SGTI), cartes de codes d'appel, interphone et système de sonorisation en établissement, système automatisé de communication dans les bureaux, radio et télévision - contrôle radio de sécurité, appareils de radio et de télévision des détenus (appartenant au SCC et personnels), radio-téléphone, téléphone - annuaires, répertoire des numéros à composer en cas d'urgence, installations et déménagements de systèmes téléphoniques commerciaux, système téléphonique du SCC, communications interurbaines, lignes directes interurbaines, conférence téléphonique, télécopieur et boîte vocale et systèmes téléphoniques des détenus.

Accès : les dossiers sont classés par titre du rapport, par numéro de projet ou en ordre numérique.

Format : fichiers électroniques et/ou dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC SSC 030

Électronique et télécommunications - sécurité

Description : documentation sur l'acquisition, l'installation et le fonctionnement du matériel de sécurité électronique.

Sujets : système intégré de communication et de contrôle - systèmes auxiliaires, méthodes d'essai de réception, instructions permanentes d'opération, postes principaux de communication et de contrôle, systèmes de détection et d'alerte des établissements - système de télévision en circuit fermé et circuit de commutation de ce système, avertisseur d'incendie (détecteur de fumée), système d'appel de l'infirmier, système d'alerte en cas d'effraction, systèmes de détection de mouvement et de détection à la clôture, clôture à champ électrique, dispositif d'alarme personnelle, systèmes de localisation d'alarme personnelle, systèmes de détection d'objets interdits, dont des appareils de radiographie, des détecteurs de métaux et de l'équipement de

détection de drogues et d'alcool, la sélection, l'application et l'utilisation de l'équipement de détection personnel d'objets dissimulés, le contrôle de l'accès et l'application des technologies biométriques, système d'alerte générale, système d'appel des cellules des détenus, surveillance technique - surveillance des conversations et des appels téléphoniques.

Accès : les dossiers sont classés par titre de rapport, par numéro de projet ou en ordre numérique.

Format : fichiers électroniques ou dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC SSC 040

Équipement

Description : documentation sur l'achat d'équipement.

Sujets : équipement prêté, équipement photographique et vidéo, équipement et machinerie agricoles, équipement de cuisine, équipement de blanchisserie, éducation physique et activités récréatives, audiovisuel, sécurité (incendie), données sur produits de matériel micrographique, inventaire du matériel électronique, matériel de sécurité, matériel de services de santé, drogues et dispositifs médicaux, inventaire annuel du matériel pour combattre le feu, équipement (chaudière), équipement informatique - ordinateurs, terminaux, entretien et réparations - appareils de bureau, équipement électronique, équipement de mise à l'essai et d'entretien du matériel électronique, entretien préventif, films ; matériel de soins de santé, appareils de bureau - calculatrices, magnétophones, machines à écrire, photocopieuses et machines de traitement de textes, et test et évaluation du matériel et des systèmes de sécurité.

Accès : les dossiers sont classés par titre de rapport, par numéro de projet et en ordre numérique.

Format : fichiers électroniques et/ou dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC SSC 060

Génie, architecture et propriétés

Description : documentation sur les immeubles et les propriétés, la comptabilité et les stocks, les biens immobiliers, y compris l'acquisition et l'aliénation, ainsi que le programme de protection de l'environnement.

Sujets : Immeubles et propriétés - programme de signalisation, immeubles et propriétés du patrimoine, photographies ; comptabilité et stocks - inventaire principal des biens immobiliers, plans

des emplacements ; acquisition de biens immobiliers - location, expropriation, roulottes, nouveaux emplacements proposés ; aliénation de biens immobiliers - avis d'excédent - propriété de la Couronne, rapport sur les terrains et les immeubles excédentaires ; programme sur le développement durable, programme de gestion de l'environnement, évaluation de l'environnement et processus d'examen, programme de nettoyage.

Numéro du dossier : SCC SSC 070

Gestion des biens immobiliers

Description : information sur les propriétés et les édifices du SCC.

Sujets : statistiques sur les propriétés, les édifices et les cellules, transactions immobilières, (acquisitions, aliénation, servitude, location, permission), désignations patrimoniales et de sites historiques, accessibilité, bases de données immobilières et répertoire de dessins, plans d'emplacement de bâtiments, photos d'édifices et d'emplacements, liste des biens excédentaires, dossiers sur les biens immobiliers, paiements tenant lieu d'impôts fonciers (PTLIF), bureaux de libération conditionnelle – locaux loués, politiques et marches à suivre normalisées ayant trait aux biens immobiliers, évaluation et estimation de vie utile de l'immobilier.

Accès : les dossiers sont classés par numéro de centre de responsabilité et par nom d'établissement.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC SSC 050

Gestion des renseignements consignés

Description : documents ayant trait à l'élaboration et à la mise en application du Programme de gestion des renseignements consignés, ainsi qu'aux méthodes connexes, aux instruments de travail et aux systèmes, documents ayant trait à l'établissement et à l'approbation des délais de conservation et d'élimination des informations consignées du Ministère.

Sujets : Plan de classification et de datation des documents pour les dossiers administratifs (l'administration en général, les bâtiments et les propriétés, le matériel et les fournitures, les finances, le personnel, les opérations en général, les programmes pour les délinquants, l'éducation, la formation et l'emploi des détenus, la sécurité, les services médicaux et de santé), le Système de documents sur les délinquants pour l'information sur les délinquants, la distribution de renseignements, l'analyse et la conception des formulaires, la réforme du classement; les

procédures de classement; les calendriers de conservation et d'élimination; les listes d'accès et les autorisations d'élimination des documents - documents historiques, les statistiques; les documents relatifs au personnel; les documents relatifs aux délinquants - pardons.

Accès : les dossiers sont classés par sujet, par nom et en ordre numérique.

Format : base de données électronique et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC SSC 150

Gestion du matériel

Description : documentation sur la gestion du matériel.

Sujets : équipement et fournitures - accords et garanties, comptabilité et stocks - commissions d'inspection, surplus et pénuries, inventaire, inventaire du matériel électronique, catalogues, manuels et listes de prix - équipement et fournitures de bureau, guide relatif aux outils et à l'équipement, guide des Services techniques, aliénations et surplus - condamnation, transfert de matériel à d'autres ministères, éliminations, croquis et normes - immeubles, dessins industriels, Office des normes générales du Canada.

Accès : les dossiers sont classés par numéro de projet.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC SSC 130

Installations - planification, conception et normes

Description : documentation sur la planification, la conception et la construction d'installations correctionnelles.

Sujets : normes d'aménagement, normes techniques, plans directeurs des établissements, exigences de conception de projets, conceptions homologuées, planification et projets de conception propre à certains établissements, études relevant des installations, concepts et modèles d'installations, évaluations après emménagement d'installations correctionnelles, politiques ayant trait à la planification et à la conception d'installations correctionnelles, contrôle technique de plans et de conception, contrôle de la qualité de la conception et des travaux de construction, études techniques (faisabilité, coûts-avantages, durée de vie utile, de l'état des atouts, analyse d'impact), recherche, identification, essai et homologation de produits, matériaux et composants spécialisés.

Accès : les dossiers sont classés par sujet, par

nom de projet et par numéro de centre de responsabilité.

Format : fichiers électroniques ou dossiers papier

Numéro du dossier : SCC SSC 070

Matériel de santé

Description : documentation sur l'acquisition du matériel de santé.

Sujets : soins dentaires, soins optiques, physiothérapie, trousse de premiers soins, installations et matériel pour rayons X, centres psychiatriques et de santé - lits (autres que ceux des cellules, des dortoirs et lits ordinaires), rayons X, salle d'opération, drogues et dispositifs médicaux - stupéfiants et médicaments contrôlés, inspections par le ministère de la Santé, formulaire de drogues, révision de l'utilisation des drogues, systèmes de contrôle de la distribution de drogues, conformité et conseils aux patients, services pharmaceutiques.

Accès : les dossiers sont classés par sujet.

Format : dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC SSC 090

Programme d'immobilisations

Description : information sur le plan d'immobilisations à long terme, le programme de construction et les projets de construction du SCC.

Sujets : plans d'immobilisations à long terme du SCC, programme de construction du SCC, projets de constructions propres à certaines unités opérationnelles (budgets, coûts et calendriers), gestion de projets de construction, approbations des projets d'immobilisation, politiques et procédures administratives ayant trait au design et à la construction et dossiers de projets de constructions.

Accès : les dossiers sont classés par numéro de projet.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC SSC 020

Projets de gestion de l'information

Description : renseignements sur le développement et la gestion de tous les aspects de la technologie de l'information et de l'informatique qui répondent aux besoins fonctionnels du SCC y compris le matériel, les logiciels, la sécurité de la TI, les communications informatiques, l'information enregistrée. Renseignements qui appuient le cycle de vie complet du matériel et l'information.

Sujets : La correspondance de projet, les plans et les rapports, les budgets et dépenses, les contrats, la documentation de système, le matériel, les logiciels et les communications informatiques et la

sécurité informatique.

Accès : les dossiers sont classés par sujet et par date.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC SSC 110

Sécurité - incendie

Description : documentation sur tous les aspects de la sécurité - incendie.

Sujets : programme de primes en matière de sécurité-incendie et semaine de prévention des incendies, rapports d'enquête sur les incendies, programme de protection respiratoire, ententes relatives à la protection contre les incendies, normes d'ingénierie, exercices de sauvetage, système d'extincteurs automatiques et système d'alarme, analyse des pertes par incendie, rapports d'inspection des commissaires des incendies, rapports d'inspection des incendies du Service correctionnel du Canada et Manuel de la sécurité-incendie.

Accès : les dossiers sont classés par numéro de rapport et par sujet.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC SSC 010

Services alimentaires

Description : documentation sur la fourniture des denrées alimentaires et l'administration du programme des services alimentaires.

Sujets : Aliments - produits en conserve, fruits et légumes, viande, poisson et volaille, produits laitiers, lait, beurre, fromage et œufs ; programme des services alimentaires - mesure des portions, menus, approvisionnement de la table, sacs de Noël, régimes alimentaires prescrits pour des motifs religieux ; Manuel des services d'alimentation ; Manuel des régimes ; système de contrôle des portions ; mise à l'essai des aliments ; recettes ; liste d'articles approuvés et autre correspondance liée aux services d'alimentation.

Accès : les dossiers sont classés par titre de rapport, par numéro de projet et en ordre numérique.

Format : fichiers électroniques et/ou dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC SSC 080

Services dans les établissements

Description : documentation sur les services d'acquisition requis par les établissements.

Sujets : vêtements - des agents, des détenus, rapport sur les stocks de tissus servant à la confection des uniformes des agents, matériel et mobilier - menus articles de cuisine, cellules et dortoirs - lits et literie, appareils d'éclairage, cases,

chaises, divans, articles d'usage courant - lits et literie, canapés, chaises, divans, bureaux - classeurs et coffres réfractaires, bureaux, tables et chaises, rideaux et stores vénitiens, décorations murales (tableaux, plaques).

Accès : les dossiers sont classés par titre de rapport, par numéro de projet ou en ordre numérique.

Format : fichiers électroniques et/ou dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC SSC 120

Services de traduction

Description : prestation de services de traduction dans les deux langues officielles.

Sujets : traduction dans les deux langues officielles, traduction en langues étrangères, prestation de services de traduction et de contrôle de la qualité linguistique de tous les documents de politique, publication des documents de politique.

Accès : les dossiers sont classés par titre de rapport, par numéro de projet et/ou en ordre numérique.

Format : fichiers électroniques et/ou dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC SSC 180

Services publics

Description : documentation sur la prestation des services publics.

Sujets : services publics - réfrigération, économie d'énergie - rapports, énergie solaire, bois et déchets de fabrication (biomasse), énergie électrique - système de distribution de l'électricité, énergie auxiliaire, génératrices, éclairage indirect, enlèvement des ordures - dépotoirs, incinérateurs, aqueduc et égouts - usine de filtration et de traitement d'eau, système de plomberie, canalisation pour l'eau, égouts et tuyaux d'évacuation, château d'eau et bassins de retenue, puits, rapports d'examen bactériologique de l'eau et du lait.

Accès : les dossiers sont classés par titre de rapport, par numéro de projet et en ordre numérique.

Format : fichiers électroniques et/ou dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC SSC 190

Services techniques

Description : documentation sur la gestion du programme environnemental, les services d'ingénierie, la prestation de services d'électronique, de télécommunications, de vêtements et d'alimentation, de services publics et de véhicules.

Sujets : sécurité de l'électronique, services publics, véhicules, stationnements, fournitures, renseignements consignés, services aux établissements, vêtements, services d'alimentation, chauffage, sécurité-incendie.

Accès : les dossiers sont classés par titre de rapport, par numéro de projet et en ordre numérique.

Format : fichiers électroniques et/ou dossiers papier

Numéro du dossier : SCC SSC 170

Stationnement

Description : documentation sur le stationnement des véhicules.

Sujets : règlements, demandes, permis.

Accès : les dossiers sont classés par titre de rapport, par numéro de projet et en ordre numérique.

Format : fichiers électroniques et/ou dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC SSC 200

Véhicules

Description : documentation sur la gestion et la fourniture des véhicules de l'État.

Sujets : système d'information sur la gestion du parc automobile, système de cartes de crédit, immatriculation et assurances, entretien et réparations, normes de fonctionnement, avis de rappel, bulletins techniques, Programme de conversion au propane, droits d'accès aux véhicules, acquisition, utilisation des véhicules automobiles du gouvernement, programme de carburants de rechange, location de véhicules.

Accès : les dossiers sont classés par titre de rapport, par numéro de projet et en ordre numérique.

Format : fichiers électroniques et/ou dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC SSC 210

Dossiers de programmes ordinaires

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accueil

Administration et services de gestion

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgence proactive

Planification de la continuité des activités (PCA)
 Réinstallation
 Ressources humaines
 Sécurité matérielle
 Services de technologie de l'information
 Systèmes automatisés de gestion des documents,
 des dossiers et de l'information
 Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Admission et mise en liberté

Description : ce fichier renferme des documents d'admission et de mise en liberté et des données sur les effets personnels du délinquant à son arrivée et à son départ. Ce fichier renferme de plus tous les renseignements d'ordre opérationnel relatifs aux délinquants dont le Service correctionnel du Canada a besoin pour remplir son mandat en vertu des lois pertinentes.

Catégorie de personnes : les personnes qui sont ou qui ont été incarcérées dans un établissement fédéral.

But : ce fichier a pour but de dresser une liste des effets, de l'argent, des titres, des objets de valeur et autres documents importants du délinquant, qui se trouvent dans sa cellule ou entreposés.

Usages compatibles : ce fichier aide au traitement des réclamations contre la Couronne et des demandes d'accès aux effets personnels des détenus. Le couplage des données est effectué avec les organismes chargés de l'application des lois et les autorités provinciales. Des détails sur le couplage des données sont fournis sous la rubrique « Renseignements supplémentaires ».

Normes de conservation et de destruction : les documents sont conservés jusqu'à ce que le délinquant atteigne l'âge de soixante-dix ans ou bien cinq ans après la date d'expiration de son dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. Les documents historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada.

No. ADD : 96/048

Renvoi au dossier # : SCC OPC 050

Enregistrement (SCT) : 001075

Numéro de fichier : SCC PPU 025

Bénévoles

Description : ce fichier renferme des documents relatifs aux personnes offrant leurs services à titre de bénévoles et comporte des renseignements

comme des adresses, des numéros de téléphone, des biographies, des curriculum vitae et des autorisations de sécurité.

Nota : les personnes qui désirent consulter les renseignements à leur propos voudront bien indiquer les dates approximatives et l'établissement où elles ont œuvré comme bénévoles.

Catégorie de personnes : les personnes autres que les délinquants qui sont, ou qui ont été bénévoles.

But : il sert à gérer les efforts déployés par les bénévoles dans les unités opérationnelles.

Usages compatibles : il sert à tenir un répertoire des bénévoles et à assurer un suivi de leurs activités et réalisations. Ces données ne sont pas communiquées à l'extérieur du SCC et ne font pas l'objet de couplage.

Normes de conservation et de destruction : ces documents sont conservés pendant dix ans. Les documents historiques sont transmis aux Archives nationales du Canada.

No. ADD : 98/023

Renvoi au dossier # : SCC CEC 080

Enregistrement (SCT) : 003348

Numéro de fichier : SCC PPU 090

Centres de traitements psychiatriques

Description : ce fichier renferme les dossiers psychiatriques et certains renseignements médicaux concernant les délinquants traités dans les centres de traitements psychiatriques. Les établissements psychiatriques fédéraux sont : le centre régional de traitement au pénitencier de Dorchester (région de l'Atlantique), l'unité régionale de santé mentale à l'établissement Archambault (région du Québec), le centre régional de traitement (région de l'Ontario), le centre psychiatrique régional (région des Prairies) et le centre psychiatrique régional (région du Pacifique).

Nota : étant donné que ce fichier ne suit pas le délinquant dans son incarcération, en plus des données exigées par le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels, les personnes qui demandent les renseignements à leur sujet contenus dans ce fichier doivent fournir le nom de l'établissement psychiatrique fédéral où le traitement fut donné, ainsi que toute autre donnée qui permettra de traiter leurs demandes plus rapidement.

Catégorie de personnes : les personnes qui sont, ou qui ont été, incarcérées dans un centre de traitements psychiatriques fédéral.

But : ce fichier est utilisé à des fins de traitement

et sert à l'enregistrement des problèmes de santé mentale des délinquants.

Usages compatibles : les renseignements consignés dans ce fichier peuvent servir au transfèrement du délinquant vers un centre de traitement psychiatrique provincial lors de l'expiration de son dernier mandat d'incarcération. Les renseignements peuvent aussi être communiqués aux services correctionnels, sociaux et de santé du secteur public et au secteur privé. Les renseignements consignés dans ce fichier peuvent aussi être partagés avec les membres des Comités d'enquêtes du SCC, ou professionnels de la santé désignés par ces comités, pour la tenue d'enquêtes en vertu de la Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition. Le couplage des données est effectué avec les organismes chargés de l'application des lois, les autorités provinciales et la Commission nationale des libérations conditionnelles. Des détails sur le couplage des données sont fournis sous la rubrique « Renseignements supplémentaires ».

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés jusqu'à ce que le délinquant ait atteint l'âge de soixante-dix ans ou pendant un délai de cinq ans après la date d'expiration de son dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. Les documents historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada.

No. ADD : 96/048

Renvoi au dossier # : SCC OPC 330

Enregistrement (SCT) : 001585

Numéro de fichier : SCC PPU 061

Concours publics

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur tout individu ayant répondu à un avis de concours public affiché par le Service correctionnel du Canada. Il comprend les demandes pour combler un poste, tout renseignement concernant le poste, les annonces, la demande et l'entrevue du candidat, de même que la vérification et les rapports du comité de sélection, les offres d'emploi et documents connexes.

Nota : les personnes qui désirent consulter les renseignements à leurs propos voudront bien indiquer le numéro du concours, la date approximative et l'endroit (établissement, région ou administration centrale) où le concours a eu lieu, et toute autre donnée qui permettra de traiter leurs demandes plus rapidement.

Catégorie de personnes : les personnes ayant

répondu à un avis de concours public affiché par le Service correctionnel du Canada.

But : il est utilisé pour combler des postes au moyen de concours publics, les participants étant choisis au moyen d'un inventaire de candidats et pour fins d'études statistiques.

Usages compatibles : le couplage des données est effectué avec les anciens employeurs (des secteurs fédéral, provincial et privé) et avec les organismes chargés de l'application des lois. Des détails sur le couplage des données sont fournis sous la rubrique « Renseignements supplémentaires ».

Normes de conservation et de destruction : ces documents sont éliminés deux ans après la date du choix du candidat par le jury de sélection. Les documents historiques sont transmis aux Archives nationales du Canada.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : SCC GRH 920

Enregistrement (SCT) : 003350

Numéro de fichier : SCC PPU 100

Demandes d'accès et renseignements personnels

Description : ce fichier est situé à l'administration centrale. Il renferme les demandes de renseignements formulées en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels et en vertu de la Loi sur l'accès à l'information pour des dossiers qui se trouvent au Service correctionnel du Canada (SCC). Il renferme aussi les réponses à ces demandes et les renseignements reliés au traitement de ces demandes. Comme certaines demandes de renseignements personnels sont traitées à l'échelle des établissements ou des régions, les dossiers peuvent aussi se trouver à ces endroits. Le fichier contient les demandes de consultations en provenance d'autres institutions gouvernementales, des demandes de correction, les réponses aux demandes de correction, ainsi que la documentation pertinente, des renseignements sur les plaintes ou violation ainsi que la documentation pertinente. On souligne que, lorsqu'une personne demande accès à ce fichier, en plus des données figurant au formulaire d'usage de Demande de renseignements personnels ou au formulaire d'usage de Demande d'accès à l'information, il doit fournir son nom, prénom et DDN. En ce qui a trait aux demandes en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les délinquants et ex-délinquants fournissent aussi leur numéro SED.

Catégorie de personnes : les personnes qui ont soumis une demande formelle ou informelle pour

des renseignements qui se trouvent au SCC, soit en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels ou soit en vertu de la Loi sur l'accès à l'information.

But : fournir de la documentation de soutien afin d'aider à résoudre des plaintes, soit du côté de la Loi sur la protection des renseignements personnels, soit du côté de la Loi sur l'accès à l'information; de même, à des fins de recherche, et à des fins statistiques et d'évaluation.

Usages compatibles : le fichier sert à traiter les demandes d'accès et à faire rapport sur le nombre de demandes reçues chaque année en vertu des deux lois. On ne fait pas de couplage de données. Les renseignements peuvent aussi servir à des fins de recherche, de statistiques et d'évaluation.

Normes de conservation et de destruction : les dossiers sont conservés pour une période de deux ans après leur dernier usage à des fins administratives puis ils sont détruits.

Renvoi au dossier # : SCC SDO 010

Enregistrement (SCT) : 003907

Numéro de fichier : SCC PPU 130

Discipline et isolement

Description : ce fichier renferme des documents sur la discipline et l'isolement ainsi que des données sur les mesures disciplinaires prises à l'égard du délinquant à la suite d'infractions aux règlements ou d'écarts dans l'établissement. Ce fichier renferme de plus tous les renseignements d'ordre opérationnel relatifs aux délinquants dont le Service correctionnel du Canada a besoin pour remplir son mandat en vertu des lois pertinentes.

Catégorie de personnes : les personnes qui sont ou qui ont été incarcérées dans un établissement fédéral.

But : ce fichier a pour but d'étayer les mesures disciplinaires prises à l'égard d'un délinquant.

Usages compatibles : ce fichier sert au processus décisionnel concernant les demandes de libération conditionnelle, de permissions de sortir ou de transfèrement ainsi qu'au calcul de la peine. Le couplage des données est effectué avec les autorités provinciales et la Commission nationale des libérations conditionnelles. Des détails sur le couplage des données sont fournis sous la rubrique « Renseignements supplémentaires ».

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés jusqu'à ce que le délinquant atteigne l'âge de soixante-dix ans ou bien cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. Les documents historiques

sont transférés aux Archives nationales du Canada.

No. ADD : 96/048

Renvoi aux dossiers # : SCC OPC 130, 390

Enregistrement (SCT) : 001079

Numéro de fichier : SCC PPU 045

Documents sur la sécurité préventive

Description : ce fichier renferme divers documents, tels les rapports sur les incidents, les renseignements provenant de la police, les profils des criminels, les modes d'opération des criminels et toutes autres données relatives aux incidents.

Catégorie de personnes : les personnes qui sont ou qui ont été incarcérées dans un établissement fédéral.

But : ce fichier a pour but de prévenir divers incidents, d'en réduire le nombre et d'assurer une surveillance. Sert aussi à la classification, au transfèrement et aux mesures spéciales à prendre à l'égard des délinquants dangereux.

Usages compatibles : les renseignements peuvent aussi être communiqués à des agences d'enquête domestiques accréditées et d'application de la loi dans l'administration ou l'application de la loi et la détection, prévention ou suppression du crime en général.

Normes de conservation et de destruction : ces documents sont conservés jusqu'à ce que le délinquant ait atteint l'âge de soixante-dix ans ou bien cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. Les documents historiques sont transmis aux Archives nationales du Canada.

No. ADD : 96/048

Renvoi aux dossiers # : SCC OPC 160, 390

Enregistrement (SCT) : 002685

Numéro de fichier : SCC PPU 065

Éducation et formation

Description : ce fichier renferme des documents et des données de formation générale et professionnelle établis lors de l'incarcération du délinquant. Ce fichier renferme de plus tous les renseignements d'ordre opérationnel relatifs aux délinquants dont le Service correctionnel du Canada a besoin pour remplir son mandat en vertu des lois pertinentes.

Catégorie de personnes : les personnes qui sont ou qui ont été incarcérées dans un établissement fédéral.

But : ce fichier a pour but de maintenir des renseignements sur les progrès du délinquant sur le plan de la formation générale et professionnelle.

Usages compatibles : ce fichier sert à contrôler

les progrès du délinquant en matière de formation générale et professionnelle. Les renseignements peuvent être communiqués au secteur privé, aux autres organismes ou ministères fédéraux, aux autres échelons du gouvernement, soit provincial, régional ou municipal, œuvrant dans des domaines tels que les services sociaux et correctionnels, les soins de santé, l'éducation et l'emploi. Le couplage des données est effectué avec les autorités provinciales et la Commission nationale des libérations conditionnelles. Des détails sur le couplage des données sont fournis sous la rubrique « Renseignements supplémentaires ».

Normes de conservation et de destruction : les documents sont conservés jusqu'à ce que le délinquant atteigne l'âge de soixante-dix ans ou bien cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. Les documents historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada.

No. ADD : 96/048

Renvoi au dossier # : SCC OPC 140

Enregistrement (SCT) : 001080

Numéro de fichier : SCC PPU 050

Emploi

Description : ce fichier renferme des documents et des données sur l'emploi du délinquant à l'établissement et dans la collectivité. Ce fichier renferme de plus tous les renseignements d'ordre opérationnel relatifs aux délinquants dont le Service correctionnel du Canada a besoin pour remplir son mandat en vertu des lois pertinentes.

Catégorie de personnes : les personnes qui sont ou qui ont été incarcérées dans un établissement fédéral.

But : ce fichier a pour but d'évaluer les progrès du délinquant et son aptitude à travailler.

Usages compatibles : ce fichier sert à contrôler et évaluer les progrès relatifs à l'emploi et à la rémunération. Les renseignements peuvent être communiqués au secteur privé, aux autres organismes ou ministères fédéraux, aux autres échelons du gouvernement, soit provincial, régional ou municipal, œuvrant dans des domaines tels que les services sociaux et correctionnels, les soins de santé, l'éducation et l'emploi. Le couplage des données est effectué avec les autorités provinciales et la Commission nationale des libérations conditionnelles. Des détails sur le couplage des données sont fournis sous la rubrique « Renseignements supplémentaires ».

Normes de conservation et de destruction : les documents sont conservés jusqu'à ce que le délinquant atteigne l'âge de soixante-dix ans ou bien cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. Les documents historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada.

No. ADD : 96/048

Renvoi au dossier # : SCC OPC 230

Enregistrement (SCT) : 001081

Numéro de fichier : SCC PPU 055

Employeurs des délinquants

Description : ce fichier renferme des documents relatifs aux personnes, aux groupes, aux organismes ou aux compagnies qui participent à la création de possibilités d'emploi pour les délinquants, comme les projets de co-entreprises, ou qui sont prêts à obtenir des produits fabriqués ou des services fournis par les délinquants.

Nota : Les personnes qui désirent consulter les renseignements à leur propos voudront bien indiquer la date approximative et l'établissement, ou la région, où elles ont offert leurs services.

Catégorie de personnes : les personnes qui participent à la création de possibilités d'emploi pour les délinquants.

But : il sert à administrer les programmes d'emploi des délinquants, à enregistrer les dépenses et les revenus de ces programmes, à commercialiser les biens et services qu'offrent les délinquants et à fournir des renseignements statistiques et autres données sur ces programmes.

Usages compatibles : Ce fichier sert au processus de création d'occasion d'emploi pour les délinquants ou de l'obtention de leurs produits et services. Ces renseignements permettent de faire un suivi des programmes d'emploi pour les délinquants et de la commercialisation de leurs produits ou services et peuvent être communiqués aux individus, groupes, organismes ou compagnies qui participent à ces programmes.

Normes de conservation et de destruction : ces documents sont conservés pendant six ans. Les documents historiques sont transmis aux Archives nationales du Canada.

No. ADD : 98/023

Renvoi au dossier # : SCC OPC 500

Enregistrement (SCT) : 003349

Numéro de fichier : SCC PPU 095

Gestion de cas

Description : depuis 1991, à cause de la réorientation de la préparation de cas de la communauté vers les établissements, le SCC a

progressivement effectué un changement primordial au système des dossiers de la gestion de cas. Le système existant des trois dossiers gestion de cas SCC PPU 035, SCC PPU 040, SCC PPU 030 fut progressivement mis de côté ; depuis que cette conversion fut complétée le SCC n'a qu'un seul fichier gestion de cas ACTIF qui se nomme « SCC PPU 042 Gestion de cas ». a) TOUS les documents qui, avant la conversion, étaient versés au fichier SCC PPU 030 Gestion de cas - Communauté demeurent actifs et sont transférés au nouveau fichier SCC PPU 042 Gestion de cas, b) le nom SCC PPU 030 Gestion de cas - Communauté disparaît; c) en outre, TOUS les documents gestion de cas, créés à partir de ce moment, qu'ils soient créés dans la communauté ou dans l'établissement, sont classés au seul fichier gestion de cas appelé SCC PPU 042 Gestion de cas. Par conséquent, tous les documents du SCC PPU 030 Gestion de cas - Communauté qui, jusqu'alors, étaient conservés au fichier SCC PPU 030 Gestion de cas - Communauté sont dorénavant versés au fichier SCC PPU 042 Gestion de cas. Pour avoir accès au fichier SCC PPU 030 Gestion de cas - Communauté le demandeur n'a qu'à demander le fichier SCC PPU 42 Gestion de cas et il obtiendra du même coup tout son fichier antérieur SCC PPU 030 Gestion de cas - Communauté. Statut du fichier SCC PPU 030 Gestion de cas - Communauté en ce qui a trait aux délinquants qui se trouvaient sous la juridiction du SCC AVANT la conversion du système des dossiers de la gestion de cas et qui NE sont PAS revenus sous la juridiction du SCC : Le fichier Gestion de cas - Communauté SCC PPU 030 demeure inactif. Ce fichier demeure accessible en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Statut du fichier SCC PPU 030 Gestion de cas - Communauté en ce qui a trait aux délinquants qui se trouvaient sous la juridiction du SCC AVANT la conversion du système des dossiers de la gestion de cas mais qui sont revenus sous la juridiction du SCC APRÈS la conversion du système des dossiers de la gestion de cas : Le fichier SCC PPU 030 Gestion de cas - Communauté est : a) rappelé des Archives ; b) le nom fichier SCC PPU 030 Gestion de cas - Communauté est supprimé; c) le contenu de ce fichier nommé jusqu'alors SCC PPU 030 Gestion de cas - Communauté est remis en service et le fichier est renommé SCC PPU 042 Gestion de cas. Dès lors, le SCC continue de verser TOUS les documents de gestion de cas compilés sur le délinquant à ce seul fichier SCC

PPU 042 Gestion de cas, qu'ils soient créés dans la communauté ou dans l'établissement. Ce fichier renferme des renseignements de nature délicate, des documents et des données sur les délinquants qui sont sous la responsabilité du Service correctionnel du Canada, notamment sur les programmes de mise en liberté, sur les demandes présentées par le délinquant ainsi que sur les avis donnés aux délinquants en matière de gestion des cas. Il peut contenir des renseignements fournis sous la cote confidentielle expresse ou implicite et portant sur la conduite du délinquant, comme les rapports de police courants, les enquêtes communautaires et les renseignements d'enquête de nature générale. Ce fichier renferme de plus tous les renseignements d'ordre opérationnel relatifs aux délinquants dont le Service correctionnel du Canada a besoin pour remplir son mandat en vertu des lois pertinentes.

Catégorie de personnes : les personnes qui sont ou qui ont été incarcérées dans un établissement fédéral.

But : ce fichier a pour but de fournir de la documentation utile au processus de gestion des cas du délinquant et au processus décisionnel en vue de l'octroi d'une libération sous condition et de consigner les demandes et les incidents revêtant une importance à court terme, entre autres, les permissions de sortir avec surveillance et les demandes de transfèrement (détenu).

Usages compatibles : ce fichier sert à la gestion quotidienne des délinquants et sert, dans le cadre du processus décisionnel, à déterminer le type d'établissement dans lequel le délinquant doit être incarcéré et le type de détention, le type et le nombre d'agents devant l'escorter lors d'une permission de sortir ou d'un transfèrement, les plans en ce qui a trait à la préparation de la mise en liberté et les progrès réalisés à cet égard. Les renseignements peuvent être communiqués aux victimes ou victimes éventuelles des délinquants, aux organismes privés d'assistance postpénale, les instances gouvernementales à tous les niveaux y compris les gouvernements étrangers, à des fins d'administration de questions telles les transfèrements, l'emploi, la formation, les services correctionnels en général, les soins de santé et les services sociaux, ainsi qu'aux fins d'application de la Loi sur l'immigration, et pour contrôler et/ou enquêter sur les bénéficiaires d'avantages sociaux en matière de formation, bien-être social et assurance chômage et autres bénéfices octroyés par les gouvernements municipaux, provinciaux, fédéral. Les renseignements peuvent également

être partagés avec les organismes canadiens et étrangers reconnus chargés de l'exécution de la loi et de la tenue d'enquêtes aux fins de l'administration ou de l'exécution de la loi et de la détection, de la prévention ou de la suppression du crime en général. Le couplage des données est effectué avec les organismes chargés de l'application des lois, les autorités provinciales, la Commission nationale des libérations conditionnelles.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés jusqu'à ce que le délinquant atteigne l'âge de soixante-dix ans ou bien cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. Les documents historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada.

No. ADD : 96/048

Renvoi au dossier # : SCC OPC 050

Enregistrement (SCT) : 003195

Numéro de fichier : SCC PPU 042

Gestion de cas - Collectivité

Description : depuis 1991, à cause de la réorientation de la préparation de cas de la communauté vers les établissements, le SCC a progressivement effectué un changement primordial au système des dossiers de la gestion de cas. Le système existant des trois dossiers gestion de cas SCC PPU 035, SCC PPU 040, SCC PPU 030 fut progressivement mis de côté; depuis que cette conversion fut complétée le SCC n'a qu'un seul fichier gestion de cas ACTIF qui se nomme «SCC PPU 042 Gestion de cas». a) TOUS les documents qui, avant la conversion, étaient versés jusqu'alors au fichier SCC PPU 030 Gestion de cas - Communauté demeurent actifs et sont transférés au nouveau fichier SCC PPU 042 Gestion de cas, b) le nom SCC PPU 030 Gestion de cas - Communauté disparaît, c) en outre, TOUS les documents gestion de cas, créés à partir de ce moment, qu'ils soient créés dans la communauté ou dans l'établissement, sont classés au seul fichier gestion de cas appelé SCC PPU 042 Gestion de cas. Par conséquent, tous les documents du SCC PPU 030 Gestion de cas - Communauté qui, jusqu'alors, étaient conservés au fichier SCC PPU 030 Gestion de cas - Communauté sont dorénavant versés au fichier SCC PPU 042 Gestion de cas. Pour avoir accès au fichier SCC PPU 030 Gestion de cas - Communauté le demandeur n'a qu'à demander le fichier SCC PPU 42 Gestion de cas et il obtiendra du même coup tout son fichier antérieur SCC PPU 030 Gestion de cas - Communauté. Statut du

fichier SCC PPU 030 Gestion de cas - Communauté en ce qui a trait aux délinquants qui se trouvaient sous la juridiction du SCC AVANT la conversion du système des dossiers de la gestion de cas et qui NE sont PAS revenus sous la juridiction du SCC : Le fichier Gestion de cas - Communauté SCC PPU 030 demeure inactif. Ce fichier demeure accessible en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Statut du fichier SCC PPU 030 Gestion de cas - Communauté en ce qui a trait aux délinquants qui se trouvaient sous la juridiction du SCC AVANT la conversion du système des dossiers de la gestion de cas mais qui sont revenus sous la juridiction du SCC APRES la conversion du système des dossiers de la gestion de cas : Le fichier SCC PPU 030 Gestion de cas - Communauté est : a) rappelé des Archives, b) le nom fichier SCC PPU 030 Gestion de cas - Communauté est supprimé, c) le contenu de ce fichier nommé jusqu'alors SCC PPU 030 Gestion de cas - Communauté est remis en service et le fichier est renommé SCC PPU 042 Gestion de cas. Dès lors, le SCC continue de verser TOUS les documents de gestion de cas compilés sur le délinquant à ce seul fichier SCC PPU 042 Gestion de cas, qu'ils soient créés dans la communauté ou dans l'établissement. Ce fichier renferme de plus tous les renseignements d'ordre opérationnel relatifs aux délinquants dont le Service correctionnel du Canada a besoin pour remplir son mandat en vertu des lois pertinentes.

Catégorie de personnes : les personnes qui sont ou qui ont été incarcérées dans un établissement fédéral, ou, les personnes dont la préparation de cas et la surveillance sont effectuées par le Service correctionnel du Canada alors qu'elles sont de juridiction provinciale (à titre d'exemple, les détenus provinciaux purgeant une peine en Nouvelle-Écosse).

But : ce fichier a pour but de fournir de la documentation utile au processus décisionnel en vue de l'octroi de la libération conditionnelle.

Usages compatibles : ce fichier sert à la préparation du placement pénitentiaire et à la mise en liberté. Les renseignements peuvent être communiqués aux victimes ou victimes éventuelles des délinquants, aux organismes privés d'assistance postpénale, les instances gouvernementales à tous les niveaux y compris les gouvernements étrangers, à des fins d'administration de questions telles les transfèrements, l'emploi, la formation, le correctionnel en général, les soins de santé, et les services sociaux, ainsi qu'aux fins de l'application

de la Loi sur l'immigration, et pour contrôler et/ou enquêter sur les bénéficiaires d'avantages sociaux en matière de formation, bien-être social et assurance chômage et autres bénéfices octroyés par les gouvernements municipaux, provinciaux, fédéral. Les renseignements peuvent également être partagés avec les organismes canadiens et étrangers reconnus chargés de l'exécution de la loi et de la tenue d'enquêtes aux fins de l'administration ou de l'exécution de la loi et de la détection, de la prévention ou de la suppression du crime en général. Le couplage des données est effectué avec les organismes chargés de l'application des lois, les autorités provinciales, la Commission nationale des libérations conditionnelles. Des détails sur le couplage des données sont fournis sous la rubrique « Renseignements supplémentaires ».

Normes de conservation et de destruction : les documents sont conservés jusqu'à ce que le contrevenant atteigne l'âge de soixante-dix ans ou bien cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. Les documents historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada.

No. ADD : 96/048

Renvoi au dossier # : SCC OPC 050

Enregistrement (SCT) : 001076

Numéro de fichier : SCC PPU 030

Gestion de cas - Établissement A

Description : Statut du fichier SCC PPU 035 Gestion de cas - Établissement « A » : seuls les individus qui ont purgé une peine sous responsabilité fédérale AVANT la conversion du système des dossiers de la gestion de cas qui fut introduite progressivement depuis 1991 peuvent avoir des renseignements au fichier SCC PPU 035 Gestion de cas - Établissement « A ». Au moment de la conversion du système des dossiers de la gestion de cas, le fichier SCC PPU 035 Gestion de cas - Établissement « A » est devenu inactif. Le fichier SCC PPU 035 Gestion de cas - Établissement « A » demeure accessible en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Ce fichier renferme des renseignements de nature délicate sur tous les délinquants incarcérés dans des établissements fédéraux. Il peut contenir des renseignements fournis sous cote confidentielle expresse ou implicite et portant sur la conduite du délinquant, comme les rapports de police courants, les enquêtes communautaires et les renseignements d'enquête de nature générale. Ce fichier renferme de plus tous les renseignements d'ordre

opérationnel relatifs aux délinquants dont le Service correctionnel du Canada a besoin pour remplir son mandat en vertu des lois pertinentes. **Nota :** depuis 1991, à cause de la réorientation de la préparation de cas de la communauté vers les établissements, le SCC a progressivement effectué un changement primordial au système des dossiers de la gestion de cas. La fin de cette conversion du système des dossiers de la gestion de cas fut fixée au mois de mars 1993. Le système existant des trois dossiers gestion de cas SCC PPU 035, SCC PPU 040, SCC PPU 030 fut progressivement mis de côté, depuis que cette conversion fut complétée le SCC n'a qu'un seul fichier gestion de cas ACTIF qui se nomme « SCC PPU 042 Gestion de cas ».

Catégorie de personnes : les personnes qui ont été incarcérées dans un établissement fédéral avant 1992.

But : ce fichier a pour but d'aider au processus de gestion du cas du délinquant.

Usages compatibles : ce fichier sert, dans le cadre du processus décisionnel, à déterminer le type d'établissement dans lequel le délinquant doit être incarcéré et le type de détention, le type et le nombre d'agents devant l'escorter lors d'une absence temporaire ou d'un transfèrement, les plans en ce qui a trait à la préparation de la mise en liberté et les progrès réalisés à cet égard. Les renseignements peuvent être communiqués aux victimes ou victimes éventuelles des délinquants, aux organismes privés d'assistance postpénale, les instances gouvernementales à tous les niveaux y compris les gouvernements étrangers, à des fins d'administration de questions telles les transfèrements, l'emploi, la formation, le correctionnel en général, les soins de santé et les services sociaux, ainsi qu'aux fins d'application de la Loi sur l'immigration, et pour contrôler et/ou enquêter sur les bénéficiaires d'avantages sociaux en matière de formation, bien-être social, assurance chômage et autres bénéfices octroyés par les gouvernements municipaux, provinciaux, fédéral. Les renseignements peuvent également être partagés avec les organismes canadiens et étrangers reconnus chargés de l'exécution de la loi et de la tenue d'enquêtes aux fins de l'administration ou de l'exécution de la loi et de la détection, de la prévention ou de la suppression du crime en général. Le couplage des données est effectué avec les organismes chargés de l'application des lois, les autorités provinciales, la Commission nationale des libérations conditionnelles. Des détails sur le couplage des

données sont fournis sous la rubrique « Renseignements supplémentaires ».

Normes de conservation et de destruction : les documents sont conservés jusqu'à ce que le délinquant atteigne l'âge de soixante-dix ans ou bien cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. Les documents historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada.

No. ADD : 96/048

Renvoi au dossier # : SCC OPC 050

Enregistrement (SCT) : 001077

Numéro de fichier : SCC PPU 035

Gestion de cas - Établissement B

Description : Statut du fichier SCC PPU 040

Gestion de cas - Établissement « B » : seuls les individus qui ont purgé une peine sous responsabilité fédérale AVANT la conversion du système des dossiers de la gestion de cas qui fut introduite progressivement depuis 1991 peuvent avoir des renseignements au fichier SCC PPU 040 Gestion de cas - Établissement « B ». Au moment de la conversion du système des dossiers de la gestion de cas, le fichier SCC PPU 040 Gestion de cas - Établissement « B » est devenu inactif. Le fichier SCC PPU 040 Gestion de cas - Établissement « B » demeure accessible en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Ce fichier renferme les demandes présentées par un délinquant ainsi que les avis qu'il a reçus concernant la gestion des cas et les questions financières. Ce fichier renferme de plus tous les renseignements d'ordre opérationnel relatifs aux délinquants dont le Service correctionnel du Canada a besoin pour remplir son mandat en vertu des lois pertinentes.

Catégorie de personnes : les personnes qui ont été incarcérées dans un établissement fédéral avant 1992.

But : ce fichier a pour but de consigner les demandes et les incidents revêtant une importance à court terme, entre autres les permission de sortir avec escorte, les Avis de rendement et les demandes de transfèrement (détenu).

Usages compatibles : ce fichier sert à la gestion quotidienne des délinquants. Les renseignements peuvent être communiqués aux victimes ou victimes éventuelles des délinquants, ainsi qu'aux fins d'application de la Loi sur l'immigration, et pour contrôler et/ou enquêter sur les bénéficiaires d'avantages sociaux en matière de formation, bien-être social et assurance chômage et autres bénéfices accordés par les gouvernements municipaux, provinciaux, fédéral. Les

renseignements peuvent également être partagés avec les organismes canadiens et étrangers reconnus chargés de l'exécution de la loi et de la tenue d'enquêtes aux fins de l'administration ou de l'exécution de la loi et de la détection, de la prévention ou de la suppression du crime en général. Le couplage des données est effectué avec les organismes chargés de l'application des lois, les autorités provinciales, la Commission nationale des libérations conditionnelles. Des détails sur le couplage des données sont fournis sous la rubrique « Renseignements supplémentaires ».

Normes de conservation et de destruction : les documents sont conservés jusqu'à ce que le délinquant atteigne l'âge de soixante-dix ans ou bien cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. Les documents historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada.

No. ADD : 96/048

Renvoi au dossier # : SCC OPC 050

Enregistrement (SCT) : 001078

Numéro de fichier : SCC PPU 040

Gestion des peines

Description : ce fichier renferme des documents et des données concernant l'administration de la peine d'un délinquant, tels que les documents sur les réductions méritées de peines, le calcul des peines et les mandats de transfèrement. Ce fichier renferme de plus tous les renseignements d'ordre opérationnel relatifs aux délinquants dont le Service correctionnel du Canada a besoin pour remplir son mandat en vertu des lois pertinentes.

Catégorie de personnes : les personnes qui sont ou qui ont été incarcérées dans un établissement fédéral.

But : ce fichier a pour but de veiller à ce que les politiques et les modalités sur l'administration de la peine du délinquant soient mises en application.

Usages compatibles : ce fichier permet de contrôler les documents administratifs et juridiques portant sur l'incarcération d'un délinquant. Les renseignements peuvent être communiqués aux victimes ou victimes éventuelles des délinquants, aux organismes privés d'assistance postpénale, les instances gouvernementales à tous les niveaux y compris les gouvernements étrangers, à des fins d'administration de questions telles les transfèrements, l'emploi, la formation, le correctionnel en général, les soins de santé et les services sociaux ; ainsi qu'aux fins d'application de la Loi sur l'immigration, et pour contrôler et/ou enquêter sur les bénéficiaires d'avantages sociaux en matière de formation, bien-être social, assurance

chômage et autres bénéfices octroyés par les gouvernements municipaux, provinciaux, fédéral. Les renseignements peuvent également être partagés avec les organismes canadiens et étrangers reconnus chargés de l'exécution de la loi et de la tenue d'enquêtes aux fins de l'administration ou de l'exécution de la loi et de la détection, de la prévention ou de la suppression du crime en général. Le couplage des données est effectué avec les organismes chargés de l'application des lois, les autorités provinciales et la Commission nationale des libérations conditionnelles. Des détails sur le couplage des données sont fournis sous la rubrique « Renseignements supplémentaires ».

Normes de conservation et de destruction : les documents sont conservés jusqu'à ce que le délinquant atteigne l'âge de soixante-dix ans ou bien cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. Les documents historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada.

No. ADD : 96/048

Renvoi au dossier # : SCC OPC 420

Enregistrement (SCT) : 001083

Numéro de fichier : SCC PPU 075

Griefs des délinquants

Description : ce fichier, aux différents paliers, contient des plaintes et des griefs présentés par des délinquants, des accusés de réception et des réponses de la direction, des témoignages, des opinions juridiques, des rapports d'enquête et d'analyse, et toute la correspondance échangée au sujet des plaintes et griefs des délinquants.

Nota : étant donné que ce fichier ne suit pas le délinquant dans son incarcération, en plus des données exigées au formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels, les personnes qui demandent des renseignements à leur sujet doivent préciser l'endroit (établissement, région ou administration centrale) où le grief ou plainte fut déposé, et toute autre donnée qui permettra de traiter leurs demandes plus rapidement.

Catégorie de personnes : les délinquants qui ont déposé un grief ou une plainte.

But : ce fichier a pour but de consigner des renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs des délinquants.

Usages compatibles : les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs des délinquants.

Normes de conservation et de destruction : les dossiers individuels créés au premier et au

deuxième paliers doivent être conservés pour une période de deux ans après le règlement, ensuite détruits. Les dossiers créés au troisième niveau doivent être conservés pour une période de cinq ans après le règlement, ensuite transférés aux Archives nationales du Canada.

No. ADD : 98/023

Renvoi au dossier # : SCC SDO 020

Enregistrement (SCT) : 001584

Numéro de fichier : SCC PPU 082

Marchés de services personnels

Description : ce fichier renferme des renseignements sur toute personne à qui le Service correctionnel du Canada a accordé un marché de services personnels. Il comprend les fonctions, la durée de service, la rémunération et les autres modalités approuvées et jugées nécessaires.

Nota : les personnes qui désirent consulter les renseignements à leurs propos voudront bien indiquer le numéro du contrat, la date approximative, l'endroit (établissement, région ou administration centrale) où le contrat a eu lieu, et toute autre donnée qui permettra de traiter leurs demandes plus rapidement.

Catégorie de personnes : les personnes à qui le Service correctionnel du Canada a accordé un marché de services personnels.

But : ce fichier a pour but de rassembler tous les renseignements pertinents relatifs aux marchés de services personnels. Il est utilisé pour surveiller et évaluer le rendement, et pour vérifier les droits.

Usages compatibles : le couplage des données est effectué avec les organismes chargés de l'application des lois, les autorités provinciales et la Commission nationale des libérations conditionnelles. Des détails sur le couplage des données sont fournis sous la rubrique « Renseignements supplémentaires ».

Normes de conservation et de destruction : ces documents sont détruits après six exercices financiers après la fin du contrat. Les documents historiques sont transmis aux Archives nationales du Canada.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : SCC SSC 140

Enregistrement (SCT) : 003351

Numéro de fichier : SCC PPU 105

Pardons

Description : lorsqu'un pardon est accordé à un délinquant en vertu de la Loi sur le casier judiciaire, tous les fichiers de renseignements personnels concernant l'intéressé sont séparés

des autres groupes de renseignements et, peu importe le motif, ils ne sont pas divulgués à moins que le pardon soit révoqué et que les documents soient replacés avec les autres groupes de renseignements.

Nota : les personnes qui désirent consulter les renseignements à leur propos voudront bien indiquer la date approximative, joindre une copie de leurs certificats de pardon, et toute autre donnée qui permettra de traiter leurs demandes plus rapidement.

Catégorie de personnes : les personnes qui ont été incarcérées dans un établissement fédéral ou sous surveillance d'un bureau fédéral de libération conditionnelle.

But : ce fichier a pour but de conserver et de protéger les documents sur le pardon accordé en vertu de la Loi sur le casier judiciaire.

Usages compatibles : ces documents ne peuvent, en aucun cas, être utilisés.

Normes de conservation et de destruction : les documents sont normalement conservés jusqu'à ce que le délinquant ait atteint l'âge de 80 ans. Les pièces historiques sont transmises aux Archives nationales du Canada.

No. ADD : 98/005

Renvoi aux dossiers # : SCC OPC 050, 110, 130, 140, 160, 170, 180, 230, 330, 340, 390, 420, 480

Enregistrement (SCT) : 002121

Numéro de fichier : SCC PPU 110

Programme mère-enfant

Description : ce fichier permet de stocker et de retrouver des documents et des données concernant la participation d'une délinquante au Programme mère-enfant, tout en veillant à la protection des droits des enfants et de l'information qui les concerne dans le cadre du programme. Le fichier sert à documenter la participation de la mère et de son enfant (ses enfants) au Programme mère-enfant et suivra la délinquante tout au long de son incarcération ainsi que dans la collectivité lors de sa mise en liberté.

Catégorie de personnes : les femmes qui sont ou qui ont été incarcérées dans un pénitencier fédéral ainsi que leurs enfants qui participent au Programme mère-enfant.

But : conserver un dossier sur la participation de la mère et de son enfant (ou de ses enfants) au Programme mère-enfant.

Usages compatibles : ce fichier sert à documenter la participation de la mère et de son enfant (ses enfants) au Programme mère-enfant et suivra la délinquante tout au long de son

incarcération ainsi que dans la collectivité lors de sa mise en liberté. Il comprend des documents reliés à la demande d'adhésion, à la participation au programme et (ou) à la cessation de celui-ci, tous les aspects opérationnels et reliés à la sécurité et au programme de la participation d'une délinquante et de son ou ses enfants, les accords conclus avec la mère, les examens de cas, les renseignements sur la santé de l'enfant, ceux qui proviennent de sources externes (c.-à-d. les agences d'aide à l'enfance), etc.

Normes de conservation et de destruction : les dossiers sont conservés jusqu'à ce que la délinquante ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat, la période la plus longue étant retenue. Les documents historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada.

No. ADD : 96/048

Renvoi au dossier # : SCC SFD 010

Enregistrement (SCT) : 005332

Numéro de fichier : SCC PPU 096

Psychologie

Description : ce fichier renferme des documents et des données psychologiques tels que des évaluations psychologiques, les résultats des examens et la correspondance relative au traitement du délinquant.

Catégorie de personnes : les personnes qui sont ou qui ont été incarcérées dans un établissement fédéral.

But : ce fichier a pour but de fournir le profil psychologique d'un délinquant et de déterminer le traitement nécessaire, s'il y a lieu.

Usages compatibles : ce fichier sert à la planification du programme individuel, au classement du délinquant ainsi qu'aux transfèrements, et permet le contrôle du traitement psychologique administré. Les renseignements peuvent être communiqués au secteur privé, aux autres ministères fédéraux et aux autres paliers de gouvernements œuvrant dans le domaine des services sociaux et correctionnels, des soins de santé, de l'éducation et de l'emploi. Les renseignements consignés dans ce fichier peuvent aussi être partagés avec les membres des comités d'enquêtes du SCC, ou professionnels de la santé désignés par ces comités, pour la tenue d'enquêtes en vertu de la Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition. Le couplage des données est effectué avec les organismes chargés de l'application des lois, les autorités provinciales et la Commission nationale des libérations conditionnelles. Des détails sur le

couplage des données sont fournis sous la rubrique « Renseignements supplémentaires ».

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés jusqu'à ce que le délinquant atteigne l'âge de soixante-dix ans ou bien cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. Les documents historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada.

No. ADD : 96/048

Renvoi au dossier # : SCC OPC 340

Enregistrement (SCT) : 001082

Numéro de fichier : SCC PPU 070

Réclamations

Description : ce fichier contient des renseignements sur les réclamations faites au profit ou à l'encontre de la Couronne, ainsi que sur les dettes dues de part et d'autre, y compris la nature de la réclamation et les modalités de règlement qui peuvent en résulter.

Nota : les personnes qui désirent consulter les renseignements à leur propos voudront bien indiquer la date approximative et l'établissement, et toute autre donnée qui permettra de traiter leurs demandes plus rapidement.

Catégorie de personnes : les personnes qui sont ou ont été incarcérées dans un établissement fédéral.

But : justifier toutes les réclamations mettant en cause la Couronne et des détenus sous responsabilité fédérale.

Usages compatibles : ce fichier est utilisé afin de déterminer la validité des réclamations et d'établir le montant du dédommagement.

Normes de conservation et de destruction : les renseignements sont conservés pendant six exercices financiers après que toutes les mesures relatives au traitement de la réclamation ont été prises.

No. ADD : 99/00

Renvoi au dossier # : SCC SDO 020

Enregistrement (SCT) : 002675

Numéro de fichier : SCC PPU 120

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, conservé à l'administration centrale, a été établi dans le but de conserver les copies des demandes de renseignements personnels et les réponses à de telles demandes, avec les détails nécessaires, présentées par des

organismes d'enquête fédéraux dûment autorisés en vertu de l'alinéa 8(2)(e) de la même Loi, soit les demandes soumises aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province, ou dans le cadre d'une enquête légale.

Catégorie de personnes : les personnes qui ont été le sujet d'une demande présentée par des organismes d'enquête fédéraux autorisés en vertu de l'alinéa 8(2)(e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province, ou dans le cadre d'une enquête légale.

But : ce fichier a pour but de permettre au commissaire à la protection de la vie privée d'examiner les communications des renseignements et leur nombre en vertu de l'alinéa 8(2)(e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels faites à un organisme d'enquête fédéral aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province, ou dans le cadre d'une enquête légale.

Usages compatibles : les renseignements de ce fichier peuvent être communiqués à des bureaux d'enquête déterminés par règlement.

Normes de conservation et de destruction : les documents sont conservés deux ans après l'achèvement des consultations.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : SCC SDO 010

Enregistrement (SCT) : 001582

Numéro de fichier : SCC PPU 089

Renseignements sur le délinquant

Description : ce fichier, conservé à l'administration centrale, contient des renseignements administratifs de nature générale ainsi que des données de base sur tous les aspects de l'incarcération d'un délinquant dans un établissement fédéral. Il peut contenir des doubles de la correspondance conservée dans d'autres fichiers de l'établissement au sujet des délinquants.

Catégorie de personnes : les personnes qui sont ou ont été incarcérées dans un établissement fédéral et qui ont écrit une correspondance au ministre ou à la commissaire.

But : fournir de la documentation pour aider au processus décisionnel concernant l'administration des peines, la planification des programmes dans les établissements et la mise en liberté sous condition.

Usages compatibles : ce fichier est utilisé afin de préparer la correspondance ministérielle.

Normes de conservation et de destruction : les renseignements sont conservés pendant une

période de cinq ans après la dernière utilisation. Les renseignements historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada.

No. ADD : 71/023

Renvoi aux dossiers # : SCC OPC 050, 110, 130, 140, 160, 170, 180, 230, 330, 340, 390, 420, 480

Enregistrement (SCT) : 002674

Numéro de fichier : SCC PPU 115

Soins de santé des délinquants

Description : tous les renseignements conservés dans ce fichier figurent au dossier médical personnel des détenus. Ainsi, tout accès à ces renseignements ou toute utilisation de ceux-ci n'est permis qu'en vertu des lignes directrices strictes des associations de professionnels de la santé et de la législation canadienne sur la protection des renseignements médicaux personnels. Ce fichier renferme les dossiers médicaux des délinquants incarcérés dans les établissements fédéraux ou sous surveillance dans la collectivité. Ces documents sont répartis en trois secteurs, soit soins médicaux, soins dentaires et soins psychiatriques. Les documents de ces secteurs comprennent les antécédents médicaux, les résultats et les interprétations des examens, les radiographies, les traitements procurés et autres renseignements connexes. Les documents classés dans le secteur psychiatrique comprennent, toutefois pas exclusivement, toute documentation rédigée sur un délinquant dans le but d'établir s'il y a un besoin de transférer le sujet à un centre de traitement psychiatrique.

Catégorie de personnes : les personnes qui sont ou qui ont été incarcérées dans un établissement fédéral.

But : ce fichier est utilisé à des fins de traitement et sert à l'inscription des problèmes de santé des délinquants, qu'il s'agisse de maladies ou de blessures, afin qu'on assure les traitements qui s'imposent.

Usages compatibles : certains documents médicaux servent à la recherche, à l'évaluation et à la formation, mais aucune décision ayant des répercussions directes sur les délinquants n'est prise à la suite de l'étude de ces documents. Les renseignements peuvent aussi être communiqués au secteur privé dans le domaine des services sociaux et de santé, ainsi qu'au secteur public dans le domaine des services sociaux (Programme de compensation d'accident au travail), et de santé du secteur public. Les renseignements consignés dans ce fichier peuvent aussi être partagés avec les membres des comités d'enquêtes du SCC, ou professionnels de la santé

désignés par ces comités, pour la tenue d'enquêtes en vertu de la Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition. Le couplage des données relatives aux renseignements en matière de santé n'est pas effectué de la façon entendue dans le présent document - la rubrique « Renseignements supplémentaires » renvoie au SGD - parce que les renseignements en matière de santé ne sont pas encore disponibles électroniquement. Une fois qu'un système électronique d'information sur la santé sera en place, les renseignements sur la santé ne seront communiqués qu'avec le consentement éclairé du délinquant conformément aux politiques du SCC, aux codes de déontologie et aux lois canadiennes. En ce moment, au besoin, et avec le consentement du délinquant, des renseignements précis sur la santé sont communiqués dans le cadre d'une demande de libération conditionnelle, etc.

Normes de conservation et de destruction : les documents sont conservés jusqu'à ce que le délinquant ait atteint l'âge de soixante-dix ans ou bien cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue.

Nota : toutefois, en ce qui a trait aux pellicules des radiographies, ces documents sont conservés, à l'établissement où elles sont prises, pour une période minimale de cinq années calendriers. Les documents historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada.

No. ADD : 96/048

Renvoi aux dossiers # : SCC OPC 110, 170, 180, 330, 340

Enregistrement (SCT) : 003345

Numéro de fichier : SCC PPU 060

Système de gestion des salaires

Description : Le système de gestion des salaires (SGS) contient les renseignements personnels de chaque employé du SCC : nom complet, code d'identification de dossier personnel (CIDP), numéro de poste, catégorie professionnelle et niveau, salaire annuel, années de service, retenues et code financier.

Catégorie de personnes : Employés du ministère; temps plein, temps partiel, nommés pour une période déterminée, retraités, transférés, détachés, détachés à l'extérieur et étudiants.

But : Le système de gestion des salaires est un système secondaire du SIGFM, le système intégré de gestion des finances et du matériel du SCC et le système officiel de tenue des dossiers du ministère pour la gestion des salaires. Le SGS se

compose de trois fonctions principales : prévoir les dépenses salariales, traiter les données brutes du système régional de paye en données qui peuvent être utilisées par le système des finances du ministère et générer les rapports de régularisation de fins de mois. Le SGS est un outil de gestion afin d'aider les gestionnaires à faire des prévisions salariales et gérer leur salaire et ETP (équivalent à temps plein) au cours d'une année financière.

Usages compatibles Les renseignements qui se trouvent dans le SGS sont utilisés afin de créer des rapports pour l'administration et la planification.

Normes de conservation et de destruction : Les fichiers sont conservés pendant sept ans après la fin de l'exercice au cours duquel ils ont été créés et ils sont ensuite détruits.

No. ADD : 99/004

Renvoi au dossier # : SCC NDP 914, NDP 925, SSC 110

Enregistrement (SCT) : 006322

Numéro de fichier : SCC PPU 140

Transfèrements internationaux

Description : ce fichier, conservé à l'administration centrale, renferme les applications de transfèrement, données personnelles du délinquant, données sur la famille, données sur la citoyenneté, antécédents, données sur l'infraction, données sur la peine, mandats d'incarcération et confirmation de jugement. Ce fichier peut renfermer également d'autres renseignements ou documents exigés par chaque pays.

Catégorie de personnes : les Canadiens qui sont ou ont été incarcérés à l'étranger ou les délinquants étrangers qui sont ou ont été incarcérés dans un établissement fédéral canadien.

But : fournir les renseignements requis afin d'assister et supporter le processus décisionnel concernant les transfèrements internationaux.

Usages compatibles : ce fichier sert à la préparation des cas de transfèrements internationaux. Les renseignements peuvent être communiqués au ministère de la Justice, ministère des Affaires extérieures et Emploi et Immigration.

Normes de conservation et de destruction : les documents sont conservés jusqu'à ce que le délinquant atteigne l'âge de soixante-dix ans ou bien cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. Les documents historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada.

No. ADD : 98/023

Renvoi au dossier # : SCC OPC 460

Enregistrement (SCT) : 002681

Numéro de fichier : SCC PPU 125

Victimes

Description : ce fichier renferme la correspondance échangée entre le Service correctionnel et les victimes des délinquants qui sont ou qui ont été incarcérés dans un établissement fédéral. Ce fichier contient les noms des victimes au sens des paragraphes 2(1) et 26(3) de la Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition (LSCMLC), les renseignements nécessaires pour prendre contact avec eux, ainsi que toute correspondance avec des victimes reconnues relatives à la demande et à la communication de renseignements concernant les délinquants, prévue à l'article 26 de la LSCMLC. Ces renseignements peuvent inclure : a) le nom du délinquant, l'infraction dont il a été trouvé coupable et le tribunal qui l'a condamné, la date de début et la durée de la peine qu'il purge et les dates d'admissibilité et d'examen applicables aux permissions de sortir ou à la libération conditionnelle; b) lorsqu'il est établi que l'intérêt de la victime justifierait nettement une éventuelle violation de la vie privée du délinquant, l'âge du délinquant, l'emplacement du pénitencier où il est détenu, la date de sa mise en liberté au titre d'une permission de sortir, d'un placement à l'extérieur, de la libération conditionnelle ou d'office, la date de toute audience prévue à l'égard de l'examen visé à l'article 130, les conditions dont est assortie la permission de sortir, le placement à l'extérieur, la libération conditionnelle ou d'office, sa destination lors de sa permission de sortir, son placement à l'extérieur, sa libération conditionnelle ou d'office et son éventuel rapprochement de la victime, selon son itinéraire, s'il est sous garde et, le cas échéant, les raisons pour lesquelles il ne l'est pas, et, dans le cas d'une personne transférée d'un pénitencier à un établissement correctionnel provincial, le nom de la province où se trouve l'établissement en question. De plus, ce fichier renferme des renseignements extrêmement confidentiels à propos des victimes qui, s'ils étaient divulgués, pourraient mettre en danger la vie des victimes.

Catégories de personnes : les personnes reconnues comme des victimes au sens de l'article 2 et du paragraphe 26(3) de la Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition.

But : ces renseignements servent à l'administration de l'information fournie aux victimes reconnues. Le fichier assure une

protection accrue de l'entreposage et de la manipulation de renseignements extrêmement confidentiels qui, s'ils étaient divulgués, pourraient mettre en danger la vie des victimes.

Usages compatibles : aucun usage compatible ou couplage de données.

Normes de conservation et de destruction : les documents non historiques sont conservés jusqu'à ce que le délinquant atteigne l'âge de soixante-dix ans ou bien cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. Les documents historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada.

No. ADD : 96/048

Renvoi au dossier # : SCC OPC 475

Enregistrement (SCT) : 005389

Numéro de fichier : SCC PPU 135

Visites et correspondance

Description : ce fichier renferme des documents et des données sur les visites et la correspondance d'un délinquant, tels que les demandes de participation aux programmes des visites, les déclarations de mariage en union libre et les listes de visiteurs.

Nota : les personnes qui désirent avoir accès à des renseignements personnels les concernant dans ce fichier doivent indiquer le nom, le numéro du SED et l'endroit d'incarcération du détenu avec lequel ils veulent correspondre ou visiter.

Catégorie de personnes : les personnes qui sont ou qui ont été incarcérées dans un établissement fédéral ainsi que les personnes qui leur écrivent ou rendent visite.

But : ce fichier a pour but d'administrer les privilèges d'un délinquant en ce qui a trait aux visites et à la correspondance.

Usages compatibles : ce fichier sert à contrôler l'entrée des visiteurs ou l'introduction d'objets interdits dans un établissement. Les renseignements peuvent être communiqués aux victimes ou victimes éventuelles des délinquants, aux organismes privés d'assistance postpénale, les instances gouvernementales à tous les niveaux y compris les gouvernements étrangers, à des fins d'administration de questions telles les transfèrements, l'emploi, la formation, le correctionnel en général, les soins de santé et les services sociaux ; l'information peut être partagée avec les organismes canadiens et étrangers reconnus chargés de l'exécution de la loi et de la tenue d'enquêtes aux fins de l'administration ou de l'exécution de la loi et de la détection, de la prévention ou de la suppression du crime en général.

Normes de conservation et de destruction : les documents sont conservés jusqu'à ce que le délinquant atteigne l'âge de soixante-dix ans ou bien cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. Les documents historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada.

No. ADD : 96/048

Renvoi au dossier # : SCC OPC 480

Enregistrement (SCT) : 001084

Numéro de fichier : SCC PPU 080

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.

Accueil

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgence interne d'information sur les actes fautifs commis en milieu de travail

Journaux de contrôle des réseaux électroniques
Planification de la continuité des activités (PCA)

Réinstallation

Sécurité matérielle

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez passer

Système de gestion de la correspondance de la direction

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Audiences de tribunaux disciplinaires

Il s'agit d'une catégorie de renseignements sur les audiences de tribunaux disciplinaires. Chaque audience est enregistrée sur bande sonore. Ces enregistrements comprennent les transcriptions des audiences relatives aux délinquants accusés pendant leur incarcération. Cette catégorie de renseignements sert à prendre des décisions sur la discipline imposée aux délinquants par suite des audiences disciplinaires et au cours du processus de règlement des griefs. Les particuliers qui veulent avoir accès à ces renseignements doivent indiquer dans quel établissement ils étaient au

moment de leur mise en accusation ainsi que la date de la tenue de l'audience. Il est important de souligner que les délinquants peuvent obtenir ces documents en faisant parvenir leurs demandes directement au directeur de l'établissement où s'est tenue l'audience disciplinaire. Ces renseignements sont conservés deux ans après la suspension de toutes les mesures découlant de l'audience disciplinaire.

Demandes de renseignements d'intérêt ministériel

Ce groupe constitue une catégorie de renseignements sur les demandes d'information reçues du public, des parlementaires, d'organismes de l'extérieur et d'autres ministères du gouvernement concernant des questions parlementaires, ainsi que des documents, ordres du jour et matériel d'information. Les personnes qui désirent avoir accès à ces renseignements doivent en indiquer le sujet et la date approximative de la demande. Les renseignements sont conservés pendant une période de cinq ans. Les documents historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada.

Documents sur les enquêtes menées par l'Enquêteur correctionnel

Ce groupe constitue une catégorie de renseignements relatifs aux enquêtes dont s'occupe l'enquêteur correctionnel. Cette catégorie est utilisée dans le cadre de l'analyse et de la mise en œuvre des recommandations faites à la suite de ces enquêtes. Les renseignements sont conservés pendant vingt-cinq ans. Les pièces historiques sont transférées aux Archives nationales du Canada. Le couplage des données est effectué avec l'enquêteur correctionnel.

Enquêtes administratives

Ce groupe constitue une catégorie de renseignements reliés aux incidents impliquant un détenu, un membre du personnel ou un membre du public concernant des blessures subies sur la propriété d'un établissement, ainsi que des dommages ou une perte d'effets personnels ou de biens du Ministère, et tout autre incident insolite tel un incendie qui pourrait entraîner un recours contre la Couronne. Les renseignements de cette catégorie sont utilisés afin de traiter les réclamations à la Couronne, d'établir la nature et la durée de l'invalidité et de déterminer s'il est

nécessaire d'élaborer de nouveaux modes de fonctionnement internes ou de réviser ceux qui sont déjà en place. Les renseignements sont conservés pendant une période de vingt-cinq ans. Les documents historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada.

Enquêtes de sécurité

Ce groupe constitue une catégorie de renseignements relatifs aux incidents graves. Pour chacun des incidents, le rapport établi comprend les modalités de l'enquête, les faits recueillis et les recommandations formulées. Cette catégorie de renseignements renferme également les rapports de police et les évaluations des renseignements rassemblés, et sert à fournir des renseignements utiles afin d'empêcher que des incidents graves ne se reproduisent. Les personnes qui désirent avoir accès à ces renseignements doivent indiquer le genre d'incident, de même que l'endroit et la date approximative de l'incident. Ces renseignements sont conservés pendant vingt-cinq ans. Les pièces historiques sont transférées aux Archives nationales du Canada. Le couplage des données est effectué avec les organismes chargés de l'application des lois, les autorités provinciales et la Commission nationale des libérations conditionnelles.

Enquêtes spéciales

Ce groupe constitue une catégorie de renseignements sur les enquêtes spéciales effectuées par le Secteur de l'évaluation du rendement sur une vaste gamme de questions d'ordre opérationnel. Les rapports des enquêtes contiennent notamment le mandat, les faits recueillis et les recommandations. Cette catégorie de renseignements est utilisée afin de résoudre des incidents impliquant des détenus ou des employés et de corriger, au besoin, les modes de fonctionnement et les procédures internes. Les personnes qui désirent avoir accès à ces renseignements doivent indiquer de quelle enquête il s'agit, le lieu où elle a été effectuée et la date approximative à laquelle elle a été amorcée. Les renseignements sont conservés pendant une période de vingt-cinq ans. Les documents historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada.

Menaces à la sécurité des établissements

Il s'agit d'une catégorie de renseignements portant sur des groupes, des organismes et des criminels nationaux et internationaux. Cette catégorie sert à

fournir des renseignements généraux sur les menaces à la sécurité des établissements et à préparer des rapports sur toutes les enquêtes de sécurité en vue d'éviter que de tels incidents ne se reproduisent. Les personnes qui désirent avoir accès à ces renseignements doivent indiquer l'endroit et la date approximative de la menace ou de l'enquête. Ces renseignements sont conservés pendant 10 ans. Les pièces historiques sont transférées aux Archives nationales du Canada. Le couplage des données est effectué avec les organismes chargés de l'application des lois, les autorités provinciales et la Commission nationale des libérations conditionnelles.

Plaintes et critiques

Ce groupe constitue une catégorie de renseignements relatifs aux plaintes ou aux critiques reçues du personnel concernant les conditions d'emploi, y compris celles émanant de la Commission canadienne de la fonction publique. Cette catégorie de renseignements est utilisée dans le cas des plaintes et des critiques afin d'établir la responsabilité et, au besoin, de recevoir et de modifier les politiques et les méthodes du Ministère. Les personnes qui désirent avoir accès à ces renseignements doivent fournir la date approximative à laquelle la plainte ou la critique a été formulée. Les renseignements sont conservés pendant une période de trois ans.

Recherche/Étude sur l'opinion publique

Il s'agit d'un dossier de programme produit par les sujets de recherches, les délinquants ou les membres du personnel qui participent à une recherche, y compris une étude sur l'opinion publique, menée par le Service correctionnel du Canada sur un vaste gamme de sujets. Les documents pouvant être extraits comprennent les outils de cueillette de données, dont les questionnaires, qui renferment des renseignements personnels révélant l'identité du sujet de la recherche. Les données contenues dans ce dossier de programme ne sont pas utilisées à des fins administratives. Toute personne voulant avoir accès à ces documents doit fournir le titre du projet de recherche auquel elle a pris part, le lieu et la date de l'exécution de la recherche et toute autre donnée pouvant aider à reconnaître et repérer les renseignements en question.

Remerciements, plaintes, demandes de renseignements

Ce groupe constitue une catégorie de renseignements provenant du public ou du personnel, notamment : lettres de remerciements, plaintes et demandes de renseignements. Les données contenues dans cette catégorie de renseignements sont utilisées seulement à des fins administratives pour examiner une plainte ou une demande de renseignements. Les personnes qui désirent avoir accès à ces renseignements doivent indiquer la date approximative de la lettre de remerciement, de la plainte ou de la demande de renseignements. Ces renseignements sont conservés pendant une période de deux ans. Les documents historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada.

Services d'information - demandes de renseignements

Ce groupe constitue une catégorie de renseignements relatifs aux diverses demandes d'information provenant du public, d'organismes de l'extérieur et d'autres ministères du gouvernement en ce qui a trait aux services fournis par le Ministère. Cette catégorie de renseignements est utilisée afin de répondre aux demandes d'entrevues avec des fonctionnaires et des détenus, notamment par les médias et les organismes provinciaux. Les personnes qui désirent avoir accès à ces renseignements doivent indiquer la date approximative de la demande. Ces renseignements sont conservés pendant une période de deux ans. Les documents historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada.

Manuels

- Catalogue de formules
- Directives du SCC
- Guide de conformité sur l'Accès à l'information et protection des renseignements personnels
- Guide de gestion des cas
- Guide de gestion des documents
- Guide de gestion des peines
- Guide de la rémunération des détenus
- Guide de l'utilisateur du Système de documents sur les délinquants

- Guide de rédaction administrative
- Guide des codes CORCAN
- Guide des Comités consultatifs de citoyens
- Guide des services médicaux et de santé
- Guide du Programme de forum communautaire
- Lignes de conduite du SCC
- Manuel de référence sur les bénévoles
- Manuel des griefs
- Modalités et conditions-programme national autochtone de catégorie de contributions pour le soutien à la réintégration
- Modalités et conditions-programme national de catégorie de contributions pour le soutien à la réintégration
- Plan de classification et de datation des documents

Renseignements supplémentaires

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

Renseignements généraux sur le couplage des données et le partage d'information

Couplage des données - partage d'information

À l'intérieur du mandat du Service correctionnel du Canada (SCC), existe une obligation de partager l'information avec les autres éléments du système de justice pénale afin de s'assurer que les délinquants sont traités dans un environnement sûr, sécuritaire et humain et aussi de s'assurer de la sécurité du délinquant, des autres détenus, des membres du personnel et de la collectivité. De plus, afin d'accomplir son mandat, le SCC a besoin des renseignements fournis par les autres organismes et donc effectue un couplage/partage de ces données.

Couplage des données/Partage d'information avec les organismes chargés de l'application de la loi (corps policiers municipaux, provinciaux, fédéraux, internationaux et tout autre organisme chargé de l'application des lois)

Après l'imposition d'une peine d'emprisonnement dans un pénitencier fédéral, le SCC demande à la Gendarmerie royale du Canada (GRC), un résumé

des « Condamnations au Criminel et Renseignements Connexes ». Ces renseignements sont utilisés afin d'évaluer l'impact de la conduite criminelle du délinquant et d'aider le personnel à s'occuper d'une façon efficace des délinquants. Le SCC demande aussi un rapport de police de l'organisme ayant effectué l'enquête ou l'arrestation afin d'avoir une compréhension complète des événements entourant l'incident.

Après l'imposition d'une peine d'emprisonnement dans un pénitencier fédéral le SCC doit aussi, dans le cas de ressortissants étrangers, demander au Service intérieur (Immigration) de lui fournir des renseignements pertinents à la gestion de cas et à l'administration des peines des détenus.

Lorsqu'un délinquant est mis en liberté, il est nécessaire d'aviser la GRC, ou la police locale, et, lorsque requis, le Service intérieur (Immigration), de l'adresse du libéré ainsi que des conditions se rattachant à sa mise en libération. Si le délinquant ne respecte pas ces conditions ou est considéré à risque, le SCC émet un mandat d'arrestation. Ce mandat est transmis à la police locale et les données sont consignées au Centre d'information de la police canadienne (CIPC). On demande au corps policier de repérer le délinquant et de procéder à son arrestation.

Couplage des données/Partage d'information avec la Commission nationale des libérations conditionnelles

Les renseignements du SCC sont partagés avec la Commission nationale des libérations conditionnelles (CNLC). En raison du renouvellement actuel du SGD assuré par le SCC et la CNLC, il y a toujours un couplage de données et d'information intégrés, ce qui constitue une priorité pour les deux organismes.

Alors qu'il est de la responsabilité du SCC de gérer le délinquant pour la durée de sa peine, il incombe à la CNLC d'évaluer les progrès de celui-ci pendant son incarcération, des risques posés à la société et du potentiel pour une réintégration avec succès dans la collectivité en tant que citoyen respectueux des lois. Les renseignements en possession du SCC, reliés à tous les aspects de la conduite du délinquant, avant et pendant son incarcération, sont partagés avec la CNLC. Une fois que la CNLC a analysé l'information et tenu une audience, la décision est prise, et le SCC en est avisé. Si la CNLC prend la décision de libérer sous condition le détenu, c'est au personnel du

SCC qu'incombe la supervision et le contrôle du libéré dans la collectivité et doit informer la CNLC des progrès de celui-ci.

Couplage des données/Partage d'information avec les organismes provinciaux

Un individu condamné à une peine d'emprisonnement de deux ans et plus doit purger celle-ci dans un pénitencier fédéral. Ceux qui sont condamnés à des peines plus courtes les purgent dans des établissements provinciaux. Par contre, le SCC fait la préparation de cas et la supervision pour les provinces qui n'ont pas de commission des libérations conditionnelles.

Souvent, un délinquant a déjà purgé une peine de prison dans un établissement provincial ou avant d'être condamné a été incarcéré dans un établissement sous responsabilité provinciale. Les renseignements recueillis durant cette période sont de grande importance et parfois essentiels pour une gestion de cas réussie. Pour ces raisons, l'information est partagée de façon routinière avec les autorités provinciales, qui comprennent aussi les commissions scolaires et les hôpitaux.

Des renseignements sont aussi demandés au juge ayant prononcé la sentence et peuvent être aussi demandés à l'avocat de la Couronne, des bureaux de probation ou des commissions de libérations provinciales. Ces renseignements sont utilisés par le SCC pour la gestion du cas du délinquant ainsi que pour la prise de décisions administratives.

Méthode de partage et de couplage des données

Dans les descriptions de partage et de couplage de données fournies précédemment, toutes les mesures sont prises afin de s'assurer que les renseignements partagés/couplés concernent le même individu. À cette fin, un nombre d'identificateurs personnels est utilisé, tel que : nom, sexe, date de naissance, numéro d'identification des empreintes digitales (SED) et dans certains cas des traits distinctifs.

Le SCC peut mener ou aider dans la conduite de couplage de données/partage d'information ponctuelles afin de faire respecter toute loi (c.-à-d. le Code criminel).

Administration centrale

Secteur des communications et de l'engagement des citoyens

Service correctionnel du Canada
340, avenue Laurier Ouest
Ottawa (Ontario) K1A 0P9

Tél. : (613) 992-8421

Courriel : webmaster@csc-scc.gc.ca

Site Internet : www.csc-scc.gc.ca

Région de l'Atlantique

Service correctionnel du Canada
1045, rue Main, 2e étage
Moncton (Nouveau Brunswick) E1C 1H1

Région de l'Ontario
Service correctionnel du Canada
440, rue King Ouest
C.P. 1174
Kingston (Ontario) K7L 4Y8

Région des Prairies

Service correctionnel du Canada
2313, Place Hanselman
C.P. 9223
Saskatoon (Saskatchewan) S 7K 3X5

Région du Pacifique

Service correctionnel du Canada
32560, avenue Simon
C.P. 4500
Abbotsford (Colombie-Britannique)
V2T 5L7

Région du Québec

Service correctionnel du Canada
3, Place Laval, 2e étage
Laval (Québec) H7N 1A2

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'établissement a désigné un espace dans ses bureaux comme salle de consultation des documents. Ces salles sont situées à l'administration centrale au :

340, avenue Laurier Ouest
Ottawa (Ontario)

Des salles de lecture sont aussi disponibles dans chacune des administrations régionales susmentionnées.

Société canadienne des postes

Chapitre 145

Note : Cette institution n'est pas assujettie à la Loi sur l'accès à l'information.

Renseignements généraux

Historique

La Société canadienne des postes (Postes Canada) est une société d'État fédérale qui a été établie par la Loi sur la Société canadienne des postes le 16 octobre 1981. Elle assure la cueillette, le traitement et la livraison de quelque 10 milliards de pièces de courrier par année, ceci d'un bout à l'autre du pays, ainsi qu'entre le Canada et plus de 200 administrations postales dans le monde entier. Le nombre d'adresses desservies dans les régions urbaines et rurales du Canada dépasse les 14 millions. Les produits et services de la Société sont commercialisés à l'aide d'un réseau reliant plus de 23 000 points de vente au détail.

Postes Canada, qui compte plus de 70 000 employés à temps plein et à temps partiel, vient en sixième place, à l'extérieur du gouvernement, quant à l'importance de sa main-d'œuvre. Elle a des recettes annuelles de plus de 6 milliards de dollars et constitue un élément important du secteur du transport et des communications de l'économie canadienne.

Postes Canada tient et utilise des dossiers sur, notamment, ses employés, ses entrepreneurs et ses clients. Elle accorde une grande importance à la protection et à l'intégrité des renseignements personnels; de plus, l'accès de l'employé à ses dossiers et le respect du caractère confidentiel des renseignements sur la clientèle sont des traditions de longue date à la Société.

Structure organisationnelle

- Biens immobiliers
- Bureau de l'ombudsman
- Communications
- Finances
- Marché de la vente au détail
- Marketing de l'information
- Opérations postales
- Ressources humaines

Secrétariat général

Sécurité générale

Réseau des relations avec la clientèle

Service aux régions du Nord

Fonds de renseignements

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Gestion de l'approvisionnement

Comptes fournisseurs

Description : Ce fichier réunit les documents suivants : réclamations, autorisations, rapports de dépenses, reçus, demandes de chèque, avances, 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 électronique Comptes fournisseurs. Certains des renseignements sont consignés sous forme électronique dans le Système des comptes fournisseurs et dans les Systèmes, applications et produits (SAP). Ce fichier comprend les renseignements suivants : remboursement des dépenses de déplacement et autres dépenses, approbations et relevés de paiement, y compris de l'information sur les dépôts directs. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser s'ils sont des entrepreneurs ou des réclamants et fournir des détails sur les paiements (endroit, nature et dates).

Catégorie de personnes : Fournisseurs de biens et de services de Postes Canada, y compris les concepteurs de timbres et les membres du conseil d'administration qui réclament des frais de voyage et de réception. Membres du public ayant reçu un remboursement comme suite à une demande présentée à la Société (voir les fichiers de renseignements personnels concernant les contrats et les réclamations pour obtenir plus de détails).

But : Le présent fichier porte sur le paiement, par le service des Comptes fournisseurs, des dépenses qui ne relèvent pas de la liste de paie, conformément aux autorisations reçues.

Usages compatibles : Les dossiers servent à justifier le paiement des dépenses, frais et réclamations et autres déboursés susmentionnés et à émettre les chèques nécessaires ainsi qu'à des fins de planification, de budgétisation et de vérification.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant une période de six années financières suivant celle au cours de laquelle les frais ont été engagés, puis ils sont détruits.

No. ADD : 91/020

Renvoi au dossier # : SCP SM 1

Enregistrement (SCT) : 001337

Numéro de fichier : SCP PPU 060

Contrats d'achats

Description : Ce fichier réunit des renseignements sur les contrats, leur transfert, leur reconduction et leur expiration. Il contient aussi de l'information d'appoint et peut comprendre les propositions de prix, les curriculum vitae, les antécédents et l'expérience, les modalités prévues, la situation financière, les assurances et les garanties, les vérifications de sécurité et les niveaux d'autorisation sécuritaire et la qualité du service. Ce fichier contient également des données liés au fichier de référence de fournisseurs de Postes Canada, lequel comprend le nom et l'adresse du fournisseur ou de l'entrepreneur, le numéro d'enregistrement de TPS/TVH, le numéro d'entreprise ou le numéro d'assurance sociale (selon ce qui est exigé en vertu de l'article 237 de la Loi de l'impôt sur le revenu) et des renseignements bancaires. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent fournir leur nom, le nom de leur compagnie (s'il y a lieu), le numéro du contrat avec la Société ou de la soumission, ainsi que l'endroit du bureau d'achat. Certains des renseignements sont consignés sous forme électronique dans les Systèmes, applications et produits (SAP).

Catégorie de personnes : Un nombre restreint de personnes qui offrent ou fournissent les services et les biens suivants : services professionnels en consultation de gestion, études de marché, services de santé, sécurité, traduction, arbitrage, counseling et aide temporaire, ainsi qu'en architecture, génie, construction, évaluation foncière, acquisition de biens immobiliers et gestion immobilière, y compris le nettoyage et l'entretien; matériel, fournitures et autres biens. (Précisons que les documents sur le règlement des coûts sont aussi versés au fichier Comptes

fournisseurs, SCP PPU 060, que les documents sur les entrepreneurs qui assurent des services de courrier ou de facteurs sont versés au fichier Contrats de transport, SCP PPU 035 et que les documents sur les exploitants des comptoirs postaux sont classés dans le fichier Comptoirs postaux - contrats, SCP PPU 020. Ce fichier contient également une liste restreinte de fournisseurs et d'entrepreneurs qui offrent ou fournissent des biens et des services à Postes Canada. Les documents permettent à Postes Canada de payer ses fournisseurs, de produire des contrats et acheter des commandes, et de préparer des rapports liés à l'impôt sur le revenu.

But : Le présent fichier porte sur l'adjudication et l'administration des contrats, notamment, d'approvisionnements et de services pour le compte de Postes Canada. Et pour la gestion d'activités liées aux contrats, au paiement de factures, à la préparation de rapports T1204 en vertu de l'article 237 des règlements de la Loi au chapitre des fournisseurs et entrepreneurs.

Usages compatibles : Les documents servent à préparer des listes de fournisseurs et à choisir parmi les entrepreneurs potentiels ceux à qui seront confiés les contrats, évaluer le rendement de service ou le matériel fourni en fonction de exigences établies, avant de faire tout paiement, et à des fins d'évaluation et de vérification; l'information peut être recueillie et analysée pour déterminer les coûts moyens par région et par domaine de spécialité.

Normes de conservation et de destruction : Les soumissions rejetées sont conservées pendant une période de deux années financières, puis ils sont détruits. Des exemplaires des contrats accordés sont conservés pendant une période de six ans suivant l'année financière de l'achèvement et du non-renouvellement du contrat, puis ils sont détruits. Tous les contrats ayant trait aux designs de timbres acceptés, aux plis Premier jour et aux entiers postaux sont conservés pendant six ans après la fin du contrat, puis ils sont détruits. Les contrats signés par les fournisseurs de timbres et la correspondance échangée avec eux concernant la production de quantités de timbres, de plis Premier jour et d'entiers postaux sont conservés pendant six ans après la fin du contrat, puis ils sont détruits. Le calendrier des fournisseurs et entrepreneurs est en voie de révision. Toutefois, les fichiers de contrats ayant trait à la propriété intellectuelle sont conservés indéfiniment, car ils constituent la seule preuve du droit de propriété de Postes Canada sur cette propriété intellectuelle

dans les cas d'atteinte au droit d'auteur.

No. ADD : 97/020

Renvoi au dossier # : SCP SM 2

Enregistrement (SCT) : 003293

Numéro de fichier : SCP PPU 031

Contrats de transport

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les contrats, leur transfert, leur reconduction et leur expiration. Il contient aussi de l'information d'appoint, y compris la distance, les arrêts, l'équipement utilisé, le coût et la durée, la situation financière, les assurances et les garanties. Les personnes désirant avoir accès à ce fichier doivent préciser le nom, les dates et le lieu du service fourni.

Catégorie de personnes : Personnes propriétaires d'entreprises ayant soumissionné ou reçu des contrats de transport du courrier ou des facteurs.

But : Le présent fichier vise l'attribution et l'administration des contrats de transport.

Usages compatibles : Les documents servent à dresser un répertoire des fournisseurs et à réaliser le processus d'appel d'offres; administrer les contrats, notamment contrôler le rendement et autoriser les rajustements; aider à l'établissement du budget et au contrôle des coûts; et à présenter des rapports internes et répondre aux demandes de renseignements de l'extérieur. Signalons que le nom de l'entrepreneur retenu peut être divulgué aux soumissionnaires perdants ou à d'autres personnes après l'attribution du contrat.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sur les soumissionnaires perdants sont détruits deux ans après l'attribution du contrat. Les autres documents sont conservés pendant six ans suivant l'expiration et le non-renouvellement du contrat, avant d'être détruits, sauf les registres des contrats, qui sont transférés aux Archives nationales du Canada, où l'on choisira de les garder ou non.

No. ADD : 91/020

Renvoi au dossier # : SCP SM 3

Enregistrement (SCT) : 001332

Numéro de fichier : SCP PPU 035

Stationnement

Description : Ce fichier réunit les demandes de permis, y compris les privilèges de stationnement, les listes d'attente 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 : Les entrepreneurs de Postes Canada et d'autres personnes qui ont demandé ou reçu un permis de stationnement de la Société.

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 suivant l'année financière de l'expiration du permis, avant d'être détruits.

No. ADD : 97/020

Renvoi au dossier # : SCP ADM 1

Enregistrement (SCT) : 001334

Numéro de fichier : SCP PPU 045

Biens immobiliers

Contrats de gestion immobilière

Description : Ce fichier réunit des renseignements sur les contrats, leur transfert, leur reconduction et leur expiration. Il contient aussi de l'information d'appoint, y compris les demandes de soumission, propositions de prix, les curriculum vitae, les antécédents et l'expérience, les modalités prévues, la situation financière, les assurances et les garanties, les vérifications de sécurité et les niveaux d'autorisation sécuritaire, la qualité du service et le règlement des coûts. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent fournir leur nom, le nom de leur compagnie (s'il y a lieu) ainsi que le projet de la Société et le lieu visé. Il faut de plus préciser si le contrat a été passé par l'entremise de Services Gouvernementaux Canada.

Catégorie de personnes : Entreprises et un nombre restreint de personnes qui offrent ou fournissent les services et les biens suivants : services professionnels en architecture, génie, construction, évaluation foncière, services de courtier, acquisition de biens immobiliers et gestion immobilière, y compris le nettoyage et l'entretien. (Précisons que les documents sur le règlement des coûts sont aussi versés au fichier Comptes fournisseurs, SCP PPU 060).

But : Le présent fichier porte sur l'adjudication et

l'administration des contrats, notamment, des baux immobiliers, ainsi que des contrats de construction et d'entretien de propriété pour le compte de Postes Canada.

Usages compatibles : Les documents servent à préparer des listes de fournisseurs et à choisir parmi les entrepreneurs potentiels ceux à qui seront confiés les contrats, évaluer le rendement de service en fonction des exigences établies, avant de faire tout paiement, et à des fins d'évaluation et de vérification; l'information peut être recueillie et analysée pour déterminer les coûts moyens par région et par domaine de spécialité. Les renseignements sont transmis et souvent conservés par d'importants fournisseurs de biens et d'immeubles à la Société, soit, par exemple, Services Gouvernementaux Canada.

Normes de conservation et de destruction : Les soumissions rejetées sont conservées pendant une période de deux années financières, puis elles sont détruites. Des exemplaires des contrats accordés sont conservés pendant une période de six ans suivant l'année financière de l'achèvement et du non-renouvellement du contrat puis ils sont détruits.

No. ADD : 97/020

Renvoi au dossier # : SCP SM 4

Enregistrement (SCT) : 003291

Numéro de fichier : SCP PPU 038

Bureau de l'ombudsman

Bureau de l'ombudsman – Demandes d'aide – Plaintes

Description : Ce fichier renferme des enregistrements de plaintes et de demandes de renseignements, ainsi que l'information nécessaire à leur traitement. Le cas échéant, les éléments de données peuvent inclure une partie ou l'ensemble des renseignements suivants : nom et adresse de l'expéditeur et du destinataire, nature de la plainte (retard, perte, dommages), type d'article et valeur, services spéciaux demandés, dates du dépôt et de la réclamation, montant assuré, résultat de l'enquête et montant versé. Les personnes qui désirent accéder à ce fichier pour consulter leurs dossiers personnels doivent préciser la date et l'objet de la requête déposée auprès de l'ombudsman ainsi que le numéro de dossier qui leur a été attribué. Les personnes qui désirent accéder à ce fichier sont invitées à soumettre leur demande directement en composant le 1 800 204 4198.

Catégorie de personnes : Clients qui ont déposé auprès de l'ombudsman une demande de révision

de leur plainte concernant le service postal.

But : Ce fichier a pour objet de faciliter la préparation de réponses aux requêtes des clients ainsi que le règlement des plaintes concernant les services postaux.

Usages compatibles : Les dossiers sont utilisés pour analyser et régler les plaintes, répondre aux demandes concernant les services postaux et identifier des tendances ou des comportements types. Divulcation d'information : Le Bureau de l'ombudsman de Postes Canada agit conformément aux normes de pratique et au code d'éthique des associations d'ombudsmans. L'ombudsman, qui est un agent neutre, doit assurer la confidentialité la plus stricte relativement aux questions qui lui sont soumises, à moins d'obtenir une autorisation expresse. Les seules exceptions à cette règle, jugées telles à la discrétion exclusive de l'ombudsman, sont les situations où il semble y avoir un risque imminent de préjudice grave.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant sept ans après leur dernière utilisation à des fins administratives (qui correspond normalement à la réponse faite à une demande de révision d'une plainte), puis détruits (sous réserve de l'approbation requise).

No. ADD : 91/020

Renvoi au dossier # : SCP OOB 1

Enregistrement (SCT) : 004271

Numéro de fichier : SCP PPU 099

Communications

Service de la correspondance

Description : Ce fichier contient, entre autres, des lettres envoyées ou adressées au ministre, au président ou à d'autres dirigeants de la Société, des lettres dirigées aux bureaux divisionnaires régionaux du Service à 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, des réponses finales et un index, dans le système informatisé de correspondance de la Société (SCS). 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 utilisés lors de la demande précédente. Précisons que les suggestions de sujets pour les timbres-poste peuvent aussi être versées au fichier Sujets des timbres-poste et références sur les concepteurs,

SCP PPU 025.

Catégorie de personnes : Clients, députés, d'autres représentants élus et le public en général. Les documents peuvent aussi contenir des renseignements personnels sur d'autres individus lorsque la demande les concerne, (par exemple, documents sur des employés ou des entrepreneurs de Postes Canada).

But : Le présent fichier sert de référence dans la préparation des réponses aux demandes adressées aux divisions, au ministre, au président et à la direction, ainsi qu'à des demandes concernant l'exploitation et l'administration de Postes Canada.

Usages compatibles : Les registres servent à étayer le système de correspondance, à 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 1

Enregistrement (SCT) : 002075

Numéro de fichier : SCP PPU 030

Relations parlementaires

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 parlementaires en vue d'obtenir des conseils ou des réponses, de la documentation de base pour la préparation des réponses et les réponses fournies. On retrouve

certaines 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 PPU 030, Service de la 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 : Clients, députés et le grand public. Les documents peuvent aussi contenir des renseignements personnels sur d'autres personnes 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 2

Enregistrement (SCT) : 004001

Numéro de fichier : SCP PPU 003

Finances

Caisse d'épargne postale

Description : Ce fichier comprend de l'information sur les comptes non réclamés de la Caisse d'épargne postale (1868-1969). Les titulaires de compte qui désirent savoir s'il y a des fonds déposés à leur nom dans un compte doivent adresser une demande écrite à la SCP et y annexer la documentation pertinente, de préférence le livret de caisse, permettant d'identifier leur numéro de compte. La personne qui représente un titulaire de compte ou une

personne à qui on a légué un compte doit avoir l'autorisation légale de le faire.

Catégorie de personnes : Personnes qui ont actuellement ou qui ont eu au cours des quinze dernières années des sommes en dépôt à la Société.

But : Le présent fichier vise l'administration des 56 600 comptes qui restent présentement à la Caisse d'épargne postale et qui ont une valeur de 2,6 millions de dollars.

Usages compatibles : On accède aux enregistrements de la Caisse d'épargne postale chaque mois pour faciliter la confirmation et le retrait de fonds par les titulaires de comptes valides ou leur représentant légal. Les comptes dont le solde est inférieur à 25,00 \$ et qui n'ont fait l'objet d'aucune transaction pendant 30 ans sont transférés au crédit du Receveur général du Canada. (À noter que les dossiers de paiement sont aussi versés aux Comptes fournisseurs, SCP PPU 660 et conservés par Services des mandats-poste.)

Normes de conservation et de destruction : On conserve les enregistrements 15 années après l'année où le compte a été fermé à la suite d'un retrait ou d'un transfert du compte au receveur général du Canada avant d'être détruits.

No. ADD : 91/020

Renvoi au dossier # : SCP FIN 2

Enregistrement (SCT) : 001336

Numéro de fichier : SCP PPU 055

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 peuvent aussi être classés au fichier Affaires juridiques, SCP PPU 110. 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 : Les représentants et entrepreneurs de la Société et d'autres personnes 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 : 91/020

Renvoi au dossier # : SCP FIN 1

Enregistrement (SCT) : 001762

Numéro de fichier : SCP PPU 065

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 accidents avec des tiers. Les documents réunissent des renseignements sur les parties en cause, les assureurs (s'il y a lieu), et sur la nature de la blessure ou de la perte (de revenus d'emploi ou dépenses médicales). Les documents portent aussi sur les pertes causées à la propriété de Postes Canada par les incendies ainsi qu'à la suite d'une 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 PPU 060 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 : Les tiers parti qui présentent des réclamations ou à qui Postes Canada réclame des dédommagements.

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 de dommages à la propriété de Postes Canada, et à 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 (réclamations 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 et pour empêcher la récurrence. 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.

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 elle 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 FIN 3

Enregistrement (SCT) : 001335

Numéro de fichier : SCP PPU 050

Marché de la vente au détail

Service des machines à affranchir

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les clients ou sur l'individu représentant l'institution, comme leur nom, leur adresse postale, les numéros de modèle de leurs machines à affranchir, le nom de leurs fournisseurs ou de l'individu représentant le fournisseur, ainsi que leurs achats, et dans certains cas, les produits ou les services qu'ils ont achetés de Postes Canada. Les renseignements personnels qui contiennent les systèmes informatiques, plus précisément le Système d'Application des produits (SAP), sont limités.

Catégorie de personnes : Les clients ou représentants des institutions qui ont loué une machine à affranchir approuvée par Postes Canada.

But : On utilise ce type de machines pour obtenir les empreintes d'affranchissement prouvant que les frais d'affranchissement ont été acquittés et les imprimer sur les envois. Les clients s'en servent pour leur côté pratique et parce qu'elles

permettent d'effectuer le paiement en toute sécurité et de produire des images d'apparence professionnelle sur les enveloppes.

Usages compatibles : Consigner et vérifier les transactions postales et donner un compte rendu des ventes; suivre le déplacement des clients et des machines à affranchir; régler les problèmes liés aux machines à affranchir défectueuses, détruites, perdues ou volées (notamment le remboursement des clients); effectuer des études de marché et des études connexes, notamment pour favoriser la mise en marché de la nouvelle technologie servant à l'affranchissement. Postes Canada effectue à l'occasion un rapprochement de ses données (nom du client ou de l'individu représentant une institution) avec celles des fabricants de machines à affranchir.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers papier, qu'on n'ouvre que pour les machines défectueuses, sont conservés pendant une période de six ans à compter de la date où la défectuosité a été déclarée, puis détruits. On conserve les dossiers électroniques des clients pour une période de deux ans dont la machine à affranchir n'est pas en fonction, puis ils sont détruits.

No. ADD : 91/020

Renvoi au dossier # : SCP RB 1

Enregistrement (SCT) : 006260

Numéro de fichier : SCP PPU 135.

Service des mandats-poste

Description : Ce fichier contient des renseignements concernant les opérations relatives aux mandats-poste. Des renseignements personnels ne sont exigés que lorsque la personne achète ou encaisse un ou plusieurs mandats-poste pour un montant de 3 000 \$ ou plus. Les renseignements demandés sont le nom, l'adresse, la date de naissance ou le numéro de permis de conduire de la personne, de même que les numéros de série et les montants des mandats-poste.

Catégorie de personnes : Les personnes qui achètent ou encaissent des mandats-poste.

But : Les renseignements sont utilisés à des fins de tenue de dossiers, d'identification du client et d'enquête dans les cas de mandats-poste perdus ou volés, de fraude, de contrefaçon, et d'autres irrégularités. On utilise également l'information afin de se conformer aux exigences de la Loi sur le recyclage des produits de la criminalité et le financement des activités terroristes. Il faut consigner les données sur les opérations douteuses et sur celles de plus de 3 000 \$ et les

communiquer au Centre d'analyse des opérations et déclarations financières du Canada s'il en fait la demande. De plus, il faut signaler au Centre les opérations de plus de 10 000 \$.

Usages compatibles : Dans le cas de perte ou de vol de mandats-postes, ou sur toute autre irrégularité connexe, l'information contenue dans ce fichier peut être partagée avec certaines fonctions de Postes Canada responsables de régler ces situations. Voir les fichiers du Réseau des relations avec la clientèle (SCP PPU 100) et dans celui des Délits relatifs au service postal (SCP PPU 085).

Normes de conservation et de destruction : Tous les dossiers sur les mandats-poste sont conservés pendant une période de sept ans après la date d'achat ou d'encaissement, puis ils sont détruits après l'obtention du numéro ADD.

No. ADD : À confirmer.

Renvoi au dossier # : SCP RB 2

Enregistrement (SCT) : 006261.

Numéro de fichier : SCP PPU 130

Cases postales

Description : Ce fichier contient les conventions de location, les grands livres et les reçus, y compris notamment des données précises sur le service (mode primaire de livraison, périodes de location et réexpédition du courrier, par exemple), les noms des agents ou des autres personnes autorisées à recevoir le courrier et l'usage prévu du service (privé ou commercial). Le fichier contient aussi les documents suivants : demandes de renseignements, reçus et autres fiches de règlement des frais, rapports de vérification et états de compte des services qui prennent fin. Certains renseignements peuvent être conservés sur support informatique [Système de soutien aux comptoirs postaux (SSCP)]. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser l'emplacement de la case postale et la date de location.

Catégorie de personnes : Clients de la Société qui ont demandé une case postale ou qui sont intéressés par ce service.

But : Le présent fichier concerne la prestation des services de cases postales.

Usages compatibles : Les documents servent à fournir les services demandés et, s'il y a lieu, à faciliter la collecte des droits de location des cases postales et leur remboursement, (les reçus sont envoyés au siège social aux fins de redressement des comptes), ainsi qu'à des fins de vérification périodique, d'étude en marché et de commercialisation ainsi que pour le Programme

d'amélioration de l'adressage. Certains renseignements peuvent être divulgués à des organismes chargés de faire respecter la loi, ou à d'autres institutions fédérales ou provinciales, dans le cadre d'enquêtes judiciaires.

Normes de conservation et de destruction : Les demandes de service de case postale et les documents qui s'y rapportent sont conservés pendant deux ans après la fin du service avant d'être détruits. Les listes d'attente sont mises à jour en fonction de la disponibilité des cases postales.

No. ADD : 91/020

Renvoi au dossier # : SCP RB 4

Enregistrement (SCT) : 001326

Numéro de fichier : SCP PPU 005

Clientèle de la philatélie

Description : Ce fichier réunit sur supports imprimé et informatique des renseignements tels que demandes présentées par les clients, listes d'envoi codées en fonction de domaines particuliers d'intérêt; factures, fonds en dépôt, numéros de cartes de crédit, listes de commandes, résultats de sondages et autres documents sur les ventes. On garde aussi une liste des anciens clients qui ont émis des chèques sans provisions. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent fournir tous les renseignements pertinents comme le nom, l'adresse, l'objet de la demande, la date et le numéro de compte.

Catégorie de personnes : Acheteurs canadiens et étrangers des produits philatéliques de la Société, les responsables de clubs de philatélie et toute personne ayant fait part de son intérêt à cet égard.

But : Le présent fichier concerne la vente et la distribution des produits philatéliques et du matériel de promotion connexe.

Usages compatibles : Les documents servent à étayer les services d'abonnement et de vente à la clientèle; préparer les expositions philatéliques; dresser des listes particulières de clients ou d'abonnés, par domaine d'intérêt, par exemple; contrôler l'inventaire et déterminer les besoins et les occasions de promotion pour des fins d'étude de marché.

Normes de conservation et de destruction : Les documents comptables sont conservés pendant une période de six ans après le dernier emploi administratif, qui correspond habituellement au règlement et à l'envoi des produits philatéliques, puis ils sont détruits. Les listes d'envoi sont mises à jour régulièrement, vérifiées tous les ans et

conservées jusqu'à ce qu'elles soient remplacées ou caduques (en raison, par exemple, d'une demande de changement d'adresse, d'une demande de radiation de la liste d'envoi ou du départ de l'abonné sans laisser d'adresse). La correspondance générale est conservée pendant deux ans, puis ils sont détruits.

No. ADD : 91/020

Renvoi au dossier # : SCP RB 3

Enregistrement (SCT) : 001327

Numéro de fichier : SCP PPU 010

Comptoirs postaux - contrats

Description : Ce fichier réunit des dossiers sur papier et informatisés, comprenant les modalités des contrats passés avec l'exploitant du comptoir postal et, à l'occasion, des rapports de crédit. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent fournir leur nom et les coordonnées du comptoir postal auxiliaire ainsi que les dates du contrat.

Catégorie de personnes : Particuliers et entreprises qui, de par les contrats qui les lient avec la Société, fournissent au public les services postaux de base. (Les documents sur le règlement des coûts sont également versés au fichier Comptes fournisseurs, SCP PPU 060).

But : Le présent fichier porte sur l'administration du réseau de comptoirs postaux.

Usages compatibles : Les documents servent à administrer le réseau de comptoirs postaux (notamment, à émettre les autorisations de paiement des commissions sur les ventes) et à effectuer des vérifications périodiques et des recherches sur le marché.

Normes de conservation et de destruction : Des exemplaires des contrats accordés et les documents justificatifs sont conservés pendant une période de six ans suivant l'année financière de leur expiration et de leur non-renouvellement, avant d'être détruits. Les dossiers financiers sont également retenus pendant six années financières, puis ils sont détruits. Les soumissions non retenues sont conservées pendant deux années financières, puis ils sont détruits.

No. ADD : 91/020

Renvoi au dossier # : SCP RB 5

Enregistrement (SCT) : 001329

Numéro de fichier : SCP PPU 020

Détaillants de timbres (fermé en 2005)

Description : Ce fichier réunit entre autres les renseignements suivants sur les antécédents de l'entreprise dans la vente de timbres, documents sur les achats de timbres, montant du rabais

accordé et montant payé. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent fournir le nom de l'entreprise, l'adresse et tout détail pertinent sur les ventes de timbres.

Catégorie de personnes : Particuliers et petites entreprises qui ont demandé ou reçu le permis d'acheter des timbres à rabais et de les vendre au public.

But : Le présent fichier concerne la vente de timbres par l'entremise d'un réseau de dépôts.

Usages compatibles : Les particuliers et les entreprises peuvent, au moyen du permis, acheter les timbres à rabais.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant une période de deux ans après le dernier emploi administratif, avant d'être transférés aux Archives nationales du Canada. L'archiviste national décide si les documents doivent être conservés définitivement, en raison de leur valeur historique ou archivistique, ou s'ils doivent être détruits.

No. ADD : 91/020

Renvoi au dossier # : SCP RB 7

Enregistrement (SCT) : 001328

Numéro de fichier : SCP PPU 015

Sujets des timbres-poste et références sur les concepteurs et conceptrices

Description : Ce fichier réunit, entre autres, les documents suivants : suggestions de sujets, les intéressés, demandes de renseignements, correspondance d'ordre général, curriculum vitae, échantillons des motifs (habituellement sur diapositives 35 mm) et, s'il y a lieu, des lettres de commande de conception. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent fournir le nom et la date de la dernière soumission.

(Précisons que les suggestions de sujets de timbres-poste peuvent aussi être versées au fichier Service de la correspondance [SCP PPU 100], et que les dossiers de paiement relatifs aux commandes de conception sont aussi versés au fichier Comptes fournisseurs [SCP PPU 060].)

Catégorie de personnes : Concepteurs, artistes, illustrateurs et photographes canadiens qui désirent poser leur candidature pour la conception d'un timbre-poste.

But : Le présent fichier constitue un document de référence visuel qui regroupe les oeuvres des concepteurs et des artistes canadiens dont on pourrait considérer la candidature pour la conception de timbres-poste.

Usages compatibles : Les documents servent à examiner les travaux des candidats qu'on pourrait charger de la conception de nouveaux timbres.

Normes de conservation et de destruction : Les échantillons de travaux sont renvoyés aux concepteurs qui en font la demande. Les dossiers des offres rejetées sont conservés pendant deux ans suivant l'année du rejet, puis sont détruits. Les dossiers relatifs aux designers retenus sont conservés pendant une période de dix ans avant d'être transférés aux Archives nationales du Canada. Les dossiers qui, selon l'archiviste national, ont une valeur historique ou archivistique, sont conservés en permanence.

No. ADD : 91/020

Renvoi au dossier # : SCP RB 6

Enregistrement (SCT) : 001330

Numéro de fichier : SCP PPU 025

Marketing de l'information

Programme national sur les changements d'adresse

Description : Ce fichier contient des données cueillies des formules de changement d'adresse, notamment : l'ancienne et la nouvelle adresse du demandeur, les choix de la protection de la vie privée du demandeur (s'inscrire ou non); la durée et les dates des services de réexpédition payés par cette personne; les données sur les paiements et les données attestant sa participation aux services connexes offerts aux demandeurs et aux expéditeurs.

Catégorie de personnes : Toutes les personnes qui ont utilisé les services de retenue et de réexpédition du courrier de la SCP que ce soit à un bureau de poste ou électroniquement.

But : Faciliter la réexpédition temporaire ou permanente du courrier.

Usages compatibles : Confirmer les particularités du service auprès des personnes qui déménagent et informer celles-ci de l'existence de l'avis de changement d'adresse et des autres services offerts; produire des cartes pour les casiers des facteurs ainsi que de nouvelles étiquettes d'adresse; aviser de la nouvelle adresse les entreprises et les autres organismes, y compris les expéditeurs de publipostage qui ont le nom et l'ancienne adresse de la personne qui a déménagé; mettre à jour les listes d'envoi des autres expéditeurs qui ont le nom et l'ancienne adresse de la personne qui a déménagé, à condition que celle-ci ait donné son consentement en ne résiliant pas son inscription; effacer des listes d'envoi le nom et l'ancienne adresse de la personne qui a déménagé, régler des plaintes et des demandes; communiquer avec la personne ayant déménagé au nom d'un expéditeur (sans

dévoiler à ce dernier la nouvelle adresse); utiliser les données aux fins de recherche, de statistique et de vérification. Les données sur les changements d'adresse peuvent également être divulguées à des organismes d'application de la loi menant des enquêtes licites, et à certains départements ministériels qui sont à la recherche de personnes devant une dette ou étant dus un paiement par l'État (voir SCP PPU 090 et SCP PPU 120 respectivement).

Normes de conservation et de destruction : Les avis de changement d'adresse conservés par les comptoirs postaux sont détruits six exercices après l'année du changement. Les exemplaires servant à la saisie de données sont détruits six ans après l'année de l'opération. Les documents concernant les paiements reçus sont conservés pendant six exercices après l'année du paiement. Les conventions signées avec les expéditeurs (y compris les documents contenant le nom et l'adresse de personnes ayant déménagé) sont conservées pendant six exercices après l'année durant laquelle le contrat a pris fin. Chaque mois, les adresses vieilles de trois ans sont archivées.

No. ADD : 91/020

Renvoi au dossier # : SCP IM 1

Enregistrement (SCT) : 003294

Numéro de fichier : SCP PPU 002

Opérations postales

Systèmes de contrôle de livraison

Description : Ce fichier contient les documents de livraison pour les services nécessitant une signature (courrier recommandé et courrier recommandé sécurité, envois CR, courrier assuré avec avis de livraison, Messageries prioritaires); les répertoires ou listes de clients utilisés pour assurer une livraison du courrier sans erreur et la prestation des services connexes (p. ex., livraison en boîte postale communautaire, en boîte postale multiple, en boîte à lettres rurale et Production et distribution du courrierMC) et la correspondance connexe comme la Signature électronique, un service de distribution électronique offert gratuitement en ligne et permettant le repérage de la signature comme preuve de livraison. Ces documents contiennent des renseignements sur les clients tels que le nom, les droits payés, l'adresse actuelle, l'ancienne adresse, les dates d'entrée en vigueur, la signature et une preuve d'identité (lorsque c'est nécessaire pour ramasser le courrier et pour présenter un avis de changement d'adresse). L'information automatisée sur les compte est limitée; elle existe pour le système de pistage et de repérage des

Messageries prioritaires et pour le système de Production et distribution du courrier.

Catégorie de personnes : Les clients qui reçoivent des services postaux nécessitant une signature ou qui sont abonnés à ces services, ceux qui présentent une demande de réexpédition ou de retenue du courrier, et ceux qui résident dans des quartiers pour lesquels il faut une liste de noms et adresses pour livrer le courrier.

But : Les documents servent à faciliter la livraison du courrier, y compris du courrier nécessitant une signature; à assurer la livraison du courrier sans erreur lorsque le service de livraison a changé ou est difficile; à faciliter la conciliation et la vérification des comptes; et à répondre aux demandes de renseignements ou aux plaintes des clients (voir aussi Réseau des relations avec la clientèle, SCP PPU 030). Les listes de noms et adresses du courrier électronique et les autres renseignements fournis par les expéditeurs de courrier électronique en nombre sont utilisés pour préparer et adresser les objets de Poste-lettre plus et Médiaposte plus pour la livraison suivante.

Usages compatibles : Aucun

Normes de conservation et de destruction : Les documents des services nécessitant une signature sont conservés pendant une période maximale de deux ans (la signature électronique est conservée pendant une période maximale de un an) après l'année de la livraison et sont ensuite détruits, à l'exception de certains documents financiers qui sont conservés pendant sept ans, puis ils sont détruits. Pour la convenance des clients, les données de Production et distribution du courrier sont gardées en toute sécurité pendant six mois avant d'être effacées, puis ils sont détruits. Les répertoires et les listes sont constamment mis à jour et détruits lorsqu'ils sont remplacés ou devenus désuets.

No. ADD : 91/020

Renvoi au dossier # : SCP OPS 1

Enregistrement (SCT) : 002558

Numéro de fichier : SCP PPU 001

Ressources humaines

Demandes relatives aux dettes envers l'État et aux dettes de l'État

Description : Ce fichier renferme les demandes, assorties de leur réponse, émanant d'organismes fédéraux, comme l'Agence des douanes et du revenu du Canada et Développement des ressources humaines Canada, cherchant à localiser les personnes ayant des dettes envers l'État fédéral (p. ex. : arriérés d'impôt, prestations d'assurance-chômage versées en trop, droits de

douane, remboursements de prêts-étudiants en souffrance) ou à qui l'État doit verser des sommes. Ce fichier contient aussi le numéro d'assurance sociale, fourni par les organismes fédéraux sans avoir été demandé.

Catégorie de personnes : Personnes qui, faisant l'objet d'une enquête, ont des dettes envers l'État ou envers qui l'État a des dettes.

But : Le présent fichier permet à Postes Canada de prendre des décisions concernant la divulgation de renseignements de cette nature et de fournir les justifications nécessaires.

Usages compatibles : Rien

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant les deux ans suivant l'année d'une réponse, puis ils sont détruits.

No. ADD : 91/020

Renvoi au dossier # : SCP HR 1

Enregistrement (SCT) : 002157

Numéro de fichier : SCP PPU 120

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, 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 des renseignements personnels du Systèmes, applications et produits (SAP).

Catégorie de personnes : Les entrepreneurs et les clients de la Société et d'autres personnes 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 la Société, qui ont fait l'objet d'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 fichiers non consultables, les corrections et les renseignements divulgués à des tiers peuvent être joints au 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, 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 4

Enregistrement (SCT) : 001344

Numéro de fichier : SCP PPU 115

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, descriptions 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. 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 : Personnes 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). Étayer la planification de la relève et le perfectionnement professionnel; vérifier les références; 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). Des renseignements personnels limités sur l'ancienneté, les employés excédentaires et la mise à pied peuvent être affichés et fournis aux agents des unités de négociation. 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 (qui correspond habituellement à la fin du concours) avant d'être détruits. Les listes de mises à pied ou de mutations sont constamment mises à jour et détruites lorsque désuètes.

No. ADD : 91/020

Renvoi au dossier # : SCP HR 5

Enregistrement (SCT) : 001343

Numéro de fichier : SCP PPU 095

Droits de la personne

Description : Ce fichier réunit des documents confidentiels relatifs à des plaintes déposées concernant les droits de la personne, des rapports d'analyse et d'enquête et des documents sur les décisions prises à la suite d'enquêtes 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. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le nom du plaignant et le lieu et la date de l'événement. Certains des renseignements sont consignés sous forme électronique dans le module de renseignements confidentiels de Systèmes, applications et produits (SAP).

Catégorie de personnes : Personnes ayant déposé des plaintes ainsi que sur les personnes présumées responsables de traitement injuste ou de harcèlement.

But : Le présent fichier sert à l'enquête et au règlement des cas de traitement injuste fondés sur les facteurs établis dans la Loi canadienne sur les droits de la personne, ainsi que sur les allégations de harcèlement au travail.

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 de 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 2

Enregistrement (SCT) : 001761

Numéro de fichier : SCP PPU 096

Plaintes relatives aux langues officielles

Description : Ce fichier contient des documents exposant la nature, l'étendue, le genre et la portée de la plainte, 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.

Catégorie de personnes : Personnes ou groupes 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 personnes ou des

groupes en vertu de la Loi sur les langues officielles et constituer un chemin de vérification sur les mesures prises. Certains des renseignements sont consignés sous forme électronique dans le module de renseignements personnels de Systèmes, applications et produits (SAP).

Usages compatibles : Les documents sont utilisés pour fournir des rapports à la gestion 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 3

Enregistrement (SCT) : 003737

Numéro de fichier : SCP PPU 125

Secrétariat général

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. Il convient de noter que des copies des avis et d'autres documents juridiques peuvent aussi être versés dans d'autres fichiers de renseignements personnels.

Catégorie de personnes : Personnes traitant de questions juridiques.

But : Le présent fichier réunit des documents portant sur des avis et des conseils juridiques fournis à la Société et des 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, 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 de l'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 arbitraux 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 pendant cent ans après que la cause a été jugée, puis ils sont détruits.

No. ADD : 97/020

Renvoi au dossier # : SCP SEC 2

Enregistrement (SCT) : 002076

Numéro de fichier : SCP PPU 110

Conseil d'administration

Description : Ce fichier réunit, entre autres, les documents comme les décrets sanctionnant les nominations des membres au Conseil, des énoncés de qualités, de courtes biographies et des documents concernant les frais et les dépenses et la correspondance connexe. Il convient de noter que les documents relatifs au règlement des frais sont aussi versés au fichier Comptes fournisseurs (SCP PPU 060).

Catégorie de personnes : Les membres actuels et récents membres du conseil d'administration.

But : Le présent fichier porte sur la nomination et la rémunération des membres du conseil d'administration.

Usages compatibles : Les documents servent à la préparation des nominations au conseil et à l'administration des affaires courantes et des activités de celui-ci. Ils servent aussi au règlement des frais et à d'autres fins concernant le conseil et chacun de ses membres.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant une période de sept ans suivant l'année financière au cours de laquelle a pris fin le mandat du membre du conseil, avant d'être détruits.

No. ADD : 91/020

Renvoi au dossier # : SCP SEC 1

Enregistrement (SCT) : 002007

Numéro de fichier : SCP PPU 105

Sécurité générale

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 de données contenues dans les modules Gérer – Opérations de candidature et Vérification de sécurité des Systèmes, applications et produits (SAP). Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le lieu et la date d'emploi.

Catégorie de personnes : Les entrepreneurs 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 terminée la vérification et sont ensuite détruits. Les registres des visiteurs sont conservés pendant un an.

No. ADD : 91/020

Renvoi au dossier # : SCP CS 4

Enregistrement (SCT) : 001339

Numéro de fichier : SCP PPU 075

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 de renseignement de sécurité (SCRS) jugements défavorables, appels, mises à jour, révocations et pardons et documents connexes. Des renseignements sommaires peuvent aussi exister sous forme de données contenues dans les modules Gérer – Opérations de candidature et Vérification de sécurité des Systèmes, applications et produits (SAP). Ces données comprennent le nom, la cote de sécurité accordée et celle requise selon le poste, et si cette dernière doit être renouvelée. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le lieu et les dates d'emploi.

Catégorie de personnes : Les entrepreneurs 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 entrepreneurs 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. 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 fin du contrat, 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 5

Enregistrement (SCT) : 001338

Numéro de fichier : SCP PPU 070

Demandes émanant d'organismes d'enquête - public

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 : Personnes 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; et 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 l'année de leur 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 : 88/007

Renvoi au dossier # : SCP CS 2

Enregistrement (SCT) : 001342

Numéro de fichier : SCP PPU 090

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 commises 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 armés dans des fourgons postaux. De plus, des renseignements sont recueillis sur les personnes ou les firmes soupçonnées de se servir des postes à des fins illicites.

Catégorie de personnes : Employés et entrepreneurs de la Société et les 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 de la sécurité 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 établis 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, s'il y a lieu, et, lorsqu'il y a mandat d'arrêt, 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 de 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 dossiers qui, selon l'archiviste national, ont une valeur historique ou archivistique, sont conservés en permanence.

No. ADD : 91/020

Renvoi au dossier # : SCP CS 3

Enregistrement (SCT) : 001341

Numéro de fichier : SCP PPU 085

Systèmes de contrôle de l'accès

Description : Ce 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 et la date d'emploi.

Catégorie de personnes : Les entrepreneurs qui ont accès aux installations de la Société.

But : Le fichier vise à contrôler l'accès à certaines installations, 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 1

Enregistrement (SCT) : 001340

Numéro de fichier : SCP PPU 080

Réseau des relations avec la clientèle

Description : Ce fichier réunit, entre autres, des documents sur les demandes de renseignements, les plaintes ou les réclamations, les déclarations (dans le cas de réclamations) et des renseignements concernant leur traitement. Certaines informations figurent dans le module Gestion des relations avec la clientèle (GRC) de Systèmes, applications et produits (SAP). Le module GRC offre un accès unique à partir de l'écran Centre d'interaction avec la clientèle où l'on peut visualiser l'historique du client et où l'on peut obtenir, à partir d'un écran, des renseignements

sur les opérations tels que réclamations à la suite de commandes, demandes du client, convention du client ou données sur le compte. Ces fichiers comprennent les noms et adresses de l'expéditeur, et du destinataire, la nature de l'erreur (p. ex. : retard, perte, dommage, réacheminement, service de remise), le type et la valeur des envois ainsi que les services achetés (envoi recommandé, p. ex.), les dates d'expédition et de réclamation, les montants assurés, le résultat des enquêtes et les montants payés. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser l'objet de la cause et la date de leur demande précédente, de même que le nom et l'adresse de l'expéditeur et du destinataire de l'objet ou autre élément d'identification.

Catégorie de personnes : Clients qui ont présenté des demandes ou des plaintes ou qui ont demandé à être indemnisés. (Précisons que les documents sur le règlement des frais sont aussi versés au fichier Comptes fournisseurs SCP PPU 060, que les demandes et les plaintes formulées par écrit sont aussi traitées par le Système de correspondance de la Société (SCP PPU 030), et que le fichier Réclamations - gestion de risque (SCP PPU 050) contient aussi des documents sur les réclamations).

But : Le présent fichier vise à apporter un soutien pour la gestion des réponses aux demandes des clients, ainsi que le règlement des plaintes et des réclamations à l'égard du courrier en retard, perdu ou endommagé.

Usages compatibles : Les documents servent à résoudre les plaintes, les réclamations et autres préoccupations concernant le courrier en retard, perdu ou endommagé, à répondre aux demandes sur les services et les tarifs postaux, ainsi que sur le Règlement des postes, à des fins de vérification et d'étude de marché et pour déterminer les tendances. Certains renseignements peuvent être divulgués à Transports Canada, l'Agence des douanes et du revenu du Canada, à des administrations postales étrangères, des organismes chargés de faire respecter la loi ou à d'autres institutions, s'il y a lieu, pour régler une réclamation ou mener une enquête.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant deux ans après le dernier emploi administratif, (soit normalement la transmission d'une réponse au requérant ou l'indemnisation du plaignant) avant d'être détruits. L'élimination des documents sur le règlement des frais versés au fichier Comptes fournisseurs se fait conformément aux dispositions

prévues pour ce fichier.

No. ADD : 91/020

Renvoi au dossier # : SCP CR 1

Enregistrement (SCT) : 001331

Numéro de fichier : SCP PPU 100

Catégories de renseignements personnels

Commercialisation et ventes

Cette catégorie comprend des renseignements sur la commercialisation : programmes de marketing (p. ex. EntrepreneurMC, études de marché, diverses listes d'envoi codées, rapports d'enquêtes et de tests de marché sur les chefs de ménage et autres clients de Postes Canada (par exemple, gros expéditeurs de courrier, maisons de vente par correspondance, services de publicité et de facturation des magasins de vente au détail, associations industrielles, ministères). Les dossiers réunissent les documents et renseignements suivants : correspondance, rapports, comptes rendus de visites à la clientèle et d'autres rencontres avec les clients : adresse d'affaires des représentants des compagnies; profils des cadres supérieurs clés. Ces dossiers servent à des fins commerciales exclusivement, notamment pour déterminer les besoins et l'attitude des clients et pour aider à prendre des décisions relatives aux services et produits offerts, aux prix et à la promotion. Postes Canada conserve également certains dossiers qui peuvent renfermer des renseignements de nature personnelle, et ce, avec l'entente des clients ou des partenaires d'affaires. Ces dossiers aident à la préparation de stratégies d'accroissement des comptes au regard des comptes gérés à l'échelle nationale et divisionnaire. Étant donné que ces documents ne relèvent pas de la juridiction de la Société, ils ne sont accessibles qu'avec le consentement au préalable du client ou du partenaire d'affaires en cause. De plus, les réclamations et les demandes de renseignements pour ce qui concerne les services de levée et de livraison ont été ajoutées à l'index et décrites comme constituant un fichier de renseignements de la Société canadienne des postes (voir Réseau des relations avec la clientèle, SCP PPU 030). Certains dossiers informatisés sont gardés aux systèmes suivants : Recettes de comptes de caisse, Information sur les mandats-poste, Service canadien de la faune, Clients principaux et Listes d'envoi de la commercialisation.

Dossiers administratifs

Certains renseignements peuvent être versés dans les dossiers administratifs, par exemple, dossiers de correspondance générale et de planification organisationnelle, procès-verbaux de réunions, livres de renseignements, listes de prêt et distribution de la bibliothèque, rapports de contrôle d'inventaire des immobilisations, rapports de vérification et évaluations, rapports du grand livre, les communications par courrier électronique interne enregistrements vidéo et dossiers sur des visites et des rencontres avec des représentants d'autres administrations postales. Plusieurs fonctions fournissent aussi des conseils touchant les employés, notre clientèle, ainsi que nos entrepreneurs, sur de tels sujets que les relations avec les employés, les relations de travail, le service à la clientèle, la sécurité générale, la santé et la sécurité au travail, etc. Les normes de conservations sont variées, mais demeurent conformes au minimum de deux ans.

Envois non distribuables

Cette catégorie comprend le courrier de la poste aux lettres et de la poste aux colis de première et de quatrième classes seulement qui, pour une raison quelconque, ne peut être livré au destinataire ou retourné à l'expéditeur. Elle inclut le courrier dont la livraison est interdite par la loi, le courrier refusé par le destinataire et le courrier à l'égard duquel le port exigible n'est pas payé, sur demande, par l'expéditeur. Le traitement de ce courrier non distribuable est régi par le Règlement sur les envois tombés en rebut. Le courrier non distribuable est ouvert pour faciliter la livraison au destinataire ou le renvoi à l'expéditeur. Les envois de la Médiaposte non distribuables ne sont pas renvoyés à l'expéditeur ni réexpédiés au destinataire, à moins qu'ils ne portent une demande expresse de renvoi à l'expéditeur ou de réexpédition à une autre adresse, ou qu'ils n'aient une valeur évidente. Le courrier non distribuable du régime international est renvoyé dans le pays d'origine, à moins qu'il ne porte la mention «abandonné», auquel cas il est traité de la même manière que le courrier du régime intérieur. Lorsque le courrier non distribuable sans valeur évidente ne contient pas suffisamment de renseignements pour permettre le renvoi à l'expéditeur ou la réexpédition au destinataire, il est détruit. Lorsque le courrier contient de l'argent ou des marchandises, l'argent est déposé au

compte de la Société canadienne des postes et les marchandises sont vendues ou aliénées d'une autre façon approuvée par la Société.

855, chemin Brookfield
C.P. 90026
Ottawa (Ontario) K1V 1J8

Tél. : 1-(800) 204-4198

Site Internet : www.ombudsman.poste-canada-post.com

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les dossiers contenus dans les fichiers de renseignements ne se rapportent qu'aux sujets de données pertinents. Par exemple, si une personne n'a jamais présenté de soumission, ni reçu de contrat de la Société, aucun dossier à son sujet n'existe dans le fichier des contrats applicable.

Pour faciliter l'accès et la récupération des dossiers, des détails précis devraient être fournis (p. ex. : ceux qui sont fournis aux descriptions de fichiers).

Si le fichier est déclaré non consultable par la Société, on indique précisément à la personne qui se voit refuser l'accès au fichier pourquoi il a été déclaré non consultable et la procédure d'appel qui s'applique.

Les dossiers sont détruits régulièrement lorsqu'ils ne sont plus utiles; aussi l'accès à des anciens dossiers pourrait-il se révéler infructueux. La Société encourage l'accès non officiel des employés à leurs dossiers par l'intermédiaire de leur superviseur, et celui des clients, entrepreneurs et autres par les représentants de la Société avec qui ils font affaire.

Les demandes d'information au sujet de Postes Canada et de ses diverses fonctions peuvent être adressées à :

Coordonnateur général à la protection de la vie privée

Société canadienne des postes
2701, promenade Riverside, bureau N0870
Ottawa (Ontario) K1A 0B1

Tél. : (613) 734-8561 / 734-7757

Courriel : suzanne.bouchard@postescanada.ca.

Il est à noter que les demandes d'accès visant le Bureau de l'ombudsman peuvent être soumises directement au coordonnateur de la protection de la vie privée, à l'adresse suivante :

Coordonnateur de la protection de la vie privée
Bureau de l'ombudsman

Société canadienne d'hypothèques et de logement

Chapitre 146

Les renseignements mis à jour annuellement de cette institution n'ont pas été reçus à temps pour apparaître dans la version 2005-2006 de la publication d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de la version 2004-2005.

Renseignements généraux

Historique

La constitution en société d'État de la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL) date du 1er janvier 1946. La loi fédérale qui l'a créée lui donne un pouvoir d'intervention, au nom du gouvernement du Canada, dans toutes les questions définies par les lois sur l'habitation, et principalement, par la Loi nationale sur l'habitation (LNH). Actuellement, la Société rend compte au Parlement de ses activités par l'intermédiaire d'un ministre désigné. Elle est dirigée par un Conseil d'administration, composé du président du Conseil, du président de la Société, et de huit autres membres, tous nommés par le gouverneur en conseil.

Responsabilités

La Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL) est une société d'État du gouvernement du Canada. Aux termes de la Loi nationale sur l'habitation (LNH) et de la Loi sur la Société canadienne d'hypothèques et de logement, la SCHL a pour mission de promouvoir la qualité, l'abordabilité et le choix de logements pour les Canadiens, par l'intermédiaire de quatre secteurs d'activité clés : le financement de l'habitation, la recherche et la diffusion de l'information, l'aide au logement et les activités internationales. Notre mandat fixe la base de quatre objectifs généraux qui articulent et orientent toutes les activités de la SCHL. Les quatre objectifs généraux de la SCHL sont les suivants : A. Accroître les choix en matière d'habitation et rendre les logements plus abordables pour les Canadiens ; B. Améliorer les conditions de logement et de vie des Canadiens ; C. Favoriser la concurrence, la création d'emplois et la prospérité du secteur ; D. Être un organisme progressiste et capable d'adaptation.

Législation

- Loi nationale sur l'habitation
- Loi sur l'administration financière
- Loi sur la Société canadienne d'hypothèques et de logement

Structure organisationnelle

Aide au logement

Ce secteur gère les programmes et activités qui suivent : le Programme d'aide à la remise en état des logements, le Programme de réparations d'urgence, le programme Logements adaptés : aînés autonomes, le Programme d'amélioration des maisons d'hébergement, les ententes fédérales-provinciales-territoriales, le logement des Autochtones, les programmes de logement social, l'Initiative de stages en habitation pour les jeunes des Premières nations et les jeunes Inuits, l'administration des prêts et le prêt direct, et le Centre canadien du partenariat public-privé dans l'habitation.

Assurance et titrisation

Ce secteur se compose de la Division du développement des produits et des technologies ; de la Division de l'analyse actuarielle et des risques ; de la Division de l'administration de l'assurance ; de la Division de la souscription ; de la Division des opérations de titrisation ; de la Division de l'élaboration des politiques et des produits de titrisation et de la Division du développement des affaires – assurance. Ce secteur est chargé de l'élaboration, de la promotion, du maintien et du soutien des lignes de conduite, des produits et des services d'assurance prêt hypothécaire et de titres hypothécaires.

Finances

Ce secteur est chargé de l'ensemble de la gestion financière de la SCHL. Il supervise et coordonne les diverses opérations se rapportant à l'établissement des budgets, notamment le budget de fonctionnement, les budgets des dépenses en capital et la mise à jour annuelle des niveaux de référence à l'égard des activités qui dépendent des crédits accordés à la SCHL. Le secteur des

finances est également responsable du traitement des opérations financières de la SCHL et des contrôles internes reliés à cette activité. Il s'occupe en outre de la préparation des états financiers de la SCHL et de tous les systèmes connexes nécessaires à l'appui des activités financières de la Société.

Gestion des risques et Communications

Ce secteur regroupe la Division de la gestion des risques, celle des Relations et des Communications de la Société, le Bureau de gestion des risques en entreprise et la Caisse de retraite. Il compte parmi ses responsabilités la gestion des risques à l'échelle de la Société. Le secteur élabore et met en oeuvre des stratégies de communication nationales et il est responsable des activités de liaison entre la Société et le Cabinet du ministre. En outre, le secteur est responsable des lignes de conduite en matière de gestion du risque financier de la Société, ainsi que du contrôle et de la production de rapports portant sur les risques et les résultats financiers de la SCHL.

Politiques et Planification

Ce secteur est constitué de la Division des politiques et de la recherche, du Centre d'analyse de marché, de la Division de la planification stratégique et du Secrétariat de l'Observatoire du logement au Canada. Ce secteur est chargé des activités suivantes : planification stratégique et planification générale, mesure des résultats et production de rapports sur le rendement, relations avec le gouvernement et élaboration des propositions de politiques. Il a également pour mandat de mener à bien les études sur le logement, y compris l'analyse des marchés de l'habitation, et de diffuser les résultats de ces recherches notamment aux consommateurs, aux intervenants du secteur de l'habitation et aux gouvernements. En outre, le secteur favorise les communications internes portant sur le rendement de la Société, de même que l'évaluation, l'élaboration et la mise en oeuvre d'idées novatrices.

Ressources humaines

Ce secteur appuie les gestionnaires et les employés de la SCHL relativement à tous les aspects de la gestion des ressources humaines, ce qui inclut le soutien opérationnel et administratif et l'élaboration de stratégies et de lignes de conduite. Le secteur se compose des groupes

suivants : Stratégie et prestation des services aux clients, Planification et lignes de conduite en matière de ressources humaines et développement organisationnel, Rémunération globale et Relations avec les employés.

SCHL International

SCHL International est la division de la SCHL qui est responsable de son implication dans des activités internationales reliées à l'habitation, au nom du gouvernement du Canada. Son rôle principal consiste à prêter main forte aux entreprises canadiennes en quête d'occasions d'affaires dans des pays cibles, tels que les États-Unis, le Japon, le Royaume Uni, le Chili et la Chine. SCHL International travaille également, sur une base contractuelle, avec des organisations internationales ainsi que des pays en transition en vue d'évaluer et d'améliorer leur secteur de l'habitation. Certains projets représentent un niveau d'assistance technique de courte ou longue durée, en fonction de l'expertise requise.

Services de vérification et d'évaluation

Réalise la vérification opérationnelle, financière et spéciale des fonctions, des programmes, des systèmes et des ententes fédérales-provinciales-territoriales. Évalue périodiquement la pertinence, le succès et l'efficacité des programmes LNH et, tenant compte des constatations, le Président et le Conseil d'administration recommandent au ministre ou au Cabinet, le maintien, l'amélioration ou l'abandon des programmes LNH.

Services généraux

Ce secteur regroupe la Division des technologies de l'information, la Division du marketing, la Division du contentieux, les Services administratifs et le Groupe du développement du site Internet. Ses responsabilités incluent les systèmes de gestion nécessaires à l'exploitation de nombreux aspects de la Société, la mise en place de l'image de marque de la Société, le marketing pour les secteurs d'activité, les services juridiques, l'architecture et la conception globales du site Internet de la Société, ainsi qu'une gamme complète des services administratifs (y compris l'approvisionnement, la production de documents, la conservation des documents, la traduction, la sécurité et la gestion des locaux et des installations). Le secteur gère aussi des services destinés aux clients externes, notamment le

traitement des commandes, le centre d'appels de la SCHL et le Centre canadien de documentation sur l'habitation.

Trésorerie

La Trésorerie est responsable des activités d'emprunt de la SCHL sur les marchés des capitaux ainsi que des activités de placement pour le Fonds d'assurance hypothécaire et le Fonds de garantie des titres hypothécaires. Elle agit en outre à titre d'émetteur au nom de la Fiducie du Canada pour l'habitation (FCH), selon une entente conclue avec cette dernière.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Accès à l'information et protection des renseignements personnels

Description : Dossiers relatifs à l'administration de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Sujets : Procédures d'application ; politiques ; avis juridiques ; formation ; fichiers de renseignements personnels ; catégories de renseignements personnels ; divulgation aux organismes d'enquête ; InfoSource ; délégation de pouvoirs ; consultation ; demandes ; plaintes et correspondance.

Accès : Les renseignements sont classés par sujet. Les demandes sont classées par nom et par ordre séquentiel selon l'exercice financier.

Format : Dossiers papier.

Numéro du dossier : SCH SSG 035

Administration des créances hypothécaires

Description : Lignes de conduite et correspondance concernant l'administration, la surveillance et l'évaluation des activités relatives aux prêts en vertu de la Loi nationale sur l'habitation.

Sujets : Documents hypothécaires ; impôts ; avances aux comptes de prêts ; relevés de comptes ; amortissement et remboursement des prêts ; examen de l'aide ; examen des loyers ; renouvellements hypothécaires ; ventes hypothécaires ; non-amortissement des comptes ; réamortissement des comptes ; quittances ; mainlevées partielles ; servitudes.

Accès : Par dossier de prêt.

Format : Base de données informatisée et dossiers papier.

Numéro du dossier : SHL AAA 115

Aide subventionnelle (programme terminé)

Description : Renseignements sur les demandes et l'approbation d'aide subventionnelle dans le cadre du Programme canadien d'encouragement à l'accession à la propriété et du Régime canadien de renouvellement hypothécaire.

Sujets : Demandes ; aide subventionnelle ; fin de l'aide ; relevés de compte ; rapports statistiques et analytiques sur le programme ; dossiers de chaque demandeur comprenant la certification par le prêteur, et la demande.

Accès : Par dossier individuel des subventions. Les programmes ont été supprimés le 31 décembre 1983.

Format : Dossiers papier.

Numéro du dossier : SHL AAA 140

Analyse du marché (CAM)

Description : Analyses du marché de l'habitation au niveau local, provincial et national et rapports sur les mêmes sujets.

Sujets : Marché hypothécaire, marché de la rénovation, perspectives nationales du marché de l'habitation, prévisions en matière de taux d'intérêt, marchés de l'habitation selon les régions métropolitaines de recensement, prévisions économiques.

Accès : Les dossiers sont créés par régions géographiques.

Format : Base de données informatisée et dossiers papier.

Numéro du dossier : SHL SDP 101

Bourses d'études et de reconnaissance (programme terminé)

Description : Renseignements et correspondance sur les dispositions concernant les bourses d'études accordées aux diplômés pour les encourager à poursuivre des études plus poussées dans le domaine de l'habitation et de l'urbanisme ou reconnaissance dans le domaine du logement.

Sujets : Demandes de participation, publicité, comité d'adjudication, programmation.

Accès : Les dossiers sont classés par activité. Ce programme est terminé depuis mars 1995.

Format : Dossiers papier.

Numéro du dossier : SHL SRE 190

Caisses d'assurance des prêts pour l'amélioration des maisons (programme terminé)

Description : Administration des Caisses d'assurance des prêts pour l'amélioration des maisons.

Sujets : Rapports des prêteurs sur les prêts en

souffrance ; rapports de recouvrement des créances douteuses ; fiches de grand livre (créances douteuses) ; registre du passif éventuel.

Accès : Par prêteur et par dossier de prêt. Le programme a été supprimé en 1986.

Format : Base de données informatisée et dossiers papier.

Numéro du dossier : SHL AAA 130

Centre canadien du partenariat public-privé dans l'habitation (CCPPPH)

Description : Offre de l'aide aux organismes sans but lucratif ou à but lucratif afin de produire des logements qui correspondent à la définition de logement « abordable » tel qu'il est décrit par le Centre.

Sujets : Financement initial, formation axée sur le développement du potentiel, services-conseils, prêts sans intérêt pour la préparation de projet, flexibilité des critères de l'assurance prêt hypothécaire.

Accès : Par projet.

Format : Base de données informatisée et dossiers papier.

Numéro du dossier : SHL SDP 070

Centre de formation pour la restauration des habitations (CFRH) (programme terminé)

Description : Le programme est terminé depuis le 31 décembre 1984. Le matériel des cours sert à la formation des agents d'administration du PAREL, les cours étant offerts dans les collèges.

Sujets : Le Cours de formation pour la restauration des habitations (CFRH) fournit une formation technique aux inspecteurs et couvre des sujets comme l'inspection, la rédaction de devis et l'estimation des coûts.

Accès : Par sujet.

Format : Dossiers papier.

Numéro du dossier : SHL SDP 100

Conception résidentielle

Description : Normes pertinentes, graphiques et présentations.

Sujets : Planification d'emplacements ; plans de maisons des programmes d'habitation fédéraux-provinciaux ; montages audio-visuels sur l'aménagement des terrains ; conception d'installations d'urgence ; établissements de soins pour les personnes âgées.

Accès : Par sujet et par projet.

Format : Dossiers papier.

Numéro du dossier : SHL AAA 165

Conseil d'administration

Description : Information concernant Le Conseil d'administration qui est chargé de suivre la gestion

des affaires de la Société et la bonne conduite de ses activités.

Sujets : Le Conseil d'administration établit les grandes orientations de la SCHL, veille à l'intégrité de ses lignes de conduite et de ses procédés administratifs, détermine et gère les principaux risques auxquels elle est exposée.

Accès : Dossiers individuels

Format : Dossiers papier.

Numéro du dossier : SHL SSG 020

Demandes de règlement d'assurance hypothécaire LNH

Description : Documentation concernant les demandes de règlement d'assurance et documentation sur les demandes de règlement individuelles à même le Fonds d'assurance hypothécaire.

Sujets : Dossiers des demandes de règlement, formulaire de demande, documents de propriété et autres documents justificatifs comme la transcription du compte hypothécaire, les doubles des factures.

Accès : Par dossier de prêt assuré.

Format : Base de données informatisée et dossiers papier.

Numéro du dossier : SHL AAA 125

Données d'enquêtes sur l'habitation

Description : Renseignements sur les données acquises lors d'enquêtes ordinaires menées par la Société ou tirées des rapports de Statistique Canada.

Sujets : Location conventionnelle ; logements mis en chantier et achevés ; capacité d'absorption du marché ; taux d'inoccupation des appartements ; loyers ; recensement ; renseignements tirés d'enquêtes spéciales.

Accès : Par lieu géographique et par enquête.

Format : Base de données informatisée.

Numéro du dossier : SHL SRE 230

Économie de l'énergie (programmes terminés)

Description : Correspondence et dossiers antérieurs au 28 octobre 1980 sur les programmes de la Société visant à aider les propriétaires à améliorer l'isolation de vieilles maisons.

Sujets : Programme d'isolation thermique des habitations (PITH) ; Programme d'isolation thermique des résidences canadiennes (PITRC) ; Programme énergétique national.

Accès : Par sujet et par province. Le PITH est terminé depuis le 31 décembre 1981 et le PITRC est terminé depuis le 31 décembre 1986.

Format : Dossiers papier.

Numéro du dossier : SHL AAA 340

Encouragement à la technologie du bâtiment résidentiel (programme terminé)

Description : Renseignements et correspondance portant sur les subventions accordées aux inventeurs, aux constructeurs et autres afin d'aider à financer les coûts spéciaux qu'exigent la mise au point et l'essai d'idées et de produits innovateurs en matière d'habitation.

Sujets : Demandes de renseignements sur le programme ; lignes de conduite, planification et administration ; listes d'adresses et publicité ; consultations ; comité de sélection.

Accès : Dossiers classés par sujet. Programme terminé depuis octobre 1995.

Format : Dossiers papier.

Numéro du dossier : SHL SRE 200

Évaluation de programme

Description : Renseignements concernant l'évaluation de programmes de logement de la SCHL.

Sujets : Programmes de logement du marché y compris le Programme d'assurance prêt hypothécaire ; programmes de logement social y compris le Programme de logement sans but lucratif et le Programme fédéral des coopératives d'habitation ; programmes de logement public, Programme de supplément de loyer ; Programme de logement à l'intérieur des réserves ; Programme de logement pour les ruraux et les Autochtones (LRA) et Programme d'aide à la remise en état des logements (PAREL).

Accès : Par sujet.

Format : Dossiers papier.

Numéro du dossier : SHL SRE 225

Évaluations

Description : Correspondance et documentation sur les services d'évaluation des programmes de la Société.

Sujets : Surveillance et évaluation des projets ; prix maximal de chaque unité de logement ; la valeur des terrains et le coût des services immobiliers ; surveillance des taux de base ; maisons mobiles ; méthodes et coûts de remise en état.

Accès : Par projet.

Format : Dossiers papier.

Numéro du dossier : SHL AAA 175

Gestion des cas de défaut

Description : Correspondance et dossiers relatifs au contrôle des arrérages sur les prêts directs assurés des prêteurs agréés et de la Société.

Sujets : Interventions de la Société visant à redresser la situation financière des ensembles

d'habitation ; rapports sur les comptes en souffrance provenant des prêteurs agréés ; correspondance avec les prêteurs agréés et les centres d'activités de la Société ; rapports statistiques mensuels sur les comptes en souffrance ; transcriptions des comptes pour les prêts directs assurés et centralisés de la Société.

Accès : Les rapports sur les comptes en souffrance sont par ordre chronologique, par prêteur.

Format : Les dossiers individuels de prêt sont partiellement informatisés ; les transcriptions de compte sont sur microfilm.

Numéro du dossier : SHL AAA 120

Initiative de stages en habitation pour les jeunes des Premières nations et les jeunes Inuits

Description : Fournir aux jeunes des Premières nations et aux jeunes Inuits l'occasion d'obtenir une formation en milieu de travail au moyen de subventions salariales.

Sujets : Subventions salariales, parrains des Premières nations et des Inuits, jeunes sans emploi, Stratégie emploi jeunesse.

Accès : Les dossiers sont classés selon l'année du programme et les participants.

Format : Dossiers papier.

Numéro du dossier : SHL SDP 075

Logement fédéral-provincial-territorial (f.-p.-t.)

Description : Documentation sur les accords contractuels fédéraux-provinciaux-territoriaux interministériels et autres accords contractuels intergouvernementaux ; documentation sur les coûts d'exploitation des ensembles de logement public et social à frais partagés entre le fédéral, les provinces et les territoires, et loués par les provinces ; réunion des fonctionnaires et des ministres f.-p.-t. ; résultats des efforts de collaboration (tels que les groupes de travail) ; information sur les réunions et les questions bilatérales.

Sujets : Accords fédéraux-provinciaux sur le logement ; accords sur le logement rural et autochtone ; accords divers en vertu de divers articles de la Loi sur l'habitation ; accords interministériels ; gestion des projets ; inspections ; étude des échelles de loyer ; programme de complément de loyer ; subventions de la SCHL ; ensembles individuels de logements publics ; accords et renseignements administratifs sur les projets et les programmes de logement social ainsi que sur d'autres initiatives et programmes bilatéraux et multilatéraux menés de concert.

Accès : Par province, par municipalité et par dossier de prêt.

Format : Dossiers papier.

Numéro du dossier : SHL SRE 050

Logement sans but lucratif et coopératives d'habitation

Description : Renseignements sur les sociétés sans but lucratif provinciales, municipales et privées, et sur les bandes indiennes qui exploitent des ensembles de logements locatifs destinés aux personnes à revenu faible ou modéré, et sur les coopératives qui offrent des logements à leurs membres à revenu faible ou modéré. Initiatives de lutte contre la violence familiale : a) Opération refuge – prêts susceptibles de remise accordés à des organismes communautaires sans but lucratif et à des bandes indiennes pour des ensembles de logements d'urgence destinés à des victimes de violence familiale et à leurs enfants. Le programme a pris fin le 31 mars 1992. b) L'étape suivante – prêts susceptibles de remise accordés à des organismes communautaires sans but lucratif et à des bandes indiennes pour des ensembles offrant un hébergement transitoire à des victimes de violence familiale quittant des maisons d'hébergement d'urgence. (programme terminé le 31 mars 1995) c) amélioration des maisons d'hébergement – composante supplémentaire pour remettre en état les maisons existantes afin qu'elles répondent aux normes de santé et de sécurité tout en permettant la construction de logement d'urgence et la prolongation de la maison d'hébergement transitoire.

Sujets : Accords d'exploitation fédéraux-provinciaux ; accords d'exploitation des projets ; aide subventionnelle ; surveillance et publicité ; échelles des loyers ; approbation des chartes ; ventes de logements ; réduction et exemption de la taxe de vente ; préparation des rapports annuels ; gestion de la construction et de la remise en état ; méthodes d'acquisition des logements ; prêts assurés ainsi que leur refinancement aux termes de l'article 15.1 de la LNH ; location de terrains ; logement autochtone en milieu rural ou urbain ; financement de l'élaboration de propositions ; PODRC.

Accès : Les dossiers de prêts sont classés selon l'endroit, la province ainsi que selon les prêts eux-mêmes. Le Programme des coopératives d'habitation a pris fin le 31 décembre 1991 et le Programme de logement sans but lucratif hors réserve s'est terminé le 31 décembre 1993.

Format : Microfilms (prêts assurés).

Numéro du dossier : SHL SDP 055

Marketing

Description : Information sur l'élaboration et la mise en oeuvre de stratégies nationales visant les communications, le marketing et les activités internationales à la SCHL.

Sujets : Publications SCHL, annonces, marketing, études de marché, expositions, foires, photographies ; présentoirs transportables ; conférences, communiqués ; rapports annuels ; rapport du régime de retraite, CD, vidéos, etc.

Accès : Par projet ou activité.

Format : Base de données informatisée et dossiers papier.

Numéro du dossier : SHL SRE 315

Normes de construction facultatives

Description : Renseignements sur la recherche et le développement de normes et de directives sur les collectivités et la construction.

Sujets : Plans d'implantation ; bruit ; terrassement et aménagement paysager ; isolation ; aménagement des aires intérieures dans les logements ; condensation, aération, pare-vapeur et qualité de l'air ; pare-air, fenêtres, portes, murs et planchers ; dispositifs mobiles d'isolation ; maisons mobiles ; maisons de repos ; fosses septiques ; radon ; fondations en bois ; comportement au feu des matériaux de construction ; charpenterie ; maisons prêtes à finir ; maisons en pièce sur pièce ; densité de logement ; installations de loisirs ; stationnements ; installations pour personnes handicapées et âgées et accès à ces installations, et sécurité résidentielle.

Accès : Par sujet.

Format : Dossiers papier.

Numéro du dossier : SHL SRE 195

Organismes internationaux pour le logement

Description : Accords internationaux et correspondance sur les comités bilatéraux et multilatéraux.

Sujets : Organisations internationales gouvernementales et non gouvernementales ; projets internationaux spéciaux.

Accès : Par organisation internationale, par pays et par sujet.

Format : Dossiers papier.

Numéro du dossier : SHL SRE 310

Programme canadien de rénovation des maisons (PCRM) (programme terminé)

Description : Documentation sur l'administration et le contrôle du Programme canadien de rénovation des maisons.

Sujets : Règlements, régions admissibles, normes relatives aux immeubles ; financement et garantie ;

agents de la Société ; demandes de prêts et études des demandes ; interfaces du programme ; exigences en matière d'inspection.

Accès : Par sujet et par dossier de prêt. Le programme est terminé depuis le 12 juillet 1983.

Format : Base de données informatisée et dossiers papier.

Numéro du dossier : SHL SDP 095

Programme des prix d'excellence en habitation

Description : Forum national où l'on préconise le partage des innovations et des pratiques exemplaires visant à améliorer l'habitation au Canada. Ce concours a lieu tous les deux ans.

Sujets : Le concours compte cinq catégories destinées à couvrir l'ensemble des activités dans le domaine de l'habitation : financement et mode d'occupation, technologie et production, planification et réglementation, conception et design, processus et gestion.

Accès : Les dossiers sont classés selon l'année de la compétition et/ou les participants.

Format : Dossiers papier.

Numéro du dossier : SHL SRE 192

Programme d'amélioration des quartiers (PAQ) et Programme d'aide à la remise en état des logements (PAREL)

Description : Correspondance et renseignements sur l'administration et la réalisation des programmes d'amélioration des quartiers (PAQ) et de remise en état des logements (PAREL).

Sujets : Surveillance et évaluation ; élaboration de programmes ; parc immobilier et cours de formation ; normes de remise en état ; études sur la transformation et la rénovation des logements pour personnes handicapées.

Accès : Par municipalité et par quartier (PAQ) ; par dossier de prêt (PAREL). Le programme PAQ est terminé depuis le 31 décembre 1984 et la partie locative du programme PAREL, depuis juillet 1989. Le PAREL pour les propriétaires-occupants et le PAREL pour les personnes handicapées ont pris fin le 31 décembre 1993. Toutefois, les deux programmes ont été rétablis pour une période de deux ans en février 1994. Le Programme d'aide à la remise en état des logements (volets maisons de chambres et locatif) a été rétabli pour 1994-1995. En décembre 1995, on a accordé la prolongation jusqu'au 31 mars 1997 de tous les volets du PAREL. En janvier 1998, toutes les activités du PAREL ont été prolongées jusqu'au 31 mars 2003. En décembre 1999 le PAREL conversion fut introduit. Le 1er avril 2003 tous les volets du PAREL ont été prolongés jusqu'au 31 mars 2006.

Format : Base de données informatisée et dossiers papier.

Numéro du dossier : SHL SDP 090

Programme de démonstration pour les ruraux et les Autochtones (programme terminé)

Description : Ce programme concernait l'administration d'environ 500 logements de démonstration.

Sujets : Lettres, contrats signés, documents d'appels d'offres et renseignements généraux sur les objectifs du programme et le processus d'approbation.

Accès : Par projet ou activité. Le programme est terminé depuis 1990.

Format : Dossiers papier.

Numéro du dossier : SHL SDP 236

Programme de financement de la formation LRA

Description : Depuis 1994, ce programme sert à financer des études et de la formation portant sur tous les programmes de logement rural et autochtone (LRA), le recours à ces fonds pour les Comités de liaison sur le logement des Autochtones et le financement du développement du potentiel des Autochtones dans les réserves.

Sujets : Groupe d'étude du logement rural et autochtone ; propositions de lignes de conduite relatives au logement autochtone ; entreprises de construction gérées par des Indiens non inscrits ; renseignements sur les subventions d'appoint ; le Programme de détachement de fonctionnaires et les plans de formation pour le logement rural et autochtone.

Accès : Par province.

Format : Dossiers papier.

Numéro du dossier : SHL SDP 060

Programme de logement pour les ruraux et les Autochtones (programme terminé)

Description : Le programme subventionne l'accession à la propriété, la location avec option d'achat ou le logement locatif pour les ménages habitant des zones rurales et éloignées comptant moins de 2 500 habitants.

Sujets : Consultation avec les autorités provinciales ou territoriales et les associations autochtones pour déterminer les collectivités rurales et éloignées où il existe des besoins de logement.

Accès : Par province. Le Programme est terminé depuis le 31 décembre 1993.

Format : Dossiers papier.

Numéro du dossier : SHL SDP 065

Programme de protection des taux hypothécaires (programme terminé en 1997)

Description : Documents administratifs du Programme de protection des taux hypothécaires (PPTH).

Sujets : Désignation de prêteur agréé, demandes de règlement, dossier des paiements d'indemnités, rapports statistiques et analytiques.

Accès : Les dossiers sont classés selon le nom de la personne, le numéro d'admissibilité du prêteur et le numéro du programme.

Format : Base de données informatisée et dossiers papier.

Numéro du dossier : SHL AAA 160

Programme de réparations d'urgence

Description : Renseignements sur le programme qui prévoit des fonds pour les occupants de logements insalubres ou dangereusement délabrés.

Sujets : Financement ; réparations ; statut autochtone ; endroit.

Accès : Par province et par dossier.

Format : Dossiers papier.

Numéro du dossier : SHL SDP 051

Programme des Obligations hypothécaires du Canada (OHC) créé par la SCHL

Description : Correspondance, documents et renseignements sur l'application, l'administration et le suivi du Programme des OHC.

Sujets : Approbations des vendeurs et des contreparties de swap ; demandes de mise en disponibilité (availment) ; avis de garantie et ententes d'autorisation pour l'émission d'OHC ; rapports mensuels de contreparties de swap ; rapports analytiques ; politiques et procédures.

Accès : Documents conservés pour chaque émission d'obligations ainsi que par vendeur et contrepartie de swap.

Format : Base de données informatisée et dossiers papier.

Numéro du dossier : SHL AAA 110

Projets de démonstration

Description : Renseignements sur les projets précis entrepris pour vérifier la faisabilité et les coûts des modes de design et des concepts nouveaux de logement.

Sujets : Présentations et résumés ; études de faisabilité ; planification et conception ; accords ; détails des projets ; choix des experts-conseils ; contrats.

Accès : Par projet ou par sujet.

Format : Dossiers papier.

Numéro du dossier : SHL SRE 235

Projets et activités de recherche

Description : Information sur les projets, les activités et les plans de recherche et de développement, et diffusion des renseignements qui en résultent.

Sujets : Abordabilité ; logement des Autochtones ; besoins distincts ; maisons saines ; aider les Canadiens à protéger leur investissement dans le logement ; performance des immeubles ; exportations en matière d'habitation ; tendances de l'habitation ; financement à l'habitation et efficacité du marché.

Accès : Par sujet et par entrepreneur.

Format : Dossiers papier.

Numéro du dossier : SHL SRE 180

Report de l'intérêt (programme terminé)

Description : Renseignements relatifs à la mise en oeuvre et à l'approbation de l'aide au renouvellement hypothécaire par le report de l'intérêt.

Sujets : Demandes ; approbations ; ententes de report ; relevés de compte ; fin de l'aide ; rapports sur les arrérages ; rétroactivité ; dossiers de chaque demandeur comprenant la certification par le prêteur et la demande.

Accès : Sujet, numéro de certification et numéro de Régime canadien de renouvellement hypothécaire (RCRH). Le programme a été supprimé le 31 décembre 1983.

Format : Dossiers papier.

Numéro du dossier : SHL AAA 135

Services d'inspection SCHL (programme terminé)

Description : Inspections internes de la SCHL sur les contrats externes de services à forfait, tels que les inspections de logements.

Sujets : Services aux clients sur les programmes de la Société ; Programme d'isolation thermique des résidences canadiennes (PITRC) ; Programme de garantie des maisons neuves ; Office des normes générales du Canada ; Association canadienne de normalisation ; formation en inspection ; bulletins techniques ; système métrique ; données d'ingénierie générale sur la construction domiciliaire.

Accès : Par sujet et par projet. Tous les certificats IRLM ont été transférés au ministère du Revenu national (Impôt). Les dossiers et les formules de demande sont demeurés à la SCHL. Le programme PITRC est terminé depuis le 31 décembre 1986.

Format : Dossiers papier.

Numéro du dossier : SHL AAA 350

Services de vérification

Description : Information concernant la vérification statutaire annuelle conduite par les vérificateurs externes. Information concernant l'examen spécial administré par les vérificateurs externes une fois tous les cinq ans. Information au sujet des vérifications internes des activités de la Société et des vérifications fédérales-provinciales conjointes des programmes fédéraux-provinciaux à coûts partagés.

Sujets : Vérifications externes ; rapports au sujet de l'examen spécial ; vérifications internes.

Accès : Les dossiers sont classés par sujet.

Format : Dossiers papier.

Numéro du dossier : SHL VDO 352

Services juridiques

Description : Renseignements portant sur des questions de droit, dont les lois, les litiges et les divers secteurs d'activité et programmes de la Société.

Sujets : Lois applicables à la SCHL, aspects juridiques des secteurs d'activité et des programmes, réclamations et poursuites faites par et contre la Société, accords juridiques, documents et formulaires juridiques, mandataires.

Accès : Les dossiers sont classés par sujet.

Format : Dossiers papier.

Numéro du dossier : SHL SSG 030

Souscription

Description : Correspondance et documents portant sur l'analyse, la surveillance et l'évaluation des prêts, des hypothèques et des garanties.

Sujets : Lignes de conduite et méthodes relatives à la souscription ; règlements sur les prêts ; formation en souscription d'assurance prêt hypothécaire ; évolution du marché de l'assurance hypothécaire ; révision des acquisitions d'immeubles résidentiels ; diverses formes de prêts hypothécaires.

Accès : Par dossier de prêt.

Format : Base de données informatisée et dossiers papier.

Numéro du dossier : SHL AAA 105

Subventions de recherche

Description : Renseignements et correspondance sur les subventions accordées pour la recherche dans des domaines prioritaires touchant les aspects sociaux, économiques, législatifs, environnementaux, physiques ou administratifs de l'habitation.

Sujets : Demandes de renseignements sur le programme ; administration ; publicité ; comité de sélection ; lignes de conduite et planification du programme.

Accès : Les dossiers sont classés par sujet.

Format : Dossiers papier.

Numéro du dossier : SHL SRE 185

Technologie du bâtiment (programme terminé)

Description : Documentation permettant de s'assurer que les services techniques et d'ingénierie correspondent à la réalisation des objectifs des programmes.

Sujets : Bulletins techniques des constructeurs ; normes de construction résidentielle prescrites par la Société ; surveillance du Programme d'aide à la remise en état des logements.

Accès : Les dossiers sont classés par sujet.

Format : Dossiers papier.

Numéro du dossier : SHL AAA 170

Terrains (programmes terminés)

Description : Renseignements sur les prêts accordés aux municipalités et aux organismes provinciaux en vue de l'acquisition, de l'aménagement et de la viabilisation de terrains. Ce programme a été supprimé le 31 décembre 1978. Renseignements sur l'aménagement et le réaménagement, par la SCHL, de ses terrains sous-utilisés ou excédentaires, ou de terrains qu'elle possède conjointement avec les municipalités ou les organismes provinciaux en vertu d'ententes de partage des coûts, pour la construction de logements du marché et de logements abordables. Renseignements sur les services spécialisés d'aménagement foncier offerts par la SCHL à d'autres ministères et organismes fédéraux, moyennant une rémunération suffisante pour recouvrer les coûts, afin d'aménager ou d'aliéner des terrains conformément à la directive fédérale de maximisation du rendement. Ce programme a été supprimé le 21 avril 1998.

Sujets : Terrains de la SCHL ; projets fonciers fédéraux-provinciaux ; réaménagement d'habitations pour anciens combattants ; cession dirigée de terrains ; logement abordable.

Accès : Par projet, par province et par municipalité.

Format : Dossiers papier.

Numéro du dossier : SHL AAA 085

Titres hypothécaires LNH

Description : Correspondance, documents et information concernant l'administration, l'application et le contrôle du programme des titres hypothécaires.

Sujets : Approbations des émetteurs, demandes d'autorisation d'émettre des titres hypothécaires et approbation de ces demandes ; rapports comptables mensuels ; rapports d'analyse ;

politiques et procédures.

Accès : Les dossiers sont identifiés par bloc de titres hypothécaires et par émetteur.

Format : Base de données informatisée et dossiers papier.

Numéro du dossier : SHL AAA 107

*Dossiers historiques : Les dossiers qui, de l'avis de l'archiviste national ont une importance historique ou archivistique, seront envoyés et conservés aux Archives nationales conformément aux calendriers et aux ententes en vigueur pour le transfert des dossiers ou selon les accords conclus entre l'archiviste et la SCHL.

Dossiers ordinaires de programmes

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

Accessoires de bureau

Accueil

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Réinstallation

Relations du travail

Ressources humaines

Services publics

Terrains

Traitements et salaires

Véhicules

Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Acheteurs éventuels – ensembles d'habitation

Description : Ce fichier contient des renseignements sur des particuliers et des compagnies intéressés à acheter des ensembles d'habitation appartenant à la SCHL. On y trouve des coordonnées postales et d'autres renseignements permettant de déterminer un intérêt éventuel pour une propriété que la SCHL aimerait vendre (p. ex. emplacement et taille d'un ensemble).

Catégorie de personnes : Particuliers et compagnies qui présentent une offre d'achat à la SCHL pour l'une de ses propriétés et ceux qui démontrent un intérêt.

But : Fournir une source d'acheteurs intéressés à des ensembles d'habitation appartenant à la SCHL.

Usages compatibles : L'information contenue dans ce fichier sert à envoyer par la poste et à distribuer des documents à des particuliers.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers d'acheteurs éventuels sont conservés jusqu'à ce que ceux-ci ne désirent plus que la SCHL communique avec eux.

No. ADD : 96/027

Renvoi au dossier # : SHL IAA 115
No.

Enregistrement (SCT) : 001922

Numéro de fichier : SHL PPU 050

Aide hypothécaire en vertu de la Loi nationale sur l'habitation (LNH)

Description : Ce fichier du Programme canadien d'encouragement à l'accession à la propriété (PCEAP) et du Régime canadien de renouvellement hypothécaire (RCRH) contient des renseignements personnels fournis par les auteurs de demande d'aide hypothécaire sur leurs finances, leur revenu, les détails du prêt, etc. Ces programmes sont terminés depuis le 31 décembre 1983.

Catégorie de personnes : Propriétaires qui ont eu recours aux programmes PCEAP et RCRH.

But : Le fichier sert à administrer les programmes et à déterminer si les propriétaires ont droit de recevoir une subvention.

Usages compatibles : Ce fichier sert également à des analyses, des rapports et des recherches.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers RCRH et PCEAP sont conservés pendant dix ans à compter de l'annulation des programmes.

No. ADD : 95/018

Renvoi au dossier # : SHL AAA 140

Enregistrement (SCT) : 001917

Numéro de fichier : SHL PPU 025

Avocats et notaires retenus comme représentants de la SCHL

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les avocats et les notaires nommés par le gouvernement en qualité de mandataires de la SCHL.

Catégorie de personnes : Avocats et notaires nommés par le gouvernement en qualité de mandataires de la SCHL.

But : Le fichier sert à un contrôle interne et aux rapports des activités des avocats et notaires.

Usages compatibles : Le fichier sert également pour les rapports au ministre responsable de la SCHL.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant sept ans à compter de la cessation des fonctions.

No. ADD : 96/027

Renvoi au dossier # : SHL SSG 030

Enregistrement (SCT) : 001925

Numéro de fichier : SHL PPU 065

Base de données des fournisseurs de service en recherche (BDFSR) de la SCHL

Description : Ce fichier sert à tenir à jour les données sur les personnes que la SCHL pourrait charger de travaux de recherche en matière de logement. Ce fichier contient les renseignements suivants : coordonnées des personnes-ressources (nom, adresse, etc.), domaine d'expertise et expérience.

Catégorie de personnes : Les professionnels, les consultants, les firmes et les particuliers faisant de la recherche et des études techniques.

But : Le fichier tient un répertoire des particuliers compétents dans la recherche sur le logement.

Usages compatibles : Le fichier consigne des renseignements utilisés à l'appui du processus de sélection pour l'octroi de contrats de recherche et sert à tenir à jour les statistiques ayant trait à la recherche et au développement.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés indéfiniment et mis à jour régulièrement.

No. ADD : 96/027

Renvoi au dossier # : SHL SRE 180

Enregistrement (SCT) : 001928

Numéro de fichier : SHL PPU 080

Conseil d'administration

Description : Ce fichier contient la correspondance relative aux candidats, le décret relatif à la nomination des membres, une courte biographie, un énoncé des titres et qualités, la déclaration d'acceptation, le serment de fidélité et de discrétion et la déclaration de conflit d'intérêt.

Catégorie de personnes : Candidats et personnes nommées membres du Conseil d'administration de la SCHL.

But : Le fichier sert à nommer des personnes membres du Conseil d'administration de la SCHL et à enregistrer des informations relatives à leur nomination, y compris la déclaration de conflit d'intérêt.

Usages compatibles : Le fichier sert à faire les rapports exigés par le Secrétariat du Conseil du Trésor et le Bureau du Conseil privé.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits deux ans après la cessation des fonctions.

No. ADD : 96/027

Renvoi au dossier # : SHL SSG 020

Enregistrement (SCT) : 001930

Numéro de fichier : SHL PPU 095

Contrats de fournitures, de services (y compris les services de consultants) et de construction

Description : La banque de données contient toutes les informations sur l'ensemble des questions relatives à la création et l'administration de chaque contrat, y compris les détails concernant les paiements. Parmi les données consignées dans la banque, citons les appels de propositions, les documents relatifs aux sousmissions et aux demandes de prix utilisés pour la conclusion de contrats de fournitures, de services et de construction ainsi que les contrats signés et la correspondance s'y rapportant.

Catégorie de personnes : Exécutants de contrats de fournitures, de services (y compris les services de consultants) et de construction.

But : Cette banque de données a pour objet de compiler toutes les informations sur les contractants, les entrepreneurs, les consultants et les fournisseurs, ainsi que sur les services ou produits qu'ils offrent.

Usages compatibles : L'information contenue dans cette banque est utilisée dans le processus de sélection par lequel on attribue les contrats

ainsi que dans l'administration de chaque contrat, y compris les détails concernant les paiements.

Normes de conservation et de destruction : Les informations sont détruites sept ans après la date d'expiration du contrat, la fin du bail ou la libération des locaux.

No. ADD : 96/027

Renvoi au dossier # : SHL NDP 912

Enregistrement (SCT) : 001926

Numéro de fichier : CMH PPU 070

Demandes d'accès à l'information et demandes relatives à la protection des renseignements personnels

Description : Ce fichier contient les dossiers de demandes d'accès à l'information et les demandes relatives à la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes et les renseignements relatifs à leur traitement.

Catégorie de personnes : Personnes demandant accès aux dossiers en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels.

But : Le fichier sert seulement à l'acheminement des demandes d'accès à l'information.

Usages compatibles : Conserver, pour référence ultérieure, toutes les demandes de communication et les réponses à ces demandes, et faire rapport annuellement au Secrétariat du Conseil du Trésor et au Parlement au sujet des demandes qui ont été reçues et auxquelles on a répondu.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits après trois ans.

No. ADD : 96/027

Renvoi au dossier # : SHL SSG 035

Enregistrement (SCT) : 001931

Numéro de fichier : SHL PPU 100

Dossiers sur la gestion des prêts hypothécaires en vertu de la Loi nationale sur l'habitation (LNH)

Description : Les dossiers des prêts LNH renferment des renseignements personnels : par exemple, l'emploi de l'emprunteur, son salaire, le nombre de personnes à charge, les bilans et les capacités administratives, ainsi qu'une copie des lettres échangées à propos du remboursement et de l'administration courante du prêt hypothécaire.

Catégorie de personnes : Emprunteurs en vertu de la LNH.

But : Ce fichier sert à administrer les prêts et à déterminer si les demandeurs sont admissibles aux prêts hypothécaires.

Usages compatibles : L'information contenue dans ce fichier sert à des fins d'administration, d'analyse et de production de rapports.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans à compter du règlement du prêt.

No. ADD : 95/018

Renvoi au dossier # : SHL AAA 115

Enregistrement (SCT) : 001915

Numéro de fichier : SHL PPU 015

Dossiers sur les prêts assurés de la Loi nationale sur l'habitation (LNH)

Description : Ce fichier comprend tous les prêts consentis depuis 1961 en vertu des articles 8.1 (jadis 6), 57 (jadis 34.15), 15.1 (jadis 58) et 98 (jadis 59) de la Loi nationale sur l'habitation (LNH).

Les dossiers renferment les renseignements recueillis sur le revenu, l'âge et la composition de la famille, le prêt et la propriété de l'emprunteur.

Les dossiers contiennent aussi tous les renseignements obtenus dans le cadre du règlement d'une demande imputable au défaut d'un emprunteur comme les renseignements financiers, la documentation juridique, la vérification du revenu, les rapports de solvabilité, la vérification de la mise de fonds et le jugement portant sur l'engagement personnel.

Catégorie de personnes : Emprunteurs (prêts assurés LNH) et emprunteurs en défaut.

But : Le fichier sert à documenter le processus de souscription d'assurance et le processus de règlement des demandes.

Usages compatibles : Le fichier sert également à la compilation de statistiques, à l'évaluation du programme, à l'établissement de pistes de vérification, au recouvrement en vertu du jugement portant sur l'engagement personnel et aux enquêtes sur des cas présumés de fraude.

Normes de conservation et de destruction : En ce qui concerne les prêts assurés pour propriétaire-occupant toute documentation concernant les prêts est conservée au bureau local pour une période de six mois suivant l'émission du certificat d'assurance, pour être ensuite transférée à un site commercial d'entreposage externe pour une période de sept ans. Toute documentation concernant les prêts assurés pour collectifs de logements est conservée aux Centres d'affaires régionaux pour une période de six mois suivant l'émission du certificat d'assurance, pour être ensuite transférée à un site commercial externe pour une période de 15 ans. Toute demande de règlement ayant fait l'objet d'un jugement est conservée indéfiniment. Les documents reçus des bureaux locaux et des centres d'affaires régionaux sont conservés sur microfiche au Bureau national pendant deux ans à

compter de l'expiration du prêt hypothécaire. L'information est aussi mise à jour aux systèmes informatiques.

No. ADD : 95/018

Renvoi au dossier # : SHL AAA 115

Enregistrement (SCT) : 001920

Numéro de fichier : SHL PPU 040

Dossiers sur les prêts aux fins d'amélioration des maisons (programme terminé)

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels et financiers nécessaires à l'octroi et au recouvrement des prêts aux fins d'amélioration des maisons.

Catégorie de personnes : Demandeurs et emprunteurs (prêts aux fins d'amélioration des maisons).

But : Ce fichier a pour objet d'établir et de tenir des dossiers individuels sur les emprunteurs (prêts d'amélioration résidentielle) qui ont obtenu leurs prêts d'un organisme accrédité en vertu de la Loi nationale sur l'habitation.

Usages compatibles : Le fichier sert également à produire des rapports trimestriels des comptes en souffrance.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits deux ans après l'échéance ou tout autre mode de cessation du prêt ; si les prêts sont garantis par un billet à ordre, les dossiers sont conservés pendant huit ans. Quant aux rapports trimestriels des comptes en souffrance, ils sont aussi supprimés après deux ans. Le programme est terminé depuis 1986.

No. ADD : 95/018

Renvoi au dossier # : SHL AAA 130

Enregistrement (SCT) : 001921

Numéro de fichier : SHL PPU 045

Encouragement à la technologie du bâtiment résidentiel (programme terminé en 1995)

Description : Ce fichier servait à l'examen des demandes présentées pour le financement dans le cadre du Programme d'encouragement à la technologie du bâtiment résidentiel et à l'administration des fonds approuvés. Il contient les noms, les adresses et autres détails pertinents, les contrats de subventions, les demandes de paiements et les rapports de projet.

Catégorie de personnes : Firmes ou particuliers, inventeurs et promoteurs de produits.

But : Le fichier servait à déterminer l'admissibilité des demandeurs et à administrer le programme.

Usages compatibles : Ces renseignements servaient à annoncer les bénéficiaires de subventions, à administrer les accords et à tenir à

jour des statistiques sur les activités du programme.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits cinq ans après la soumission de la demande à la SCHL.

No. ADD : 96/027

Renvoi au dossier # : SHL SRE 200

Enregistrement (SCT) : 001929

Numéro de fichier : SHL PPU 090

Enquêtes sur l'habitation – liste de contacts

Description : Ce fichier renferme une liste de contacts, leur adresse et numéro de téléphone.

Catégorie de personnes : Contacts qui peuvent fournir des données pour fins d'enquête.

But : Cette liste de contacts sert à obtenir des données sur les immeubles pour assurer le suivi de la construction neuve et des activités des marchés du logement.

Usages compatibles : L'information sert à mener des enquêtes.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont retenus jusqu'à ce qu'ils soient remplacés par les dossiers des nouveaux contacts.

No. ADD : 96/027

Renvoi au dossier # : SHL SRE 230

Enregistrement (SCT) : 003136

Numéro de fichier : SHL PPU 130

Liste de diffusion de renseignements sur la politique de logement et la recherche

Description : Ce fichier est constitué de listes de diffusion contenant les noms, adresses et/ou courriels de firmes et de particuliers intéressés à obtenir la liste des acquisitions et des renseignements concernant les publications sur la recherche à la SCHL.

Catégorie de personnes : Les renseignements se rapportent aux personnes, firmes et organismes intéressés à la recherche de longue durée et aux activités de la SCHL dans le domaine de la recherche et du développement.

But : Le fichier sert à envoyer par courrier aux personnes intéressées l'information concernant les acquisitions de la bibliothèque et les publications sur la recherche.

Usages compatibles : L'information sert à mener des enquêtes, à envoyer par la poste et à distribuer des documents à des particuliers, des entreprises, des sociétés, des organisations, etc., figurant sur les listes d'envoi.

Normes de conservation et de destruction : Les noms sont effacés de la liste à la demande des destinataires.

No. ADD : 96/027

Renvoi au dossier # : SHL SRE 180

Enregistrement (SCT) : 003683

Numéro de fichier : SHL PPU 085

Listes d'envoi

Description : Ce fichier contient des listes d'envoi avec les noms, les adresses et les adresses électroniques de particuliers, d'entreprises, de sociétés, d'organisations, d'associations, de groupes, etc.

Catégorie de personnes : particuliers, entreprises, sociétés, organisations, associations, groupes, etc.

But : Tenir à jour des listes normalisées de particuliers ou individus représentant des entreprises, d'organisations, d'associations, de groupes, etc., afin d'expédier par la poste des publications, des rapports, des brochures, des enquêtes, du matériel d'information et d'autres documents sur les activités, les programmes et le marketing de la SCHL.

Usages compatibles : L'information sert à mener des enquêtes, à envoyer par la poste et à distribuer des documents aux clients, c.-à-d., aux particuliers, entreprises, sociétés, organisations, etc., figurant sur les listes d'envoi.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont mis à jour de façon continue et l'information est conservée jusqu'à ce qu'elle soit remplacée.

No. ADD : 96/027

Renvoi aux dossiers # : SHL SRE 315; SHL SDP 101

Enregistrement (SCT) : 005381

Numéro de fichier : SHL PPU 140

Organismes d'enquête

Description : Ce fichier contient les demandes de communication de renseignements personnels contenus dans les dossiers de la Société (prêts, subventions) par les organismes d'enquête fédéraux et les organismes d'enquête provinciaux qui font partie des ententes fédérales-provinciales en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Catégorie de personnes : Personnes nommées par les organismes d'enquête fédéraux.

But : Le fichier sert à assister les enquêtes des organismes d'enquête fédéraux et provinciaux en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Usages compatibles : L'information contenue dans ce fichier est partagée avec les organismes

d'enquête fédéraux en application de l'alinéa 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.

No. ADD : 96/027

Renvoi au dossier # : SHL SSG 035

Enregistrement (SCT) : 001933

Numéro de fichier : SHL SSG 035

Plaintes et poursuites déposées par la SCHL et contre elle

Description : Ce fichier contient les mandats aux avocats, les opinions, les décisions et les renseignements juridiques ainsi que les jugements concernant les plaintes déposées par la Société ou contre elle.

Catégorie de personnes : Avocats, notaires et personnes impliqués dans des poursuites légales.

But : Les renseignements contenus dans le fichier servent à conclure un accord satisfaisant ou à présenter le cas devant la cour.

Usages compatibles : Ce fichier sert à faire des rapports au Conseil d'administration de la SCHL, aux vérificateurs et au ministre responsable de la SCHL.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant dix ans à compter de leur date de fermeture et ils sont ensuite envoyés à un site commercial externe.

No. ADD : 95/018

Renvoi au dossier # : SHL SSG 030

Enregistrement (SCT) : 001927

Numéro de fichier : SHL PPU 075

Programme des prix d'excellence

Description : Ce fichier a été créé pour l'administration et l'examen des demandes au programme des prix d'excellence en habitation et au concours qui a lieu tous les deux ans.

Catégorie de personnes : Les architectes, les concepteurs, les promoteurs, les constructeurs, les fabricants, les urbanistes, les organismes municipaux, provinciaux et territoriaux du logement et des services sociaux, les associations de bénévoles, les groupes communautaires, les organismes de logement sans but lucratif et les coopératives d'habitation, les établissements financiers, les établissements d'enseignement et les particuliers.

But : Ce fichier a été créé pour l'administration et l'examen des demandes au programme des prix d'excellence en habitation et au concours.

Usages compatibles : Ce fichier a été créé pour trouver, reconnaître et diffuser des solutions de

logement qui ont fait leur preuve et qui ont été élaborées par et pour des Canadiens. Pour promouvoir et faire connaître les innovations en habitation qui ont mérité un prix d'excellence dans tout le Canada par l'entremise des médias, mais aussi de présentations données par les finalistes à l'occasion d'événements présélectionnés qui se rapportent à l'habitation. Les renseignements sont utilisés également pour annoncer le nom des gagnants et maintenir des statistiques sur les activités du programme et sur les candidats.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de six ans à compter de la date d'échéance du concours.

No. ADD : 96/027

Renvoi au dossier # : SHL SRE 192

Enregistrement (SCT) : 005383

Numéro de fichier : SHL PPU 150

Programme de bourses d'études et de reconnaissance

Description : Ce fichier a été créé pour l'administration et l'examen des demandes en vertu de la partie IX de la Loi nationale sur l'habitation (LNH) pour les bourses d'études supérieures ou de reconnaissance dans le domaine du logement. Il comprend les renseignements suivants : curriculum vitae, projets de recherche ou de travail, références, lettres d'évaluation et observations des membres du comité de révision pour chaque demande. Les numéros d'assurance sociale sont recueillis en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu.

Catégorie de personnes : Personnes intéressées à poursuivre des études de deuxième ou de troisième cycle dans le domaine de l'habitation.

But : Ce fichier servait à maintenir un répertoire de candidats désirant obtenir une bourse pour des études de deuxième ou de troisième cycle ou un prix de la SCHL dans le domaine de l'habitation.

Usages compatibles : Le fichier servait également à annoncer des lauréats, à administrer les paiements des bourses et à maintenir des statistiques sur les activités du programme et sur les candidats.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits six ans après la date d'échéance du projet. Le programme a pris fin en mars 1995.

No. ADD : 96/027

Renvoi au dossier # : SHL SRE 190

Enregistrement (SCT) : 001923

Numéro de fichier : SHL PPU 055

Programme de logement rural et autochtone – renseignements sur le programme et les clients

Description : Ce fichier sert à la tenue des dossiers des clients propriétaires-occupants du Programme de logement rural et autochtone de la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL). Il renferme des renseignements personnels et financiers sur les clients, y compris leurs particularités, et leurs habitudes de remboursement.

Catégorie de personnes : Autochtones ou personnes vivant en milieu rural qui ont besoin d'aide au logement.

But : Le fichier sert à l'administration et au contrôle du programme et de son cheminement.

Usages compatibles : Le fichier sert à des fins statistiques et comptables, permet de faire des calculs démographiques et d'enquêter dans des cas présumés de fraude.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sur les prêts directs sont conservés pendant deux ans ; ceux qui concernent les logements collectifs, locatifs et en copropriété sont conservés pendant cinq ans à compter du règlement complet du prêt hypothécaire.

No. ADD : 95/018

Renvoi au dossier # : SHL SDP 060

Enregistrement (SCT) : 001918

Numéro de fichier : SHL PPU 030

Programme de protection des taux hypothécaires (programme terminé en 1997)

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les personnes qui font une demande au Programme de protection des taux hypothécaires (PPTH).

Catégorie de personnes : Personnes détenant des hypothèques.

But : Le fichier sert à l'administration des prêts du PPTH.

Usages compatibles : L'information contenue dans ce fichier sert à des fins statistiques et comptables.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration du contrat.

No. ADD : 95/018

Renvoi au dossier # : SHL AAA 115

Enregistrement (SCT) : 001932

Numéro de fichier : SHL PPU 105

Programme des titres hypothécaires LNH

Description : Information au sujet des investisseurs individuels maintenue pour les fins du programme par un payeur et agent de transfert général ayant conclu un contrat avec la SCHL.

Catégorie de personnes : Investisseurs (institutions et au détail, personnes) qui sont propriétaires de titres hypothécaires LNH.

But : Ces dossiers contiennent la liste des propriétaires de certificats de titres hypothécaires, ces dossiers sont aussi utilisés pour les fins de paiement aux investisseurs, et ils permettent la dissémination d'information aux investisseurs.

Usages compatibles : L'information contenue dans ce fichier sert à des fins d'administration, d'analyse et de production de rapports.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de sept ans à compter de la date du paiement complet du certificat ou la conclusion des démarches administratives.

No. ADD : 95/018

Renvoi au dossier # : SHL AAA 107

Enregistrement (SCT) : 003696

Numéro de fichier : SHL PPU 125

Registre des propriétaires

Description : Ce fichier contient les noms et les adresses des propriétaires de qui la Société loue des biens immobiliers, les descriptions des biens immobiliers loués et les prix de location.

Catégorie de personnes : Entrepreneurs qui louent des biens immobiliers à la SCHL.

But : Le fichier sert à établir une liste des propriétaires de qui la Société loue des biens immobiliers.

Usages compatibles : L'information contenue dans ce fichier sert à des fins d'administration et de production de rapports.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits sept ans après la fin du contrat.

No. ADD : 96/027

Renvoi au dossier # : SHL NDP 905

Enregistrement (SCT) : 001924

Numéro de fichier : SHL PPU 060

Renseignements sur les locataires dans les ensembles subventionnés par la SCHL

Description : Cette banque a été créée pour recueillir de l'information sur les locataires dans les cas limites où il est nécessaire d'obtenir des renseignements personnels sur les locataires demeurant dans des logements subventionnés par le gouvernement fédéral, lorsque la SCHL effectue des vérifications, des enquêtes ou des relevés statistiques. Ces renseignements comprennent tous les documents reliés aux revenus des locataires qui sont recueillis par l'ensemble résidentiel.

Catégorie de personnes : Personnes qui sont des locataires dans les ensembles qui reçoivent une subvention de la SCHL.

But : Ces renseignements sont utilisés pour déterminer et vérifier les revenus des locataires dans le but d'accorder une subvention au locataire ou à l'ensemble et d'enquêter sur les mauvaises utilisations des subventions ou sur des fraudes.

Usages compatibles : Le fichier sert à maintenir des statistiques, ainsi qu'à faire des vérifications ou des enquêtes.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pendant sept ans.

No. ADD : 96/027

Renvoi au dossier # : SHL SDP 055

Enregistrement (SCT) : 003296

Numéro de fichier : SHL PPU 135

Restauration et rénovation des logements

Description : Ce fichier contient des données sur chaque propriété et chaque personne qui demande des prêts en vertu de la LNH et des subventions pour fins de restauration et de rénovation résidentielles en vertu du Programme d'aide à la remise en état des logements (PAREL), du Programme canadien de rénovation des maisons (PCRM), du Programme de réparations d'urgence (PRU) de logements ruraux et autochtones et du programme Logements adaptés : aînés autonomes (LAAA). Le programme LAAA, en vigueur pendant deux ans, a pris fin le 31 mars 1994 mais a été rétabli en avril 1996 jusqu'au 31 mars 1997 avec un renouvellement additionnel en 1998 jusqu'au 31 mars 2003, à quel point l'initiative a été renouvelée; le Programme de logement en régions éloignées (1994, avril 1996 et mars 1997) et les maisons lézardées devaient se terminer le 31 mars 1997.

Catégorie de personnes : Bénéficiaires de l'aide à la restauration des logements.

But : Le fichier sert à évaluer l'admissibilité et la capacité financière du demandeur et à administrer les prêts et les subventions.

Usages compatibles : Ce fichier sert à des analyses et à des rapports ainsi qu'à enquêter dans des cas présumés de fraude.

Normes de conservation et de destruction : En ce qui concerne la propriété de logement, les documents reçus des bureaux locaux sont conservés sur microfiche au bureau national pendant deux ans à compter de la date d'expiration du prêt hypothécaire. Au bureau local, toute documentation concernant les prêts est conservée pour une période de six mois suivant l'émission du certificat d'assurance, (ne s'applique

pas aux PAREL ni au PRU) et est ensuite transférée aux Archives nationales du Canada pour une période de sept ans. Les dossiers sur le programme LAAA sont conservés pendant cinq ans à compter de la fin du projet.

No. ADD : 95/018

Renvoi au dossier # : SHL AAA 345

Enregistrement (SCT) : 001919

Numéro de fichier : SHL PPU 035

Subventions de recherche

Description : Ce fichier a été créé pour l'administration de l'étude des demandes de financement aux termes de la partie IX de la Loi nationale sur l'habitation (LNH) et pour l'administration des fonds approuvés à titre de subventions de recherche ayant trait à la politique et aux programmes de logement. Il contient des curriculum vitae, des projets de travail ou de recherche, des références, des lettres d'évaluation, et les observations des membres du comité d'examen pour chaque proposition, contrat de subventions et rapport sur les projets de recherche.

Catégorie de personnes : Personnes intéressées à entreprendre des recherches sur l'habitation et sur des sujets qui s'y rapportent.

But : Le fichier sert à déterminer les bénéficiaires de subventions parmi les candidats désireux d'obtenir une aide financière pour poursuivre des recherches indépendantes.

Usages compatibles : Le fichier sert à annoncer les bénéficiaires de subventions, à administrer des contrats et à maintenir des statistiques sur les activités des programmes et sur les candidats. L'information peut aussi être utilisée aux fins des nominations au comité de sélection.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six ans à compter de la fin du projet.

No. ADD : 96/027

Renvoi au dossier # : SHL SRE 185

Enregistrement (SCT) : 001934

Numéro de fichier : SHL PPU 115

Système de gestion de l'information sur le traitement des commandes / Marketing et vente

Description : Ce fichier contient le nom et l'adresse du client, le nom du produit et la quantité commandée, le montant et le mode de paiement, le numéro d'identification du paiement, l'adresse et le mode d'expédition. On peut accéder à ce fichier au moyen de l'un des indicateurs suivants : nom du client, numéro du client, numéro de commande, numéro de carte de crédit ou code postal.

Catégorie de personnes : Le grand public ou les individus représentant des entreprises, des sociétés, des organisations, des associations et des groupes.

But : Ce fichier a pour but d'administrer l'achat et la distribution en ce qui concerne les produits et services de la Société canadienne d'hypothèques et de logement qui sont vendus aux clients (site Web SCHL, Centre d'appels SCHL, Bureaux régionaux de la SCHL, Le centre canadien de documentation sur l'habitation (CHIC), etc.

Usages compatibles : L'information sert à administrer l'achat, la facturation et la distribution des documents publiés ou mis en vente dans le public par la SCHL. L'information sur les clients sert aussi à améliorer le marketing des produits et services de la Société et le soutien offert aux clients de la SCHL.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant trois ans à compter de l'achat le plus récent.

No. ADD : 96/027

Renvoi aux dossiers # : SHL SRE 315; SHL SDP 101

Enregistrement (SCT) : 00 5382

Numéro de fichier : SHL PPU 145

Système de gestion du programme fédéral Action logement (PFAL)

Description : Ce fichier contient de l'information sur la situation courante de chaque compte du Programme d'aide au logement locatif (PALL).

Catégorie de personnes : Les emprunteurs admissibles à recevoir une aide dans le cadre du PALL.

But : Ce fichier sert à l'administration du PALL et permet de présenter automatiquement les chèques mensuels aux emprunteurs admissibles.

Usages compatibles : Ce fichier sert également à la conduite d'analyses et à la production de rapports statistiques.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sur les prêts directs sont conservés pendant deux ans ; ceux qui concernent les logements collectifs, locatifs et en copropriété sont conservés pendant cinq ans à compter du règlement complet du prêt hypothécaire.

No. ADD : 95/018

Renvoi au dossier # : SHL AAA 115

Enregistrement (SCT) : 001914

Numéro de fichier : SHL PPU 010

Système de règlement pour les investisseurs

Description : Ce fichier fournit un système informatisé qui aide à la remise de fonds aux

investisseurs pour les hypothèques vendues qui sont administrées par la SCHL. Le fichier renseigne sur le code des frais administratifs, le nom et le code de l'investisseur.

Catégorie de personnes : Les investisseurs d'hypothèques vendues et administrées par la SCHL.

But : Ce fichier fournit un système informatisé qui aide à la remise de fonds aux investisseurs pour les hypothèques vendues qui sont administrées par la SCHL.

Usages compatibles : Les renseignements contenus dans cette banque servent à des fins d'administration, d'analyse et de production de rapports.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans à compter du règlement.

No. ADD : 96/027

Renvoi au dossier # : SHL AAA 115

Enregistrement (SCT) : 001916

Numéro de fichier : SHL 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.

Accueil

Réinstallation

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Évaluation de programme

Le fichier de la Division de l'évaluation de programme contient des données recueillies expressément pour les études reliées à l'évaluation des programmes de la Société. Les données servent à appuyer leur évaluation, l'analyse des lignes de conduite et leur élaboration. Le fichier comprend également des données sur les enquêtes auprès des bénéficiaires, sur les résidences et sur les industries, et des données destinées à mesurer les répercussions des programmes. Il se trouve au Bureau national de la Société. Les dossiers courants sont détruits deux ans après l'évaluation, mais leur contenu est récupérable par l'étude de l'évaluation du programme.

Manuels

- Assurance de portefeuille informatisée – Guide du prêteur agréé
- Bientôt propriétaire - Grâce à l'assurance prêt hypothécaire
- Compendium de recherche
- Devenir un prêteur agréé
- Aide-mémoire
- Guide administratif : Gestion des cas de défaut et demandes de règlement
- Guide à l'intention des conseillers des locataires autochtones en milieu urbain (LNH 6887)
- Guide de classification idéologique
- Guide de classification pour la sécurité de l'information
- Guide de gestion des ensembles d'habitation – Autochtones en milieu urbain (LNH 6677)
- Guide de gestion immobilière – Autochtones en milieu urbain (LNH 2011)
- Guide de l'assurance prêt hypothécaire à l'intention du secteur du crédit hypothécaire
- Guide de l'utilisateur du Programme des titres hypothécaires LNH (disponible sur le site web de la SCHL)
- Guide de référence – Assurance prêt LNH pour immeubles locatifs, établissements de soins autorisés et habitations pour retraités
- Guide de référence pour les prêteurs agréés – Télécopie sur demande
- Guide des usagers du Centre informatique
- Instrument de délégation des pouvoirs de signature des documents financiers
- L'approche de la SCHL à la souscription de prêts hypothécaires pour des logements collectifs
- La boîte à outils complète de l'assurance prêt hypothécaire pour propriétaire-occupant de la SCHL
- Manuel d'orientation du propriétaire
- Manuel de l'assurance prêt hypothécaire SCHL
- Manuel du Régime de retraite

- Manuel des directives et méthodes (30 volumes)
- Manuel des directives régissant la gestion des placements de la Caisse de retraite SCHL
- Manuel des méthodes de services d'information de gestion
- Manuel des utilisateurs – Modèles de prévision du logement social
- Manuel du Programme d'aide à la remise en état des logements (PAREL)
- Manuel du programme de logement pour les ruraux et les Autochtones
- Prêts hypothécaires pour propriétaires-occupants – Admissibilité de l'emprunteur
- Prix d'excellence en habitation de la SCHL – Directives et candidatures
- Programme d'experts en résidence – Directives et candidatures
- Programme de recherche extérieure – lignes directives
- Structure de la direction à la Société
- Titres hypothécaires LNH – Cahier de documentation à l'intention des émetteurs (LNH 6708)
- Tout sur le logement : liste des produits d'information (LNH 6827)
- Vers de nouvelles perspectives : L'assurance hypothécaire : c'est tout simple – Guide à l'intention des prêteurs ayant choisi l'option d'approbation automatisée ; souscription résidentielle emili

Pour plus de renseignements au sujet des activités, des programmes et des publications de la SCHL, veuillez vous adresser au

Centre canadien de documentation sur l'habitation
Société canadienne d'hypothèques et de logement
700, chemin de Montréal
Ottawa (Ontario) K1A 0P7

Tél. : (613) 748-2367

Sans frais : 1-800 668-2642

Télec. : (613) 748-4069

Courriel : chic@cmhc-schl.gc.ca

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, le Centre canadien de documentation sur l'habitation (CHIC) de la SCHL a été désigné salle publique de consultation des documents. Le CHIC est situé au

Bureau national de la SCHL
700, chemin de Montréal
Ottawa (Ontario) K1A 0P7

On trouvera une salle de consultation dans chaque Centre d'activités régional de la SCHL.

Renseignements supplémentaires

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

Veuillez prendre note que chaque demande présentée à Société canadienne d'hypothèques et de logement en vertu de la Loi sur l'accès à l'information doit être accompagnée d'un chèque ou mandat-poste de 5,00 \$ émis à l'ordre de Société canadienne d'hypothèques et de logement

Société d'assurance-dépôts du Canada

Chapitre 147

Renseignements généraux

Historique

La Société d'assurance-dépôts du Canada (SADC) a été créée en 1967 par la Loi sur la Société d'assurance-dépôts du Canada. Société d'État, tel que stipulé dans la partie I, annexe III, de la Loi sur la gestion des finances publiques. La Société est mandataire de Sa Majesté du chef du Canada. Elle rend compte au Parlement par l'intermédiaire du ministre des Finances. La Société a pour principale mission de fournir une assurance contre la perte totale ou partielle de dépôts, de participer à l'instauration de pratiques commerciales et financières saines chez les institutions membres et d'encourager la stabilité du système financier au Canada. Elle doit poursuivre ces objectifs à l'avantage des personnes qui confient des dépôts assurables aux institutions membres et de manière à minimiser ses propres risques de perte financière.

[La Loi d'exécution du budget 2005 (projet de loi C-43) a eu de profondes répercussions sur le mandat légal de la SADC, une fois la sanction royale reçue. Ainsi, la SADC n'a, par exemple, plus pour mission de participer à l'instauration de pratiques commerciales et financières saines. À noter que cette modification entrera en vigueur à la date de publication du décret par le gouverneur en conseil, dont doit décider le Cabinet fédéral.]

Statut de membre

Est membre de la SADC toute banque, société de fiducie et société de prêt constituée en vertu d'une loi fédérale, toute société de fiducie et société de prêt constituée en vertu d'une loi provinciale ainsi que toute association régie par la Loi sur les associations coopératives de crédit. Afin de devenir membre, une institution doit envoyer à la SADC une demande à cet effet, laquelle recevra l'approbation du conseil d'administration de la SADC. Toute institution constituée en vertu d'une loi provinciale doit obtenir l'autorisation de la province où elle a été constituée avant de déposer une demande de police d'assurance-dépôts.

La Loi sur la SADC fixe à 100 000 dollars la couverture de base visant les dépôts assurables qu'un déposant détient auprès de chaque

institution membre. De plus, une protection distincte maximale de 100 000 dollars s'applique à chacune des catégories de dépôts assurables suivantes : dépôts en copropriété, dépôts en fiducie, sommes placées dans les régimes enregistrés d'épargne-retraite et montants placés dans les fonds enregistrés d'épargne-retraite. La Société n'assure pas les dépôts qui sont remboursables à l'étranger ou en devises étrangères.

Depuis l'adoption du projet de loi C-43, l'adhésion à la SADC est automatique pour toute nouvelle institution de dépôts constituée en vertu d'une loi fédérale. À noter que cette modification entrera en vigueur à la date de publication du décret par le gouverneur en conseil, dont doit décider le Cabinet fédéral.

Responsabilités

La Société a pour principale mission ce qui est expliqué ci-haut. Elle assume également les fonctions suivantes : elle passe en revue les affaires des institutions membres en vue de recueillir les informations nécessaires aux fins de l'assurance des dépôts (selon la loi, cette fonction est dévolue au Bureau du surintendant des institutions financières (BSIF) pour ce qui est des institutions membres fédérales) ; elle consent, en dernier recours, des prêts à court terme en vertu d'un pouvoir énoncé expressément ; elle administre les éléments d'actif acquis des institutions membres et elle prend les mesures nécessaires pour minimiser ses pertes possibles en garantissant les prêts consentis à une institution membre ou les dépôts confiés à celle-ci ; elle fait fonction de curateur d'une institution de dépôts ou de liquidateur ou séquestre d'une institution membre. Enfin, la SADC administre et investit les fonds qu'elle accumule.

Pour mener à bien sa tâche, la SADC s'appuie sur le BSIF et les organismes de réglementation provinciaux. Ceux-ci sont chargés de veiller à ce que les institutions membres se conforment à la réglementation et restent financièrement viables. Dans les cas où une institution membre présenterait un risque de perte financière conséquent pour la Société, la SADC, en étroite collaboration avec l'organisme de réglementation concerné, procéderait à un examen approfondi

des opérations et de l'actif de l'institution afin de déterminer l'étendue des risques et d'établir une banque de renseignements pour pouvoir agir rapidement dans le cadre d'une intervention ou du règlement de la faillite.

Législation

- Loi sur la Société d'assurance-dépôts du Canada
- Règlement administratif concernant de la SADC les pratiques justifiant des augmentations de prime
- Règlement administratif de la SADC concernant les renseignements sur les comptes en copropriété et en fiducie
- Règlement administratif de la SADC relatif à la demande d'assurance-dépôts
- Règlement administratif de la SADC relatif à la police d'assurance-dépôts
- Règlement administratif sur le versement discrétionnaire d'intérêts
- Règlement administratif sur les droits relatifs à la demande d'assurance-dépôts
- Règlement administratif sur les intérêts payables sur certains dépôts
- Règlement administratif de la SADC sur les primes différentielles
- Règlement administratif de la SADC sur les renseignements relatifs à l'assurance-dépôts
- Règlement administratif sur l'exemption d'assurance-dépôts (droits d'exemption)
- Règlement administratif sur l'exemption d'assurance-dépôts (dépôts faits en devises étrangères)
- Règlement administratif sur l'exemption d'assurance-dépôts (intérêts afférents aux dépôts)
- Règlement administratif sur l'exemption d'assurance-dépôts (avis aux déposants)
- Règlement administratif sur l'exemption d'assurance-dépôts (dépôts)
- Règlement sur les avis de la Société d'assurance-dépôts du Canada (indemnité relative à la restructuration d'institutions fédérales membres)

Structure organisationnelle

Conseil d'administration

Le conseil d'administration de la SADC se compose d'un président issu du secteur privé, de cinq membres du secteur privé, et de cinq membres du secteur public nommés d'office. Sont nommés d'office le gouverneur de la Banque du Canada, le sous-ministre des Finances, le surintendant des institutions financières, le commissaire de l'Agence de la consommation en matière financière du Canada et un surintendant auxiliaire des institutions financières ou un autre représentant officiel du surintendant nommé par le ministre. Le président et les cinq administrateurs du secteur privé sont nommés par le ministre, avec l'agrément du gouverneur en conseil.

Bureau du président et chef de la direction

Le bureau du président et chef de la direction est responsable de la gestion d'ensemble de la Société et de la planification stratégique ; il assure la liaison avec le conseil d'administration. Le président et chef de la direction est nommé par le ministre, avec l'agrément du gouverneur en conseil. Les fonctions Stratégie et Rapports de la Société, ainsi que les Risques généraux, rendent compte au président et chef de la direction.

Services de vérification et de consultation

Les Services de vérification et de consultation internes relèvent du Comité de vérification, du conseil d'administration.

Affaires générales

La division regroupe les services Communications et Affaires publiques, Politiques et Affaires internationales ainsi que les Services juridiques.

Les Communications et Affaires publiques assurent des services de communications internes et externes, des services de relations publiques et des services linguistiques. Ce service gère un programme pluriannuel de sensibilisation du public à l'assurance-dépôts ainsi que le site Web et le service téléphonique d'information sans frais de la SADC.

Le service Politiques et Affaires internationales est chargé de mener des recherches sur les nouveaux enjeux du secteur financier, d'examiner et d'élaborer des politiques publiques touchant au mandat et au fonctionnement de la SADC et de coordonner les activités internationales de celle-ci.

Les Services juridiques dispensent conseils et avis concernant toutes les questions juridiques touchant la Société.

Finances et Administration

Cette division regroupe le service Finances et Trésorerie et les Services informatiques.

Le service Finances et Trésorerie est responsable des activités de comptabilité, de planification financière et de trésorerie de la Société. Les Systèmes informatiques sont responsables de la gestion de l'information, du développement des applications et du soutien technique de l'infrastructure informatique de la SADC.

Assurance et Évaluation des risques

Cette division veille notamment à la gestion efficace des opérations d'assurance et aux bonnes relations avec les institutions membres, et elle est responsable des fonctions d'évaluation des risques. Elle est chargée de l'élaboration des systèmes et des procédures nécessaires en cas d'intervention auprès d'institutions faillies et de la gestion des réclamations et des recouvrements relatifs à des faillites antérieures. De plus, cette division gère le système de primes différentielles.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Demandes d'emploi

Description : Ces dossiers contiennent les demandes d'emploi, les lettres d'accompagnement et les curriculum vitae reçus par la SADC.

Sujets : Demandes d'emploi.

Numéro du dossier : SAD CORP 1500

Conflits d'intérêts et Conduite professionnelle et comportement éthique à l'intention des employés et des administrateurs

Description : Ce dossier contient des fichiers et des annotations aux fichiers, des rapports d'enquête, de la correspondance et des attestations de conformité concernant les codes de la SADC suivants : Code régissant les conflits d'intérêts, Code de conduite professionnelle et de comportement éthique, à l'intention des employés, et Code de conduite professionnelle et de comportement éthique à l'intention des administrateurs.

Sujets : Conflits d'intérêts potentiels ou réels et violation potentielle ou réelle du Code régissant les conflits d'intérêts, du Code de conduite

professionnelle et de comportement éthique à l'intention des employés de la SADC et du Code de conduite professionnelle et de comportement éthique à l'intention des administrateurs de la SADC.

Numéro du dossier : SAD LEGAL 530

Demandes de renseignements

Description : Ces dossiers contiennent la correspondance relative aux demandes de renseignements des déposants et du grand public.

Sujets : Questions générales sur la protection maximale offerte au titre de l'assurance-dépôts et les types de dépôts assurables.

Numéro du dossier : SAD CORP 1654

Personnes-ressources externes

Description : Ce fichier renferme les coordonnées des personnes-ressources ayant une relation d'affaires avec la SADC.

Sujets : Correspondance avec les personnes ayant une relation d'affaires avec la SADC, effectuer des sondages pertinents.

Numéro du dossier : SAD CORP 1600-3

Institutions membres mises en liquidation – Interventions

Description : Ces dossiers contiennent des renseignements sur les interventions qui s'imposent en cas d'insolvabilité d'une institution membre, soit la désignation de mandataires, la mise en liquidation, le remboursement des dépôts assurés, la réalisation des éléments d'actif et la dissolution.

Sujets : Accords ; cession d'éléments d'actif ; états financiers ; prêts ; litiges ; réunions ; remboursement des dépôts assurés ; rapports ; dividendes non réclamés.

Numéro du dossier : SAD TO 3110

Fichier de renseignements personnels relatif aux ressources humaines

Description : Ce dossier contient des renseignements personnels relatifs aux ressources humaines pour chaque employé de la SADC.

Sujets : Rémunération, avantages sociaux, rendement, cote de sécurité, désignation linguistique, congés, et renseignements confidentiels tenus sous clé ayant trait notamment à la divulgation interne d'actes fautifs, aux conflits d'intérêts et au harcèlement.

Numéro du dossier : SAD CORP 1486

Institutions membres – Relations

Description : Ces dossiers contiennent des renseignements sur les relations de la Société avec ses institutions membres, sur les rapports relatifs à leur situation financière et à l'évaluation

des risques que celles-ci représentent pour la Société et, dans le cas des membres qui éprouvent des difficultés financières, sur la recherche de solutions autres que la mise en liquidation, comme l'octroi de prêts, le fusionnement, la restructuration de la gestion, etc.

Sujets : Demandes d'adhésion ; politiques et certificats d'adhésion ; lignes directrices concernant les emprunts et les prêts ; administration des primes ; rapports exigés par les autorités de réglementation ; utilisation du signe d'adhésion à la Société dans les textes publicitaires et sur les titres de dépôts.

Numéro du dossier : SAD CORP 2700

Contrats de services personnels

Description : Ces dossiers contiennent les contrats passés avec des personnes qui fournissent des services d'experts-conseils à la Société pour une durée déterminée.

Sujets : Services d'experts-conseil.

Numéro du dossier : SAD CORP 515

Dossiers ordinaires de programmes

La définition des dossiers ordinaires de programmes, ainsi que la description de leur contenu, se trouvent dans l'INTRODUCTION de cette publication.

Accueil

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgence proactive

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelle, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Planification de la continuité des activités (PCA)

Réinstallation

Ressources humaines

Sécurité matérielle

Services de technologie de l'information

Services publics

Systèmes informatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Traitements et salaires

Vérification

Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Demandes d'emploi

Description : Ce fichier contient les demandes de personnes ayant postulé à un emploi à la Société d'assurance-dépôts du Canada. Ces demandes sont habituellement soumises sous la forme de lettres accompagnées d'un curriculum vitae.

Catégorie de personnes : Personnes qui soumettent une demande d'emploi à la Société d'assurance-dépôts du Canada.

But : Ces demandes sont prises en considération lorsque des postes deviennent disponibles. Ces renseignements sont revus afin d'établir la candidature possible à un poste devenu vacant.

Usages compatibles : Ce fichier sert à entreposer les renseignements sur les personnes qui ont soumis une demande d'emploi à la Société.

Normes de conservation et de destruction : Les demandes d'emploi sollicitées sont conservées pendant un an à compter de la date d'expiration des mesures de dotation. Les demandes non sollicitées sont conservées six mois à compter de leur date de réception. Bibliothèque et Archives Canada détruit les demandes d'emploi à l'expiration de la période de rétention.

No. ADD : 98/005

Enregistrement (SCT) : 002292

Renvoi au dossier # : SAD CORP 1500

Numéro de fichier : SAD PPU 015

Paiements aux déposants

Description : Ce fichier contient des renseignements concernant les sommes

remboursées aux détenteurs de dépôts assurés.

Catégorie de personnes : Il renseigne sur les détenteurs de dépôts des institutions membres mises en liquidation.

But : Il a pour but de tenir un dossier des sommes remboursées aux détenteurs de dépôts assurés.

Usages compatibles : Ce fichier fournit des renseignements à l'appui des remboursements de dépôts faits aux déposants des institutions membres devenues insolubles.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements contenus dans ce fichier sont conservés pendant sept ans à compter de la date à laquelle le mandat du liquidateur judiciaire prend fin, après quoi ils sont détruits par Bibliothèque et Archives Canada.

No. ADD : 2000/007

Renvoi au dossier # : SAD TO 3110

Enregistrement (SCT) : 003651

Numéro de fichier : SAD PPU 005

Contrats de services personnels

Description : Ce fichier contient des renseignements concernant les contrats passés par la Société d'assurance-dépôts du Canada avec des personnes qui lui fournissent des services d'experts-conseils. Il comprend des renseignements tels que le genre de services rendus, la durée des contrats et les dépenses engagées. Ces dossiers contiennent les contrats et les documents à l'appui.

Catégorie de personnes : Personnes engagées pour fournir des services d'experts-conseils à la Société.

But : Ce fichier sert à conserver une copie des modalités du contrat passé avec les personnes qui fournissent des services d'expert-conseils à la Société.

Usages compatibles : Ce fichier sert aussi à des fins de comptabilité, de référence et de statistique.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements contenus dans ce fichier sont conservés pendant sept ans, après quoi ils sont détruits par Bibliothèque et Archives Canada.

No. ADD : 99/004

Renvoi au dossier # : SAD CORP 515

Enregistrement (SCT) : 002291

Numéro de fichier : SAD PPU 010

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.

Accueil

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Planification de la continuité des activités (PCA)

Réinstallation

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez-passer

Système de gestion de la correspondance de la direction

Systèmes informatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Voyages

Manuels

- Guide des politiques de gestion

Catégories de renseignements personnels

Rapports d'examen du BSIF

Dans le cadre de son mandat, la SADC reçoit régulièrement des rapports du BSIF, organisme de réglementation, sur la santé des institutions membres de la SADC. Occasionnellement, ces rapports contiennent des renseignements sur les comptes d'un particulier auprès d'une institution membre. Toutefois, comme ces renseignements existent seulement sur papier, il n'est pas possible de les extraire au moyen d'une recherche portant sur un identificateur personnel. De plus, ces renseignements ne servent pas à tenir un dossier sur ces personnes.

Renseignements sur les avoirs des particuliers fournis par les institutions membres

Cette catégorie de renseignements personnels concerne les particuliers qui ont contracté un emprunt et/ou signé un accord de financement auprès d'une institution membre dont la SADC a pris le contrôle. Ces renseignements pourront avoir été obtenus au cours d'un examen spécial ; par un liquidateur judiciaire en ce qui a trait à l'actif de l'institution membre mise en liquidation ; ou par

une tierce partie telle qu'un cabinet d'avocats, une société de dépistage d'éléments d'actif, un évaluateur de biens immobiliers ou d'autres personnes compétentes. Il est possible de retrouver ces renseignements en effectuant une recherche à partir du nom de l'institution membre uniquement. À noter que ces renseignements ne servent pas à tenir un dossier sur les particuliers concernés.

Renseignements supplémentaires

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

Veuillez prendre note que chaque demande présentée à Société d'assurance-dépôts du Canada en vertu de la Loi sur l'accès à l'information doit être accompagnée d'un chèque ou mandat-poste de 5,00 dollars émis à l'ordre de Société d'assurance-dépôts du Canada.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la Société d'assurance-dépôts du Canada, veuillez communiquer avec le :

Service des communications et des affaires
publiques

Société d'assurance-dépôts du Canada

50, rue O'Connor, 17^e étage

C.P. 2340, succursale D

Ottawa (Ontario) K1P 5W5

Tél. : (613) 996-2081

Salle de lecture

Conformément à la Loi sur l'accès à l'information, des salles de consultation sont mises à la disposition des personnes intéressées. Celles-ci se trouvent aux adresses suivantes :

Société d'assurance-dépôts du Canada

50, rue O'Connor, 17^e étage

Ottawa (Ontario) K1P 5W5

ou

Société d'assurance-dépôts du Canada

Toronto Dominion Centre, Tour TD Waterhouse

79, rue Wellington Ouest, bureau 1200

C.P. 156

Toronto (Ontario) M5K 1H1

Société des ponts fédéraux Limitée

Chapitre 148

Renseignements généraux

Historique

La Société des ponts fédéraux Limitée (SPFL) a été constituée en société en 1998 en vertu de la Loi canadienne sur les sociétés par actions et elle est désignée “société de propriétaire” au sens et aux fins de la Loi sur la gestion des finances publiques.

Responsabilités

La Société a été constituée avec le mandat de remplacer l'Administration de la voie maritime du Saint-Laurent comme l'organisme ayant la responsabilité de gérer les biens de l'Administration n'étant pas reliés à la navigation. L'Administration de la voie maritime du Saint-Laurent a été dissoute le 1er décembre 1998 en vertu des dispositions de la Loi maritime du Canada. La gestion des biens de l'Administration reliés à la navigation a été confiée à une société sans but lucratif tandis que les biens de l'Administration non reliés à la navigation ont été transmis à SPFL.

SPFL détermine également l'acquisition de terrains afin d'y aménager, entretenir et exploiter, seule ou de concert avec un organisme approprié aux États-Unis, des ponts reliant le Canada aux États-Unis, ainsi que l'acquisition de terrains pour la construction ou l'acquisition, l'entretien et l'exploitation de ponts et d'ouvrages ou toute autre propriété désignée comme étant nécessaire par le gouverneur-en-conseil. SPFL se rapporte au Parlement par l'entremise du ministre des Transports.

La Corporation du Pont international de la Voie maritime, Ltée : une filiale de la SPFL, dont le siège social est à Cornwall (Ontario), exploite et gère le pont international à péages entre Cornwall (Ontario) et Rooseveltown (État de New York) au nom de ses propriétaires – La Société des ponts fédéraux Limitée, au Canada, et la Saint Lawrence Seaway Development Corporation aux États-Unis.

La Société du pont de la rivière Ste Marie, propriétaire du tronçon du pont international Sault Ste. Marie situé dans la province d'Ontario, et une filiale de SPFL, a conclu une entente avec le

ministère des transports du Michigan concernant l'entretien et l'exploitation du pont. Ce pont international relie la ville de Sault Ste. Marie en Ontario à la ville de Sault Ste. Marie au Michigan.

Les Ponts Jacques Cartier et Champlain Incorporée est une filiale de SPFL : la mission de la Société est de procurer au public un passage sûr et efficace sur les ponts Jacques Cartier, Champlain et Honoré-Mercier (tronçon fédéral), sur l'autoroute Bonaventure, sur l'estacade du pont Champlain (cyclistes) et à travers le tunnel de Melocheville, situés dans la région du Grand Montréal métropolitain.

La principale participation commerciale par SPFL au pont des mille îles est l'exploitation de la partie canadienne du réseau du pont des Mille îles à Ivy Lea (Ontario), ce réseau étant géré pour le compte de SPFL par la Thousand Islands Bridge Authority des États-Unis en vertu d'une entente à cet effet.

Législation

- Loi sur la gestion des finances publiques
- Règlement sur Les Ponts Jacques-Cartier et Champlain Incorporée DORS/98-568
- Règlement sur La Corporation du Pont international de la voie maritime, Ltée DORS/98-569 et DORS/99-140

Structure organisationnelle

Un président à plein temps nommé par décret du conseil et trois autres administrateurs à temps partiel nommés par le ministre des Transports forment le conseil d'administration de la Société. Le Directeur général, l'avocat-conseil et secrétaire de la Société, le vice-président, ingénierie et construction, le vice-président, communications, le directeur des services administratifs et trésorier, le directeur sénior, ressources humaines, le directeur, ingénierie et construction, l'administrateur, baux et permis et la gestionnaire des archives sont situés au siège social de la Société à Ottawa.

Direction des services de l'entreprise

Soutient le conseil d'administration et les fonctionnaires en leur assurant les services spécialisés, les méthodes d'analyse, l'expertise, l'appui et les conseils dans les secteurs de

caractère technique et de gestion de la Société pour permettre à celle-ci de répondre à ses besoins et à ses objectifs commerciaux. Fournit les qualités d'initiative et de facilitation proactives en formulant les politiques à l'échelle de la Société, les programmes, les normes, les procédures et les politiques.

Aide le conseil d'administration et les fonctionnaires à déterminer l'orientation stratégique de la Société. Contribue, de façon constructive, à déterminer les objectifs stratégiques et aide à élaborer des plans d'action et des moyens tactiques d'atteindre les objectifs. Se tient renseigné et réagit, au besoin, aux lois et règlements externes qui influent sur la Société. Entrepren des recherches et des études de faisabilité qui peuvent avoir des effets sur l'ensemble de la Société et contribue à leur mise en œuvre.

Ingénierie et construction

Se charge à faire réaliser des études d'ingénierie, voit à la préparation des plans et devis, lance les appels d'offres, administre les projets de construction relatif à la réfection de certains ponts. Fournit un soutien technique aux filiales.

Services administratifs

Ces services comprennent les achats et le soutien de bureau, la gestion des biens immobiliers, la gestion des dossiers et la gestion du risque.

Facilite l'établissement de normes pour la gestion des biens de la Société. Facilite le processus de soumission de contrats. Assume la gestion, l'expansion, la location ou la disposition des biens de la Société. Facilite et coordonne le programme de gestion du risque et du portefeuille d'assurance.

Services des relations de travail et des ressources humaines

Se charge des négociations de toutes les conventions collectives et représente la Société dans les cas de règlement de griefs et autres problèmes syndicaux à leur stage final. Établi et gèrent les programmes d'avantages sociaux et de compensation. Coordonne et facilite l'évaluation des besoins en formation et en perfectionnement.

Finance et comptabilité

Surveille l'intégrité des états financiers de la Société et fait rapport au conseil d'administration sur le rendement financier de l'entreprise. Gère le

portefeuille de la trésorerie ; administre ses mouvements quotidiens ainsi que des besoins de financement de projets ; fait des placements correspondant aux besoins à court et à long terme. Organise et coordonne le processus budgétaire de la Société et contribue à la préparation du plan de l'entreprise.

Filiales et autres intérêts

La Société a trois filiales : La Corporation du Pont international de la Voie maritime, Ltée, les Ponts Jacques Cartier et Champlain Incorporée et la Société du pont de la rivière Ste Marie.

Le pont des Mille-Îles est géré par la Thousand Islands Bridge Authority, des États-Unis en vertu d'une entente de gérance conclue entre celle-ci et la SPFL.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Pont Champlain et l'estacade

Description : Documentation concernant l'administration du pont Champlain et de l'estacade (ainsi qu'une section de l'autoroute Bonaventure).

Sujets : Pont Champlain et estacade - généralités ; contrats d'entretien et de réparation ; contrats de services professionnels ; études ; circulation ; panneaux de signalisation et publicitaires ; plaintes.

Accès : L'information est classée selon le département concerné.

Numéro du dossier : SPFL CHA 010

Pont Jacques Cartier

Description : Documentation concernant l'administration du pont Jacques Cartier.

Sujets : Pont Jacques Cartier – généralités ; contrats d'entretien et de réparation ; contrats de services professionnels ; baux ; études ; panneaux de signalisation et publicitaires ; accidents ; plaintes.

Accès : L'information est classée selon le département concerné.

Numéro du dossier : SPFL JCB 015

Tunnel de Melocheville

Description : Documentation concernant l'administration du tunnel de Melocheville.

Sujets : Tunnel de Melocheville – généralités ; contrats d'entretien et de réparation ; contrats de services professionnels ; éclairage.

Accès : L'information est classée selon le département concerné.

Numéro du dossier : SPFL TM 001

Le Pont International de la Voie maritime

Description : Information sur la Corporation du Pont international de la Voie maritime, Ltée, le pont du chenal Sud, le pont du chenal Nord et les péages.

Sujets : Exploitation et entretien ; accord avec la Saint Lawrence Seaway Development Corporation des États-Unis, laissez-passer, assemblées des actionnaires et des administrateurs ; études.

Accès : L'information est classée selon le département concerné.

Numéro du dossier : SPFL SEA 020

Pont des mille-îles

Description : Information sur la Thousand Islands Bridge Authority ; le pont des mille-îles, baux et péages.

Sujets : Exploitation et entretien, accord avec la Thousand Islands Bridge Authority, assemblées des administrateurs ; études.

Accès : L'information est classée selon le département concerné.

Numéro du dossier : SPFL TIB 025

Pont international de Sault Ste Marie

Description : Information sur la Société du pont de la rivière Ste Marie ; le pont international de Sault Ste Marie ; péages.

Sujets : Exploitation et entretien, accord avec la Société du pont de la rivière Ste Marie ; assemblées des actionnaires et des administrateurs ; la vérification financière.

Accès : L'information est classée selon le département concerné.

Numéro du dossier : SPFL SSM 002

Études

Description : Renseignements relatifs aux études impliquant la Société.

Sujets : Études sur les ponts que la Société possède, de nature administratives, financières, etc.

Accès : L'information est classée selon le département concerné.

Numéro du dossier : SPFL 117 100

Services administratifs

Description : Renseignements relatifs à l'organisation et au fonctionnement de la Société.

Sujets : Activités de liaisons avec les ministères, les comités et procès-verbaux du Conseil d'administration, aux renseignements relatifs aux affaires juridiques de la Société, à la gestion des baux et permis ainsi que des archives.

Accès : L'information est classée selon le département concerné.

Numéro du dossier : SPFL 100 101

Services financiers

Description : Renseignements ayant trait à la gestion financière de la Société.

Sujets : L'établissement du budget, la gestion de la paie et la tenue des système de comptabilité et d'états financiers.

Accès : L'information est classée selon le département concerné.

Numéro du dossier : SPFL 400 102

Affaires publiques

Description : Renseignements portant sur les communications externes de la Société.

Sujets : Les publications, tels que le rapport annuel et le plan d'entreprise, les relations avec les médias et le public.

Accès : L'information est classée selon le département concerné.

Numéro du dossier : SPFL 200 103

Ressources humaines

Description : Renseignements ayant trait à la gestion des ressources humaines de la Société.

Sujets : La dotation, les avantages sociaux des employés, la santé et sécurité, l'évaluation des postes, les relations de travail et les langues officielles.

Accès : L'information est classée selon le département concerné.

Numéro du dossier : SPFL 300 105

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accueil

Réinstallation

Voyages

Fichiers de renseignements personnels particulières

Dossiers de contrat

Description : Renseignements portant sur les contrats conclus avec la Société pour l'obtention de services professionnels, de services de construction, de baux et permis et les ententes. Il contient en général, la demande au conseil d'administration, l'adjudication, le contrat signé,

l'appel d'offre et la soumission, la correspondance reliée au contrat, les preuves d'assurances de la compagnie, la lettre de renouvellement.

Catégorie de personnes : Grand public.

But : Conserver les contrats conclus et les documents afférents ainsi que l'information sur les types de contrats rendus, la durée et le coût des contrats.

Usages compatibles : Servir à des fins de recherche concernant de futurs contrats de travaux.

Normes de conservation et de destruction :

Conservé 7 ans après dénouement ensuite détruit à l'exception des dossiers relatifs aux biens immobiliers dont ceux-ci sont conservés en permanences.

No. ADD : Non disponible.

Renvoi au dossier # : SPFL 100 101

Enregistrement (SCT) : 005305

Numéro de fichier : SPFL PPU 015

Dossiers de soumissions

Description : Renseignements portant sur les appels d'offres, les termes de références et devis, les soumissions reçues, l'analyse des soumissions.

Catégorie de personnes : Grand public.

But : Conserver les données sur les appels d'offres, termes de référence et devis.

Usages compatibles : Servir de référence à des appels d'offres et termes de référence futurs.

Normes de conservation et de destruction :

Conservé 7 ans ensuite détruit.

No. ADD : Non disponible.

Renvoi au dossier # : SPFL 100 101

Enregistrement (SCT) : 005304

Numéro de fichier : SPFL PPU 025

Dossiers de demandes de consultation

Description : Renseignements portant les demandes de consultation adressés par des particuliers désireux d'avoir accès aux dossiers de la Société et aux fichiers de renseignements personnels, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement.

Catégorie de personnes : Grand public et employés.

But : Conserver l'information concernant les demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information ou la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Usages compatibles : Sert à répondre aux demandes d'accès et à préparer des rapports sur le nombre de demandes reçues annuellement.

Normes de conservation et de destruction :

Conservé 8 ans après dénouement ensuite détruire à l'exception des demandes d'accès ayant reçues une décision du Commissaire dont celles-ci sont conservées en permanences.

No. ADD : Non disponible.

Renvoi au dossier # : SPFL 100 101

Enregistrement (SCT) : 005317

Numéro de fichier : SPFL PPU 010

Dossiers de finances

Description : Renseignements portant sur les comptes fournisseurs et comptes clients. Il contient en général, les noms et adresses des firmes et des individus, les factures et les montants dus ainsi que tous les documents comptables à l'appui.

Catégorie de personnes : Grand public, sociétés et employés.

But : Conserver les données sur les montants dus aux firmes et aux individus, sur les remboursements de frais de voyage aux employés de la Société ainsi que sur le recouvrement ou le versement des montants dus à la Société.

Usages compatibles : Service de référence comptable et à des fins statistiques.

Normes de conservation et de destruction :

Conservé 7 ans ensuite détruit à l'exception de certains documents : budget, état financier, vérification financière et évaluation des propriétés dont ceux-ci sont conservés en permanences.

No. ADD : Non disponible.

Renvoi au dossier # : SPFL 400 102

Enregistrement (SCT) : 005316

Numéro de fichier : SPFL PPU 020

Dossiers de demandes d'emploi

Description : Renseignements portant sur toutes les demandes reçues en vue d'un emploi auprès de la Société, les curriculum vitae et les accusés de réception.

Catégorie de personnes : Tous les postulants à un emploi.

But : Conserver les demandes d'emploi.

Usages compatibles : De consigner des renseignements en vue de faire une présélection lorsqu'il y a des débouchés.

Normes de conservation et de destruction :

Conservé 2 ans ensuite décheté.

No. ADD : Non disponible.

Renvoi au dossier # : SPFL 300 104

Enregistrement (SCT) : 005307

Numéro de fichier : SPFL PPU 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.

Accueil

Réinstallation

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Documents administratifs d'ordre général Au cours de l'administration des activités de la Société, diverses catégories de renseignements personnels sont accumulés qui ne sont pas compris dans les fichiers décrits ci-dessus, par exemple, la correspondance générale, les plaintes et les offres de services professionnelles. Ces renseignements sont classés généralement par sujet et par fonction. La période de conservation de ses documents suit le calendrier de conservation établi par la Société.

Liste d'envoi

Ce fichier contient le nom et l'adresse des personnes qui figurent dans la liste d'envoi et qui reçoivent le rapport annuel de la Société et d'autres documents sur ses activités. Les listes sont mises à jour annuellement et l'information est conservée jusqu'à ce qu'elle soit périmée.

Manuels

- La Société des ponts fédéraux Limitée
- Code canadien du travail
- Manuel des politiques
- Manuel de l'évaluation foncière en Ontario
- Lois régissant l'évaluation foncière en Ontario
- Loi sur l'évaluation foncière en Ontario
- Loi sur les municipalités en Ontario
- Loi sur les paiements versés en remplacement d'impôts et les règlements connexes
- Code municipal du Québec
- Loi sur les cités et villes
- Plan de classification et calendrier de conservation corporatif

- Autorisations pluriinstitutionnelles de disposition des documents de l'administration fédérale et documentation corrélative
- CSPAAT
- CSST
- Arbitrage du travail canadien
- Loi canadienne sur la santé et la sécurité
- Le guide des avantages et rémunération
- Le manuel canadien de paie
- Code canadien du bâtiment
- Administration de contrats pour gestionnaire de projets
- Code canadien de conception pour ponts d'autoroute
- Manuel d'inspection de structure de l'Ontario
- Manuel d'inspection des ponts de l'état de New York
- Devis AASHTO reliés aux ponts

Renseignements supplémentaires

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

Veillez prendre note que chaque demande présentée à La Société des ponts fédéraux Limitée en vertu de la Loi sur l'accès à l'information doit être accompagnée d'un chèque ou mandat-poste de 5,00 \$ émis à l'ordre de La Société des ponts fédéraux Limitée.

Prière d'adresser toute demande de renseignements supplémentaires à l'une ou l'autre des adresses suivantes :

La Société des ponts fédéraux Limitée
 Avocat-conseil et Secrétaire
 55, rue Metcalfe, bureau 1210
 Ottawa (Ontario) K1P 6L5

Tél. : (613) 993-6880

Site Internet : www.pontsfederaux.ca Courriel : info@pontsfederaux.ca

La Corporation du Pont international de la Voie
maritime, Ltée

Avocat-conseil et Secrétaire
55, rue Metcalfe, bureau 1210
Ottawa (Ontario) K1P 6L5

Tél. : (613) 993-6880
Site Internet : www.cpivm.ca
Courriel : info@pontsfederaux.ca

Les Ponts Jacques Cartier et Champlain
Incorporée

Directeur général
Tour Ouest
1111, rue St-Charles Ouest, bureau 600
Longueuil (Québec) J4K 5G4

Tél. : (450) 651-8771
Site Internet : www.pjcci.ca

Salle de lecture

En conformité avec la Loi sur l'accès à
l'information, l'institution a désigné des espaces
dans ses bureaux comme salles de lecture des
documents ouvertes au grand public. Les
adresses sont les suivantes :

La Société des ponts fédéraux Limitée
55, rue Metcalfe, bureau 1210
Ottawa (Ontario)

La Corporation du Pont international de la Voie
maritime, Ltée

Bureau de l'administration
Île de Cornwall
Cornwall (Ontario)

Les Ponts Jacques Cartier et Champlain
Incorporée

Tour Ouest
1111, rue St-Charles Ouest, bureau 600
Longueuil (Québec)

Société du Musée canadien des civilisations

Chapitre 149

Renseignements généraux

Historique

La Société du Musée canadien des civilisations (SMCC) a été établie en tant que société d'État en 1990 par la Loi sur les musées.

La SMCC comprend le Musée canadien des civilisations (MCC), et son musée affilié : le Musée canadien de la guerre (MCG).

La Société compte deux édifices publics : le MCC situé au 100 rue Laurier, Gatineau, Québec, et le MCG au 1 place Vimy, Ottawa, Ontario.

Responsabilités

La Loi sur les musées stipule que la mission de la Société est : «d'accroître, dans l'ensemble du Canada et à l'étranger, l'intérêt, le respect et la compréhension critique de même que la connaissance et le degré d'appréciation par tous à l'égard des réalisations culturelles et des comportements de l'humanité, par la constitution, l'entretien et le développement aux fins de la recherche et pour la postérité, d'une collection d'objets à valeur historique ou culturelle principalement axée sur le Canada ainsi que par la présentation de ces réalisations et comportements, et des enseignements et de la compréhension qu'ils génèrent».

Législation

- Loi sur les musées (Lois du Canada 1990, chapitre 3)

Structure organisationnelle

Bureau de la direction

Le Bureau de la direction est chargé d'assurer la direction de la SMCC et de gérer toutes ses activités, ressources et extrants. Le Bureau comprend : le Bureau du Président-directeur général, le Secrétariat de la Société et de la planification stratégique, Vérification et évaluation et le Bureau du Directeur administratif.

Direction de recherche et collections

Cette direction est responsable d'entreprendre des programmes de recherche destinés à augmenter

les collections du MCC et le niveau de connaissance concernant notre patrimoine par l'analyse des entités régionales et culturelles qui le constituent et par l'investigation du processus qui a servi à façonner l'aventure culturelle canadienne. Cette direction est chargée d'entretenir, de préserver et de mettre à la disposition des usagers les collections du MCC et l'information s'y rattachant. La Direction comprend : Ethnologie et études culturelles, Archéologie et histoire, le Programme de formation autochtone, Conservation et services d'exposition, Gestion et planification des collections, et Bibliothèque, archives et services de documentation.

Direction des affaires publiques et édition

Cette direction est responsable de l'image de marque de la SMCC, des médias et des relations publiques, du matériel et des activités publicitaires, des communications internes, des événements à caractère officiel, de représenter la SMCC auprès de la collectivité, de l'institution gouvernementale, et de l'édition.

Direction des expositions et programmes

Cette direction est chargée de planifier, d'élaborer, de gérer et d'évaluer un programme équilibré d'expositions permanentes, temporaires et itinérantes et des programmes d'interprétation (séances d'interprétation, représentations spéciales et activités éducatives) afin d'appuyer la mission et les objectifs de la SMCC. La direction comprend : les expositions, le Musée canadien de la poste, le design d'exposition, l'Interprétation, les services audiovisuels et photographie, les programmes publics et le Musée canadien des enfants.

Direction des services au musée

Cette direction est chargée de fournir aux gestionnaires un éventail complet de services de gestion et de finances. Ces services comprennent la gestion du matériel et des installations ainsi que les services de protection et d'informatique et les services du personnel. La direction comprend : les ressources humaines, les services bénévoles, finances et l'administration, la gestion immobilière, la sécurité et les services à la clientèle, et le marketing et les affaires commerciales

Direction du développement

Le mandat de cette direction est d'établir et de maintenir des relations avec le monde des affaires et de mener des activités de collectes de fonds et de développement.

Musée canadien de la guerre (MCG)

Le MCG est un musée affilié au MCC. Le MCG a pour mission «de continuer à perpétuer le souvenir des Canadiens qui ont péri à la guerre ou en conséquence de la guerre ; d'analyser le passé militaire et paramilitaire du Canada et ses conséquences sur le Canada et les Canadiens ; de documenter l'engagement du Canada vis-à-vis du maintien de la paix et de la sécurité internationale».

Le MCG comprend : le Bureau du Directeur général, les divisions de Recherche historique et archives, expositions et programmes et gestion et planification des collections.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Bureau de la direction

Description : Documentation relative aux délibérations du Bureau du Président-directeur général, du Secrétariat de la Société et Planification stratégique et Vérification et évaluation.

Sujets : Politiques, planification et programmes; vérifications internes et évaluations des programmes; et, l'Accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

Numéro du dossier : SMCC-1000

Gouvernance et direction

Description : Documentation relative aux délibérations du Conseil d'administration et du comité exécutif de la SMCC et vérifications et évaluations internes et planification stratégique.

Sujets : Politiques, planification des programmes, vérifications et évaluations internes des programmes.

Numéro du dossier : SMCC-1000

Direction des expositions et des programmes

Expositions

Description : Documentation relative aux expositions permanentes, itinérantes et spéciales.

Sujets : Politique; planification; projets

d'exposition; assurance; publicité; films, textes et étiquettes; expositions itinérantes; expositions spéciales et temporaires.

Numéro du dossier : SMCC-5000/5500

Musée canadien des enfants – Expositions

Description : Documentation relative aux expositions permanentes, itinérantes et spéciales.

Sujets : Politique, planification des expositions et projets d'expositions.

Numéro du dossier : SMCC-MCE-6000

Musée canadien de la poste – Expositions

Description : Documentation relative aux expositions permanentes, itinérantes et spéciales.

Sujets : Politique; planification des expositions et projets d'expositions.

Numéro du dossier : SMCC-MCP-5000

Programmes publics – Recherche

Description : Documentation relative aux recherches sur les objets et les collections pour le bénéfice du gouvernement et du public.

Sujets : Politique de recherche.

Numéro du dossier : SMCC-6000

Direction de la recherche et des collections

Archéologie et Histoire – Recherche-Expositions

Description : Documentation relative aux expositions permanentes, itinérantes et spéciales.

Sujets : Politique; planification d'exposition; projets d'expositions; expositions itinérantes.

Numéro du dossier : SMCC-6500

Bibliothèque, archives et services de documentation – Recherche-Expositions

Description : Documentation relative aux collections, prêts et reproductions.

Sujets : Politique; livres; périodiques; microfiches; microfilms; collection photographique et audiovisuelle; manuscrits; rapports et notes de terrain; documentation relative aux objets; permissions d'utilisation; numérisation.

Numéro du dossier : SMCC- 7500

Collections, conservation et services d'exposition - Expositions

Description : Documentation relative aux rapports sur l'état des objets, le design des espaces et des modules pour les expositions, les capacités d'entreposage pour les collections.

Sujets : Politique; rapports sur l'état des objets.

Numéro du dossier : SMCC-7000

Ethnologie et Études culturelles – Expositions

Description : Documentation relative aux expositions permanentes, temporaires, itinérantes et spéciales.

Sujets : Politique; planification d'expositions; projets d'expositions; instruments de musique.

Numéro du dossier : SMCC-6500

Collections et acquisition

Description : Documentation concernant l'acquisition d'objets au moyen d'achats, de dons et d'échanges.

Sujets : Politique; procédures; dons et échanges; plans et rapports; achats; disposition; offres de vente au Musée; demandes de renseignements au sujet des objets; statistiques et inventaires.

Numéro du dossier : SMCC-7000

Conservation

Description : Documents concernant la conservation et la préservation des objets et des collections d'objets pour utilisation et recherche ultérieures.

Sujets : Politique; moulages et reproductions; rapports sur l'état des objets; entreposage; et recherches sur la détérioration des objets causée par de mauvaises conditions ambiantes dans les immeubles.

Numéro du dossier : SMCC-7000

Prêts

Description : Documents relatifs aux prêts et aux emprunts pour les expositions.

Sujets : Politique; demandes de prêts; listes des prêts à venir; prêts approuvés et refusés; rapports sur l'état des objets; assurance; prêts à d'autres musées.

Numéro du dossier : SMCC-7000

Publications

Description : Séries diverses de publications; manuscrits; matériel photographique et audiovisuel; autres publications diverses.

Sujets : Politique; autorisation de publier; publications du Musée canadien des civilisations; publications du Musée canadien de la guerre; catalogues d'expositions; bulletins; droits d'auteur et permissions d'utilisation; bulletins; collection Mercure.

Numéro du dossier : SMCC-7500

Recherche

Description : Documentation relative aux recherches sur les objets et collections d'objets pour le bénéfice du gouvernement et du public ainsi qu'aux recherches historiques pour la préparation des notices d'expositions, programmes éducatifs et publications.

Sujets : Politique, recherche de matériel; projets de recherche; rapports sur des travaux de recherche terminés; anthropologie; ethnologie; archéologie; folklore; culture matérielle; histoire;

Musée canadien des enfants; Musée canadien de la poste; Musée canadien de la guerre.

Numéro du dossier : SMCC-6500

Musée canadien de la guerre (MCG)

Expositions

Description : Documentation relative aux expositions permanentes, spéciales et itinérantes.

Sujets : Salles d'expositions permanentes; politique; planification et inaugurations; textes; sécurité; projets d'exposition; expositions itinérantes; expositions spéciales; et cinq présentations historiques.

Numéro du dossier : SMCC-MCG-5000

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accueil

Administration

Divulgateur proactive

Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Bureau de la direction

Demandes des individus aux termes de la Loi sur la protection des renseignements personnels

Description : Ce fichier contient les demandes officielles, faites par des particuliers aux termes de la Loi sur la protection des renseignements personnels, de communication de renseignements personnels qui les concernent, les réponses à ces demandes et toute la documentation relative à leur acheminement. Renferme le cas échéant, les renseignements sur les exceptions invoquées, les plaintes reçues, les rapports et les recommandations du Commissaire à la protection de la vie privée et les instances devant la Cour fédérale et la Cour suprême.

Catégorie de personnes : Personnes demandant de l'information ayant trait à la Loi sur la protection des renseignements personnels.

But : Ce fichier sert à traiter les demandes de communication et à compiler des statistiques sur celles-ci.

Usages compatibles : Compiler des statistiques

sur les demandes de communication de renseignements.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés deux ans après la dernière action. Ensuite ils sont envoyés aux Archives nationales du Canada qui les conserveront pour des fins archivistiques ou historiques.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : SMCC-1002

Enregistrement (SCT) : 003457

Numéro de fichier : MCC PPU 030

Demandes aux termes de la Loi sur l'accès à l'information

Description : Ce fichier contient les demandes officielles de communication de documents, faites par des individus aux termes de la Loi sur l'accès à l'information, les réponses à ces demandes et toute la documentation relative à leur acheminement. Il renferme, le cas échéant, les renseignements sur les exceptions invoquées, les interventions de tiers, les plaintes reçues, les rapports et les recommandations du Commissaire à l'information et les instances devant la Cour fédérale et la Cour suprême.

Catégorie de personnes : Personnes qui demandent de l'information ayant trait à la Loi sur l'accès à l'information.

But : Ce fichier sert à traiter les demandes.

Usages compatibles : Compiler des statistiques ayant trait à l'administration de la Loi.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont tous conservés indéfiniment.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : SMCC-1002

Enregistrement (SCT) : 003454

Numéro de fichier : MCC PPU 020

Direction des services au musée

Dossiers des contrats

Description : Ce fichier contient les données relatives à tous les contrats de services personnels et de services spécialisés passés par la SMCC. Il contient notamment la demande des services présentée par le gestionnaire, l'original du document contractuel, et les raisons du refus de paiement si les clauses du contrat n'ont pas été respectées. Les dossiers ouverts sont gardés à la Section de gestion des contrats.

Catégorie de personnes : Personnes du secteur privé qui ont eu le contrat de service avec la SMCC.

But : Ce fichier sert aux services contractuels.

Usages compatibles : Conserver l'information sur

tous les contrats de services signés avec la SMCC.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits six ans après l'achèvement et le non-renouvellement des contrats. Les contrats avec une clause de droit d'auteur sont retenus pour la durée des droits d'auteur.

No. ADD : 99/004

Renvoi au dossier # : SMCC-2500

Enregistrement (SCT) : 000377

Numéro de fichier : SMCC PPU 010

Demandes des organismes fédéraux d'enquête

Description : Ce fichier contient les demandes de renseignements personnels faites par les organismes fédéraux d'enquête aux termes du paragraphe 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes, les mentions des renseignements communiqués, toute la correspondance avec le Commissaire à la protection de la vie privée et toute la documentation relative à l'acheminement de ces demandes.

Catégorie de personnes : Personnes qui sont l'objet d'enquêtes par les organismes fédéraux d'enquête.

But : Ce fichier est utilisé pour répondre aux exigences de la Loi.

Usages compatibles : Compiler des statistiques ayant trait aux demandes par les organismes fédéraux d'enquête.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits après la dernière action.

No. ADD : à être déterminé.

Renvoi au dossier # : SMCC-1000

Enregistrement (SCT) : 003456

Numéro de fichier : SMCC PPU 025

Direction de la recherche et des collections

Collections

Description : Ce fichier contient tous les renseignements touchant la collection d'objets par la SMCC. Il peut s'agir de renseignements tels que nom, adresse, correspondance, rapport d'évaluation, formulaires de reçu d'impôt et d'assurance, contrat et tout autre renseignement pertinent touchant une personne qui vend ou donne un objet à la SMCC pour ses collections.

Catégorie de personnes : Individus avec lesquels la SMCC traite concernant la collecte d'objets.

But : Ce fichier sert à conserver les renseignements complets sur les objets collectionnés, ou susceptibles de l'être par la SMCC. Les renseignements sont classés par objet ou par noms.

Usages compatibles : Fixer la valeur d'objets pour fins de fiscalité et d'assurances.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont tous conservés indéfiniment.

No. ADD : à être déterminé.

Renvoi au dossier # : SMCC-7000

Enregistrement (SCT) : 003453

Numéro de fichier : SMCC PPU 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.

Accueil

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Certains des dossiers de la SMCC auxquels on fait référence dans les dossiers de programmes contiennent des renseignements personnels qui ne sont pas utilisés dans le cas de décisions touchant directement la personne concernée. Il en est ainsi des enquêtes concernant les collections, les programmes et les services du MCC et du MCG, les renseignements et les avis visant les musées et les objets de musées donnés à des particuliers par les employés du MCC et du MCG, et des renseignements sur des particuliers dans les documents concernant les subventions proposées ou accordées à des organismes.

Ces catégories de renseignements personnels sont conservées dans les dossiers pertinents et ne sont pas identifiables par le nom de la personne ou par une autre identification propre à la personne. Pour retrouver ces catégories de renseignements personnels, la SMCC doit connaître tous les détails qu'il est possible d'obtenir, à savoir la matière, le lieu géographique et l'époque où les renseignements sont arrivés au MCC ou au MCG.

La durée de conservation de ces catégories de renseignements personnels est celle qui est établie pour les dossiers où ces renseignements sont conservés.

Renseignements supplémentaires

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

Les demandes de renseignements supplémentaires au sujet de la Société du Musée canadien des civilisations et de ses divers programmes et fonctions peuvent être adressées à la :

Direction des affaires publiques et édition
Musée canadien des civilisations

100, rue Laurier

C.P. 3100, succursale B

Gatineau (Québec) J8X 4H2

Tél. : (819) 776-8499

Télé. : (819) 776-7187

Salle de lecture

Bibliothèque

Musée canadien des civilisations

100, rue Laurier

C.P. 3100, succursale B

Gatineau (Québec) J8X 4H2

Tél. : (819) 776-7173

biblio@civilisations.ca

Musée canadien de la guerre

1, place Vimy

Ottawa (Ontario) K1R 1C2

Tél. : (819) 776-8600

Société du Musée des sciences et de la technologie du Canada

Chapitre 150

Renseignements généraux

Historique

La Société du Musée des sciences et de la technologie du Canada (SMSTC), une société de la Couronne, a été établie en 1990 par la Loi sur les musées.

Responsabilités

La Société a pour mandat de promouvoir la culture scientifique et technique au Canada par la constitution, l'entretien et le développement d'une collection d'objets scientifiques et techniques principalement axée sur le Canada, et par la présentation des procédés et productions de l'activité scientifique et technique, ainsi que de leurs rapports avec la société sur le plan économique, social et culturel. Elle gère trois musées : le Musée des sciences et de la technologie du Canada (MSTC), le Musée de l'aviation du Canada (MAvC), et le Musée de l'agriculture du Canada (MAgC).

Législation

- Loi sur les musées, 1990

Structure organisationnelle

Direction

La direction est chargée, comme son nom l'indique, de la direction de la Société et de la gestion de ses activités, ressources et produits. Celle-ci comprend le Secrétariat général et la Direction de la planification d'entreprise qui soutient les activités du Président-directeur général et du Conseil d'administration et qui offre des services d'élaboration de politique et de vérification interne, d'évaluation et de recherche de même que d'édition.

Musée des sciences et de la technologie du Canada (MSTC)

Le Musée des sciences et de la technologie du Canada est le musée le plus complet sur les sciences et la technologie au Canada. Le musée met en valeur la collection d'objets scientifiques et

technologiques la plus vaste et la plus remarquable au Canada. Depuis son ouverture en 1967, la collection du MSTC s'est particulièrement accrue dans les domaines de la communication, des transports et des sciences physiques en général.

Musée de l'aviation du Canada (MAvC)

Le Musée de l'aviation du Canada a comme responsabilité de conserver, faire valoir et interpréter, à l'intention des générations actuelle et future, l'évolution de l'aviation civile et militaire au Canada et dans le monde et souligner la contribution passée et présente de l'aviation à l'élaboration du tissu social et économique du Canada.

Musée de l'agriculture du Canada (MAgC)

Le Musée de l'agriculture du Canada a su combiner de manière originale ses activités d'exploitation et sa vocation de musée. Il s'acquitte de sa mission de plusieurs façons : expositions, événements spéciaux, programmes scolaires, ateliers, démonstrations et collaboration avec des associations et des musées apparentés. Il offre également des services centralisés et de soutien dont les Services de la collection et les Services de la conservation.

Développement d'entreprise

La Division du développement d'entreprise a la responsabilité de générer des ressources (y compris de l'argent, des produits et des services) afin d'augmenter son budget de fonctionnement alloué par le gouvernement fédéral pour atteindre ses objectifs dans le cadre de son mandat. Ces ressources proviennent des programmes de commandites, sollicitation de fonds et d'adhésion conçus pour le secteur privé et pour le grand public.

Activités de soutien

Les activités de soutien comprennent la consultation, les services administratifs et le contrôle des ressources. Elles comprennent les Services des ressources humaines, des finances et de l'administration (y compris les opérations commerciales), des installations, de la protection et de l'informatique.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Collection et acquisitions

Description : Renseignements sur chaque objet et son acquisition, achat, cadeau, don ou échange.

Sujets : Communication et espace ; énergie et ressources non renouvelables ; agriculture et ressources renouvelables ; aviation ; technologie industrielle ; science physique et technologies nouvelles ; transport ; technologie nationale.

Numéro du dossier : MST STA 005

Communications / marketing / promotions

Description : Renseignements sur diverses activités concernant les communications, le marketing et les promotions.

Sujets : Marketing ; promotion ; collecte de fonds, commandites, publicité, affiliation, programme de services aux visiteurs et programme des bénévoles.

Numéro du dossier : MST STA 010

Conservation

Description : Renseignements sur la conservation des objets et les moyens de prévenir leur détérioration : entretien, aménagement d'un environnement physique approprié et contrôle de procédures de manutention et d'emballage valables à des fins de transport.

Sujets : Communications et espace ; énergie et ressources non renouvelables ; agriculture et ressources renouvelables ; aviation ; technologie industrielle ; science physique et technologies nouvelles ; transport ; technologie nationale.

Numéro du dossier : MST STA 015

Expositions

Description : Renseignements sur les expositions, les collections et les sondages de l'opinion publique.

Sujets : Correspondance concernant le projet et la planification d'expositions permanentes, temporaires, itinérantes et invitées.

Numéro du dossier : MST STA 020

Prêts

Description : Renseignements sur les prêts d'arrivée et de sortie, à l'occasion d'expositions et d'événements spéciaux.

Sujets : Communication et espace ; énergie et ressources non renouvelables ; agriculture et ressources renouvelables ; aviation ; technologie industrielle ; science physique et technologies nouvelles ; transport ; technologie nationale.

Numéro du dossier : MST STA 025

Dossiers ordinaires de programmes

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

Accueil

Divulgateur proactive

Réinstallation

Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Adhésions

Description : Ce fichier contient les noms, adresses, numéros de téléphone et numéros de cartes de crédit des membres de la Société.

Catégorie de personnes : Grand public.

But : Cette banque de données a pour objectif de tenir à jour un répertoire des membres, de leurs préférences et intérêts particuliers parmi les programmes et activités des musées.

Usages compatibles : Ce fichier est utilisé afin de maintenir et de renouveler le nombre d'adhérents et pour tenter d'attirer de nouveaux membres.

Normes de conservation et de destruction : Le fichier est détruit deux ans après la dernière tâche administrative.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : MST STA 010

Enregistrement (SCT) : 003912

Numéro de fichier : MST PPU 040

Bénévoles

Description : Ce fichier contient les noms des bénévoles qui ont offert leurs services pour des activités ou manifestations diverses. On y trouve aussi leur adresse, leur numéro de téléphone ainsi que leurs tâches préférées.

Catégorie de personnes : Grand public.

But : Ce fichier a pour but de conserver un registre des bénévoles indiquant leur préférence pour certaines activités ou manifestations.

Usages compatibles : Ce fichier est utilisé afin de sélectionner les bénévoles possédant les compétences appropriées aux différentes activités ou manifestations et de rendre compte de leur participation.

Normes de conservation et de destruction : Le fichier est détruit deux ans après la dernière tâche administrative.

No. ADD : À déterminer

Renvoi au dossier # : MST STA 010

Enregistrement (SCT) : 003911

Numéro de fichier : MST PPU 035

Collections

Description : Ce fichier contient des renseignements complets visant la collection d'objets de la Société du Musée des sciences et de la technologie du Canada.

Catégorie de personnes : Individus avec lesquels la Société du Musée des sciences et de la technologie du Canada traite concernant la collecte d'objets.

But : Ce fichier sert à conserver les renseignements complets sur les objets collectionnés ou susceptibles de l'être par la Société. Les renseignements sont classés par objet.

Usages compatibles : Fixer la valeur des objets pour fins de fiscalité ou d'assurances.

Normes de conservation et de destruction : À déterminer.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : MST STA 005

Enregistrement (SCT) : 001678

Numéro de fichier : MST PPU 005

Demandes aux termes de la Loi sur l'accès à l'information

Description : Ce fichier contient les demandes officielles de communication de documents, faites par des individus aux termes de la Loi sur l'accès à l'information, les réponses à ces demandes et toute la documentation relative à leur acheminement. Il renferme, le cas échéant, les renseignements sur les exceptions invoquées, les interventions de tiers, les plaintes reçues, les rapports et les recommandations du Commissaire à l'information et les instances devant la Cour fédérale et la Cour suprême.

Catégorie de personnes : Personnes qui demandent de l'information ayant trait à la Loi sur l'accès à l'information.

But : Ce fichier sert à traiter les demandes.

Usages compatibles : Compiler des statistiques ayant trait à l'administration de la Loi.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés deux ans après la dernière action.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : MST PRN 930

Enregistrement (SCT) : 000378

Numéro de fichier : MST PPU 020

Demandes des individus aux termes de la Loi sur la protection des renseignements personnels

Description : Ce fichier contient les demandes officielles, faites par des particuliers aux termes de la Loi sur la protection des renseignements personnels, de communication de renseignements personnels qui les concernent, les réponses à ces demandes et toute la documentation relative à leur acheminement. Il renferme, le cas échéant, les renseignements sur les exceptions invoquées, les plaintes reçues, les rapports et les recommandations du Commissaire à la protection de la vie privée et les litiges devant la Cour fédérale et la Cour suprême.

Catégorie de personnes : Personnes demandant de l'information ayant trait à la Loi sur la protection des renseignements personnels.

But : Ce fichier sert à traiter les demandes de communication et à compiler des statistiques sur celles-ci.

Usages compatibles : Compiler des statistiques ayant trait à l'administration de la Loi.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés deux ans après la dernière action.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : MST PRN 930

Enregistrement (SCT) : 001680

Numéro de fichier : MST PPU 030

Dossier des contrats

Description : Ce fichier contient les données relatives à tous les contrats de services personnels et de services spécialisés passés par la Société. Il contient notamment la demande de services présentée par le gestionnaire, l'original du document contractuel et les raisons du refus de paiement si les clauses du contrat n'ont pas été respectées. Les dossiers ouverts sont gardés au Bureau de gestion des dossiers de la Société.

Catégorie de personnes : Personnes du secteur privé qui ont eu un contrat de service avec la SMSTC.

But : Ce fichier sert aux services contractuels.

Usages compatibles : Conserver l'information sur tous les contrats de services signés avec la SMSTC.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six années financières et sont par la suite détruits.

No. ADD : 99/004

Renvoi au dossier # : MST PRN 914

Enregistrement (SCT) : 000377

Numéro de fichier : MST PPU 010

Listes de distribution

Description : Ce fichier contient les noms, adresses et les numéros de téléphone. Ces listes sont organisées par domaines de spécialité ou intérêt.

Catégorie de personnes : Public, média, académique, professionnels, muséologique, associations, etc.

But : Communiquer et promouvoir les programmes, services et activités spéciales des musées.

Usages compatibles : Informer et distribuer divers matériaux d'information aux individus et aux groupes intéressés.

Normes de conservation et de destruction : Jusqu'à l'annulation ou la modification.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : MST STA 010

Enregistrement (SCT) : 002769

Numéro de fichier : MST PPU 015

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.

Accueil

Réinstallation

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Certains dossiers de la Société du Musée des sciences et de la technologie du Canada (SMSTC) auxquels on fait référence dans les dossiers de programmes, contiennent des renseignements personnels qui ne sont pas utilisés dans le cas de décisions touchant directement la personne concernée. Il en est ainsi des enquêtes concernant les collections, les programmes et les services de la Société, les renseignements et les avis donnés à des particuliers par les employés de la Société concernant les musées et leurs objets.

Ces catégories de renseignements personnels sont conservées dans les dossiers pertinents et ne sont pas identifiables par le nom de la personne ou par une autre identification propre à la personne. Pour retrouver ces catégories de renseignements personnels, la SMSTC doit connaître tous les détails qu'il est possible

d'obtenir, à savoir l'objet, le lieu géographique et l'époque où les renseignements sont arrivés à la Société.

La durée de conservation de ces catégories de renseignements personnels est celle qui est établie pour les dossiers où ces renseignements sont conservés.

Manuels

- Manuels des politiques de la Société

Renseignements supplémentaires

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

Veuillez prendre note que chaque demande présentée à la Société du Musée des sciences et de la technologie du Canada en vertu de la Loi sur l'accès à l'information, doit être accompagnée d'un chèque ou mandat-poste de 5,00 \$ émis à l'ordre de la Société du Musée des sciences et de la technologie du Canada.

Les demandes de renseignements supplémentaires au sujet de la Société, de ses programmes et fonctions peuvent être adressées aux :

Communications et Marketing
Musée des sciences et de la technologie du Canada

1867, boulevard St-Laurent
C.P. 9724, succursale T
Ottawa (Ontario) K1G 5A3

Tél. : (613) 990-6302

Communications, Marketing et opérations de la Ferme

Musée de l'agriculture du Canada
Ferme expérimentale centrale
930, avenue Carling
C.P. 9724, succursale T

Ottawa (Ontario) K1G 5A3

Tél. : (613) 996-7812

Communications et Marketing
Musée de l'aviation du Canada

11, promenade de l'Aviation
C.P. 9724, succursale T
Ottawa (Ontario) K1G 5A3

Tél. : (613) 993-4243

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, les bibliothèques de la Société ont été désignées comme salles publiques de consultation des documents. Les adresses sont les suivantes :

Bibliothèque

Musée des sciences et de la technologie du
Canada

2380, chemin Lancaster

Ottawa (Ontario) K1B 3W9

Bibliothèque

Musée de l'aviation du Canada

11, promenade de l'Aviation

Ottawa (Ontario) K1K 4R3

Société immobilière du Canada limitée

Chapitre 151

Renseignements généraux

Historique

La Société immobilière du Canada limitée (SICL) est une société d'État mandataire à caractère commercial qui rend compte de ses activités par l'intermédiaire du Ministre approprié. Établie en 1956, elle a repris ses activités en 1995.

La SICL est assujettie à la Loi sur l'accès à l'information et à la Loi sur la protection des renseignements personnels, tandis que ses filiales en propriété exclusive sont assujetties à la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques.

Responsabilités

La société optimise la valeur financière et communautaire de biens immobiliers stratégiques en surplus qui ne sont plus requis pour les programmes du gouvernement du Canada. La société réalise cet objectif par l'entremise de sa filiale non mandataire, la Société immobilière du Canada CLC limitée (SIC), en achetant des terrains stratégiques en surplus à leur juste valeur du marché, puis, grâce à leur aménagement, leur gestion et leur vente, en réalisant les bénéfices optimales pour les collectivités locales et pour l'actionnaire de la société, le gouvernement du Canada.

La SICL est constituée en vertu de la Loi canadienne sur les sociétés par actions et est incluse dans la partie I de l'annexe III de la Loi sur les finances publiques. Elle détient trois filiales en propriété exclusive :

Société immobilière du Canada CLC limitée, l'exploitation immobilière principale qui exerce ses activités dans 22 municipalités de toutes les régions du Canada;

Parc Downsview Park Inc. - société d'État dorénavant mandataire constituée en 1998 pour gérer et aménager l'ancienne base des Forces canadiennes (BFC) Toronto en parc, et qui présente ses résultats au Parlement à titre de société d'État réputée mère; et

Société du Vieux-Port de Montréal Inc., chargée de réaménager et de gérer le Vieux-Port de

Montréal; cette filiale présente également ses résultats indépendamment au Parlement, à titre de société d'État réputée mère.

Énoncé de la vision : Partenaires pour revitaliser les communautés

Organisation

Président et premier dirigeant

Le président et premier dirigeant de la SICL, qui est le chef de l'établissement aux fins de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, exerce tous les pouvoirs et les responsabilités se rapportant à cette fonction dans le cadre de la loi en question.

Autres dirigeants de la SICL

Vice-président, Finance et chef des services financiers

Vice-président, Affaires publiques et gouvernementales

Secrétaire générale

Vice-président, Administration

La SICL n'a pas d'employés. Son président et premier dirigeant est nommé par le gouverneur en conseil.

Tous les employés travaillent pour la SIC, filiale en propriété exclusive de la SICL.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

La SICL ne gère pas de programme, mais exerce ses activités selon un mandat fixé par le gouvernement fédéral. Les dossiers pertinents sont les suivants :

Communications

Description : Renseignements relatifs aux relations avec les médias, communiqués, publicité, événements promotionnels et relations communautaires.

Sujets : vidéos, CDs, rapports annuels, événements spéciaux, événements promotionnels, communiqués.

Accès : par sujet, en ordre alphabétique

Format : papier, électronique.

Numéro du dossier : SIC COM 005

Services juridiques et secrétaire général

Description : Renseignements relatifs aux ententes, contrats, lois, règlements, règlements administratifs, cas, opinions, litiges et recherche. Comprend les procès-verbaux du conseil d'administration et des comités, ainsi que les décrets en conseil nommant les membres du conseil d'administration.

Sujets : vidéos, CDs, rapports annuels, événements spéciaux, événements promotionnels, communiqués.

Accès : sujet, alphabétique legal

Format : papier, électronique

Numéro du dossier : SIC LCS 010

Dossiers ordinaires de programmes

L'INTRODUCTION (au début de cette publication) présente la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu.

Demandes au titre de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels

Administration

Vérifications

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.

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Les demandes de renseignements concernant les activités de la SICL peuvent être adressées à :

Coordonnateur, Accès à l'information et secrétaire général

200, rue King Ouest, bureau 1500
Toronto (Ontario) M5H 3T4

Tél. : (416) 952-6100

Télé. : (416) 952-6200

Site Web : www.clcl.ca

Salle de lecture

200, rue King Ouest, bureau 1500
Toronto (Ontario)

Renseignements supplémentaires

L'INTRODUCTION (au début de cette publication) présente les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Statistique Canada

Chapitre 152

Renseignements généraux

Historique

Statistique Canada rassemble et fournit l'information statistique sur les caractéristiques et le comportement des ménages, des entreprises, des institutions et des gouvernements canadiens aux fins de recherche, d'élaboration de politiques, d'administration de programmes, de prise de décisions et d'information générale, conformément à la Loi sur la statistique, qui interdit la divulgation de renseignements identifiables sans le consentement ou la connaissance de la personne, de l'entreprise ou de l'organisation concernée.

Les banques de données statistiques que maintient Statistique Canada contiennent certains renseignements personnels de sources diverses. Ces renseignements sont rassemblés directement auprès des individus par voie de recensements de la population et de l'agriculture, par voie d'enquêtes-échantillons telles que l'enquête sur les revenus et dépenses des consommateurs, et l'enquête sur la population active et les enquêtes spéciales. Certaines ententes sont intervenues entre Statistique Canada et de grandes institutions sociales et des administrations publiques afin d'obtenir l'accès à leurs dossiers administratifs. Ces ententes permettent d'extraire des données sur les effectifs des établissements d'enseignement et la clientèle des établissements de santé et de correction. D'autres dossiers administratifs gouvernementaux sont aussi utilisés pour produire des statistiques sur la population et ses relations avec l'État, comme par exemple, l'enregistrement des naissances, des décès et des mariages.

Une entente très importante est celle avec l'Agence du revenu du Canada qui permet l'accès aux déclarations d'impôt à des fins statistiques. Il est donc possible de dériver des statistiques socio-économiques concernant la population canadienne à partir d'un très riche dossier administratif du gouvernement fédéral. Cette porte d'accès aux déclarations d'impôt a permis à Statistique Canada d'exempter plusieurs répondants, surtout les petites entreprises, de remplir plusieurs questionnaires.

Les banques de données de Statistique Canada sont en grande partie automatisées. Parce qu'ils sont utilisés à des fins statistiques et non à des fins administratives, les dossiers contenus dans les banques d'information sont rarement organisés selon le nom. En fait, peu de banques de données contiennent des noms. Certaines banques sont identifiées soit par un numéro unique assigné par Statistique Canada, soit par un numéro assigné par la source administrative, comme par exemple, un numéro d'enregistrement, soit par le numéro d'assurance sociale. Les dossiers peuvent aussi être classifiés selon la situation géographique ou par le nom d'une entreprise. Il est à noter aussi que plusieurs banques de données statistiques ne contiennent qu'un échantillon de la population. Pour lui permettre d'extraire un dossier, Statistique Canada exigera, dans plusieurs cas, non seulement un nom ou une autre identification, mais aussi des renseignements additionnels tels la période de temps durant laquelle l'individu a répondu à l'enquête, son adresse, et son secteur industriel.

Responsabilités

Le mandat et les objectifs du programme de Statistique Canada sont de rassembler et de publier, sous forme agrégée, l'information statistique sur le caractère et le comportement des ménages, des entreprises, des institutions et des gouvernements canadiens aux fins de recherche, d'élaboration de politiques, d'administration de programmes, de prise de décisions et d'information générale. Elle doit également collaborer avec d'autres participants dans le cadre d'un système statistique national plus étendu pour en accroître le champ, l'utilité et l'usage, et fournir l'expertise professionnelle et la coordination à cet égard.

Législation

- Loi sur la statistique, S.R.C. 1985, ch. S19
- Loi sur les déclarations des personnes morales, S.R.C. 1985, ch. C43

Structure organisationnelle

Bureau du Statisticien en chef du Canada

Cet endroit est le point de contact central en ce qui concerne les affaires de Statistique Canada.

Le statisticien en chef du Canada

Le statisticien en chef est un sous-ministre relevant du ministre responsable de Statistique Canada. Il donne des avis sur des sujets concernant les programmes statistiques des ministères et organismes du gouvernement du Canada et confère avec eux à cette fin. Il surveille, d'une manière générale, l'application de la Loi sur la statistique et dirige les opérations et le personnel de Statistique Canada.

Secrétariat du Bureau

Le Secrétariat du Bureau constitue le principal lien entre le ministre responsable de Statistique Canada, les autres ministres et, de façon générale, les députés. Au niveau du cabinet ministériel, le Secrétariat s'occupe de la correspondance, des rapports et des documents parlementaires. Il répond aux demandes de renseignements faites par écrit ou de vive voix, et rédige les documents d'information concernant les programmes et les politiques de Statistique Canada.

Au niveau de Statistique Canada, le Secrétariat fournit, notamment, des services de soutien au statisticien en chef, ainsi qu'au Comité des politiques, et des services de liaison à divers comités de gestion. Il est aussi chargé de la revue et du contrôle de la documentation gouvernementale officielle.

Secteur de l'analyse et du développement

Ce secteur relève d'un statisticien en chef adjoint qui est responsable de l'analyse socio-économique et commerciale.

Direction de l'analyse socio-économique et commerciale

La direction comprend les divisions suivantes : Analyse des entreprises et du marché du travail ; Analyse socio-économique et modélisation ; et Études sur la famille et le travail. Elle comprend aussi le Groupe d'analyse et de mesure de la santé.

Division de l'analyse des entreprises et du marché du travail

La recherche et le développement des données concernant les entreprises et le marché du travail relèvent de la division. Ces activités utilisent les fonds de données uniques mis à la disposition des chercheurs de Statistique Canada. Ce travail comprend l'utilisation des données sur les travailleurs et le lieu de travail pour créer des sources de données uniques à des fins analytiques. Les domaines analytiques comprennent le chômage et l'assurance-emploi, les travailleurs déplacés et l'ajustement de la main-d'oeuvre, les salaires, les gains, les heures de travail et l'inégalité des gains, la mobilité du revenu entre générations, la transition de l'école au travail des diplômés du postsecondaire, la création d'emplois dans les petites et les grandes entreprises. L'analyse de développements socio-économiques des voisinages canadiens fait aussi parti de l'agenda de recherche.

Division de l'analyse socio-économique et la modélisation

La division a pour mandat d'effectuer des analyses et de stimuler, d'appuyer et d'intégrer les travaux d'analyse au sein de Statistique Canada. Elle est aussi responsable de faciliter l'utilisation des vastes fichiers de données dans le domaine social et économique.

Division des études sur la famille et le travail

Une division de recherche qui se consacre à l'analyse du bien-être des enfants et des familles et de leur interaction avec le marché du travail et les institutions sociales, notamment les réseaux de soutien de l'enseignement et du revenu. La division publie des analyses qui viennent informer les débats relatifs aux politiques publiques dans les domaines touchés par son mandat. Elle gère un programme de Statistique Canada de soutien pour les étudiants diplômés qui travaillent à leur thèse de doctorat.

Groupe d'analyse et de mesure de la santé

Le mandat du Groupe d'analyse et de mesure de la santé est d'effectuer des études quantitatives et des recherches sur les enjeux d'intérêt pour les politiques publiques en matière de santé et de programmes sociaux. Pour mener ces études, le groupe exploite les banques de données sur la santé et les déterminants sociaux de Statistique Canada. Le groupe collabore activement avec les

chercheurs d'autres divisions, les experts médicaux externes, et les chercheurs des ministères de la santé, des universités, des instituts et d'autres organismes dans le domaine de la santé.

Secteur des communications et des opérations

Le secteur assure une gamme complète de fonctions de communications externes, y compris les relations avec les répondants, les utilisateurs et les médias. Il administre également les fonctions opérationnelles centrales et régionales essentielles à la mise en oeuvre des programmes statistiques du Bureau, notamment les activités régionales de collecte et de traitement des données, le marketing, la publication et la diffusion électronique des données. Ce secteur relève d'un statisticien en chef adjoint qui est responsable du marketing et des services d'information, des opérations et du soutien administratif et des opérations régionales.

Direction du marketing et des services d'information

La direction est chargée des activités relatives à la conception et au classement de l'information et des produits du Bureau servant à répondre aux besoins de ses divers clients aux niveaux fédéral, provincial et municipal, et des divers utilisateurs des secteurs public et privé. Elle comprend les divisions suivantes : Communications et services de bibliothèque ; Diffusion ; et Marketing.

Division des communications et des services de bibliothèque

La division est chargée de promouvoir l'efficacité des communications entre Statistique Canada et sa clientèle par le biais de nombreux programmes et elle fournit un service d'information et de livraison de documents à Statistique Canada, à d'autres ministères gouvernementaux, aux bibliothèques, aux chercheurs et au public en général. La division coordonne la publication de l'information au grand public par le biais du véhicule de diffusion officielle du Bureau, Le Quotidien. Elle maintient la qualité des communications à Statistique Canada en fournissant des services de planification des communications, de rédaction et révision, de formation, et elle soutient les programmes du Bureau dans ses relations avec les médias, les clients et les répondants. En outre, la division

coordonne le système consultatif fédéral, provincial et territorial. La publication de produits vedettes, tels l'Annuaire du Canada, Un portrait du Canada, Un coup d'oeil sur le Canada et l'Infomat, ainsi que la gestion des modules Internet du Cyberlivre du Canada, du Canada en statistiques et des Renseignements pour les répondants aux enquêtes sont d'importantes responsabilités de la division. Par l'entremise du bulletin électronique des employés, @StatCan, et de son Réseau de communications internes, la division contribue à favoriser les communications internes et participe à l'élaboration d'une culture organisationnelle positive et d'un sentiment d'appartenance qui lie les employés travaillant en région et au siège social. La bibliothèque de Statistique Canada rassemble et permet l'accès à la collection complète des publications de Statistique Canada. Les services de la bibliothèque sont d'abord offerts dans l'intérêt des divisions de programme. Des services comme la livraison de documents pour les publications provenant d'autres bibliothèques, la compilation de bibliographies choisies et l'indexation pour le catalogue en ligne des produits et services du Bureau assurent aux employés de Statistique Canada un accès à toute l'information nécessaire. La bibliothèque permet aux utilisateurs externes de consulter les données courantes et historiques de Statistique Canada.

Division de la diffusion

La division est chargée de la production des publications cataloguées du Bureau et de l'élaboration et de l'application de techniques et de mécanismes destinés à favoriser l'accès du public aux informations de Statistique Canada par des moyens électroniques.

Division du marketing

Responsable de l'orientation générale et de la coordination du marketing des produits de Statistique Canada.

Direction des opérations régionales

Avec l'aide d'un personnel en poste au bureau central et un réseau de bureaux régionaux, la direction est chargée de faire la collecte des données d'enquête, de procéder au traitement et au contrôle des données, de fournir de l'information et des conseils statistiques à l'échelle régionale, ainsi que d'assurer la liaison avec les utilisateurs, les personnes-cibles et la collectivité. La direction comprend les divisions suivantes : Opérations des enquêtes et Services consultatifs.

Division des opérations des enquêtes

La division a la responsabilité des études, de l'établissement des coûts, de l'élaboration, de la fourniture et de l'évaluation des procédures de collecte et de saisie des données, et de la formation en collaboration avec les divisions clientes et plusieurs ministères. La division fournit des services dans les domaines de la gestion de projets, la recherche et l'analyse des opérations, l'organisation et les méthodes de collecte des données, le contrôle financier, le soutien logistique, la saisie des données et la vérification et l'évaluation des opérations.

Division des services consultatifs

Par l'entremise de ses sept bureaux régionaux et un dans la Région de la capitale nationale, la Division des services consultatifs offre à l'ensemble de l'organisme un réseau et un service de ventes dans tout le pays. La division accroît la disponibilité et l'usage des produits et des services de Statistique Canada, elle prospecte de nouveaux marchés et s'efforce d'augmenter les recettes globales de l'organisme. Grâce au service de renseignements téléphoniques et aux programmes des analystes-conseils, des services de production, de liaison avec le milieu de l'éducation, et des communications, la Division des services consultatifs fournit des conseils et du soutien aux clients des secteurs publics et privés, en leur proposant les solutions les plus pratiques à leurs besoins en information. Ces activités permettent d'obtenir en retour des réactions régionales précieuses au sujet des produits courants et éventuels des divisions spécialisées.

Direction des opérations et du soutien administratif

Cette direction est chargée d'analyser, d'évaluer et d'examiner toutes les opérations statistiques, et de gérer les opérations intégrées du bureau central. Elle élabore et met en application des méthodes et des stratégies visant l'intégration des opérations et des services à l'échelle du Bureau et gère et coordonne les services de soutien liés à la production. Cette direction comprend les divisions suivantes : Opérations et intégration ; Recherche et développement des opérations ; et Services de soutien administratif.

Division des opérations et de l'intégration

La division fournit des services de soutien des opérations d'enquête aux divisions spécialisées

pour près de 300 enquêtes. La division prépare les envois postaux, assure l'entretien global, effectue diverses activités de collecte, de saisie, de codage, de contrôle, de microanalyse et de traitement des données, en plus de préparer les tableaux et assurer la correction d'épreuves.

Division de la recherche et du développement des opérations

La mission principale de la division est de concevoir, développer, mettre en œuvre et tenir à jour des applications de collecte assistée par ordinateur dans le cadre des enquêtes-entreprises et des enquêtes sociales de Statistique Canada. De plus, la division recherche et élabore des nouvelles méthodes de collecte, (p. ex. la collecte électronique des données) de même que des outils pour appuyer le processus de collecte. Elle est aussi chargée d'un programme de recherche et d'analyse axé sur le contrôle et l'évaluation de l'efficacité des activités de collecte des données d'enquête.

Division des services de soutien administratif

La division fournit des services dans les domaines suivants : gestion des documents, diffusion des documents de collecte des données, publications et correspondance générale, gestion des installations et services du matériel et des contrats.

Secteur des études analytiques et des comptes nationaux

Le secteur est chargé de fournir un ensemble de séries macro-économiques à l'intérieur du système canadien de comptabilité nationale. Il présente divers travaux de recherche et d'analyse visant à animer la connaissance qu'a notre société des comportements sociaux et économiques, et fait de la recherche et du développement dans le domaine des techniques statistiques. Ce secteur relève d'un statisticien en chef adjoint qui est responsable des études analytiques et du système de comptabilité nationale.

Direction des études analytiques

La direction est chargée de l'intégration et de l'interprétation des données pour décrire et analyser la société canadienne. Elle est également chargée de mettre au point de nouvelles techniques aux fins de l'analyse et de l'interprétation statistiques de séries de données

socio-économiques. Elle comprend les divisions suivantes : Analyse économique de conjoncture ; Analyse du travail non rémunéré ; et Études et analyse micro-économiques.

Division de l'analyse économique de conjoncture

La division fournit l'estimation de Statistique Canada sur les conditions économiques actuelles en publiant des articles dans l'Observateur économique canadien et avec la réalisation de l'indicateur composite avancé. La division supporte aussi la recherche et l'analyse dans d'autres endroits de l'organisation.

Division de l'analyse du travail non rémunéré

La Division de l'analyse du travail non rémunéré produit des analyses et, à l'appui, des concepts statistiques et des bases de données spéciales, touchant une diversité d'aspects de la production selon la valeur d'utilisation. Ces aspects comprennent le travail non rémunéré dans une entreprise familiale, le gardiennage d'enfants, les soins non rémunérés fournis à des personnes âgées qui nécessitent des services personnels, les soins non rémunérés dispensés à des personnes malades ou autrement handicapées, l'entretien ménager non rémunéré, le travail bénévole au sein d'organismes et les activités éducatives. Un aspect de son travail touche à l'expansion de la définition de la production dans le système de comptabilité nationale. La division est le dépositaire du Système de comptes du travail total.

Division des études et de l'analyse micro-économiques

Les activités de la division couvrent un vaste éventail de sujets dans divers domaines, utilisant par le même fait, les bases de microdonnées de Statistique Canada. En outre, on développe de nouvelles données et élaborons des études analytiques à partir de plusieurs sources de données du Bureau. Le premier domaine étudié est celui de l'économie industrielle. Pour ce faire, on utilise des bases de données longitudinales spécialement construites, qui lient des données en provenance de plusieurs secteurs au sein de Statistique Canada. Les questions telles que l'importance des petites entreprises dans la création d'emplois, la nature changeante des firmes multinationales et la réussite des nouvelles entreprises, figurent au palmarès des thèmes abordés par les travaux. On mène des enquêtes

qui portent sur la contribution de l'innovation et des capacités technologiques à la croissance économique, la création d'emplois, l'utilisation de technologies de pointe dans le secteur de la fabrication au Canada, les caractéristiques du processus de l'innovation, l'importance du financement pour la croissance de nouvelles entreprises et les causes des faillites. La division est également responsable du programme de mesure de la productivité à Statistique Canada et elle produit des études analytiques dans ce domaine. Enfin, la division procède à des recherches reliées au système de comptabilité nationale, telles que les études sur les mesures de la nouvelle économie, de l'amortissement et de l'établissement des prix.

Direction du système de comptabilité nationale

La Direction du système de comptabilité nationale fournit un cadre conceptuel normalisé de statistiques et d'analyses pour l'étude de l'état de l'économie canadienne. Les comptes servent surtout à mesurer les activités liées à la production de biens et de services, à la vente de ces biens et services sur les marchés ultimes et l'accumulation de la richesse. Elle comprend les divisions suivantes : Balance des paiements ; Comptes des revenus et des dépenses ; Comptes et statistique de l'environnement ; Entrées-sorties ; Institutions publiques ; et Mesures et analyse des industries.

Division de la balance des paiements

La division est responsable de produire les statistiques concernant les transactions économiques et le bilan financier entre les résidents Canadiens et le reste du monde.

Division des comptes des revenus et des dépenses

La division est responsable de fournir : des estimations du produit intérieur brut (PIB) et de ses composantes, aux niveaux national et provincial, selon les catégories de revenus et de dépenses; un aperçu des processus économiques fondamentaux de la production, de la génération des revenus, des ventes sur les principaux marchés, de la consommation, de la formation de capital, des transactions financières et du patrimoine; des estimations sur les activités reliées au tourisme de même que les activités sans but lucratif; de l'intégration conceptuelle et statistique des données dans le cadre du système de comptabilité nationale; de la recherche touchant la

refonte et l'extension du système de comptabilité nationale du Canada de concert avec le réexamen des comptes qui a lieu à l'échelle internationale.

Division des comptes et de la statistique de l'environnement

La division est responsable de l'intégration d'information environnementale et socio-économique en des ensembles de statistiques utiles à l'analyse des relations entre l'activité humaine et l'environnement au Canada.

Division des entrées-sorties

La division développe des tableaux d'entrées-sorties annuels pour les industries du secteur des entreprises de l'économie canadienne de même que des estimés du produit intérieur brut pour le secteur non commercial et des tableaux d'entrées-sorties interprovinciaux annuels incluant les flux du commerce interprovincial, ainsi que des modèles structurels du Canada et des économies des provinces.

Division des institutions publiques

La division produit des statistiques sur les finances et l'emploi dans le secteur public au Canada, plus particulièrement sur les recettes, les dépenses, l'actif, le passif et la dette des administrations publiques, aux niveaux fédéral, provincial et local qui englobent les administrations générales et leurs institutions de santé et d'éducation. Les données financières consolidées des trois niveaux d'administration publiques sont publiées. Elle publie également des données sur les recettes, les dépenses, l'actif et le passif des entreprises publiques, ainsi que la valeur et le volume des ventes de boissons alcoolisées au Canada et sur les recettes publiques tirées de ces ventes. La division est aussi responsable du maintien de l'univers du secteur public, la liste des entités qui composent le secteur public.

Division des mesures et de l'analyse des industries

La division produit des estimations mensuelles, trimestrielles et annuelles du produit intérieur brut, par industries pour le Canada, les provinces et les territoires.

Secteur de l'informatique et de la méthodologie

Ce secteur voit à ce que les méthodes statistiques utilisées pour toutes les enquêtes soient sûres et

efficaces ; en outre, il dirige et gère les activités de traitement de l'information à Statistique Canada. Ce secteur relève d'un statisticien en chef adjoint qui est responsable de l'informatique, du système de classification, et de la méthodologie.

Direction de l'informatique

En tant que centre de traitement électronique des données (TED) de l'agence, cette direction effectue le TED de Statistique Canada. Le personnel du bureau chef de la direction, conjointement avec les autres membres de la direction, est chargé d'élaborer les programmes de TED et de diriger l'ensemble des opérations. Il coordonne aussi les relations avec les utilisateurs des systèmes informatiques et de traitement des données. Le sous-comité de direction du TED est présidé par un membre de la direction, et bénéficie des services de secrétariat du bureau chef. Elle comprend les divisions suivantes : Développement des systèmes ; et Services de technologie informatique.

Division du développement des systèmes

La division est chargée de la conception, du développement et de la maintenance des logiciels nécessaires aux enquêtes, aux recensements et aux autres activités de Statistique Canada qui sont assistées par ordinateur. La division fournit aussi des conseils stratégiques sur l'application des technologies de l'information à l'automatisation des programmes de Statistique Canada.

Division des services de technologie informatique

La division est responsable de l'élaboration, de la prestation et du maintien d'une gamme de services informatiques répondant aux besoins opérationnels des programmes statistiques et administratifs de Statistique Canada. Parmi les services informatiques offerts figurent les suivants : services d'ordinateur central, de postes de travail, de serveurs et de communication des données, y compris la gestion de toute l'infrastructure commune de communication des données dans l'ensemble du pays et des bureaux régionaux ; services de soutien technique et consultatif sur une diversité de plates-formes matérielles et logicielles pour assurer aux clients des opérations informatiques sûres, économiques et efficaces ; planification et élaboration de politiques et de normes en matière de traitement électronique des données, y compris la sécurité informatique ;

programme complet et économique de formation en informatique ; installations de stockage des données du Bureau en format électronique.

Direction de la méthodologie

La direction planifie, organise et dirige le travail des divisions et du personnel affectés à l'élaboration, à la mise en oeuvre, à l'analyse et à l'évaluation des méthodes statistiques qui sous-tendent tous les programmes du Bureau. Elle comprend les divisions suivantes : Données régionales et administratives ; Méthodes d'enquêtes auprès des entreprises ; Méthodes d'enquêtes auprès des ménages ; et Méthodes d'enquêtes sociales.

Division des données régionales et administratives

La division produit et distribue des statistiques et des indicateurs aux niveaux social, économique et démographique pour les régions. Les sources de ces données sont des dossiers administratifs provenant de certains autres ministères fédéraux.

Division des méthodes d'enquêtes auprès des entreprises

La division est chargée de fournir des services de méthodologie aux programmes statistiques du commerce et des entreprises et au Système de comptabilité nationale, ainsi que des services de dessaisonnalisation des séries chronologiques, des systèmes généralisés, et d'assurance de la qualité à tous les programmes statistiques. Elle assume également la responsabilité de développer et de maintenir des standards de méthodologie, de développer et soutenir les méthodes généralisées des fonctions d'enquête, d'effectuer des recherches et du développement sur les problèmes relatifs à la conception et l'évaluation des enquêtes, aux séries chronologiques et à l'analyse des données d'enquêtes. Elle inclut le Centre de recherche et d'analyse en séries chronologiques, le Centre de soutien des systèmes généralisés et le Centre de soutien des méthodes de l'assurance de la qualité.

Division des méthodes d'enquêtes auprès des ménages

Responsable de fournir des services de méthodologie aux programmes statistiques des ménages et des institutions, y compris les enquêtes portant sur la population active, les dépenses des consommateurs, la santé,

l'éducation, la culture, le tourisme et la justice, ainsi que les enquêtes sociales générales et les études sociales et économiques. Elle est aussi chargée de la recherche et du développement concernant des problèmes de conception d'enquêtes, d'évaluation ou d'analyse des données. Cette division inclut le Centre de ressource en couplage d'enregistrements et le Centre de ressource en contrôle de divulgation.

Division des méthodes d'enquêtes sociales

A pour rôle de fournir des services de méthodologie aux programmes de statistiques sociales, de statistique des institutions et de la statistique du travail, incluant le Recensement de la population, l'Enquête nationale longitudinale sur les enfants et les jeunes, l'Enquête sur la dynamique du travail et du revenu, d'autres enquêtes sociales transversales et longitudinales et les enquêtes spéciales menées contre recouvrement des coûts. Elle est aussi chargée de la recherche et du développement concernant des problèmes de conception d'enquêtes et d'évaluation ou d'analyse des données, et du développement des données régionales et administratives. La division inclut le Centre d'information sur la conception des questionnaires, le Groupe de consultation statistique, ainsi que le Centre de ressources en analyse des données.

Direction des systèmes de classification

La direction est chargée de la mise au point et de l'application des systèmes de classification ; de la standardisation des concepts économiques, sociaux et géographiques ; de l'établissement, de l'amélioration et de la tenue à jour du registre des entreprises comme instrument important d'intégration des enquêtes ; et de l'exploitation des dossiers fiscaux et autres dossiers administratifs. Elle comprend les divisions suivantes : Données fiscales ; Géographie ; Normes ; et Registre des entreprises.

Division des données fiscales

La Division des données fiscales est chargée d'acquérir les données statistiques provenant des dossiers de l'Agence du revenu du Canada et d'en faire le traitement afin de les rendre disponibles pour différents programmes. De plus, la division est chargée de développer des approches et des méthodes qui permettront d'utiliser ces données afin de compléter ou remplacer les données recueillies par voie d'enquêtes et de faciliter et promouvoir l'utilisation des données à ces fins.

Division de la géographie

Chargée de maintenir l'infrastructure de la classification géographique de Statistique Canada, de développer des concepts et des produits et services géographiques pour les clients, dont le recensement. La division est le centre de compétences en matière d'application de techniques géographiques et cartographiques automatisées.

Division des normes

Produit des normes de classification, surveille l'application de ces systèmes, et établit les concordances officielles entre les classifications internationales et canadiennes. Elle uniformise les concepts économiques et sociaux et fournit une documentation complète pour toutes les enquêtes menées par Statistique Canada.

Division du registre des entreprises

La division est chargée de l'établissement et de la mise à jour d'un registre central des entreprises et de leurs établissements à des fins statistiques.

Secteur des services de gestion

Le secteur organise et coordonne les services de gestion interne, notamment l'élaboration et la mise en oeuvre des politiques et systèmes de gestion du Bureau ainsi que l'évaluation de l'efficacité de ceux-ci. Il relève d'un statisticien en chef adjoint qui est responsable des finances, de la planification, de la vérification et de l'évaluation, des ressources humaines, des lois (Loi sur la statistique, Loi sur l'accès à l'information et Loi sur la protection des renseignements personnels) et de la sécurité du Bureau.

Division des services d'accès et de contrôle des données

La division joue le rôle de point de contact du Bureau pour les questions concernant la confidentialité de l'information recueillie par Statistique Canada, les ententes de nature statistique, les couplages d'enregistrements réalisés à des fins statistiques et la Politique d'information des répondants aux enquêtes. Elle coordonne l'application de la Politique du Conseil du Trésor sur la gestion de l'information gouvernementale et la Politique d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, et gère les services relatifs aux lois sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels. La division gère les services de sécurité du Bureau.

Direction des finances, de la planification, de la vérification et de l'évaluation

La direction détermine les besoins en ressources financières de même qu'elle surveille et contrôle les dépenses du Bureau. Elle s'occupe des opérations relatives à la planification financière, aux services financiers et aux systèmes d'information de gestion, de mettre au point des systèmes de gestion pour aider les gestionnaires du Bureau à atteindre les objectifs et de voir à ce que les pratiques de gestion prescrites par le Bureau du contrôleur général soient respectées. Elle comprend les divisions suivantes : Gestion des ressources ; Opérations et systèmes de gestion financière ; Planification intégrée ; Planification et programmation opérationnelles ; et Vérification et évaluation.

Division de la gestion des ressources

Responsable d'assurer le lien entre les divisions-programmes de Statistique Canada et les fournisseurs de services internes relativement à la gestion financière, la gestion des ressources humaines et du matériel, l'administration des contrats.

Division des opérations et des systèmes de gestion financière

La division est chargée d'aider Statistique Canada à répondre aux objectifs du gouvernement et des organismes centraux, grâce à la conceptualisation, à la conception, à la mise en oeuvre et à l'élaboration du cadre et de l'infrastructure de gestion financière du Bureau, relativement à l'élaboration des politiques, à la planification, à l'établissement des budgets, à l'estimation des coûts et aux rapports connexes, ainsi qu'à l'exécution des programmes et des services. Elle est aussi chargée d'assurer la direction fonctionnelle, ainsi que l'orientation de tous les systèmes et procédés liés aux rapports financiers.

Division de la planification intégrée

La Division de la planification intégrée est chargée d'assurer l'efficacité constante du système de planification du Bureau et d'aider les cadres supérieurs à élaborer et à évaluer les lignes directrices et les priorités en matière de planification intégrée, ainsi qu'à formuler des plans stratégiques et opérationnels de rechange. La division est également responsable de l'élaboration et de la coordination des systèmes de gestion conçus pour améliorer la planification,

contribuer à la prise de décisions, préparer des rapports exhaustifs et intégrés sur les programmes permanents et les initiatives spéciales, et permettre la présentation de rapports efficaces à l'externe. La division joue également le rôle de bureau de pratiques de gestion moderne de l'agence et est responsable de promulguer les connaissances et bonnes pratiques en matière de gestion moderne.

Division de la planification et de la programmation opérationnelles

La Division de la planification et de la programmation opérationnelles est responsable de la gestion efficace de la planification financière et opérationnelle, ainsi que des politiques de coûts, processus et systèmes de comptabilité analytique de Statistique Canada, y compris le développement, la mise en oeuvre, l'évaluation et le contrôle de la qualité des systèmes de coûts de revient, les processus, méthodes et modèles de coûts ; la gestion des activités des recettes et dépenses ; la gestion et la coordination de la mise à jour annuelle des niveaux de référence du Bureau, les présentations et les négociations avec le Secrétariat du Conseil du Trésor afin d'assurer le financement corporatif ; les processus de budgétisation globale, tant au niveau fonctionnel que par programme ; et le développement et la mise en oeuvre de processus de gestion variés visant à améliorer l'efficacité et l'efficacité financières globales.

Division de la vérification et de l'évaluation

La division fournit en temps opportun des services d'assurance et des conseils au statisticien en chef et aux cadres supérieurs. À l'aide d'une approche disciplinée et méthodique, la division fournit des appréciations indépendantes et objectives sur tous les aspects importants des pratiques de gestion et des cadres de contrôle.

Direction des ressources humaines

De concert avec les cadres, la direction s'occupe d'embaucher, d'affecter, de former et de retenir le personnel nécessaire pour que Statistique Canada puisse s'acquitter de ses responsabilités. Elle doit également veiller à ce que les employés soient traités de façon juste et équitable. La direction comprend les divisions suivantes : Langues officielles et traduction ; Opérations des ressources humaines ; Perfectionnement des ressources humaines ; et Recrutement et affectations spéciales

Division des langues officielles et de la traduction

La Division des langues officielles et de la traduction élabore les stratégies et les lignes directrices de Statistique Canada en matière de langues officielles, renseigne et conseille les gestionnaires au sujet des exigences juridiques de la Loi sur les langues officielles et de la mise en oeuvre des politiques et programmes qui s'y rattachent et renseigne les employés sur leurs droits et obligations en matière de langues officielles. Aussi, la Division élabore et gère le programme ministériel de formation linguistique, planifie et surveille la formation individuelle des employés. De plus, elle est responsable de la gestion des services de traduction pour l'ensemble de Statistique Canada ainsi que pour la gestion, la normalisation et la diffusion de la terminologie liée aux activités de Statistique Canada.

Division des opérations des ressources humaines

La Division des opérations des ressources humaines comporte les services suivants : la rémunération, dont la paie et les avantages sociaux, les pensions et l'assurance-invalidité; la classification; le Programme d'aide aux employés; le soutien en santé, y compris la santé et la sécurité, le bien-être et les soins infirmiers; et les relations de travail.

Division du perfectionnement des ressources humaines

La Division du perfectionnement des ressources humaines soutient la gestion de Statistique Canada en identifiant et en adressant les questions et les défis qui ont trait aux ressources humaines. Elle contribue à l'élaboration de politiques et de programmes relatifs au perfectionnement des ressources humaines, à l'aide d'activités qui permettent d'évaluer les besoins actuels du Bureau, ainsi que les futurs besoins en matière de ressources humaines. Elle joue un rôle dans la conception, l'élaboration, la mise en oeuvre, la coordination et l'évaluation des programmes et des mécanismes qui concrétisent la stratégie globale de Statistique Canada en matière de perfectionnement des ressources humaines. La division oeuvre essentiellement dans les domaines de la formation, du perfectionnement, des parcours de carrière, de la reconnaissance du travail des employés, de la planification des ressources humaines et de la

diversité/ de l'atteinte des objectifs d'équité en matière d'emploi et en fournissant des données à des fins d'analyse et de prise de décisions, par le truchement des systèmes d'information sur les ressources humaines.

Division du ressourcement et des affectations spéciales

La Division du ressourcement et des affectations spéciales englobe : le volet dotation, y compris le soutien aux concours uniques et génériques, aux étudiants et aux anciens employés; le soutien en ressources humaines aux opérations régionales ; les campagnes de recrutement des effectifs ES, SI et CS ; la gestion des affectations des recrues ; le mentorat ; et les affectations spéciales.

Secteur de la statistique du commerce et des entreprises

Le secteur produit une vaste série de statistiques mensuelles, trimestrielles et annuelles touchant les industries manufacturières et primaires, les transports, les communications, l'informatique, la construction, l'agriculture, le commerce et les services, le commerce extérieur, les prix, les finances des entreprises, les sciences et la technologie, les petites entreprises, les finances publiques, la Loi sur les déclarations des personnes morales, la structure industrielle régionale ainsi que d'autres secteurs connexes. Ce secteur relève d'un statisticien en chef adjoint qui est responsable des sujets mentionnés au-dessus.

Direction de la statistique de l'agriculture, de la technologie et des transports

La direction est chargée de planifier, de diriger, de coordonner et de contrôler les activités des divisions spécialisées afin d'assurer la fourniture de renseignements et de conseils statistiques aux administrations publiques, aux organismes privés et aux institutions. Elle comprend les divisions suivantes : Agriculture ; Petites entreprises et enquêtes spéciales ; Sciences, innovation et information électronique ; et Transports.

Division de l'agriculture

La division produit des estimations nationales et provinciales des revenus et des dépenses pour le système de comptabilité nationale. Elle produit des statistiques économiques et sociales sur les activités du secteur agricole et des gens qui le composent. Elle effectue le Recensement de

l'agriculture tous les cinq ans comme le stipule la Loi sur la statistique pour donner une vision globale du secteur agricole aux échelons national, provincial et infraprovincial.

Division des petites entreprises et des enquêtes spéciales

Produit des données statistiques sur, et pour, les petites entreprises du Canada, et répond aux besoins des clients (divers ministères ou organisations du secteur privé) qui ne peuvent être rencontrés au moyen des programmes statistiques permanents du Bureau, dans le domaine des statistiques sur les entreprises au Canada. Ces écarts de données économiques sont fournis soit par la conduite d'enquêtes spéciales, le couplage de données de microregistres ou l'intégration de données existantes.

Division des sciences, de l'innovation et de l'information électronique

Responsable du développement d'un programme de statistique compréhensif et intégré sur les sciences, la technologie, la radiodiffusion, les télécommunications et le commerce électronique.

Division des transports

Recueille et publie des renseignements sur le transport aérien, ferroviaire, routier et maritime, et sur les infrastructures et autres mouvements.

Direction de la statistique économique

La direction est chargée de planifier, de diriger, de coordonner et de contrôler les activités des divisions spécialisées, afin d'assurer la fourniture de renseignements et de conseils statistiques aux administrations publiques, aux organismes privés et aux institutions. Elle comprend les divisions suivantes : Commerce international ; Investissement et stock de capital ; Organisation et finances de l'industrie ; et Prix.

Division du commerce international

La division est chargée de la collecte, de l'analyse et de la diffusion des statistiques sur l'importation et l'exportation des marchandises, ainsi que des indices de prix et de volume connexes (bases douanière et balance des paiements). Il s'agit de données administratives tirées des documents de commerce soumis aux agences de douanes canadiennes et américaines. Parmi les séries de données annuelles se trouvent le registre des exportateurs canadiens et l'Analyseur du

commerce mondial, une base de données décrivant les flux de marchandises parmi presque 200 pays.

Division de l'investissement et du stock de capital

Voit à la collecte, l'analyse et la publication de statistiques sur les activités touchant les domaines des investissements, des flux et des stocks de capital fixe utilisé dans l'économie et du degré d'utilisation de la capacité industrielle.

Division de l'organisation et des finances de l'industrie

La division produit des statistiques sur les états financiers, la fiscalité, et le financement auprès des entreprises au Canada. Elle administre aussi la Loi sur les déclarations des personnes morales, et produit des données sur la propriété ainsi que sur le contrôle étranger des entreprises.

Division des prix

Fournit des renseignements sur les prix à la consommation, le prix des produits industriels et des matières premières, les indices des prix d'entrées dans l'agriculture et les indices des prix de la construction de même qu'un certain nombre d'indices des prix des immobilisations et des services.

Direction de la statistique de l'industrie

La direction est chargée de planifier, de diriger, de coordonner et de contrôler les activités des divisions spécialisées afin d'assurer la fourniture de renseignements et de conseils statistiques aux administrations publiques, aux organismes privés et aux institutions. Elle comprend les divisions suivantes : Fabrication, construction et énergie ; Industries de services ; Statistique du commerce ; et Statistique des entreprises.

Division de la fabrication, de la construction et de l'énergie

La division est responsable de produire des estimations nationales et provinciales sur les entreprises canadiennes des secteurs de la fabrication, de l'exploitation forestière, de la construction et de l'énergie. Elle produit des données sur les finances, la production et les indicateurs avancés, qui attirent de plus en plus l'attention au pays comme à l'étranger par leurs liens avec le commerce, la mondialisation, l'environnement et le développement durable. La

division produit des indicateurs courants tels que les livraisons ou les ventes, les stocks et les commandes par industrie et par province. Aussi, on y mène des enquêtes annuelles couvrant les secteurs manufacturiers et forestiers afin de produire des données sur la structure des coûts, les matières premières, les produits et l'emploi. Le programme statistique de la construction mesure et produit les détails du secteur de la construction. Le programme statistique de l'énergie produit des données mensuelles, trimestrielles et annuelles qui sont à la base des estimations des émissions de gaz à effet de serre et contribuent à la compréhension du tableau complexe de l'offre et de la demande d'énergie au Canada.

Division des industries de services

La division est responsable du développement d'un programme de statistique intégrée sur les industries de services.

Division de la statistique du commerce

La division mène des enquêtes mensuelles et trimestrielles sur les secteurs du commerce de détail et du commerce de gros afin de produire différents indicateurs conjoncturels tels que les ventes par groupe de commerce, par province et groupe de marchandises, ainsi que les stocks des marchands de gros, selon le groupe de commerce. Mène également une enquête mensuelle sur les ventes de véhicules automobiles neufs afin de produire des estimations du nombre de véhicules vendus par type, par point d'origine et par province. Les enquêtes annuelles portant sur le commerce de détail et le commerce de gros permettent de produire un profil plus complet de l'industrie, comprenant des variables telles que les recettes d'exploitation, le coût des biens vendus et les dépenses d'exploitation. Finalement, la division mène une enquête occasionnelle sur l'origine et la destination des marchandises vendues par les commerçants de gros. Toutes les enquêtes sont basées sur le Système de classification des industries de l'Amérique du Nord (SCIAN 2002).

Division de la statistique des entreprises

La division est chargée de la gestion et de la coordination du programme de l'Enquête unifiée auprès des entreprises (EUE). L'EUE donne une structure commune à beaucoup d'enquêtes individuelles annuelles menées par Statistique Canada auprès des entreprises, ce qui comprend une base de sondage unique, un cadre pour le plan d'échantillonnage, l'harmonisation

conceptuelle du contenu d'enquête, des façons d'utiliser les données administratives pertinentes, des outils de collecte, de traitement et d'analyse communs de même qu'un entrepôt de données commun. Actuellement la combinaison des enquêtes des entreprises et des établissements de l'EUE couvre environ les deux tiers de l'économie, y compris beaucoup de services, les secteurs de la vente en gros, de la vente au détail et de la fabrication, certaines industries de transport et l'aquaculture.

Secteur de la statistique sociale, des institutions et du travail

Le secteur administre un vaste programme statistique qui vise à fournir des renseignements sur la situation démographique, sociale et économique au Canada. Il mesure les caractéristiques, les conditions de vie et les activités des Canadiens. Ce secteur relève d'un statisticien en chef adjoint qui est responsable des statistiques démographiques et du recensement et des statistiques de la justice, de l'éducation, de la population active et du revenu. Le secteur est aussi responsable des relations internationales.

Division des relations internationales

La division coordonne les relations de Statistique Canada avec les bureaux statistiques d'autres pays et avec les organismes internationaux comme les Nations Unies, ses institutions spécialisées et ses commissions régionales, l'Organisation de coopération et de développement économiques, l'Union européenne, et l'Institut international de statistique. Elle conseille la haute direction du Bureau sur la politique à adopter pour des questions internationales, coordonne les travaux liés à des engagements internationaux, notamment la participation à des réunions intergouvernementales et la déclaration des données, la gestion pour le Bureau du programme d'aide technique internationale, et l'entretien des relations au nom de Statistique Canada avec le ministère des Affaires étrangères et l'Agence canadienne de développement international. Il incombe aussi à la division d'administrer le système interne d'autorisation des voyages à l'étranger et des voyages non opérationnels au Canada.

Direction des enquêtes auprès des ménages et sur le travail

La direction administre des programmes statistiques qui se composent d'enquêtes-

ménages telles que l'Enquête sur la population active et les enquêtes sur le revenu et les dépenses, ainsi que des enquêtes sur l'emploi menées auprès des établissements. Elle comprend les divisions suivantes : Analyse des enquêtes auprès des ménages et sur le travail ; Enquêtes spéciales ; Statistique du revenu ; et Statistique du travail.

Division de l'analyse des enquêtes auprès des ménages et sur le travail

Fournit les ressources nécessaires à l'établissement du contenu, à l'analyse et à l'évaluation des données sur les revenus et le marché du travail, y compris des données sur la situation vis-à-vis l'activité sur le marché du travail, la profession, la rémunération, les pensions, l'industrie, et les revenus et dépenses des particuliers et des familles.

Division des enquêtes spéciales

Responsable du programme des enquêtes spéciales de Statistique Canada qui permet d'élaborer et d'effectuer des enquêtes occasionnelles ou spéciales auprès des ménages.

Division de la statistique du revenu

Responsable de nombreuses enquêtes sur les ménages, incluant l'Enquête sur les dépenses des ménages et l'Enquête sur la dynamique du travail et du revenu et l'Enquête sur la sécurité financière. De plus, la division produit des données relatives aux régimes de pension au Canada.

Division de la statistique du travail

Responsable de la production d'un large éventail de données sur le marché du travail à partir d'enquêtes auprès des ménages et des entreprises, et de fichiers administratifs. Parmi les variables les plus importantes, on retrouve les estimations mensuelles de l'emploi, du chômage et des gains moyens. De plus, la division produit des données relatives au régime d'assurance-emploi de même qu'une enquête longitudinale sur les caractéristiques des milieux de travail et des employés.

Direction du programme du recensement

La direction est responsable des recensements quinquennaux et décennaux de la population qui fournissent des statistiques sociales et démographiques complètes au sujet de la

population canadienne. Elle comprend les divisions suivantes : Bureau de gestion du recensement ; et Opérations du recensement.

Bureau de gestion du recensement

Le Bureau de gestion du recensement assume diverses fonctions à l'appui du chef du recensement. Parmi ces fonctions, notons la coordination et l'intégration des plans et des budgets, la détermination du contenu du questionnaire du recensement, la recherche et la mise à l'essai aux fins du recensement et les services de soutien de secrétariat.

Division des opérations du recensement

Cette division est responsable de la planification, de l'élaboration et de la mise en œuvre de toutes les opérations de production liées au Recensement de la population.

Direction de la statistique sociale et démographique

La direction administre un programme d'enquêtes et d'activités connexes visant à fournir des statistiques sociales et démographiques complètes sur la population canadienne. Elle comprend les divisions suivantes : Démographie ; et Statistique sociale et autochtone.

Division de la démographie

La division est chargée des quatre domaines suivants : estimations démographiques ; projections de la population ; activités liées aux recensements et aux enquêtes ; et recherche méthodologique et analytique.

Division de la statistique sociale et autochtone

La Division de la statistique sociale et autochtone est un centre d'expertise touchant trois principaux domaines spécialisés : les statistiques ethnoculturelles et de l'immigration, les données sur la population autochtone et les statistiques sur des sujets reliés à l'inclusion et au bien-être.

Direction de la statistique sociale et des institutions

La direction est responsable de la collecte, de la production, de l'analyse et de la diffusion de statistiques socio-économiques concernant la justice, la santé, l'éducation, la culture et le tourisme. La direction comprend les divisions suivantes : Centre canadien de la statistique

juridique ; Culture, tourisme et Centre de la statistique de l'éducation ; et Statistique de la santé.

Centre canadien de la statistique juridique

Le Centre canadien de la statistique juridique est une initiative fédérale-provinciale-territoriale destinée à recueillir les statistiques et des renseignements sur le système juridique du Canada. Créé en 1981, le centre est chargé de produire des renseignements sur l'étendue et la nature de la criminalité et sur l'administration du système de justice pénale et civile du Canada.

Division de la culture, du tourisme et le Centre de la statistique de l'éducation

Responsable des statistiques culturelles, de l'éducation et sur les voyages et le tourisme.

Division de la statistique de la santé

La Division de la statistique de la santé fournit des données et des analyses statistiques sur l'état de santé des Canadiens. L'information est répartie en plusieurs catégories : les enquêtes sur la santé de la population, l'état de santé et la statistique de l'état civil, le programme des soins de santé, les recherches en santé au travail et hygiène du milieu, et les statistiques sur la santé et ses conséquences. Grâce aux travaux de recherche et d'analyse en santé, la division offre des produits comme la revue trimestrielle, Rapports sur la santé, et la base de données, Indicateurs de la santé.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Secrétariat du Bureau

Opérations du Bureau

Description : Documents portant sur l'ensemble des activités du Bureau.

Sujets : Politiques, plans et programmes.

Numéro du dossier : STC BSC 005

Secteur de l'analyse et du développement

Opérations du Secteur de l'analyse et du développement

Description : Documents portant sur l'ensemble des opérations du secteur.

Sujets : Politiques, plans et programmes.

Numéro du dossier : STC AFD 006

Division de l'analyse des entreprises et du marché du travail

Intégration et analyse

Description : Les enregistrements se rapportent à l'analyse et au développement des données dans les domaines des entreprises/branches d'activité et des marchés du travail, utilisant pour cela des données provenant des enquêtes de Statistique Canada sur les entreprises et le travail ainsi que des données administratives.

Sujets : Travailleurs déplacés et ajustement de la main-d'oeuvre, inégalité des salaires et des revenus, chômage et assurance-chômage, études sur la création d'emplois, impact des changements structurels dans l'économie sur les salaires et les cessations d'emploi, démissions et mises à pied dans l'économie, développement d'un modèle de simulation, études sur l'équité en matière d'emploi, développement d'enquêtes dans le domaine de la demande de travail et des pratiques en ressources humaines des entreprises.

Numéro du dossier : STC ANS 255

Division de l'analyse socio-économique et de la modélisation

Analyse socio-économique et modélisation

Description : Documents se rapportant à des études par la division en utilisant les documents produits par d'autres secteurs de Statistique Canada.

Sujets : Études.

Numéro du dossier : STC ESE 285

Modèle de simulation et base de données de politiques sociales

Description : Le Modèle de simulation et base de données de politiques sociales (MSPS) est une base de microdonnées sur les familles et les particuliers, et à grande diffusion, combinée avec des logiciels analytiques appropriés. L'ensemble permet aux analystes d'évaluer les effets des changements passés et proposés au système régissant la fiscalité et les paiements de transfert au Canada.

Sujets : Données fiscales, paiements de transfert.

Numéro du dossier : STC ESE 296

Groupe d'analyse et de mesure de la santé

Analyse et mesure de la santé

Description : Les produits analytiques du groupe comprennent diverses études sur la relation entre le statut socio-économique et la santé, l'impact de la morbidité sur la santé des populations et le développement de nouveaux indicateurs de l'état

de santé. Les études et analyses émanant du programme sont publiées dans diverses publications de Statistique Canada ainsi que dans les revues spécialisées dans les domaines médicaux et académiques.

Sujets : Statut socio-économique, santé.

Numéro du dossier : STC AMS 701

Secteur des communications et des opérations

Opérations du Secteur des communications et des opérations

Description : Documents portant sur l'ensemble des activités du secteur.

Sujets : Politiques, plans et programmes.

Numéro du dossier : STC COM 565

Division des communications et des services de bibliothèque

Communications

Description : Dossiers relatifs aux interactions avec les secteurs des programmes ; clients et fournisseurs qui prennent part aux projets de relations avec les médias et le public ; publication de documents et de la documentation connexe ; procès-verbaux, comptes rendus et documentation connexe pertinente aux consultations fédérales-provinciales ; ébauches, épreuves et illustrations des produits de la division ; textes soumis à la révision.

Sujets : Projets et programmes.

Numéro du dossier : STC CMN 570

Documentation de la bibliothèque

Description : Cette collection comprend d'innombrables publications de même que des documents de recherche, des documents de travail, des guides de l'utilisateur, des CD-ROM accompagnés de la documentation correspondante et des documents internes. Cette collection remonte à la création du Bureau fédéral de la statistique en 1918, mais elle comprend également des documents au sujet du recensement, du commerce extérieur et d'autres remontant à 1841 et provenant des différentes divisions de statistique fusionnées pour former le Bureau fédéral de la statistique. La collection comprend aussi des monographies, des séries et des rapports sur des sujets apparentés aux activités de Statistique Canada et des documents connexes publiés par les gouvernements fédéral et provinciaux, des organisations américaines et certaines organisations étrangères et internationales telles que la Banque mondiale et le

Fonds monétaire international.

Sujets : Publications, monographies, rapports.

Numéro du dossier : STC CMN 706

Division de la diffusion

CANSIM

Description : Documents liés à la tenue, à la mise à jour, à la commercialisation et à l'utilisation des bases de données CANSIM ; à l'élaboration de nouvelles informations, et à la mise au point de nouveaux mécanismes de stockage, d'extraction et de diffusion ; à l'élaboration de système de métadonnées.

Sujets : Bases des données.

Numéro du dossier : STC DIS 580

Publications

Description : Les dossiers portent sur la production, la vente et la commercialisation des publications de Statistique Canada.

Sujets : Publications.

Numéro du dossier : STC DIS 575

Système corporatif de gestion des ventes

Description : Système de facturation et de contrôle des stocks qui fournit des renseignements sur les comptes à recevoir pour tous les produits et les services facturés dans les bureaux régionaux. Il renferme en outre des renseignements sur les marchés selon le client et (ou) le produit et les services.

Sujets : Comptes à recevoir.

Numéro du dossier : STC DIS 603

Division du marketing

Marketing

Description : Documents relatifs à l'orientation générale et de la coordination du marketing des produits. Ces responsabilités comprennent l'élaboration des plans stratégiques de marketing, les études de marché pour déterminer les besoins de la clientèle, la coordination des campagnes de promotion et de vente, l'agrément des produits de Statistique Canada et l'établissement de leur prix, la gestion d'un système d'information sur leur commercialisation et la gestion d'un registre central de toutes les opérations d'envoi de courriels à diffusion générale de Statistique Canada.

Sujets : Plans stratégiques de marketing, études de marché, campagnes de promotion et de vente, agrément des produits et établissement de leur prix.

Numéro du dossier : STC MAR 572

Division des opérations des enquêtes

Opérations des enquêtes

Description : Documents associés à la collecte des données et aux activités connexes pour les recensements de la population et de l'agriculture, les enquêtes-ménages et les enquêtes-entreprises.

Sujets : Collecte des données.

Numéro du dossier : STC OPE 602

Division des services consultatifs

Catalogue en ligne des produits et services

Description : Un système de recherche et d'extraction sur Windows qui permet aux utilisateurs d'obtenir de l'information à jour sur les produits et services qu'offre Statistique Canada.

Sujets : Produits et services.

Numéro du dossier : STC SAU 604

Services consultatifs

Description : Documents relatifs aux suivants : Services de recherche visent à déterminer, parmi toutes les données de Statistique Canada, lesquelles sont les plus pertinentes et les plus valables par rapport aux besoins des clients ; Intégration des données (la combinaison de deux fichiers de données ou plus permet d'établir le lien entre des données de sources diverses à l'intérieur d'un cadre donné (intégration de plusieurs fichiers de Statistique Canada, des fichiers appartenant au client et des données provenant d'un autre organisme du secteur public, ou encore, des données publiées à titre commercial auxquelles l'organisme a accès) ; Consultation sur les recensements (identifier des variables telles que des chiffres de population, le revenu, l'origine ethnique, la langue et la scolarité et d'en faire des tableaux croisés peut aider les clients à établir des profils démographiques à l'échelle nationale, régionales ou locale) ; Service de géographie (la cartographie thématique permet d'incorporer et d'illustrer des variables diversifiées et, de ce fait, de tracer le profil des sous-régions géographiques, de superposer des données de clients clés, y compris des profils et des emplacements, et de faire le suivi des changements démographiques) ; Services spéciaux (séminaires et conférences sur divers sujets, notamment l'utilisation et la compréhension des données de Statistique Canada, les méthodes statistiques et les techniques d'échantillonnage et d'analyse) ; Services consultatifs sur la conduite d'enquêtes pour aider les clients à définir leurs besoins d'information, à planifier et à organiser les

enquêtes sur le terrain, à bâtir des questionnaires, à concevoir des processus d'échantillonnage et d'estimation, à évaluer la qualité des données, à analyser les données, à évaluer les constatations, ainsi qu'à interpréter et à présenter les résultats. La Division des services consultatifs voit aussi à la diffusion régionale des communications de Statistique Canada. Parmi les activités de communications, on retrouve aussi les relations proactives avec les médias, les relations avec le gouvernement, les relations avec les répondants, la tenue de stands et les engagements pour la présentation d'exposés.

Sujets : Recherche, consultation, communications.

Numéro du dossier : STC SAU 606

Division des opérations et de l'intégration

Opérations

Description : Enregistrements traitant de l'élaboration et du travail continu de la Division des opérations et de l'intégration, notamment : enquêtes (enquêtes envoi/retour par la poste, interviews assistées par ordinateur, enquêtes fondées sur des dossiers administratifs, lecture de documents comme les comptes des administrations provinciales et locales, analyse et reformatage des imprimés, DC, des disquettes, d'ordinateur, etc.) ; codage (ces codes comprennent les codes médicaux, Classification des programmes d'enseignement, Système de classification des industries de l'Amérique du Nord, Système harmonisé de désignation et de codification des marchandises, Liste des produits de l'Enquête annuelle des manufactures, etc.) ; saisie des données ; cartographie (les opérations de la carto-thèque, y compris la reproduction, l'extraction et le classement des cartes, les mises à jours liées à l'expédition et à la réception de celles-ci) ; couplage des codes postaux et des secteurs provinciaux, fédéraux et électoraux grâce aux codes géographiques standard et l'établissement d'un fichier du réseau des rues aux fins du recensement.

Sujets : Enquêtes, codage, saisie des données, cartographie.

Numéro du dossier : STC OPI 595

Division de la recherche et du développement des opérations

Recherche et développement des opérations

Description : Dossiers relatifs à la performance des unités de travail de la Division des opérations

et de l'intégration pour lesquelles des normes de productivité existent.

Sujets : Performance des unités de travail.

Numéro du dossier : STC ORD 600

Secteur des études analytiques et des comptes nationaux

Opérations du Secteur des services d'analyse et des comptes nationaux

Description : Opérations générales nécessaires à l'exécution de l'ensemble des travaux du secteur.

Sujets : Politiques, plans et programmes.

Numéro du dossier : STC SAC 225

Division de l'analyse économique de conjoncture

Analyse économique de conjoncture

Description : Enregistrements liés à la production de la publication phare de Statistique Canada sur la statistique économique, L'Observateur économique canadien, et à la publication de l'indice composite avancé mensuel.

Sujets : Publication, analyse.

Numéro du dossier : STC AEC 704

Division de l'analyse du travail non rémunéré

Analyse du travail non rémunéré

Description : Enregistrements portant sur la préparation de documents de cours, les innovations techniques et l'analyse empirique, les innovations conceptuelles connexes et les bases de données sur les aspects de la production selon la valeur d'utilisation.

Sujets : Analyse, valeur d'utilisation.

Numéro du dossier : STC ATN 705

Division de la balance des paiements

Balance des paiements

Description : Deux comptes distincts représentent les données de la balance des paiements, le compte courant et le compte capital et financier. Le compte courant contient les échanges de biens, de services, les revenus d'investissement et les transferts courants. Les services se composent des voyages, des transports, des services commerciaux et gouvernementaux. Les revenus d'investissement comprennent les intérêts, les dividendes et les bénéfices d'investissement direct, ces derniers répartis entre dividendes et bénéfices réinvestis, alors que les transferts courants regroupent les remises, les capitaux des migrants, les contributions officielles et privées et les retenues fiscales. Le compte capital et

financier comprend les transferts en capitaux, tels les actifs des migrants, ainsi que les transactions au titre des créances et des engagements envers les non-résidents du Canada. Des données statistiques plus détaillées sur les opérations mensuelles du Canada en valeurs de portefeuille avec les non-résidents et sur les échanges annuels de services avec les non-résidents sont aussi disponibles.

Sujets : Comptes, échanges, engagements.

Numéro du dossier : STC EIF 260

Bilan international du Canada

Description : Les statistiques comprennent l'actif international, les engagements internationaux ainsi que la position nette internationale du Canada. Ces données sont présentées selon un bris géographique de six régions avec le détail suivant : investissement direct, investissement de portefeuille en obligations, actions, instruments du marché monétaire et autres investissements. Les séries sur l'investissement direct sont de plus présentées avec un bris par pays et par industrie. Les séries sur les investissements de portefeuille sont de plus présentes selon les secteurs canadiens, tels le gouvernement fédéral et les gouvernements provinciaux.

Sujets : Investissement.

Numéro du dossier : STC EIF 261

Division des comptes des revenus et des dépenses

Comptes des revenus et des dépenses (Produit intérieur brut)

Description : Les documents touchent l'établissement des comptes provinciaux et nationaux.

Sujets : Estimations des dépenses finales selon la catégorie et les types de revenus engendrés ; données détaillées sur les revenus et dépenses des quatre secteurs de l'économie, soient les particuliers, les entreprises, les administrations publiques et les non-résidents ; estimations du revenu personnel, du produit intérieur brut et de leurs agrégats par province et territoire.

Numéro du dossier : STC DCN 235

Développement des données des comptes nationaux

Description : Les documents touchent les travaux de recherche et les manipulations analytiques de données existantes de Statistique Canada ainsi qu'en leur description, interprétation et explication.

Sujets : Extension des comptes nationaux ; concepts, définitions, mesure de l'inflation ; travail

ménager ; tourisme ; organismes à but non lucratif ; production non marchande ; délimitation de la production ; économie souterraine ; consommation totale ; comptes satellites.

Numéro du dossier : STC DCN 230

Flux financiers et bilan

Description : Les documents touchent l'établissement des flux financiers nationaux et du bilan.

Sujets : Estimations des emprunts, des prêts, des transactions financières, de l'actif et du passif des secteurs de l'économie canadienne (particuliers, entreprises, administrations, non-résidents) et de leurs principaux sous-secteurs ; données détaillées sur l'actif et le passif par type d'instrument financier (obligations, devises, crédit à la consommation, prêts bancaires, actions).

Numéro du dossier : STC DCN 245

Indicateurs nationaux de tourisme

Description : Les documents ont trait à l'importance du tourisme au Canada.

Sujets : Estimations nationales des dépenses touristiques par catégorie (transport, hébergement, restauration, loisirs et divertissement) et par l'origine de la demande (voyageurs étrangers, touristes canadiens) ; estimations de l'emploi généré par les activités touristiques.

Numéro du dossier : STC DCN 231

Revenu du travail

Description : Séries mensuelles de données brutes et désaisonnalisées sur le revenu du travail.

Sujets : Rémunération, revenu supplémentaire du travail, revenus spéciaux et répercussions de l'arrêt de travail.

Numéro du dossier : STC DCN 078

Secteur sans but lucratif

Description : Les documents traitent de la contribution économique du secteur sans but lucratif au Canada.

Sujets : Institutions sans but lucratif, activités non marchandes, travail bénévole, hôpitaux, universités, collèges.

Numéro du dossier : STC DCN 232

Division des comptes et de la statistique de l'environnement

Système d'informations environnementales

Description : L'information est présentée suivant trois cadres différents d'intégration. Dans le premier, les statistiques sont contenues dans un ensemble de comptes environnementaux cohérents avec le reste du Système de comptabilité national. Ces comptes fournissent des

estimations en termes monétaires et/ou physiques des principales composantes du capital naturel, des utilisations de ressources naturelles et de la production de déchets par secteur et branche d'activité ainsi que leur dépense de protection de l'environnement. Dans le second, les statistiques sont classées soit comme une mesure de la pression des activités humaines sur les ressources environnementales, de l'état de l'environnement ou de la réaction socio-économique aux conditions environnementales. Dans le troisième, les statistiques sont construites à partir de microdonnées géoréférencées de façon à les présenter et les agréger suivant des unités spatiales pertinentes à l'analyse.

Sujets : Population et l'environnement ; impact de l'activité économique sur l'environnement (contaminants, déchets) ; état de l'environnement (qualité de l'air, de l'eau et du sol) ; climat ; prélèvement et extraction des ressources.

Numéro du dossier : STC PSE 291

Division des entrées-sorties

Entrées-sorties

Description : Documents sur le développement et la mise à jour des tableaux d'entrées-sorties nationaux et provinciaux (dont certains font partie du produit intérieur brut par industrie) ; et sur les modèles d'entrées-sorties.

Sujets : Documents et données annuelles pour les tableaux d'entrées-sorties canadiens, en prix courants, de 1961 à 2001 ; données provinciales et sur les flux du commerce interprovincial pour les provinces et territoires de 1984, 1990 et 1997 à 2001 ; documentation pour un modèle d'entrées-sorties national, les modèles interprovinciaux, un modèle de prix et un modèle de prix net/taxe.

Numéro du dossier : STC ENS 265

Division des institutions publiques

Administration fédérale

Description : Documents portant sur l'administration fédérale et ses entreprises, conseils et commissions.

Sujets : Recettes et dépenses, actif, passif et endettement, emploi et salaires et traitements de l'administration fédérale et ses entreprises publiques.

Format : Dossiers ordinolingues et non ordinolingues classés par secteur et entreprise publique.

Numéro du dossier : STC IPU 220

Administrations locales

Description : Documents portant sur les administrations municipales et leurs conseils ainsi que les conseils scolaires, les hôpitaux et les entreprises publiques.

Sujets : Recettes et dépenses, actif, passif et dettes, emploi et salaires et traitements des administrations locales.

Format : Dossiers ordinolingues et non ordinolingues classés par province.

Numéro du dossier : STC IPU 210

Administrations provinciales et territoriales

Description : Documents portant sur les administrations provinciales et territoriales ainsi que sur leurs entreprises publiques, conseils, commissions et les institutions de santé et d'éducation.

Sujets : Recettes et dépenses, actif, passif et dettes, emploi, et salaires et traitements des administrations provinciales et territoriales et de leurs entreprises publiques.

Format : Dossiers ordinolingues et non ordinolingues classés par administration et entreprises publique.

Numéro du dossier : STC IPU 215

Division des mesures et de l'analyse des industries

Mesures industrielles

Description : Documents portant sur la production industrielle.

Sujets : Produit intérieur par industrie ; mesures de la production réelle ; valeur ajoutée ; mesures industrielles ; produit intérieur réel ; indice de production industrielle ; production brute par industrie ; production provinciale.

Numéro du dossier : STC MAI 240

Secteur de l'informatique et de la méthodologie

Opérations du Secteur de l'informatique et de la méthodologie

Description : Documents portant sur l'ensemble des opérations du secteur.

Sujets : Lignes directrices ; automatisation ; mesure de sécurité ; évaluation du matériel ; acquisition du matériel ; évaluation des logiciels ; acquisition des logiciels, et méthodologie.

Numéro du dossier : STC INM 485

Division du développement des systèmes

Documentation

Description : Description générale de l'interface externe et des opérations internes des logiciels mis au point par la division.

Sujets : Guides de l'utilisateur, manuels, caractéristiques du système.

Numéro du dossier : STC SDI 495

Logiciels

Description : Ensemble d'instructions permettant à un ordinateur d'accomplir une tâche donnée.

Sujets : Programmes d'application, programmes utilitaires, programmes d'ordre général.

Numéro du dossier : STC SDI 490

Division des services de technologie informatique

Bureaux régionaux et des services Intel

Description : La Section des bureaux régionaux et des services Intel offre les services indiqués ci-après. Elle propose ainsi un soutien complet dans au sujet de la configuration et du soutien de l'installation de logiciels système, de détection et de règlement des anomalies, de l'analyse de la cause fondamentale des défaillances et de la protection antivirus. L'équipe de la Section offre également divers autres services avec recouvrement des coûts qui aident les clients à optimiser les performances, la disponibilité et la fiabilité de leurs serveurs et de leurs données. La section offre de plus un service d'informatique fonctionnelle grâce auquel les clients disposent d'un environnement de serveur virtuel sûr, fiable, à performances élevées et rentable pouvant héberger leurs environnements de développement, d'essai et de production. Ainsi, les divisions n'ont plus à s'occuper de l'acquisition, de la livraison, de l'installation, des essais, de la formation et de la mise à jour de leur matériel et de leurs systèmes d'exploitation.

Sujets : Soutien informatique.

Numéro du dossier : STC SEC 516

Formation en informatique

Description : La Section de la formation en informatique fournit des services de formation en TI à l'échelle du Bureau. Il s'agit du centre désigné de formation à Statistique Canada pour tous les logiciels d'usage général, y compris les bases de données, les langages de programmation et les produits de bureautique. La section offre également une formation spécialisée en méthodes de développement des systèmes, en gestion de projets et en pratiques exemplaires en vue de la

mise en place des systèmes et de la prestation des services de TI. La section a le mandat de trouver, de concevoir, de gérer et d'offrir des cours à l'intention des professionnels et des utilisateurs des systèmes de TI en régime de rémunération des services. La section propose aussi un programme d'analyse des besoins en formation qui aide les divisions à définir leurs besoins dans ce domaine et à élaborer des plans de formation.

Sujets : Formation.

Numéro du dossier : STC SEC 505

Gestion du stockage et des services UNIX

Description : La Section de la gestion du stockage et des services Unix offre un soutien complet des serveurs pour les services UNIX du Bureau. Les gestionnaires disposent ainsi de l'éventail complet du soutien des systèmes : serveurs UNIX, LINUX et VMS. Le service SMS (Server Managed Service) est offert selon la formule de la rémunération des services. La Section propose en outre différents autres services avec recouvrement des coûts destinés à aider les clients à optimiser les performances, la disponibilité et la fiabilité de leurs données. Les deux principaux services de gestion du stockage sont les suivants : le Service de sauvegarde du Bureau (le SSB, un service qui protège la propriété intellectuelle et les données de Statistique Canada, qui propose un mécanisme de sauvegarde cohérent ne perturbant pas le réseau des données et qui facilite la planification de la reprise des activités du Bureau) et le Service de stockage du Bureau qui offre aux clients disposant de serveurs Windows et UNIX un milieu de stockage à l'échelle du Bureau.

Sujets : Soutien informatique.

Numéro du dossier : STC SEC 515

Opérations du Centre des ordinateurs

Description : La section a le mandat d'assurer un environnement sûr pour les systèmes informatiques du Bureau. En plus d'administrer les installations et les systèmes de sécurité et de régulation du Centre principal des ordinateurs, la section est chargée de l'exploitation des ressources communes des serveurs et de l'ordinateur central. Elle est également responsable de la surveillance continue de l'infrastructure du Bureau et de l'application des mesures appropriées lors de défaillances.

Sujets : Soutien informatique.

Numéro du dossier : STC SEC 512

Performance et comptabilité - élaboration de la planification, de la politique et des normes informatiques

Description : La section est responsable de la détermination et du recouvrement des coûts associés à la prestation des services de la division aux clients. Les gestionnaires de secteurs d'activité de la division fournissent à la section des renseignements sur l'utilisation de ces services par les clients. Les taux affichés sont appliqués aux données, et l'information sur la facturation est ensuite transmise à la division responsable des finances qui produit des rapports à l'intention des clients et des gestionnaires. La section est en outre chargée de coordonner l'élaboration des politiques et des normes informatiques et de préparer le plan quinquennal d'immobilisations.

Sujets : Plan d'immobilisations, politique et normes.

Numéro du dossier : STC SEC 507

Sécurité informatique

Description : La Section de la sécurité informatique fournit des services de sécurité relatifs aux TI pour aider les clients du Bureau à combler leurs besoins opérationnels. La section soutient les clients en fournissant des services centralisés tels que des séances de sensibilisation à la sécurité, des évaluations des menaces et des risques, de l'aide à la planification des plans de secours, la gestion des contrôleurs d'accès, des services de sécurité de la communication des données et des services de contrôle des virus informatiques. La section est également chargée d'élaborer et de mettre en œuvre des politiques et des pratiques de sécurité respectant les exigences de l'administration fédérale et du Bureau.

Sujets : Sécurité.

Numéro du dossier : STC SEC 511

Services de communication

Description : La Section des services de communication (SSC) est responsable de la planification, de la conception, de l'installation et de l'entretien (y compris la redondance) de l'infrastructure de communication à Statistique Canada et dans les bureaux régionaux. L'ensemble du réseau de communication des données est administré à titre de ressource centrale couvrant les environnements des réseaux A et B. De plus, la SSC fournit des spécifications détaillées pour le matériel de communication (topologie du câblage des réseaux, routeurs et commutateurs) et un soutien opérationnel de l'infrastructure des services Internet et des services d'hébergement Web. Elle assure

également le service de courriel pour le Bureau. Son objectif est de fournir des communications fiables au sein des réseaux et entre ceux-ci, ainsi qu'une largeur de bande suffisante compte tenu des applications qui dépendent de ce service. Cette fonction nécessite des mises à niveau constantes et le remplacement des composantes de l'infrastructure par les technologies les plus récentes afin de répondre aux besoins des utilisateurs.

Sujets : Communications électroniques, réseaux locaux, réseaux à longue distance, terminaux.

Numéro du dossier : STC SEC 509

Services consultatifs informatiques

Description : La Section des services consultatifs informatiques (SSCI) offre un guichet central pour tous les services de la Direction de l'informatique. Les clients peuvent s'adresser au Dépannage informatique pour tout renseignement ou appel de service lié à leurs besoins en matière d'informatique ou de communication de données. La SSCI fournit aux employés de Statistique Canada de l'information sur les produits et services de la division et de l'aide pour résoudre les problèmes liés aux TI. La section est responsable du Dépannage informatique ainsi que des sites Web de la Direction de l'informatique et de la division. Le personnel répond aux demandes des clients, inscrit les clients devant recevoir des services de la division et affiche de l'information sur les sites Web internes pour tenir les clients au courant des activités qui touchent leurs besoins opérationnels. La diffusion de l'information se fait par les bulletins de service sur les sites Web de l'Informatique, les messages par courriel, les messages de mise en garde et par le système de gestion des cas de la division.

Sujets : Soutien informatique.

Numéro du dossier : STC SEC 510

Services relatifs à l'ordinateur central

Description : La Section du soutien à l'ordinateur central (SSOC) est responsable de la prestation de services relatifs à l'ordinateur central aux divisions clientes de Statistique Canada. La section installe, entretient, met à niveau et soutient le matériel et les systèmes d'exploitation de l'ordinateur central, et fournit des services techniques liés à l'ordinateur central, tels que la gestion de la charge de travail, le stockage sur disque ou sur bande, les services UNIX de l'ordinateur central et les services de communication sur ordinateur central. La SSOC offre également des conseils techniques et de

l'information aux clients en ce qui a trait à l'utilisation appropriée des services d'ordinateur central ainsi que des conseils de dépannage et des services d'évaluation de nouveaux produits.

Sujets : Soutien informatique.

Numéro du dossier : STC SEC 517

Services de soutien de RL

Description : La Section des services de soutien de RL a le mandat d'exploiter, de gérer et d'entretenir l'environnement informatique interne qu'utilise le personnel de la division pour s'acquitter de ses tâches courantes. La section s'assure que les postes de travail des employés sont configurés et mis en place en temps opportun, installe les logiciels des utilisateurs sur les postes de travail, configure et entretient le matériel des salles de classe de la formation en TI, administre les services de fichiers et d'impression pour la division et assure la gestion des services de bases de données de la division. En plus de fournir ces services à la division, la section est responsable de plusieurs services de RL offerts à d'autres divisions de Statistique Canada en régime de rémunération des services. Plus précisément, la section offre une gamme complète de services d'administration des réseaux locaux à des clients et assure le soutien des environnements du service de terminal Windows du Bureau sur les réseaux A et B. La section met actuellement au point des services de RL ciblés, tels que les services de fichiers et d'impression.

Sujets : Soutien informatique.

Numéro du dossier : STC SEC 506

Services de soutien technique

Description : La Section de soutien technique est responsable de la gestion du contrat de maintenance de l'ensemble des ordinateurs et des périphériques de Statistique Canada, exception faite de l'ordinateur central IBM. La section remplace les pièces d'ordinateur brisées et tient un inventaire des pièces de rechange. La section est aussi responsable de l'installation et de l'entretien du matériel des réseaux, y compris le câblage CAT5, le câblage de fibre, les routeurs, les pivots et les commutateurs. Elle assure également la gestion du câblage et des commutateurs pour les communications téléphoniques et numériques au bureau central.

Sujets : Soutien informatique.

Numéro du dossier : STC SEC 514

Soutien des postes de travail

Description : La section est le centre de soutien désigné pour la plupart des produits logiciels de la

boîte à outils du Bureau et, à ce titre, elle est chargée de donner des conseils spécialisés au Bureau quant à une vaste gamme de produits de bureautique. La section est également responsable de la configuration et de la mise en place des produits d'ordinateur de bureau standard et d'autres produits logiciels largement utilisés. Ce mandat couvre le soutien des produits de base de données client/serveur de même que de SAS sur l'ordinateur central et sur diverses plates-formes de serveur. La section utilise le logiciel de gestion des systèmes de Microsoft pour automatiser la mise en place et la mise à niveau des produits logiciels du Bureau assortis d'un permis d'utilisation. En outre, la section administre le contrat d'acquisition annuel des micro-ordinateurs standards.

Sujets : Micro-ordinateurs, imprimantes, soutien logiciel.

Numéro du dossier : STC SEC 508

Division des données régionales et administratives

Données administratives

Description : Les dossiers contiennent des données agrégées provenant principalement du formulaire de déclaration de revenus T1 et un fichier échantillon longitudinal (20 %).

Sujets : Données sur le revenu selon les sources (particuliers et familles) ; données infraprovinciales (régions aussi petites que les itinéraires de facteurs) ; migration ; données sur le revenu selon les sources et sur les caractéristiques démographiques (particuliers et familles).

Numéro du dossier : STC DRA 550

Données régionales

Description : Base de données régionales contient les données annuelles socio-économiques et démographiques pour les régions infraprovinciales. Ces données proviennent de sources de Statistique Canada et de l'extérieur. Des totalisations personnalisées de données agrégées provenant de toutes les bases de données peuvent être obtenues selon le programme de recouvrement des coûts. Les données longitudinales peuvent être obtenues de la Banque de données administratives longitudinales selon le programme de recouvrement des coûts. Des données sont disponibles pour la période de 1982 à 2003, pour environ 4,8 millions de personnes ayant des renseignements sur les particuliers et sur la famille.

Sujets : Données fiscales, régions infraprovinciales.

Numéro du dossier : STC DRA 555

Division des méthodes d'enquêtes auprès des entreprises

Méthodes d'enquêtes-entreprises

Description : Les documents portent sur la conception des enquêtes, la méthodologie, l'assurance de la qualité, les séries chronologiques et l'analyse des données principalement en ce qui a trait aux programmes de statistiques économiques, qui comprennent les sondages, les recensements et l'utilisation des dossiers administratifs.

Sujets : Planification des enquêtes, objectifs des enquêtes, concepts et définitions ; conception des enquêtes au complet ; échantillonnage ; bases de sondage ; conception des questionnaires ; collecte et traitement des données ; codage ; contrôle et assurance de la qualité ; estimation ; vérification et imputation ; détermination et traitement des valeurs aberrantes ; confidentialité ; évaluation des erreurs d'échantillonnage et d'observation ; évaluation et révision de la conception des enquêtes ; méthodes d'analyse des données d'enquêtes ; couplage d'enregistrements ; méthodes et systèmes généralisés pour les diverses étapes des enquêtes ; soutien à la restructuration d'enquêtes courantes ; conception intégrée de plusieurs enquêtes ; intégration des données ; séries chronologiques, modèles de prévision de Box-Jenkins ; raccordement de segments d'une même série ; transformation de données de l'année financière à l'année civil ; techniques d'étalonnage et de révision ; dessaisonalisation par la méthode X11ARMMI ; recherche sur la méthodologie des enquêtes.

Numéro du dossier : STC MEE 545

Division des méthodes d'enquêtes auprès des ménages

Méthodes d'enquêtes-ménages

Description : Les documents portent sur la conception des enquêtes, la méthodologie, la qualité des données et l'analyse principalement en ce qui a trait aux programmes des statistiques des ménages et des institutions, qui comprennent les sondages, les recensements et l'utilisation des dossiers administratifs.

Sujets : Planification des enquêtes ; objectifs, concepts et définitions relatifs aux enquêtes ; conception intégrale d'une enquête ;

échantillonnage ; bases de sondage ; conception des questionnaires ; collecte et traitement des données ; codage ; contrôle et assurance de la qualité ; estimation ; contrôle et imputation ; détection et traitement des valeurs aberrantes ; procédures d'étalonnage et de révision ; confidentialité ; évaluation de la qualité des données (erreurs d'échantillonnage et erreurs non dues à l'échantillonnage) ; estimation pour les petites régions ; évaluation et remaniement des enquêtes ; méthodes pour l'analyse des données d'enquêtes ; couplage d'enregistrements ; méthodes et systèmes généralisés pour les diverses étapes des enquêtes ; intégration de plans de sondage d'un certain nombre d'enquêtes ; intégration des données ; évaluation et analyse des données administratives ; recherche sur la méthodologie des enquêtes.

Numéro du dossier : STC HSM 560

Division des méthodes d'enquêtes sociales

Méthodologie

Description : Les documents ont trait aux plans d'enquête, à la méthodologie, à la qualité des données, à l'analyse des programmes de la statistique sociale, qui englobent les enquêtes, les recensements et l'utilisation des dossiers administratifs, et à la consultation statistique.

Sujets : Planification d'enquêtes ; objectifs, concepts et définitions relatifs aux enquêtes ; conception intégrale d'une enquête ; échantillonnage ; bases de sondage ; conception des questionnaires ; collecte et traitement des données ; codage ; contrôle et assurance de la qualité ; estimation ; vérification et imputation ; détection et traitement des valeurs aberrantes ; techniques d'étalonnage et de révision ; calage de plusieurs enquêtes avec un thème commun ; confidentialité ; évaluation de la qualité des données (erreurs d'échantillonnage et erreurs non dues à l'échantillonnage) ; évaluation et révision de la conception des enquêtes ; méthodes d'analyse des données d'enquêtes ; couplage d'enregistrements ; méthodes et systèmes généralisés pour les diverses étapes des enquêtes ; conception intégrée de plusieurs enquêtes ; intégration des données ; évaluation et analyse des données administratives ; recherche sur la méthodologie des enquêtes.

Numéro du dossier : STC MEN 540

Division des données fiscales

Données fiscales

Description : Documents portant sur les données contenues dans les dossiers fiscaux des individus et entreprises incluant les organismes à but non lucratif.

Sujets : Accès aux données fiscales T1, T2, T4, T4A, T3010, T1044, IGRF, TPS, PD7 pour l'utilisation à des fins statistiques.

Format : Quelques documents sont reproduits sur photocopies. Tous les autres fichiers sont en formats électroniques (bandes magnétiques et CD-ROM). Tous les fichiers électroniques sont gardés sur l'ordinateur principal ou sur un serveur sécuritaire pour une période de cinq ans.

Numéro du dossier : STC TAX 530

Division de la géographie

Géographie

Description : Base de données du cadre géographique et documentation portant sur les limites des régions géographiques et des réseaux routiers ; base de données des attributs géographiques et documentation portant sur les limites géographiques ; base cartographique et autres produits se rattachant aux limites, à la collecte, la compilation et la diffusion des données ; concepts spatiaux et attributs relatifs aux régions géographiques ; fichiers d'appariement, fichiers de concordance et de documentation portant sur les régions normalisées et le codes postaux ; services personnalisés de consultation géographique, de création d'aires personnalisées et autres services ayant trait à la sélection des régions, l'extraction des données et la cartographie automatisée.

Sujets : Réseaux routiers (noms, tranches d'adresses, côtés d'îlots, répertoires de rues, points représentatifs, genres de traits) ; régions géographiques (provinces et territoires, divisions de recensement, subdivisions de recensement unifiées, subdivisions de recensement, régions métropolitaines de recensement, agglomérations de recensement, secteurs de recensement, secteurs de dénombrement, localités non constituées) ; codes postaux (points représentatifs) ; cartes (secteurs de dénombrement, régions métropolitaines de recensement, agglomérations de recensement, secteurs de recensement, divisions de recensement, subdivisions de recensement ; systèmes d'information géographique) ; concepts géographiques ; cartographie automatisée ; délimitation automatisée ; données démographiques et de

superficie (aire de diffusion, îlot ; zone d'influence des régions métropolitaines de recensement et agglomération de recensement, classification des secteurs statistiques, noyau urbain, banlieue rurale, banlieue urbaine, région rurale, circonscription électorale fédérale, fichiers de limites cartographiques et cartes thématiques).

Numéro du dossier : STC GEO 520

Division des normes

Normes

Description : Documents reliés aux normes de classification, aux variables, aux sources de données et aux méthodes.

Sujets : Système de classification des industries de l'Amérique du Nord (SCIAN) et concordances entre les différentes versions des classifications types des industries canadiennes, américaines, et internationales ; classification type des biens (basé sur le Système harmonisé de désignation et de codification des marchandises) ; concordances entre la classification type des biens et autres classifications canadiennes de biens et la classification type des industries ; Système de classification des produits de l'Amérique du Nord qui est en développement ; Classification type géographique ; Classification nationale des professions – statistiques et concordances connexes ; Plan comptable : Situation financière et les résultats financiers ; Classification des programmes d'enseignement ; autres normes dans le domaine de la statistique économique et sociale ; Base de métadonnées intégrée.

Numéro du dossier : STC NOR 535

Division du registre des entreprises

Structure des industries canadiennes

Description : Comptes des établissements canadiens.

Sujets : Démographie des entreprises selon l'activité économique, la géographie, les tranches d'effectifs et les tranches de revenus.

Numéro du dossier : STC REN 525

Secteur des services de gestion

Opérations du Secteur des services de gestion

Description : Documents portant sur l'ensemble des activités du secteur.

Sujets : Politiques, plans et programmes.

Numéro du dossier : STC GES 605

Division des services d'accès et de contrôle des données

Accès aux données

Description : Documents relatifs aux demandes reçues en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur protection des renseignements personnels ; aux demandes émanant des organismes fédéraux d'enquête; aux ententes avec les autres ministères fédéraux, les gouvernements provinciaux, les municipalités et autres corporations pour la collecte conjointe ou le partage des données ; aux décrets servant à prescrire les formulaires ; à la révélation discrétionnaire d'information en vertu de la Loi sur la statistique ; et de l'administration à Statistique Canada des politiques relatives à l'information des répondants aux enquêtes, au couplage d'enregistrements et à la diffusion des microdonnées, à la sécurité des renseignements statistiques de nature délicate et à l'utilisation de personnes réputées être employées.

Sujets : Politiques, lois, ententes, décrets.

Numéro du dossier : STC DAC 615

Sécurité du Bureau

Description : Documents relatifs au programme de sécurité de Statistique Canada, ce qui comporte la sécurité matérielle de renseignements désignés et classifiés et d'autres biens que détient l'organisme ; les inspections et les enquêtes sur les cas soupçonnés d'infraction ou de manquement à la sécurité ; les vérifications auprès d'organismes d'enquête pour les besoins de présélection du personnel ; les pratiques de secours et de sécurité et la sensibilisation à la sécurité.

Sujets : Sécurité, présélection du personnel, inspections.

Numéro du dossier : STC DAC 617

Division de la gestion des ressources

Politiques et systèmes financiers

Description : Documents concernant l'élaboration, la conception, l'application et la revue des politiques, des systèmes et des procédures du Bureau.

Sujets : Politiques, systèmes, procédures.

Numéro du dossier : STC PSF 630

Division des opérations et des systèmes de gestion financière

Opérations et systèmes de gestion financière

Description : Documents se rapportant aux transactions sur les revenus et les dépenses et

aux services généraux de comptabilité.

Sujets : Revenus, dépenses.

Numéro du dossier : STC FIN 635

Division de la planification intégrée

Planification intégrée

Description : Dossiers relatifs aux fonctions d'analyse stratégique et de coordination et aux fonctions administratives à l'appui du processus de planification à long terme (PLT) du Bureau; préparation et coordination des rapports au Parlement du Bureau, y compris le Rapport sur les plans et les priorités et le Rapport sur le rendement de Statistique Canada; gestion du processus de production de rapports de programme intégrés du Bureau, y compris l'élaboration de même que le soutien et la tenue à jour continus; conseils analytiques et stratégiques aux cadres supérieurs sur les initiatives et les priorités qui sont dictées par les organismes centraux et qui ont particulièrement trait au rendement et à la planification, sur les questions relatives au rendement et à la planification des secteurs et du Bureau, et aux gestionnaires sur la préparation des plans de gestion du rendement.

Sujets : Planification à long terme, rendement.

Numéro du dossier : STC DPI 702

Division de la planification et de la programmation opérationnelles

Planification et programmation opérationnelles

Description : Documents ayant trait aux activités de développement et de mise en oeuvre de systèmes de planification financière et opérationnelle, de politiques, de processus et de méthodes d'établissement du prix de revient ; aux plans de travail de l'année en cours et aux budgets connexes du Bureau, tant au niveau fonctionnel que par programme ; rapports d'objectifs du rendement global du Bureau, pour les activités de recettes et de dépenses ; à la coordination des besoins en information, nécessaire à la prise de décisions et à l'évaluation de la qualité par la haute direction ; à la négociation des niveaux de ressources auprès des organismes centraux.

Sujets : Politiques, processus, méthodes d'établissement.

Numéro du dossier : STC OPP 620

Division de la vérification et de l'évaluation

Vérifications et évaluations

Description : Documents concernant les missions de vérification, les évaluations et les études spéciales.

Sujets : Vérification, évaluation.

Numéro du dossier : STC PRG 645

Division des opérations des ressources humaines

Programme d'aide aux employés

Description : Documents concernant le programme d'aide et de conseil confidentiels pour les employés aux prises avec des problèmes de santé, et de la diffusion des renseignements sur les divers organismes sociaux pouvant aider les employés.

Sujets : Aide.

Numéro du dossier : STC HRO 611

Division du ressourcement et des affectations spéciales

Recrutement et perfectionnement

Description : Les dossiers liés aux politiques, aux lignes directrices et à l'information des clients concernant le recrutement, la formation et le perfectionnement des recrues, le Programme des affectations spéciales, le Programme de recrutement et de maintien en fonction des Autochtones et le Programme des stagiaires autochtones à Statistique Canada.

Sujets : Recrutement, perfectionnement.

Numéro du dossier : STC DRP 703

Secteur de la statistique du commerce et des entreprises

Opérations du Secteur de la statistique, du commerce et des entreprises

Description : Documents portant sur les opérations générales reliées à l'ensemble des fonctions du secteur.

Sujets : Politiques, plans et programmes.

Numéro du dossier : STC SCE 305

Division de l'agriculture

Base de données complètes sur les exploitations agricoles

Description : Données intégrées sur les caractéristiques descriptives, physiques et financières au niveau des exploitations agricoles sur une base annuelle.

Nota : Les données proviennent du Programme des données fiscales, de l'Enquête financière sur

les fermes et des enquêtes sur les cultures et sur le bétail.

Sujets : Superficie des terres et utilisation, stocks de bétail, bilan des revenus et dépenses, actif et passif, revenus hors ferme des exploitants et des familles agricoles, investissements, nombre de fermes, types de ferme et degrés de spécialisation, âge, sexe et état matrimonial des exploitants agricoles.

Format : Les données complètes sur les exploitations agricoles sont offertes sous plusieurs formes (tableaux préétablis et totalisations spéciales, CD-ROM et publications électroniques).

Numéro du dossier : STC AGR 452

Bétail, produits d'origine animale et aliments

Description : Documents portant sur les stocks de bétail, la production de viandes et de produits d'origine animale, la production de laine, la production de fourrure, la production d'oeufs, les statistiques laitières, les stocks de viandes et de volailles en entrepôt frigorifique, la production aquacole et les statistiques sur les aliments et les nutriments.

Sujets : Stocks des classes de bovins, de porcs, de moutons et de volailles ; stocks en entrepôt frigorifique ; produits laitiers ; fourrures ; oeufs ; laine ; consommation des aliments par personne ; et renseignements sur les nutriments.

Format : Les données sur le bétail et les produits d'origine animale sont offertes sous plusieurs formes : publications électroniques, CANSIM, CD-ROM et totalisations spéciales sur demande.

Numéro du dossier : STC AGR 460

Couplage des enregistrements du Recensement de l'agriculture et du Recensement de la population

Description : Enregistrements portant sur le recensement de l'agriculture qui est mené tous les cinq ans et sur le couplage des données du Recensement de la population et du Recensement de l'agriculture.

Sujets : Nombre et genre de fermes, horticulture, superficies en culture et utilisation des terres, pratiques de gestion des terres, nombre d'animaux d'élevage et de volailles, agriculture biologique, utilisation d'ordinateurs, machinerie, matériel et équipement agricoles, capital agricole, dépenses et revenus d'exploitation, nombre d'exploitants agricoles, âge, sexe, détermination de la résidence, travail agricole et non agricole, blessures liées à l'exploitation agricole, état matrimonial, langue maternelle, le plus haut niveau de scolarité atteint, revenu agricole net ainsi que

les chiffres de la population agricole et les profils de revenu pour les familles et les ménages agricoles de recensement.

Format : Les données du recensement de l'agriculture sont offertes sous plusieurs formes : abonnement, Internet, cartographie personnalisée, CD-ROM ou papier et totalisations spéciales.

Numéro du dossier : STC AGR 445

Cultures

Description : Documents portant sur les mesures des superficies ensemencées, les intentions d'ensemencement, les rendements, la production et les stocks de la plupart des cultures produites au Canada.

Sujets : Grandes cultures, cultures spéciales, commercialisation des grains, légumes, fruits, produits de serre et de pépinière, miel et produits de l'érable.

Format : Les données sont offertes sous plusieurs formes : CANSIM, publications électroniques et sur papier, CD-ROM, disquettes et totalisations spéciales.

Numéro du dossier : STC AGR 450

Enquête sur la gestion agroenvironnementale de 2001

Description : Renseignements sur la gestion du fumier, des engrais commerciaux (chimiques), des pesticides commerciaux et du plan environnemental des fermes.

Sujets : Gestion du fumier, gestion des engrais commerciaux, pratiques d'application des pesticides, superficie des terres, stocks de bétail, genre de ferme, recettes agricoles brutes, pratiques de gestion des sols et de l'eau et gestion intégrée de l'agroenvironnement.

Format : Les données sont offertes sous forme de tableaux spéciaux.

Numéro du dossier : STC AGR 457

Programme d'évaluation de l'état des cultures (PÉEC)

Description : Le PÉEC est une application Web gratuite qui assure un suivi hebdomadaire de l'état des terres en culture et des pâturages au cours de la saison de croissance dans l'Ouest canadien et les grandes plaines au nord des États-Unis.

Nota : Les données sont obtenues à partir de l'analyse hebdomadaire d'images numériques à faible résolution obtenues par satellite. Le PÉEC fournit des images satellites à valeur ajoutée, des cartes thématiques, des graphiques de l'indice de végétation et des données courantes et chronologiques sur les conditions des terres en culture et des pâturages présentées sous forme de

tableaux. Le PÉEC offre également, à titre d'essai, l'outil de prévision du rendement du blé de printemps pour l'ouest canadien dans le but de faciliter la prise de décisions de gestion.

Sujets : Croissance des cultures et développement des pâturages, comparaison de l'état des cultures, indice différentiel normalisé de végétation, conditions climatiques.

Numéro du dossier : STC AGR 451

Registre des fermes

Description : Le Registre des fermes est un répertoire de l'ensemble des exploitations agricoles au Canada, et de leurs exploitants principaux ou des personnes à contacter. Ce répertoire sert à mettre à jour les bases de sondages utilisées pour les enquêtes agricoles. Le répertoire fournit des renseignements chronologiques complets sur les enquêtes auxquelles participent ces exploitations agricoles afin de pouvoir mesurer le fardeau de réponse imposé. Le Registre des fermes sert également à produire l'information pour les interviews téléphoniques assistées par ordinateur et les étiquettes postales, en plus d'actualiser les données administratives provenant de l'information recueillie par les enquêtes agricoles.

Sujets : Enquêtes, adresses.

Numéro du dossier : STC AGR 464

Revenu agricole et prix à la production

Description : Données sur le revenu agricole, les prix et les finances agricoles.

Sujets : Recettes monétaires agricoles ; dépenses agricoles et amortissement ; revenu agricole net ; paiements de programmes versés par l'administration publique aux producteurs agricoles ; valeur de la variation des stocks ; revenu en nature ; dette agricole ; valeur du capital agricole ; valeur à l'acre des terres et des bâtiments agricoles ; indice des prix des produits agricoles ; mouvement de l'encaisse des entreprises agricoles ; compte de valeur ajoutée ; et bilans du secteur agricole.

Format : Les données dans ce domaine sont offertes sous plusieurs formes (CANSIM, publications électroniques, CD-ROM et totalisations spéciales).

Numéro du dossier : STC AGR 455

Division des petites entreprises et enquêtes spéciales

Petites entreprises et enquêtes spéciales

Description : Des enregistrements portant sur le Programme de la statistique des petites

entreprises, dont les profils des petites entreprises, sont produits à partir des dossiers fiscaux et du fichier du Programme des analyses longitudinales de l'emploi (PALE) et des enquêtes spéciales sur le financement des entreprises au Canada. Les enregistrements portent également sur la conduite des enquêtes spéciales, le couplage d'enregistrements et les projets d'intégration des données qui répondent aux besoins en informations sur la situation économique et la production des entreprises au Canada. Parmi les exemples récents sous la section des enquêtes spéciales : Enquête nationale sur les taux salariaux dans le secteur de la construction – Ontario, Enquête nationale sur les professions reliées aux technologies de l'information (2002), Enquête sur la rémunération (essais préliminaires de l'enquête pilote en Ontario), Enquête nationale auprès des organismes à but non lucratif et bénévoles, Enquête sur les entreprises autochtones, Enquête sur les taux salariaux des employés saisonniers dans le secteur de l'horticulture, Enquête sur la consommation d'énergie (2003). En ce qui concerne les projets d'intégration des bases de données et de couplage de données, cela inclut l'étude longitudinale d'incidence économique du Programme de financement des petites entreprises du Canada, l'évaluation de la performance des entreprises (APECA), le recueil statistique des études de marché et le système d'information sur la transformation des aliments.

Sujets : Enquêtes, couplage d'enregistrements.

Numéro du dossier : STC SPE 524

Division des sciences, de l'innovation et de l'information électronique

Commerce électronique et utilisation des technologies de l'information

Description : Enregistrements annuels liés à l'utilisation des technologies de l'information et des communications par les entreprises et les institutions canadiennes, à la valeur des transactions sur l'Internet et aux obstacles et bénéfices du commerce électronique.

Sujets : Pénétration et diffusion de l'Internet, du courrier électronique, des réseaux de communications d'entreprises, des communications mobiles et du commerce électronique dans les secteurs public et privé ; taux de présence des entreprises privées et des institutions publiques sur l'Internet ; types d'accès Internet utilisés par les entreprises privées et les institutions publiques ; valeur des transactions sur

l'Internet avec les ménages et les entreprises ; valeur des ventes domestiques et étrangères par Internet par les entreprises canadiennes ; obstacles et bénéfices perçus du commerce électronique.

Numéro du dossier : STC SAT 431

Radiodiffusion, télédistribution et télécommunications

Description : Enregistrements annuels liés aux actifs, passifs, recettes, dépenses, effectifs, investissements, commerce international, infrastructure et clientèle des industries de la radio, de la télévision, de la télédistribution et des télécommunications.

Sujets : Transporteurs et revendeurs de services de télécommunications, stations et réseaux de radio et de télévision, systèmes de télédistribution par câble et par satellite ; recettes et dépenses selon le type pour la radiodiffusion et les télécommunications ; employés, salaires, traitement et bénéfices pour la radiodiffusion et les télécommunications ; ajouts aux immobilisations selon le type pour la radiodiffusion et les télécommunications ; commerce international de services de radiodiffusion et de télécommunications ; nombre d'accès résidentiels et d'affaires aux réseaux de télécommunications selon le type ; volume de trafic de télécommunications ; nombre d'abonnements aux services de programmation télévisuelle par câble et par satellite, aux services d'accès Internet par câble et aux services de communication mobile ; pénétration des services de télécommunications, de programmation télévisuelle par câble et par satellite et des services d'accès Internet par câble.

Numéro du dossier : STC SAT 430

Statistiques des sciences et de la technologie

Description : Enregistrements liés aux ressources (dépenses et personnel) consacrées aux sciences et à la technologie au sein des secteurs public et privé du Canada ; indicateurs des activités, des liens et des résultats des activités relatives aux sciences et à la technologie au Canada.

Sujets : Dépenses et personnel consacrés aux sciences et à la technologie au sein des administrations fédérale et provinciales, des universités et des hôpitaux ; dépenses et personnel consacrés à la recherche et au développement au sein du secteur des entreprises (par branche d'activité, pays de contrôle, tranche de revenu, effectif, province et source des fonds) et du secteur des organismes privés sans but lucratif ; estimations nationales et provinciales des

dépenses brutes en recherche et développement (DIRD) ; gestion de la propriété intellectuelle au sein des universités, des hôpitaux d'enseignement et du gouvernement fédéral ; ressources humaines consacrées aux sciences et à la technologie ; la mobilité internationale des travailleurs hautement qualifiés ; répercussions de l'utilisation des technologies avancées dans les secteurs industriels clés (construction, ressources naturelles, fabrication) ; suivi du lancement de nouveaux produits et procédés (innovation dans les secteurs de la fabrication, certaines industries des services, des ressources naturelles et des transports) ; suivi de l'utilisation et du développement de la biotechnologie au sein des branches d'activité industrielle et du gouvernement fédéral, ainsi que l'utilisation de la gestion des connaissances par les entreprises privées.

Numéro du dossier : STC SAT 465

Utilisation d'Internet par les ménages canadiens

Description : Enregistrements annuels liés aux activités sur Internet par les ménages canadiens, entre autre le temps, la fréquence, l'emplacement et les motivations liés à l'utilisation de cette technologie.

Sujets : Utilisation (pénétration) d'Internet à la maison, au travail, à l'école et dans d'autres emplacements ; type d'accès Internet à la maison ; fréquence et objet de l'utilisation d'Internet ; profil des utilisateurs et non-utilisateurs d'Internet et du commerce électronique selon le revenu et la composition du ménage, selon le niveau d'éducation et l'âge du chef de ménage et selon l'emplacement géographique du ménage ; propension des ménages à magasiner et acheter sur Internet ; valeur des achats sur Internet par les ménages selon l'origine (domestique ou étrangère) du fournisseur.

Numéro du dossier : STC SAT 432

Division des transports

Transport aérien

Description : Documents portant sur le mouvement des aéronefs, des passagers et des marchandises par voie aérienne, et sur les activités des transporteurs aériens canadiens. Ces données proviennent du Centre des statistiques de l'aviation.

Sujets : Statistiques financières et opérationnelles des transporteurs aériens canadiens ; trafic aérien et volume de marchandises aux aéroports canadiens ; origine et destination des passagers sur des vols réguliers au Canada, entre le Canada

et les États-Unis, et sur les vols internationaux ; statistiques sur les affrètements aériens intérieurs et internationaux ; activité aéroportuaire et circulation aérienne ; statistiques sur les tarifs aériens et sur les passagers selon le groupe tarifaire.

Format : Les documents sont conservés sous format électronique et certaines données sont disponibles sur CANSIM. Il est possible d'obtenir des fichiers sommaires et des totalisations spéciales en s'adressant directement à la division.

Numéro du dossier : STC TRA 395

Transport ferroviaire

Description : Documents portant sur le transport ferroviaire au Canada et entre les États-Unis et le Canada.

Sujets : Statistiques financières et opérationnelles des transporteurs ferroviaires ; équipement et longueur des voies ; consommation de carburant et statistiques de l'emploi ; trafic des voyageurs et des marchandises ; volume de marchandises chargées ; mouvement des marchandises entre les provinces canadiennes et les régions américaines.

Format : Les documents sont conservés sous format électronique et certaines données sont disponibles sur CANSIM. Il est possible d'obtenir des fichiers sommaires et des totalisations spéciales en s'adressant directement à la division.

Numéro du dossier : STC TRA 390

Transport maritime

Description : Documents concernant le transport maritime intérieur et international, et les ports de chargement et de déchargement.

Sujets : Statistiques financières des transporteurs maritimes ; expéditions et activités portuaires ; produits chargés et déchargés ; produits mis en conteneurs ; ports de chargement et de déchargement ; nombre et genre de navires à destination et en provenance de ports canadiens ainsi que leur statut et enregistrement (pavillon) ; ports étrangers d'origine ou destination.

Format : Documents sont conservés sous format électronique et certaines données sont disponibles sur CANSIM. Il est possible d'obtenir des fichiers sommaires et des totalisations spéciales en s'adressant directement à la division.

Numéro du dossier : STC TRA 405

Transport routier

Description : Documents concernant tout le transport routier au Canada. Outre les programmes d'enquête auprès des transporteurs et les propriétaires de véhicules immatriculés,

certaines programmes ont besoin de données administratives provinciales et territoriales regroupées.

Sujets : Statistiques financières et opérationnelles des transporteurs routiers de marchandises (le camionnage) et du transport des passagers par autobus et transport urbain ; statistiques de l'industrie canadienne du camionnage pour compte d'autrui sur l'origine et la destination des marchandises (intérieures et internationales) ; utilisation de véhicules motorisés ; immatriculations de véhicules automobiles et autres permis ; ventes brutes et nettes de carburants pour véhicules routiers ; statistiques financières des industries des messageries et des services locaux de livraison et de taxis.

Format : Documents conservés sous format électronique et certaines données sont disponibles sur CANSIM. Il est possible d'obtenir des fichiers sommaires et des totalisations spéciales en s'adressant directement à la division.

Numéro du dossier : STC TRA 400

Division du commerce international

Analyseur du commerce mondial

Description : Matrice de valeur des mouvements commerciaux internationaux (exportations et importations de marchandises) créée à partir des données rajustées des Nations Unies et ventilée en plus de 180 pays partenaires et plus de 800 produits ou secteurs d'activité. Des données annuelles sont disponibles de 1985 à 2002.

Sujets : Produits au niveau 4 de la Classification type pour le commerce international - révision 2; valeurs seulement.

Format : CD-ROM, imprimé.

Numéro du dossier : STC CIN 412

Extraction de données personnalisées - Exportations et importations

Description : Extraction de données personnalisées sur le commerce canadien ou mondial.

Sujets : Exportations et importations selon le Système harmonisé (SH) et le Système de classification des industries de l'Amérique du Nord (SCIAN), données personnalisées selon la quantité et la valeur ; les produits, le pays et le poids des marchandises (et de nombreuses autres variables) ; exportations selon la province d'origine ; importations selon la province de dédouanement ; indices du prix et du volume des importations et des exportations ; données désaisonnalisées sur les importations et les exportations selon la balance des paiements.

Format : Publication, format électronique, imprimé, CD-ROM. Certaines données sont dans CANSIM.

Numéro du dossier : STC CIN 410

Profil des exportateurs canadiens

Description : Afin d'augmenter la portée de l'analyse du commerce, Statistique Canada a mis au point le Profil des exportateurs canadiens, qui relie les données sur le commerce de marchandises à l'activité industrielle des organisations actives dans le domaine du commerce international.

Sujets : Variables du commerce, comme le groupe d'industries, la taille de l'exportateur, la valeur des exportations nationales, la destination, la province de résidence et les statistiques sur l'emploi pour les établissements exportateurs (2003).

Format : Publication, format électronique, imprimé.

Numéro du dossier : STC CIN 414

World Trade Atlas – Édition Canada

Description : Le World Trade Atlas – Édition Canada est un logiciel de données de la Division du commerce international de Statistique Canada et de Global Trade Information Services Inc. Il comprend des renseignements sur l'activité commerciale du Canada avec le reste du monde.

Sujets : Le World Trade Atlas – Édition Canada comprend les renseignements suivants : les données sur le commerce entre le Canada et plus de 250 partenaires commerciaux ; les données mensuelles à partir de 1995 jusqu'aux plus récentes, sur plus de 18 000 produits d'importation et 6 000 produits d'exportation, à l'échelle nationale, provinciale et territoriale, ainsi que pour les États américains ; la conversion des devises ; des données détaillées sur les exportations et les importations selon le Système harmonisé aux niveaux HS-8 et HS-10 respectivement.

Format : Internet.

Numéro du dossier : STC CIN 411

Division de l'investissement et du stock de capital

Dépenses d'investissement

Description : Documents sur les dépenses d'investissement et dépenses connexes relatives à la construction et à l'achat de machinerie et outillage, travaux de réparation des structures et de la machinerie.

Sujets : Dépenses d'investissement provinciales

et dépenses connexes par industrie et investissements des secteurs public et privé.

Numéro du dossier : STC SCT 475

Indicateurs courants de l'investissement

Description : Documents portant sur les permis de bâtir, les dépenses d'investissement en bâtiments résidentiels et non résidentiels ; et le stock de capital dans le secteur du logement.

Sujets : Nombre et valeur des permis de bâtir délivrés par les municipalités ; nombre de nouveaux logements selon le genre ; valeur des constructions domiciliaires, commerciales, gouvernementales et institutionnelles ; croissance du parc de logements ; indicateurs de l'activité dans le secteur de la construction ; dépenses d'investissement en bâtiments non résidentiels par province et région métropolitaine en dollars courants et constants.

Numéro du dossier : STC SCT 480

Stock de capital

Description : Documents portant sur la valeur annuelle des immobilisations et leur taux d'utilisation trimestrielle dans le secteur des industries.

Sujets : Séries sur les flux et les stocks de capital fixe et la dépréciation en dollars courants, constants et en chaîne Fisher par industrie et par province, et séries nationales sur les taux d'utilisation de la capacité pour les industries du secteur industriel.

Numéro du dossier : STC SCT 470

Division de l'organisation et des finances de l'industrie

Données financières et fiscales des entreprises

Description : Documents portant sur les données financières et fiscales des entreprises constituées en sociétés en exploitation au Canada. Il existe deux programmes, les Statistiques annuelles financières et fiscales (SAFF) et l'Enquête financière trimestrielle (EFT). Le programme annuel inclut des données compilées pour l'ensemble de la population des entreprises constituées en sociétés figurant dans le Registre des entreprises de Statistique Canada. Un tel recensement est rendu possible du fait que l'on ajoute aux données recueillies dans le cadre de l'EFT, celles obtenues de l'enquête sur les entreprises publiques fédérales et provinciales de la Division des institutions publiques ainsi que les données administratives provenant de l'Agence du revenu du Canada. La couverture des deux programmes diffère quelque peu : l'Enquête

trimestrielle exclut les entreprises publiques sous contrôle gouvernemental et les entreprises sans but lucratif alors que ces dernières sont incluses dans le programme annuel. De plus, la division mène l'Enquête auprès des fournisseurs de services de financement aux entreprises (EFFE) sur une base annuelle. La population cible pour l'EFFE comprend les banques, les sociétés de fiducie, les coopératives de crédit et des caisses populaires, les sociétés de financement, les gestionnaires de portefeuilles, les sociétés d'assurance et les sociétés de crédit-bail. L'objectif principal de l'enquête est d'établir un profil de financement accordé aux petites et moyennes entreprises (PME) et aux entreprises axées sur le savoir (EAS), par type de fournisseurs. Les types de financement couverts comprennent le financement par emprunt, l'affacturage et le crédit-bail. Les clients sont classés selon le montant de financement autorisé, l'instrument choisi, la province et le secteur d'activité.

Sujets : Les programmes statistiques EFT et SAFF incluent des variables telles que l'actif, le passif, l'avoir des actionnaires, les recettes, les dépenses, les profits et les bénéficiaires non répartis. En plus, le programme annuel produit des statistiques sur les impôts sur le revenu ainsi que le rapprochement du bénéfice au revenu imposable et aux impôts à payer. L'EFFE fournit les montants autorisés, les montants exigibles et le nombre total de clients selon le type de financement (financement par emprunt, l'affacturage ou le crédit-bail) selon plusieurs caractéristiques des clients d'affaires (le montant de financement autorisé, l'instrument choisi, la province et le secteur d'activité). La valeur des pertes est aussi disponible.

Numéro du dossier : STC OFI 435

Enquête auprès des intermédiaires financiers de dépôts : banques à charte, sociétés de fiducie, caisses populaires et coopératives de crédit

Description : L'Enquête annuelle auprès des intermédiaires financiers de dépôts cible des banques à charte, des sociétés de fiducie, des caisses populaires et des coopératives de crédit (locales et centrales). L'enquête récolte des données financières au niveau national sur divers éléments de l'état des résultats et du bilan en plus d'informations non financières particulières comme le nombre d'employés. Les données sont divisées selon des segments d'affaires majeurs pertinents aux opérations canadiennes des intermédiaires financiers de dépôts.

Sujets : Ces lignes d'affaires sont : services bancaires de détail (particuliers et aux entreprises) ; financement des grandes entreprises et des institutions ; services financiers électroniques ; trésorerie et services bancaires d'investissement ; services de fiducie ; et autres services.

Numéro du dossier : STC OFI 441

Loi sur les déclarations des personnes morales

Description : Documents portant sur les données financières, sur la propriété et le contrôle (incluant le contrôle étranger) des sociétés et la concentration. Statistique Canada est responsable de l'administration de la Loi sur les déclarations des personnes morales (LDPM). L'objectif principal de la Loi consiste à établir à l'intention du Parlement, un rapport statistique annuel sur la propriété des entreprises et le contrôle étrangers de l'économie canadienne. De plus, on recueille des renseignements concernant qui possède qui dans le secteur corporatif canadien et cette information est disponible au public dans un produit séparé appelé Liens de parentés entre sociétés. Composante principale du programme LDPM, l'Enquête sur la participation au capital-actions doit être complétée par chaque société ayant un d'actif total dépassant 10 millions ou un revenu total brut de plus de 15 millions de dollars.

Sujets : Pays de contrôle, actif, revenu d'exploitation, concentration des sociétés et répertoire des liens de parenté entre sociétés.

Numéro du dossier : STC OFI 440

Division des prix

Indices de prix à la consommation et autres indices

Description : Documents sur l'évolution des prix à la consommation et sur les écarts de prix d'une région à une autre, y compris les définitions et les méthodes.

Sujets : Indices des prix à la consommation ; prix de détail moyens de certains produits ; comparaisons des prix entre différentes villes pour certains groupes de produits ; indices des prix à la consommation des postes à l'étranger et des postes isolés au Canada ; méthodes et définitions appliquées à l'établissement des indices.

Format : Formats électroniques. Certains documents historiques sont reproduits sur microfiches.

Numéro du dossier : STC PRI 415

Prix des produits industriels

Description : Documents portant sur l'évolution des prix de la production des biens et services.

Sujets : (a) indices des prix de l'industrie : indices des prix de vente des fabricants ; indices des prix de vente des entrepreneurs pour un nombre limité d'activités relatives à la construction et à certains services tels que les ingénieurs-conseil, les services professionnels en informatique et les services téléphoniques ; indices de prix de vente de l'énergie électrique. (b) indices des prix de certaines entrées : indices spéciaux des dépenses d'investissement ; machines et matériel selon l'industrie qui en fait l'acquisition ; indices des prix des matières premières, y compris des données sur les produits importés et fabriqués au Canada ; indices des prix des entrées dans l'agriculture.

Format : Formats électroniques. Certains documents historiques sont reproduits sur microfilms.

Numéro du dossier : STC PRI 420

Division de la fabrication, de la construction et de l'énergie

Construction

Description : Documents portant sur l'industrie de la construction ainsi que les données sur les revenus et les dépenses, incluant les coûts des travaux de construction sous-traités à d'autres, les coûts des matériaux et fournitures et les coûts de la main-d'oeuvre par type de métier et par province.

Nota : La dernière année de données disponibles sur la construction est 2000. L'enquête a été discontinuée.

Sujets : On y retrouve les industries suivantes : lotissement et aménagement de terrains, construction résidentielle, construction non résidentielle, travaux de génie, gestion de construction, préparation du terrain, travaux de gros oeuvre, finition extérieure de bâtiments, finition intérieure de bâtiments, installation d'équipements techniques et autres entrepreneurs spécialisés.

Numéro du dossier : STC IND 370

Énergie

Description : Documents portant sur la production, transformation, transportation et consommation du charbon, du pétrole brut, du gaz naturel, de l'électricité et des produits pétroliers raffinés. Les programmes statistiques sont menés en collaboration avec d'autres organismes gouvernementaux tels que Ressources naturelles

Canada, l'Office national de l'énergie, et divers ministères provinciaux de l'énergie.

Sujets : Disponibilité et écoulement des combustibles solides, des combustibles liquides, du gaz naturel, de l'électricité et des formes d'énergie renouvelable ; consommation énergétique par secteur et certaines industries ; statistiques financières et statistiques d'exploitation relatives aux industries énergétiques et aux pipelines.

Numéro du dossier : STC IND 315

Exploitation forestière (Enquête sur l'exploitation forestière)

Description : Documents portant sur les livraisons de bois rond.

Sujets : Billes de sciage, billes de placage, bois à pâte, poteaux et pilotis (non traités), bois de chauffage, arbres de Noël, bois ronds divers.

Numéro du dossier : STC IND 385

Fabrication

Description : Documents portant sur diverses enquêtes du secteur de la fabrication. Selon l'enquête, les données présentées sont : les livraisons, les stocks et les commandes ; évaluations qualitatives de la situation des affaires et de l'emploi ; statistiques de l'exploitation ; matériaux et fournitures utilisés ; produits livrés.

Sujets : On y retrouve les industries suivantes : aliments, boissons et tabac, textiles de première transformation, produits textiles, habillement, cuir, bois, papier, impression et activités connexes de soutien, produits du pétrole et du charbon, produits chimiques, produits en caoutchouc et en plastique, produits minéraux non métalliques, première transformation de métaux, fabrication de produits métalliques, machinerie, fabrication de produits informatiques et électroniques, matériel d'appareils et de composantes électriques, matériel de transport, meubles et produits connexes, autres industries manufacturières.

Numéro du dossier : STC IND 310

Division de la statistique du commerce

Commerce de détail

Description : Documents portant sur les ventes, les marchandises, les stocks et les caractéristiques d'exploitation des commerces de détail ainsi que le nombre, la valeur et l'origine des véhicules automobiles neufs vendus au Canada. Les données sont disponibles par province et territoires pour certaines productions.

Sujets : Concessionnaires d'automobiles neuves ; concessionnaires de véhicules automobiles

d'occasion de plaisance et de pièces ; magasins de meubles ; magasins d'accessoires de maison ; magasins d'ordinateurs et de logiciels ; magasins d'appareils électroniques et d'électroménagers ; centres de rénovation et quincailleries ; magasins de matériaux de construction spécialisés et de jardinage ; supermarchés, dépanneurs et magasins d'alimentation spécialisés ; magasins de bière, de vin et de spiritueux ; pharmacies et magasins de produits de soins personnels ; stations-service ; magasins de vêtements ; magasins de chaussures, d'accessoires vestimentaires et bijouteries ; magasins d'articles de sport, de passe-temps, de musique et les libraires ; grands magasins ; autres magasins de marchandises divers ; magasins de détail divers ; entreprises de télémagasinage et de vente par correspondance ; exploitants de distributeurs automatiques marchands de combustible ; autres établissements de vente directe.

Numéro du dossier : STC DTD 375

Commerce de gros

Description : Documents portant sur les ventes, les stocks, les données d'exploitation ainsi que sur l'origine et la destination des marchandises des grossistes.

Sujets : Produits agricoles ; produits pétroliers ; produits alimentaires ; alcool et tabac ; habillement ; articles ménagers et personnels ; produits pharmaceutiques ; véhicules automobiles ; pièces et accessoires de véhicules automobiles ; matériaux de construction ; produits métalliques ; bois d'oeuvre et menuiseries ; machines et fournitures ; ordinateurs et autres appareils électroniques ; machines de bureau et d'usage professionnel ; produits divers ; agents et courtiers.

Numéro du dossier : STC DTD 380

Division de la statistique des entreprises

Enquête unifiée auprès des entreprises (UES)

Description : Enregistrements reliés à la fonction de gestion des réponses qui gère les relations avec les répondants pour toutes les enquêtes-entreprises de Statistique Canada, incluant les grandes entreprises par l'intermédiaire du Programme des gestionnaires de groupe d'entreprise ; aux services de coordination de la collecte et d'harmonisation du contenu de l'EUE ; aux services de développement, de maintenance et de soutien informatiques pour les enquêtes unifiées auprès des entreprises et pour la division et aux divers projets de recherche de données, à

l'analyse de cohérence et à l'EUE du bureau central ; aux fonctions de traitement de l'EUE ; et au stockage de données/ métadonnées et l'entrepôt de données de l'EUE.

Sujets : Relations avec les répondants, soutien informatique, traitement.

Numéro du dossier : STC EUE 307

Division des industries de services

Industries de services

Description : Documents portant sur les données financières et d'autres données d'exploitation.

Sujets : (SCIAN secteur 51) industrie de l'information et industrie culturelle couvrant l'édition (sauf par Internet), les industries du film et de l'enregistrement sonore, les fournisseurs de services Internet, les services de traitement des données et les archives; (SCIAN secteur 53) services immobiliers et services de location et de location à bail; (SCIAN secteur 54) services professionnels, scientifiques et techniques couvrant les services de comptabilité, de préparation des déclarations de revenus, de tenue de livres et de paye, l'architecture, le génie, la prospection, l'arpentage et la cartographie, les services spécialisés de design, la conception de systèmes informatiques, les services de conseils en gestion et de conseils scientifiques et techniques, et la publicité ; (SCIAN secteur 56) services administratifs et services de soutien couvrant les emplois et les services de préparation de voyages et de réservation ; (SCIAN secteur 71) arts, spectacles et loisirs couvrant les arts d'interprétation, les sports-spectacles et les activités connexes, les établissements du patrimoine, le divertissement, et les loisirs ; (SCIAN secteur 72) hébergement et services de restauration couvrant les services d'hébergement, les services de restauration et les débits de boissons ; (SCIAN secteur 81) autres services, sauf les administrations publiques couvrant la réparation et l'entretien, les services personnels et les services de blanchissage.

Numéro du dossier : STC SER 425

Secteur de la statistique sociale, des institutions et du travail

Opérations du Secteur de la statistique sociale, des institutions et du travail

Description : Documents portant sur l'ensemble des activités du secteur.

Sujets : La politique du secteur, plans et programmes, relations publiques, gestion par

équipe de projet du recensement, recherche et méthodes de recensement.

Numéro du dossier : STC SIT 010

Division de l'analyse des enquêtes auprès des ménages et sur le travail

Analyse des enquêtes sur le travail et les ménages

Description : Documentation relative à la recherche et à l'élaboration.

Sujets : Recherche, analyse.

Numéro du dossier : STC EMT 060

Division des enquêtes spéciales

Enquêtes spéciales

Description : Documents se rapportent aux opérations des enquêtes spéciales.

Sujets : Enquêtes depuis 1990 incluent : les enfants et les jeunes, les jeunes en transition, les immigrants du Canada, promotion santé, déplacements, réactions aux enquêtes, usage du tabac, victimes d'actes criminels, diplômés des cours d'enseignement postsecondaire, consommation de carburant des automobiles, travailleurs bénévoles, revenu des étudiants, garde des enfants, l'éducation et la formation des adultes, les capacités de lecture et d'écriture, la conduite automobile et la consommation d'alcool, les horaires et les conditions de travail, sondages auprès des employé(e)s du gouvernement, l'utilisation de l'énergie par les ménages, l'importance de la faune, le vieillissement et l'autonomie. Les enquêtes antérieures à 1990 portent sur la démographie, l'éducation, la santé et le marché du travail.

Numéro du dossier : STC SSD 040

Division de la statistique du revenu

Dépenses des ménages

Description : Ce programme à deux composantes (Enquête sur les dépenses des ménages et Enquête sur les dépenses alimentaires) fournit des renseignements détaillés sur les dépenses, renseignements qui couvrent la totalité des budgets des ménages dans les logements privés. Les enquêtes portent sur certaines années de calendrier ; la taille de l'échantillon et le champ géographique varient. Durant l'année de référence 1997, l'Enquête sur les dépenses des ménages (autrefois l'Enquête sur les dépenses des familles) est devenue une enquête annuelle.

Sujets : Dépenses des ménages au titre de l'alimentation, du logement, de l'entretien ménager,

des meubles et accessoires d'ameublement, de l'habillement, du transport, etc. pour certains sous-groupes de la population (selon le revenu du ménage, la taille du ménage, la ville, etc.).

Numéro du dossier : STC ENM 045

Enquête sur la dynamique du travail et du revenu

Description : Étude longitudinale par panel destinée à fournir des renseignements sur les déterminants du changement dans le bien-être économique des familles et des personnes au Canada. Panels se chevauchant de 15 000 ménages : chaque panel reste six années, et un nouveau panel est introduit tous les trois ans. La première année de référence des données est 1993.

Sujets : Mesures annuelles de l'activité (emploi, caractéristiques des emplois détenus pendant l'année, chômage), études et niveau scolarité, formation, revenu selon la source ; caractéristiques démographiques y compris l'âge, le sexe, l'état matrimonial, les antécédents matrimoniaux, les études achevées ; événements démographiques y compris les migrations, les changements de composition des ménages, la formation et la dissolution de la famille.

Numéro du dossier : STC ENM 038

Enquête sur les équipements ménagers

Description : L'enquête fournit des données sur les logements et leurs caractéristiques, sur les occupants des logements et sur l'équipement à leur disposition. Les documents portent sur l'équipement et les commodités dont chaque ménage dispose. En 1998, l'Enquête sur les dépenses des ménages a commencé à fournir des données recueillies par l'Enquête sur les équipements ménagers.

Sujets : Mode d'occupation ; nombre de pièces et chambres à coucher par logement ; taille du ménage ; appareils de cuisine ; système de chauffage ; alimentation en eau ; installations sanitaires ; réfrigérateurs ; fours à micro-ondes ; lessiveuses ; sècheuses ; téléphones ; radios ; télévisions ; magnétoscopes ; lecteurs de disque compact, ménages possédant une (des) automobile(s) ; ordinateur personnel ; modem ; usage de l'Internet à la maison.

Numéro du dossier : STC ENM 050

Enquête sur les finances des consommateurs

Description : Cette enquête vise à mesurer la répartition du revenu et sa provenance pour les familles et les particuliers au Canada. Les documents ont trait au revenu et à d'autres

indicateurs du bien-être économique des familles et des particuliers. Cette enquête a pris fin suite à la diffusion des données de 1997 parce que le contenu de l'enquête a été reproduit sur l'Enquête de la dynamique du travail et du revenu.

Sujets : Revenu moyen des particuliers et des familles, ratios des gains des femmes par rapport aux hommes, effet de transferts gouvernementaux et d'impôt sur le revenu, taux de faibles revenus et nombre d'individus à faibles revenus par certaines caractéristiques familiales, certaines caractéristiques personnelles ; occasionnellement : avoirs familiaux, dettes familiales, patrimoine des familles.

Numéro du dossier : STC ENM 055

Enquête sur les réparations et les rénovations effectuées par les propriétaires-occupants

Description : Enquête annuelle recueillant des données sur les dépenses occasionnées par les réparations et les rénovations effectuées par les propriétaires-occupants. Cette enquête a pris fin suite à la diffusion des données de 2002 parce que l'Enquête sur les dépenses des ménages recueille maintenant l'information de cette enquête.

Sujets : Ajouts, rénovations, remplacements et nouvelles installations d'appareils et d'équipements, réparations et entretien.

Numéro du dossier : STC ENM 051

Enquête sur la sécurité financière

Description : L'enquête fournit des données sur les avoirs et les dettes des familles et des personnes seules. L'enquête brosse un tableau détaillé de la valeur nette du patrimoine des Canadiens (décrit comme le montant d'argent restant à sa disposition après la vente de tous ses avoirs et le remboursement des dettes).

Sujets : Des renseignements sont recueillis sur la valeur de l'ensemble des principaux avoirs financiers (RÉER, FERR, REEE, RPDB, dépôts, actions, obligations, fonds mutuels/de placements), des avoirs non financiers (résidence principale, autres biens immobiliers, véhicules, contenu de la résidence, objets de valeur, capitaux propres dans une entreprise) et sur les sommes dues (des prêts hypothécaires, des véhicules, des cartes de crédit, dette de marge de crédit, des prêts automobiles, des prêts étudiants).

Numéro du dossier : STC ENM 047

Pensions

Description : Documents portant sur les modalités des régimes de pension agréés (RPA) et sur l'actif des caisses de retraite en fiducie au Canada. Également, des documents décrivant

jusqu'à quel point les contribuables épargnent pour leur retraite au moyen de RPA et/ou des Régimes Enregistrés d'Épargne Retraite (REER).

Sujets : Nombre de régimes de pension agréés et d'adhérents ; genre de régime, taux de cotisation et de prestation ; montants cotisés ; revenus, dépenses et actifs de toutes les caisses de retraite en fiducie, épargnes retraite par les déclarants au moyen de RPA et/ou de REER.

Numéro du dossier : STC ENM 065

Division de la statistique du travail

Assurance-emploi

Description : Documents portant sur l'assurance-emploi.

Sujets : Prestations versées ; semaines de prestations ; prestations hebdomadaires moyennes ; demandes reçues ; demandes acceptées ; exclusions ; et bénéficiaires par caractéristiques personnelles (par exemple, âge, sexe, profession et gains assurables) ; données annuelles et mensuelles pour le Canada, les provinces et les territoires.

Numéro du dossier : STC TRV 070

Emploi et gains

Description : L'Enquête sur l'emploi, la rémunération et les heures de travail (EERH) est une enquête mensuelle qui comprend les employeurs de toutes les tailles ainsi que toutes les industries à l'exception de l'agriculture, la pêche et le piégeage, les ménages privés, les organisations religieuses et les services de la défense. Les estimations sont dérivées à partir d'une enquête échantillon auprès des employeurs ainsi que des données administratives (PD7) provenant de l'Agence du revenu du Canada. Les estimations de l'EERH sont produites à des niveaux industriels détaillés (SCIAN 2002) pour le Canada, les provinces et les territoires. La période de référence correspond à la période de paye qui inclut les sept derniers jours du mois. Les estimations de l'EERH sont disponibles mensuellement et annuellement à partir de 1991.

Sujets : Emploi, rémunération brute, rémunération hebdomadaire moyenne, rémunération horaire moyenne, heures hebdomadaires moyennes ainsi que le temps supplémentaire. Certaines de ces variables peuvent être disponibles par type de salariés soit pour l'ensemble des salariés, les salariés rémunérés à l'heure, les employés (à salaire fixe) ainsi que les autres salariés (payés à la commission ou à la pièce, etc.). De plus le

temps supplémentaire peut-être inclus ou exclus pour certaines variables.

Numéro du dossier : STC TRV 075

Enquête sur la population active

Description : Documents portant sur l'évolution de la composition, des activités et des caractéristiques de la population active canadienne.

Sujets : Données brutes et désaisonnalisées sur l'emploi et le chômage ; structure démographique, industrielle et de la profession de la population active ; taux d'activité ; cumul d'emplois ; raisons de l'absence au travail ; salaires ; et taux d'affiliation syndicale.

Format : Les données chronologiques et les fichiers de microdonnées à grande diffusion sont disponibles sur CD-ROM.

Numéro du dossier : STC TRV 035

Bureau de gestion du recensement

Statistique sociale, du logement et des familles

Description : Les dossiers portent sur les documents et les fichiers des projets liés aux stades de production du recensement.

Sujets : Habitation, langue, ethnicité, éducation, religion.

Numéro du dossier : STC BGR 025

Division des opérations du recensement

Opérations du recensement

Description : Les dossiers du recensement existent sur quatre différents supports : sous forme de microfilms des questionnaires originaux (avant 1991), sous forme de support papier (1991 et 1996), sous forme d'images électroniques des questionnaires originaux (2001) et sous forme de données ordinolinguées stockées dans la base de microdonnées du recensement (utilisée pour produire des totalisations ; 1971-2001).

Sujets : Divers types de variables peuvent être obtenus pour différents univers de la base de données : population et familles - caractéristiques démographiques (âge, sexe, état matrimonial) ; caractéristiques ethnoculturelles (âge à l'immigration, citoyenneté, origine ethnique (les données sur la population peuvent également être obtenues au niveau de la famille)) ; variables relatives à la langue (langue parlée à la maison, langue maternelle, langue officielle, connaissance des langues non officielles) ; variables relatives aux études (plus haut niveau de scolarité atteint, principal domaine d'étude, fréquentation scolaire) ; population active (catégorie de travailleurs,

industrie, profession, lieu de travail) ; taille de la famille (composition de la famille) ; revenu (revenu de la famille de recensement, revenu de la famille économique, revenu de chaque source et revenu total) ; ménages (soutien du ménage, genre de ménage, taille du ménage, durée d'occupation, hypothèque ou loyer, condominium, revenu du ménage) ; logements (condition du logement, genre de construction) . Ces variables peuvent être obtenues à différents niveaux géographiques dans tout le Canada. Les informations recueillies par le recensement varient quelque peu d'une année de recensement à l'autre.

Numéro du dossier : STC OPR 015

Registres nationaux de 1940

Description : Statistique Canada a la garde des Registres nationaux de 1940. Les renseignements de ces dossiers ont été recueillis entre 1940 et 1946 au moment où toutes les personnes de 16 ans ou plus devaient obligatoirement s'inscrire auprès de l'État.

Sujets : Nom ; adresse ; âge ; date de naissance ; état civil ; personnes à charge ; pays de naissance (personnes inscrites et parents uniquement) ; année d'immigration ; nationalité ; race ; langues ; éducation ; santé générale ; catégorie d'emploi ; profession ou métier ; statut professionnel ; expérience de travail selon le genre ; aptitudes à la mécanique ou autres ; aptitudes latentes ; services en temps de guerre ; service militaire antérieur.

Numéro du dossier : STC OPR 020

Division de la démographie

Démographie

Description : Les documents se rapportent aux recherches relatives aux estimations et aux projections démographiques ainsi qu'aux caractéristiques démographiques et démographiques.

Sujets : Estimations et projections démographiques ; émigration ; immigration ; migration interprovinciale ; estimations post-censitaires ; estimations des familles ; composantes de la croissance démographique (naissances, décès, migration) ; caractéristiques démographiques (âge, sexe, état matrimonial) ; caractéristiques des familles ; caractéristiques démographiques (langue maternelle, langue parlée à la maison, langue de travail et connaissance des langues) ; analyses des tendances démographiques récentes au Canada.

Numéro du dossier : STC DEM 030

Division de la statistique sociale et autochtone

Base de données sur l'immigration

Description : La banque de données longitudinales sur les immigrants est une source complète de données sur le comportement économique de la population immigrante (les déclarants) au Canada, et la seule source de données qui établit un lien direct entre les leviers de la politique d'immigration et la performance économique des immigrants. Chaque cinq ans, la banque fera l'objet d'une révision visant à assurer sa conformité à la politique sur l'immigration.

Sujets : Immigrants, données fiscales.

Numéro du dossier : STC SLF 524

Enquête sur la santé et les limitations d'activités

Description : Cette enquête postcensitaire a eu lieu suite aux Recensements de la population de 1986 et de 1991. Elle a été menée par Statistique Canada, en vue de recueillir des données sur la prévalence de l'incapacité au Canada et sur les conséquences de l'incapacité dans la vie des Canadiens handicapés.

Sujets : Existence, nature et gravité de l'incapacité ; utilisation d'aides techniques et de services ; aide requise et reçue pour accomplir les tâches de la vie quotidienne ; caractéristiques des personnes ayant une incapacité sur divers plans (démographie, ménage, population active, emploi, éducation, transport, mode de vie, et caractéristiques socio-économiques).

Numéro du dossier : STC SLF 110

Enquête sur la participation et les limitations d'activités

Description : Cette enquête postcensitaire a eu lieu suite au Recensement de la population de 2001. Elle a été menée par Statistique Canada, en vue de recueillir des données sur les conséquences de l'incapacité dans la vie des Canadiens en état d'incapacité.

Sujets : Existence, nature et gravité de l'incapacité ; utilisation d'aides techniques et de services ; aide requise et reçue pour accomplir les tâches de la vie quotidienne ; dépenses non remboursées liées à l'incapacité ; caractéristiques des personnes handicapées sur divers plans (démographie, ménage, population active, emploi, éducation, transport, mode de vie, et caractéristiques socio-économiques).

Numéro du dossier : STC SLF 707

Enquête auprès des peuples autochtones de 1991

Description : Cette enquête postcensitaire a eu lieu suite au Recensement de la population de 1991. Elle a été menée par Statistique Canada, en vue de recueillir des données sur le mode de vie et les conditions de vie des Autochtones au Canada. Deux questionnaires ont été utilisés afin de recueillir les données; un questionnaire pour les adultes (15 ans et plus) et un questionnaire pour les enfants (moins de 15 ans).

Sujets : Adultes (identité ; langue et tradition ; incapacité ; santé, habitudes de vie et préoccupations sociales ; mobilité ; scolarité ; travail et activités connexes ; dépenses et sources de revenu ; logement) ; enfants (identité ; langue et tradition ; santé et incapacité ; mobilité ; scolarité ; logement).

Numéro du dossier : STC SLF 122

Enquête auprès des peuples autochtones de 2001

Description : Cette enquête postcensitaire a eu lieu suite au Recensement de la population de 2001. Elle a été menée par Statistique Canada, en vue de recueillir des données sur le mode de vie et les conditions de vie des Autochtones au Canada. Quatre questionnaires furent utilisés pour le cueillette de données; un questionnaire pour les Autochtones adultes (15 ans et plus), un questionnaire pour les enfants et les jeunes Autochtones (moins de 15 ans), un questionnaire pour les Métis (population adulte s'étant identifiée comme Métis et/ou déclarant des ascendances Métis et ne vivant pas sur les réserves ou au sein des communautés inuites) et un questionnaire pour la population autochtone vivant au sein des communautés inuites (Arctique).

Sujets : Adultes (scolarité; langue; activités sur le marché du travail; revenu; santé; technologie des communications; mobilité; logement); enfants et jeunes (état de santé général; utilisation des services de santé; activités de la vie quotidienne et problèmes de santé; blessures physiques; soins dentaires; nutrition; éducation; activités et relations sociales; langue; arrangements relatifs à la garde des enfants; renseignements généraux sur le ménage); supplément des Métis (antécédents familiaux; renseignements sur les ménages; contexte culturel ; santé); supplément de l'Arctique (activités du ménage et de cueillette; bien-être personnel; bien-être de la communauté et participation à la vie sociale).

Numéro du dossier : STC SLF 028

Enquête sociale générale

Description : L'Enquête sociale générale (ESG) est une enquête-ménage annuelle qui vise deux objectifs principaux, d'abord, surveiller l'évolution dans le temps de la société canadienne, et ensuite, fournir des renseignements sur les questions actuelles de politique. L'ESG est reconnue comme un outil qui assure la collecte continue de données transversales, ce qui permet l'analyse des tendances, ainsi que l'élaboration et la mise à l'essai de nouveaux concepts qui tiennent compte des nouvelles questions d'intérêt. Le premier cycle de l'enquête (1985) a recueilli des données sur la santé et les services sociaux ; le cycle 2 (1986), sur l'emploi du temps, la mobilité sociale et les langues ; le cycle 3 (1988), sur les risques personnels et les services aux victimes ; le cycle 4 (1989), sur l'éducation et le travail ; le cycle 5 (1990), sur la famille et les amis ; le cycle 6 (1991), sur la santé ; le cycle 7 (1992) l'emploi du temps des Canadiens ; le cycle 8 (1993), sur les risques personnels (les risques auxquels est exposée une personne en ce qui concerne les actes criminels et les accidents) et la consommation d'alcool et de drogues ; le cycle 9 (1994), sur les études, le travail et la retraite ; le cycle 10 (1995), sur la composition familiale, l'histoire matrimoniale et la fécondité ; le cycle 11 (1996), sur l'aide du milieu pour comprendre la dynamique du milieu social d'un individu et l'aide que celui-ci fournit et reçoit et pour déterminer la nature de cette aide ; le cycle 12 (1998), sur l'emploi du temps ; le cycle 13 (1999), sur la victimisation criminelle ; le cycle 14 (2000), sur l'impact de la technologie sur la société, particulièrement sur les ordinateurs et l'Internet ; le cycle 15 (2001), sur la composition des familles, la fécondité et l'histoire matrimonial ainsi que l'histoire professionnelle ; le cycle 16 (2002), sur le soutien social et le vieillissement (l'information sur les soins fournis aux personnes âgées, les soins reçus par les personnes âgées, la planification de la retraite ainsi que sur l'expérience de la retraite) ; le cycle 17 (2003), sur l'engagement social ; le cycle 18 (2004), sur la victimisation criminelle ; le cycle 19 (2005), sur l'emploi du temps ; et le cycle 20 (2006), sur les jeunes familles.

Sujets : Les cycles 1 et 6 : les mesures de la santé émotive et de la santé au travail, et les avantages sociaux, les prestations de sécurité de la vieillesse et le revenu d'invalidité ; les cycles 2, 7 et 12 : les activités quotidiennes des Canadiens, le travail non rémunéré, les activités culturelles et la participation sportive ;

les cycles 3, 8, 13 et 18 : les actes criminels incluant la perception du crime, de la police et des tribunaux, les précautions relatives à la prévention du crime, et les rapports d'actes criminels (le cycle 3 a aussi des questions sur les accidents, le cycle 8 a des questions sur la consommation d'alcool et de drogues ; le cycle 13 a des questions sur la violence conjugale et l'abus fait aux aînés ; le cycle 18 a des questions sur la crainte d'un acte criminel ; le harcèlement criminel et les problèmes sociaux) ; les cycles 4 et 9 : les études, le travail et la retraite (au cycle 9, l'accent est mis sur la qualité de vie et sur les activités après la retraite et le questionnaire comporte deux nouvelles sections sur l'origine sociale et les interruptions de travail) ; les cycles 5, 10 et 15 : histoire matrimoniale et familiale, et les intentions de fécondité (le cycle 10 comportait des groupes de questions portant sur l'origine familiale, le départ du foyer, la garde partagée, les valeurs et attitudes concernant certains aspects de la vie familiale, les interruptions de travail les effets de la fumée du tabac sur l'environnement) ; les cycles 11 et 16 : l'aide du milieu fournie et reçue en raison d'incapacité de travail à long terme ou d'activités limitées, le contact avec la famille et les amis, le travail ou activités rémunérés et non rémunérés, l'état de santé et l'usage du tabac (le cycle 16 a recueilli des données seulement sur l'aide fournie aux personnes âgées) ; les cycles 4, 9 et 14 : l'impact de la technologie sur la société, les ordinateurs au travail et l'utilisation générale de la technologie (le cycle 14 inclut aussi le bénévolat, le développement de compétences informatiques, les non-utilisateurs de l'Internet, l'utilisation du courriel et de l'Internet, l'utilisation des ordinateurs et de l'Internet par les enfants, le respect de la vie privée et la sécurité sur l'Internet) ; le cycle 17 : les aspects sociaux incluant la participation communautaire, les réseaux sociaux et la confiance.

Numéro du dossier : STC SLF 027

Enquête sur la diversité ethnique

Description : L'Enquête sur la diversité ethnique a pour but de fournir des renseignements sur l'origine ethnique et culturelle des personnes au Canada et sur la façon dont l'origine influe sur leur vie actuelle.

Sujets : Ascendance et identité ethniques, groupes culturels, immigrants, lieu de naissance, religion, antécédents culturels familiaux, langues officielles et non officielles, discrimination, engagement social.

Numéro du dossier : STC SLF 029

Centre canadien de la statistique juridique

Administration policière

Description : Information sur le personnel et les dépenses policières au Canada.

Sujets : Personnel policier (agents de police, agents spéciaux, personnel civil et autre personnel policier) et les dépenses au chapitre des services de police au Canada (salaires et autres dépenses d'opération).

Numéro du dossier : STC CSJ 162

Aide juridique

Description : Information concernant la prestation de services d'aide juridique dans les provinces et les territoires.

Sujets : Recettes, dépenses, ressources en personnel et nombre de cas signalés à l'égard de chaque régime d'aide juridique au Canada ; information sur la structure organisationnelle, les critères d'admissibilité et le champ d'application de chaque régime.

Numéro du dossier : STC CSJ 160

Déclaration uniforme de la criminalité

Description : Information relative à la criminalité déclarée à la police.

Sujets : Disponibles à l'échelle nationale, provinciale, région métropolitaine de recensement et locale : toutes les infractions au Code criminel, aux autres statuts fédéraux (p. ex. drogues) et aux règlements de la circulation ; pourcentage d'affaires classées par la police, personnes accusées par adultes/jeunes et par hommes/femmes ; disponibles pour un échantillon des corps de police : l'âge et le sexe des victimes et des accusés, armes, lieu du crime, nature de la relation entre la victime et l'accusé et plusieurs autres variables.

Numéro du dossier : STC CSJ 140

Dépenses et personnel des services de poursuites criminelles

Description : Renseignements sur les activités administratives et opérationnelles dans le secteur des poursuites.

Sujets : Divers modes de poursuites par la Couronne au Canada, structures organisationnelles des services de poursuites, données sur les dépenses et le personnel.

Numéro du dossier : STC CSJ 161

Dépenses et personnel des tribunaux

Description : Renseignements sur le coût du système des tribunaux canadien.

Sujets : Données agrégées sur les années-personnes et sur les dépenses opérationnelles

pour l'ensemble des provinces et des territoires et pour les autorités fédérales.

Numéro du dossier : STC CSJ 130

Exécution des ordonnances alimentaires

Description : L'information statistique et descriptive sur les paiements de pension alimentaire à l'intention des enfants ou conjoints. Les renseignements sont recueillis auprès des programmes d'exécution des ordonnances alimentaires. Ces programmes, qui existent dans chaque province et territoire, fournissent un soutien administratif aux bénéficiaires afin de les aider à recevoir leurs paiements.

Sujets : Les données comprennent le nombre de cas dont sont saisis les Programmes d'exécution des ordonnances alimentaires, le sexe et l'âge médian des débiteurs et des bénéficiaires, le nombre et l'âge médian des enfants concernés, les montants types des pensions alimentaires, les taux de conformité, ainsi que le genre de mesures que doivent prendre les programmes pour mettre les ordonnances à exécution.

Numéro du dossier : STC CSJ 126

Homicides

Description : Information sur les meurtres, les homicides involontaires et les infanticides.

Sujets : Caractéristiques de la victime et de l'accusé, nature de la relation entre la ou les victime(s) et le ou les accusé(s), et les méthodes utilisées pour commettre les homicides.

Numéro du dossier : STC CSJ 135

Maisons de transition

Description : Les données sont recueillies d'environ 500 établissements au Canada des données sur le fonctionnement de maisons de transition, les résidents de ces maisons de transition, le nombre d'admissions par an, ainsi que sur les services fournis aux résidents, ex-résidents et non-résidents.

Sujets : Catégorie de l'établissement, régions desservies, catégorie des services fournis, nature des mauvais traitements infligés aux femmes et enfants, nombre de femmes et d'enfants résidents des maisons de transition, âge des résidents, incapacité des résidents, interventions par la police, la relation entre le résident et l'auteur des mauvais traitements, réparations matérielles et améliorations, ainsi que recettes et dépenses.

Numéro du dossier : STC CSJ 164

Services correctionnels

Description : Information sur les services correctionnels de détention et de non détention pour adultes et jeunes dans les juridictions

provinciales, territoriales et fédérales.

Sujets : Indicateurs du nombre et les caractéristiques des détenus et des dépenses relatives aux systèmes correctionnels provinciaux et fédéraux.

Numéro du dossier : STC CSJ 125

Services aux victimes

Description : Information sur les organismes qui offrent des services aux victimes primaires et secondaires de crimes et sur les clients de ces organismes, et information annuelle sur les programmes d'indemnisation des victimes d'actes criminels et de prestations financières recueillie auprès d'environ 500 organismes au Canada.

Sujets : Type d'organisme ; aire desservie par l'organisme ; populations visées par l'organisme ; type de services offerts ; nombre de personnes bénéficiant de ces services et leur âge ; type de victimisation ; accessibilité des organismes ; nombre de déclarations des victimes ; nombre d'employés et de bénévoles ; et recettes et dépenses.

Numéro du dossier : STC CSJ 142

Tribunaux de juridiction criminelle pour adultes

Description : Renseignements sur les causes entendues par les tribunaux de juridiction criminelle pour adultes au Canada relativement à des lois fédérales.

Sujets : Genres d'infractions, âge et sexe de l'accusé, décisions et jugements rendus par les tribunaux pour des secteurs de compétence.

Numéro du dossier : STC CSJ 145

Tribunaux de la jeunesse

Description : Renseignements relatifs aux jeunes qui sont accusés d'infractions relatives aux lois fédérales et qui comparaissent devant les tribunaux de la jeunesse du Canada.

Sujets : Genres d'infractions, âge, sexe, décisions et jugements rendus par les tribunaux pour l'ensemble du pays et pour chaque secteur de compétence.

Numéro du dossier : STC CSJ 155

Violence envers les femmes

Description : Renseignements recueillis au moyen d'une enquête nationale sur les victimes d'actes criminels, qui portent sur la nature et la portée de la violence faite aux femmes au Canada.

Sujets : Perception de la sécurité personnelle et mesures prises en vue de réduire les risques d'être victime d'un acte violent ; harcèlement sexuel ; vécu d'agressions physiques ou sexuelles depuis l'âge de 16 ans et durant les douze

derniers mois par des étrangers, des fréquentations ou amis de coeur, des maris ou partenaires en union libre et d'autres hommes connus ; contrôle et violence psychologique par des maris ou des partenaires ; violence à l'endroit de l'épouse dans la famille d'origine ; impact de l'expérience sur les femmes qui déclarent l'acte violent ; personnes vers qui ces femmes se tournent pour recevoir de l'aide ; recours au système de justice pénale et satisfaction envers ce système.

Numéro du dossier : STC CSJ 163

Division de la culture, du tourisme et le Centre de la statistique de l'éducation

Activités culturelles

Description : Documents ayant trait aux caractéristiques des compagnies d'arts d'interprétation professionnelles, sans but lucratif ; aux créateurs et artistes de spectacle (artistes visuels, écrivains, acteurs et metteurs en scène, musiciens, compositeurs et chefs d'orchestre, danseurs et chorégraphes) ; et aux activités culturelles des Canadiens.

Sujets : Recettes et dépenses, représentations, assistance, tournées, installations matérielles, personnel et traitements ; caractéristiques démographiques, formation, emploi, revenus et dépenses ; caractéristiques démographiques des personnes qui assistent à des événements culturels et qui s'adonnent à des activités culturelles comme la lecture, le cinéma, la visite de musées ; emploi du temps dans les activités culturelles et non culturelles.

Numéro du dossier : STC ETC 195

Banque de données sur les finances de l'éducation élémentaire et secondaire

Description : Ce fichier renferme des renseignements financiers obtenus de différentes sources telles que les ministères de l'éducation et les ministères fédéraux qui subventionnent l'éducation (incluant les écoles publiques et privées). Le but de cette banque de données est de fournir aux développeurs de politiques et aux organismes d'affaires les renseignements pour faire la planification financière et de produits, et de fournir des renseignements financiers aux gouvernements pour formuler des politiques et des programmes pour répondre à des besoins économiques et sociaux.

Sujets : Recettes et dépenses annuelles des

établissements élémentaires et secondaires par fond et source et item de dépense.

Numéro du dossier : STC ETC 166

Banque de données sur les finances de l'éducation postsecondaire

Description : Ce fichier renferme des renseignements financiers obtenus au moyen de dossiers administratifs des universités et d'autres établissements postsecondaires (collèges communautaires et cégeps). Les gouvernements fédéraux et provinciaux fournissent aussi des renseignements sur les dépenses sur l'éducation et les activités connexes telles que l'aide aux étudiants, la recherche et les activités relatives à l'administration de programmes. Le but de cette banque de données est de fournir aux établissements d'éducation et aux organismes d'affaires les renseignements pour faire la planification financière et de produits, et de fournir des renseignements financiers aux gouvernements pour formuler des politiques et des programmes pour répondre à des besoins économiques et sociaux.

Sujets : Recettes et dépenses annuelles des établissements postsecondaires par fond et source de recette ou item de dépense. En plus, les renseignements comprennent les frais de scolarité par faculté, les dépenses sur la recherche par établissement d'éducation et par d'autres organisations, et l'aide aux étudiants.

Numéro du dossier : STC ETC 175

Commerce de biens de la culture

Description : La base de données du commerce de biens de la culture fournit des estimations des exportations et des importations des biens culturels canadiens. Les données sont fondées sur les dossiers administratifs soumis à des fins douanières du Canada et des États-Unis. Parmi les biens de la culture figurent les livres, les revues, les journaux, les cartes postales, les calendriers, les films, les vidéos, les disques numériques polyvalents (DVD), les partitions, les disques compacts (CD), les cassettes, les peintures (œuvres originales et reproductions), les photographies, les sculptures, les ornements et figurines, les plans architecturaux, les conceptions graphiques et dessins, le matériel publicitaire, les pièces de musée, les collections de pièces de monnaie et de timbres, et les antiquités.

Sujets : Valeur du commerce international de biens de la culture selon la marchandise; valeur

des échanges des biens de la culture selon les régions au Canada.

Numéro du dossier : STC ETC 168

Commerce de services de la culture

Description : La base de données sur le commerce de services de la culture fournit des estimations des exportations et des importations des services culturels canadiens. Les données sont tirées des estimations des services commerciaux de la balance des paiements. Parmi les services de la culture figurent les redevances afférentes au droit d'auteur, les redevances afférentes à une marque de commerce, la production et la distribution cinématographiques, la radiodiffusion, l'enregistrement sonore, les arts d'interprétation, la publicité et les services d'architecture.

Sujets : Valeur du commerce international de services de la culture selon le type de service et la catégorie du cadre culturel, et tableaux croisés sur le commerce entre le Canada et certains pays.

Numéro du dossier : STC ETC 169

Dépenses des administrations publiques au titre de la culture

Description : Dépenses au titre de la culture par les administrations fédérales, provinciales et municipales.

Sujets : Dépenses de fonctionnement et d'investissement ; subventions, contributions et transferts de fonctionnement et d'investissement ; traitements et salaires ; achat de biens et de services dans les principaux domaines culturels (bibliothèques, musées, archives, parcs, littérature, arts d'interprétation, arts visuels et artisanat, cinéma et vidéo, radiodiffusion et télévision, enregistrement sonore et multiculturalisme) ; emploi.

Numéro du dossier : STC ETC 205

Enseignement postsecondaire

Description : Documents portant sur les effectifs scolaires et le personnel enseignant à plein temps dans les collèges communautaires (cégeps), institutions de formation professionnelle et les universités ; diplômes et certificats ; frais de scolarité et coût d'hébergement des étudiants de niveau universitaire, étrangers étudiant au Canada ; écoles privées de formation ; documents portant sur les recettes et les dépenses encourues par les gouvernements et les collèges et universités aux fins d'enseignement.

Sujets : Étudiants universitaires ; étudiants des collèges communautaires ou cégeps ; étudiants venant de l'étranger ; diplômes universitaires,

autres diplômes et certificats collégiaux et de métiers ; frais de scolarité des étudiants universitaires et coûts d'hébergement ; personnel enseignant dans les universités et les collèges communautaires ; installations (1973) ; technologie relative à l'enseignement (1970) ; aides pédagogiques (1971-1972) ; éducation permanente ; financement ; dépenses prévues, inscrites au budget et réelles des établissements d'enseignement ; aide aux étudiants ; dépenses du gouvernement fédéral au titre de l'éducation et de la formation.

Numéro du dossier : STC ETC 170

Enseignement primaire et secondaire

Description : Documents portant sur le nombre et les caractéristiques du personnel enseignant, les effectifs scolaires, les institutions scolaires, la langue de la minorité et langue seconde dans l'enseignement, le nombre de diplômés et le taux de diplomation et documents portant sur les recettes et les dépenses encourues par les gouvernements et les conseils scolaires.

Sujets : Étudiants ; enseignants ; type d'installations et mode de transport (1971-1972) ; écoles publiques ; écoles privées ; écoles pour malvoyants/ malentendants ; écoles fédérales ; écoles outre-mer ; effectifs scolaires ; effectifs préscolaires ; programmes d'enseignement des langues officielles (enseignement du français et de l'anglais, programme d'enseignement en milieu minoritaire et programme d'immersion) ; indice des prix relatifs à l'enseignement ; système d'information financière concernant les recettes et les dépenses des conseils scolaires.

Numéro du dossier : STC ETC 165

Entreprises culturelles

Description : Documents ayant trait aux caractéristiques du secteur producteur de biens culturels et des produits de ce secteur. Le secteur à l'étude oeuvre dans les domaines des livres (éditeurs et diffuseurs exclusifs), des périodiques, des disques (producteurs et maisons de disque à propre étiquette), des films (production, post-production, distribution, cinémas et ciné-parcs), de la radio et de la télévision (caractéristiques des émissions offertes et de l'auditoire).

Sujets : Nombre et genre de produits ; ventes selon l'origine du produit, selon la langue du produit, selon le pays du contrôle financier de l'entreprise, selon la catégorie du contenu du produit ; les ventes à l'exportation ; état des recettes et des dépenses ; statistique de l'emploi.

Numéro du dossier : STC ETC 190

Études de la culture – Analyse des impacts économiques

Description : Réaliser des études permettant de mesurer la valeur de l'activité économique associée aux industries culturelles. Les indicateurs de mesure permettent d'estimer l'apport des industries culturelles au PIB du Canada au chapitre de la production, ainsi que la taille et les caractéristiques de la population active des secteurs culturels et non culturel œuvrant dans les entreprises des industries culturelles. Les documents portent sur les activités économiques du secteur culturel touchant la création, la production, la fabrication et la distribution de biens et de services de la culture.

Sujets : PIB par sous-secteur de la culture; population active du secteur culturel selon la catégorie de travailleur (travailleur rémunéré, travailleur autonome); travailleurs du secteur culturel selon la participation au marché du travail (personne occupée, chômeur); taux et tendances de l'emploi dans le secteur culturel (taux de chômage, taux d'activité, etc.); emploi et PIB selon l'activité économique (production, fabrication, création, distribution).

Numéro du dossier : STC ETC 171

Étude sur les technologies de l'information en éducation

Description : En termes généraux, l'enquête fournit des informations à propos du niveau d'intégration des technologies de l'information et des communications (TIC) dans les écoles élémentaires et secondaires. Plus spécifiquement, l'enquête permet d'obtenir des informations sur trois aspects majeurs de la présence des TIC dans le milieu de l'éducation : l'introduction de pratiques pédagogiques dites « émergentes » à la suite de l'implantation des TIC dans les écoles, la disponibilité et l'utilisation du matériel technologique acquis par l'école à la suite de cette implantation, de même que les politiques et pratiques adoptées par l'école pour aider les professeurs à être mieux préparés pour faire face aux changements qui surviennent dans leurs tâches. L'enquête a été réalisée en 1999 et a été administrée par Statistique Canada, en collaboration avec les personnes-ressources des ministères de l'Éducation des provinces et territoires. L'Ontario fait toutefois exception à la règle, puisque l'enquête y a été administrée par l'Education Quality Assessment Office. La banque de données contient des informations sur environ 4 000 écoles réparties en trois strates : les écoles avec des étudiants inscrits en cinquième année,

en neuvième année et en douzième année. Entre autres choses, les données ont été utilisées pour produire des tableaux statistiques qui font ressortir les différences entre les provinces dans le domaine de l'intégration des TIC à l'école.

Sujets : Écoles élémentaires et secondaires, technologies de l'information et des communications, pratiques pédagogiques émergentes, matériel technologique, formation des maîtres.

Numéro du dossier : STC ETC 176

Formation et éducation permanente

Description : Information concernant la participation des adultes à l'éducation et à la formation, les genres de formation suivie, la formation professionnelle commanditée par l'employeur, et la contribution des écoles privées de formation à l'éducation permanente.

Sujets : Effectifs, programmes, cours, caractéristiques des personnes en formation, genres d'école de formation, contribution de l'employeur, obstacles à la formation, intentions en matière de formation, aide gouvernementale.

Numéro du dossier : STC ETC 173

Institutions culturelles

Description : Documents ayant trait aux caractéristiques des établissements culturels qui achètent, conservent, possèdent et rendent accessibles au public, les objets, édifices et fonds de terre ayant une valeur sur les plans de l'éducation et de la culture. Les établissements à l'étude sont les établissements du patrimoine ; ce qui comprend les musées, les galeries d'art, les archives, les lieux historiques, les parcs naturels, les aquariums, les jardins zoologiques, les planétariums, les observatoires, les jardins botaniques et autres établissements apparentés.

Sujets : Recettes, dépenses, installations matérielles, personnel, fréquentation.

Numéro du dossier : STC ETC 185

Population active du secteur culturel

Description : Enregistrements portant sur les caractéristiques de résidents du Canada qui travaillent dans certaines catégories professionnelles et secteurs d'activité du milieu culturel. L'Enquête sur la population active du secteur culturel, menée en 1994, a ciblé des artistes, des administrateurs, des professionnels et des techniciens de 14 domaines, soient les arts visuels, l'artisanat, le design, les arts littéraires, les arts d'interprétation, le film et le vidéo, la radiodiffusion, l'éducation culturelle, l'enregistrement sonore, l'édition, la publication de

périodiques, les établissements patrimoniaux, les bibliothèques publiques et d'autres bibliothèques.

Sujets : Données démographiques (âge, sexe, état matrimonial, lieu de naissance, origine ethnique, langue, incapacité) ; régimes de travail (profession, secteur d'activité, nombre d'emplois, catégorie de travailleur, durée du travail, travail rémunéré ou non, absences, quelques données historiques sur l'emploi) ; finances (revenu total, revenu au titre d'un travail culturel, subventions gouvernementales) ; éducation et formation (formation structurée et non structurée, besoins de formation) ; incidence du changement technologique.

Numéro du dossier : STC ETC 192

Programme des indicateurs de l'éducation pan-canadiens (PIPCE)

Description : Ce programme continu présente des données sur une vaste gamme d'indicateurs se rapportant à l'éducation dans les provinces et les territoires. Ce programme a comme produit principal le rapport Indicateurs de l'éducation au Canada, publié en collaboration avec le Conseil des ministres de l'éducation (Canada).

Sujets : Les tendances en matière de population ; les enfants en situation de faible revenu ; le niveau de scolarité ; les enseignantes et enseignants ; les effectifs ; le financement de l'éducation ; l'utilisation des technologies de l'information et des communications dans les écoles ; les résultats aux évaluations pancanadiennes et internationales ; les taux d'obtention d'un diplôme ; les questions d'équité ; les résultats sur le marché du travail ; la transition de l'éducation au marché du travail des diplômées et diplômés récents. Quant aux annexes du rapport, elles présentent une description de l'éducation au Canada, une liste des universités, une liste des collèges, les sources des données, un glossaire, ainsi que l'ensemble complet d'indicateurs.

Numéro du dossier : STC ETC 177

Programme sur la littératie et les compétences des adultes (EACA)

Description : Indicateurs de la littératie et des compétences des adultes au Canada.

Sujets : Ce programme vise à mesurer la littératie et les compétences des adultes dans plusieurs domaines en assurant la comparabilité des données à l'échelle internationale. L'Enquête internationale sur l'alphabétisation des adultes (EIAA), menée pour la première fois en 1994-1995 au Canada (excluant les territoires), a porté sur les compétences suivantes : compréhension de textes

suivis, compréhension de textes schématiques et compréhension de textes au contenu quantitatif. Les résultats de cette enquête sont disponibles pour Canada et 21 autres pays. La deuxième enquête sur l'alphabétisation des adultes (EACA), réalisée en 2003, s'appuyait sur un échantillon plus important (23 000 répondants) dans l'ensemble du pays. L'EACA a permis de mesurer les compétences suivantes : compréhension de textes suivis, compréhension de textes schématiques, compréhension de textes au contenu quantitatif et résolution de problèmes. L'enquête a également fourni une mesure indirecte des compétences en matière de technologies de l'information et des communications et de l'accès à ces technologies. Les deux enquêtes aussi ont recueilli des renseignements de base sur les caractéristiques des répondants, notamment, information démographique, information sur les parents, participation au marché du travail, participation à un programme d'éducation ou de formation des adultes, pratique de la littératie au travail et à la maison, accès aux TIC et revenu. Le programme englobe également d'autres enquêtes sur la littératie des adultes. L'une d'entre elles permet de suivre les adultes ayant démontré de faibles niveaux de littératie dans le cadre de l'EACA et de mesurer leurs capacités quant à divers aspects importants de l'acquisition de compétences en littératie (vocabulaire, orthographe, reconnaissance des mots, des chiffres et des lettres, etc.). Une autre enquête vise à mesurer, à l'aide des mêmes types d'outils, les compétences en littératie des immigrants adultes récemment établis au Canada.

Sujets : Littératie.

Numéro du dossier : STC ETC 167

Voyages intérieurs

Description : Responsable de la coordination de l'Enquête sur les voyages des résidents canadiens (avant 2005, cette enquête s'intitulait l'Enquête sur les voyages des Canadiens) ainsi que de l'analyse et de la diffusion de ces résultats. L'enquête est un supplément de l'Enquête sur la population active depuis 1996.

Sujets : Information sociodémographique sur les voyageurs (sexe, état matrimonial, âge, instruction, statut professionnel, branche d'activité, profession, taille du ménage) ; information sur les voyages (nombres de voyages, origine, destination, endroit visité, distance, durée, mode de transport, but du voyage, hébergement, activités effectuées lors du voyage, dépenses de voyages).

Numéro du dossier : STC ETC 200

Voyages internationaux

Description : Responsable de la coordination de l'Enquête sur les voyages internationaux ainsi que de l'analyse et de la diffusion des résultats.

L'enquête permet de déterminer le volume et les caractéristiques des voyages des résidents canadiens à l'extérieur du pays et des visiteurs étrangers au Canada.

Sujets : Bureaux de douane ; résidents canadiens ; non-résidents ; véhicules ; pays de résidence ; dépenses ; durée du séjour ; mode de transport ; but du voyage ; activités effectuées lors du voyage ; type d'hébergement ; destinations ; dépenses ; source de financement ; âge.

Numéro du dossier : STC ETC 250

Division de la statistique de la santé

Enquête sur la santé de la population (I)

Description : L'Enquête nationale sur la santé de la population (ENSP) recueille des renseignements sur la santé de la population canadienne ainsi que des renseignements sociodémographiques connexes. Le premier cycle de l'enquête a d'abord eu lieu en 1994-1995 et l'enquête aura lieu tous les deux ans pendant une période de 20 ans. L'ENSP comprend deux volets : ménage et établissement de santé. Le volet ménage de l'ENSP a recueilli des renseignements de nature transversale et longitudinale durant les trois premiers cycles mais depuis le cycle 4 (2000-2001), l'enquête est devenue uniquement longitudinale. La composante transversale de l'Enquête nationale sur la santé de la population fait dorénavant partie de l'Enquête sur la santé dans les collectivités canadiennes. Les résultats d'enquête des quatre premiers cycles du volet ménage ont été diffusés. Le volet établissement de l'ENSP a recueilli des renseignements de nature transversale et longitudinale durant les deux premiers cycles mais depuis le cycle 3 (1998-1999), l'enquête est devenue uniquement longitudinale. Les résultats d'enquête des trois premiers cycles du volet établissement de santé ont été diffusés. Une deuxième enquête est l'Enquête conjointe Canada/États-Unis sur la santé, une collaboration entre Statistique Canada et le « National Center for Health Statistics (NCHS) » des États-Unis. En 2002 et 2003, Statistique Canada a recueilli des données sur la santé à partir d'échantillons d'adultes provenant des deux pays. Le contenu comprend les maladies, la restriction d'activités, et l'accès et l'utilisation des soins de santé. Les résultats de

l'enquête ont été diffusés au printemps 2004.

Sujets : Enquêtes sur la santé.

Numéro du dossier : STC SAN 081

Enquête sur la santé de la population (II)

Description : L'Enquête sur la santé dans les collectivités canadiennes (ESCC) est une enquête transversale qui recueille des données sur la santé des Canadiens (p. ex. déterminants de la santé, état de santé, utilisation des services de soins de santé, etc.). Le contenu générique de base de l'ESCC sera repris tous les deux ans, tandis qu'un contenu thématique spécialisé sera le point de mire de l'enquête au cours des autres années. Le premier cycle de l'Enquête sur la santé dans les collectivités canadiennes (ESCC 1.1) a été mené en 2000-2001. L'ESCC 1.1 a recueilli des données sur la santé des Canadiens âgés de 12 ans et plus dans 136 régions socio-sanitaires réparties à travers le Canada. Les résultats de l'enquête ont été diffusés en mai 2002. Les données de l'enquête de 2003 ont été diffusées en juin 2004. L'Enquête sur l'accès aux services de santé, réalisée à l'automne 2001 et 2003 à titre de supplément de l'ESCC, a permis de recueillir des renseignements à l'échelon national sur les profils d'utilisation des services de soins de santé et sur les difficultés rapportées par les Canadiens âgés de 15 ans et plus pour obtenir des soins de santé. Les résultats de l'enquête ont été diffusés en juillet 2002 et 2004. La collecte des données de l'Enquête sur la santé dans les collectivités canadiennes, Santé mentale et bien-être (ESCC 1.2) est terminée en 2002 et les premiers résultats ont été diffusés en septembre 2003. L'enquête produit des estimations transversales au niveau provincial de la prédominance de certains troubles de santé mentale dans la population, de l'utilisation des services en santé mentale, et examine les liens entre les caractéristiques de santé mentale et celles au niveau sociodémographique, géographique et économique. Les résultats de l'Enquête sur la santé mentale dans les forces canadiennes (supplément de l'ESCC 1.2) ont également été diffusés en septembre 2003.

Sujets : Enquêtes sur la santé.

Numéro du dossier : STC SAN 082

Programmes de l'état de santé et de la statistique de l'état civil

Description : Le programme de l'état de santé couvre les paramètres sociaux et les facteurs de risque qui influent sur la santé. Le deuxième programme produit les données de la statistique

de l'état civil (naissances, décès, mariages, divorces, tables de survie) et maintient une base de données sur l'incidence du cancer et de la tuberculose au Canada.

Sujets : Naissances, décès, mariages, divorces, cancer, tuberculose.

Numéro du dossier : STC SAN 095

Programme des soins de santé

Description : Le Programme des soins de santé produit des données sur les établissements de soins et sur l'utilisation de leurs services. Il fournit des détails sur la morbidité hospitalière, la morbidité dans les hôpitaux psychiatriques, les hôpitaux et les établissements de soins pour bénéficiaires internes. Les dossiers sur le fonctionnement des établissements de soins contiennent des données sur le nombre de lits, les jours-patients sur une base annuelle, les mouvements de patients (admissions/radiations), la charge de travail des divers services, le personnel et le nombre d'heures de travail rémunérées par catégorie professionnelle, les dépenses de fonctionnement des services à un niveau détaillé (salaires et traitements), les sources de revenu et les postes du bilan des hôpitaux. Il y a aussi l'information sur le nombre et le taux des avortements provoqués et certaines données démographiques et médicales sur les femmes qui obtiennent un avortement provoqué au Canada. Il est aussi responsable de maintenir la Base de données d'information-santé orientée vers la personne (ISOP). La source principale d'information de cette base de données est la Base de données sur la morbidité hospitalière. Les enregistrements avec un numéro d'identification personnel valide sont identifiés comme des enregistrements disponibles au couplage de données et on vérifie la cohérence de certaines variables clés des enregistrements avec le même numéro d'identification personnel. La base de données est disponible pour des études pour lesquelles on a obtenu l'approbation de coupler des données sur la morbidité hospitalière à d'autres données administratives ou d'enquêtes.

Sujets : Établissements de soins, services, avortement, couplage d'enregistrements.

Numéro du dossier : STC SAN 080

Recherches en santé au travail et en hygiène du milieu

Description : La Section de la recherche en santé au travail et en hygiène du milieu diffuse des données statistiques et d'ordre public en ce qui concerne les facteurs, tels que le mode de vie et

le contexte professionnel, socio-économique ou environnemental, qui ont des répercussions sur la santé. La section maintient la Base canadienne de données sur les naissances, la Base canadienne de données sur le cancer, la Base canadienne de données sur la mortalité, ainsi que plusieurs autres sources de données utilisées pour les études de suivi médical à long terme. Toutes les études qui nécessitent un suivi médical de longue durée doivent obligatoirement être passées en revue et approuvées.

Sujets : Bases de données, études.

Numéro du dossier : STC SAN 115

Système de gestion des archives des demandes des clients

Description : Les documents de cette base de données contiennent de l'information sur les clients qui demandent des renseignements à la division.

Sujets : Nom du client, information préliminaire, produits achetés, données de facturation.

Numéro du dossier : STC SAN 085

Dossiers ordinaires de programmes

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

Accessoires de bureau

Accueil

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgaration proactive

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles
 Lois et législation
 Matériel et fournitures
 Meubles et articles d'ameublement
 Pensions et assurances
 Personnel
 Planification de la continuité des activités
 Réinstallation
 Relations du travail
 Ressources humaines
 Sécurité matérielle
 Services de technologie de l'information
 Services publics
 Système de gestion de la correspondance de la direction
 Systèmes informatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information
 Terrains
 Traitements et salaires
 Véhicules
 Vérification

Fichiers de renseignements personnels particulières

Division de la diffusion

Système corporatif de gestion des ventes

Description : Le Système corporatif de gestion des ventes contient des renseignements sur la facturation et l'expédition ainsi qu'une description du produit ou du service qu'achète le client.

Catégorie de personnes : Les personnes qui ont acheté des publications cataloguées ou d'autres produits et services de Statistique Canada.

But : Cette banque est destinée à administrer le système de facturation des produits et des services de Statistique Canada.

Usages compatibles : Les renseignements sur la facturation et la clientèle servent également à fournir des renseignements destinés à améliorer la commercialisation des produits et des services du Bureau.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour une durée de six ans puis sont détruits.

No. ADD : 99/004

Renvoi au dossier # : STC DIS 603

Enregistrement (SCT) : 003318

Numéro de fichier : STC PPU 078

Division du marketing

Fichier de restriction des contacts avec les clients

Description : Le Fichier de restriction des contacts avec les clients (FRCC) est une base de données qui se trouve au site intranet de Statistique Canada. Le FRCC contient des renseignements de base sur les clients : nom, adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique, et indique s'ils ne veulent pas recevoir de documents de promotion ou que Statistique Canada communique avec eux pour des études de marché.

Catégorie de personnes : Particuliers qui ont reçu des documents de promotion ou avec lesquels Statistique Canada communique au sujet de produits ou d'études de marché de Statistique Canada. Cette catégorie comprendra des clients de Statistique Canada et des clients éventuels.

But : Tenir des dossiers de clients existants et de clients éventuels de Statistique Canada lorsque ces personnes ont demandé que l'on fasse un usage restreint des renseignements à leur sujet, en conformité avec la Politique relative aux renseignements sur les clients de Statistique Canada.

Usages compatibles : Aucun usage.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour une durée de six ans puis sont détruits.

No. ADD : 99/004

Renvoi au dossier # : STC MAR 572

Enregistrement (SCT) : 005104

Numéro de fichier : STC PPU 153

Système d'établissement de rapports sur les activités commerciales

Description : Le Système d'établissement de rapports sur les activités commerciales (SERAC) est une banque centrale de données qui donne un accès à des données sur les produits et les clients de Statistique Canada. Les données contiennent des renseignements sur les opérations provenant de trois systèmes principaux, à savoir le Système corporatif de gestion des ventes, les fichiers d'entrée des opérations du commerce électronique et le système en ligne du Programme des services de dépôt. Une autre source, le Fichier de restriction des contacts avec les clients, donne accès à des données repères à valeur ajoutée sur les clients et permet de savoir quels clients ne

désirent pas recevoir de documents de promotion ou être sollicités par Statistique Canada dans le cadre d'études de marché. Le SERAC contient des renseignements clés sur les clients tels que le nom de l'organisation, le nom d'une personne-ressource, l'adresse complète, les numéros de téléphone et de télécopieur et l'adresse électronique.

Catégorie de personnes : Particuliers ayant achetés des produits et des services de Statistique Canada, ainsi que les personnes et les institutions étant admissibles à recevoir une copie papier gratuite d'un produit, dans le cadre des programmes de distribution de « documents gratuits d'intérêt public », tels que le Programme des services de dépôt et les médias.

But : Le but du SERAC est de répondre à des questions de marketing touchant entre autres la destination d'un produit, le nombre d'unités vendues et distribuées, la date d'achat et de livraison et le total de la facture. Les utilisateurs du Bureau peuvent obtenir des données complètes sur les clients et les ventes à partir d'un seul système, et ce, de façon à pouvoir répondre à leurs requêtes.

Usages compatibles : Les renseignements sur la facturation et la clientèle servent également à fournir des renseignements destinés à améliorer la commercialisation des produits et des services du Bureau.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour une durée de six ans puis sont détruits.

No. ADD : 99/004

Renvoi au dossier # : STC MAR 572

Enregistrement (SCT) : 005334

Numéro de fichier : STC PPU 155

Division des opérations des enquêtes

Renvoi au ministère de la Justice des cas de refus de remplir le questionnaire du Recensement de la population ou du Recensement de l'agriculture

Description : Les renseignements dans ce fichier comprennent la correspondance entre Statistique Canada, le ministère de la Justice et les personnes ayant refusé de remplir le questionnaire du Recensement de la population ou du Recensement de l'agriculture et dont le cas a été renvoyé au ministère de la Justice en prévision de poursuites. Le fichier comprend également des renseignements permettant d'évaluer chaque cas.

Catégorie de personnes : Les personnes ayant refusé de remplir un questionnaire du

Recensement de la population ou du Recensement de l'agriculture et dont le cas a été renvoyé au ministère de la Justice en prévision de poursuites.

But : Les renseignements dans ce fichier servent à déterminer si des poursuites judiciaires doivent être intentées contre les personnes qui ont refusé de remplir un questionnaire du Recensement de la population ou du Recensement de l'agriculture tel que l'exige la Loi sur la statistique.

Usages compatibles : Les documents originaux sont fournis au ministère de la Justice en prévision d'éventuelles poursuites.

Normes de conservation et de destruction : À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC OPE 602

Enregistrement (SCT) : 002097

Numéro de fichier : STC PPU 120

Division des services consultatifs

Ligne de services des produits électroniques - Support Magic Service Desk

Description : La Ligne de services des produits électroniques - Support Magic Service Desk est une base de données qui contient des renseignements sur les clients (nom, adresse, numéros de téléphone, de télécopieur et de cellulaire, adresses électroniques, nom de l'entreprise, numéro de licence, nom du système d'exploitation, langue de communication souhaitée, etc.). La base de données garde un registre de tous les contacts qu'a le Service d'aide aux utilisateurs pour les produits électroniques avec les clients, et ce, de la requête initiale jusqu'à la résolution du problème, et elle enregistre aussi le temps total requis pour répondre à la requête de chaque client. La base de données tient compte du nombre de fois qu'un client communique avec le Service d'aide et elle catégorise chaque contact en fonction du produit et du type de requête.

Catégorie de personnes : Personnes qui ont acheté un produit électronique créé par Statistique Canada et soutenu par le Service d'aide. Ces personnes ont des questions techniques ou spécialisées à poser.

But : Le but de Support Magic est de centraliser l'information et de donner un outil de travail pour que le personnel du Service d'aide puisse offrir du soutien aux clients dans le cadre de l'utilisation des produits électroniques de Statistique Canada. Support Magic offre des outils efficaces de résolution de problèmes pour le personnel du Service d'aide, y compris une base de

connaissances qui permet à tous les utilisateurs d'accéder à l'expérience de leurs collègues. De plus, Support Magic est aussi utilisé pour faciliter le compte-rendu et l'analyse mensuels des appels reçus en fonction du dossier du client et de la classification de l'appel.

Usages compatibles : La base de données est utilisée par des employés comme étant un outil de résolution de problème.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour une durée de six ans puis sont détruits.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : STC SAU 604

Enregistrement (SCT) : 005333

Numéro de fichier : STC PPU 154

Division des services de soutien administratif

Banque des marchés des services personnels

Description : Ce fichier renferme les marchés eux-mêmes, une appréciation du travail d'un entrepreneur dans certains cas et toute correspondance connexe. Il peut également renfermer le curriculum vitae et le numéro d'assurance sociale de tous les entrepreneurs.

Catégorie de personnes : Tous les individus dont l'offre a été retenue pour un contrat.

But : Ce fichier a pour but de tenir un dossier de tous les marchés de services personnels qui ont été adjugés.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers de marché sont conservés pendant six ans après la prestation du service puis sont détruits.

No. ADD : 99/004

Renvoi au dossier # : STC ADM 635

Enregistrement (SCT) : 001175

Numéro de fichier : STC PPU 105

Division des données régionales et administratives

Données administratives longitudinales

Description : Cette base de données comprend des renseignements sur le revenu et la démographie d'un échantillon composé de particuliers et de leur famille. Cette information provient du fichier sur la famille T1. Les données portent sur les années 1982 et suivantes.

Catégorie de personnes : Un échantillon de 20 % des particuliers identifiables du T1FF.

But : Elle permet d'examiner la dynamique des revenus, de la migration et de l'état matrimonial.

L'étude des transformations qui ont lieu dans les relations en apprend sur la cause probable de certains événements de la vie, tel que le début ou la fin d'une situation de faible revenu. Les fichiers sont utilisés pour produire des données agrégées sur le rendement économique et sur les caractéristiques démographiques de la population au fil du temps. L'information obtenue à partir de ce fichier est indispensable pour l'élaboration et l'évaluation de politiques concernant le bien-être économique. Les microdonnées identifiables ne sont pas diffusées.

Usages compatibles : Aucun usage.

Normes de conservation et de destruction : À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC DRA 550

Enregistrement (SCT) : 005004

Numéro de fichier : STC PPU 112

Fichier sur la famille T1 (T1FF)

Description : La base de données contient de l'information au sujet de l'ensemble des déclarants et des membres identifiables de leur famille, qu'ils soient déclarants ou non (définition de la famille de recensement). La famille est constituée grâce à l'appariement et à l'imputation déterministe et probabiliste. Les données sont compilées à partir de fichiers d'impôt et complétées par des estimations sur les composantes du revenu et de l'impôt que le régime fiscal fédéral n'englobe pas (p. ex. certains crédits d'impôt provinciaux remboursables et les taxes de la province du Québec).

Catégorie de personnes : Déclarants et non-déclarants.

But : Cette source de données a été mise sur pied dans le but de répondre à un besoin en ce qui a trait aux données sur les régions de petite et de grande taille, en fournissant un profil socio-économique de la population sur une base annuelle. Ces renseignements sont indispensables au processus d'élaboration et d'évaluation de programmes et de politiques concernant le bien-être financier, particulièrement pour les gouvernements et les organismes privés. Les microdonnées identifiables ne sont pas diffusées.

Usages compatibles : Aucun usage.

Normes de conservation et de destruction : À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC DRA 550

Enregistrement (SCT) : 005003

Numéro de fichier : STC PPU 111

Division des méthodes d'enquêtes sociales

Programme d'évaluation du Recensement de la population

Description : Cette banque renferme des données qui proviennent des études postcensitaires visant à évaluer la couverture et la qualité des données, de même que le dénombrement censitaire des logements inoccupés et des ménages non répondants.

Catégorie de personnes : Personnes choisies pour participer aux études d'évaluation.

But : Les études font partie du programme d'évaluation du Recensement de la population. Les études de surdénombrement visent à mesurer le surdénombrement brut en estimant les dénombrements répétés ou erronés. La contre-vérification des dossiers vise à déterminer le sous-dénombrement brut, c'est-à-dire le nombre de personnes et de ménages qui n'ont pas été dénombrés dans le contexte du recensement, de même que leurs caractéristiques. L'Étude sur la classification des logements vise à obtenir une estimation du nombre de logements privés occupés qui ont été comptés par erreur dans la catégorie des logements inoccupés et d'ajuster, par la suite, les chiffres des logements occupés.

Usages compatibles : L'Étude sur la classification des logements est menée une fois à tous les recensements pour effectuer les ajustements notés ci-dessus. La contre-vérification des dossiers et les études sur le surdénombrement sont menées une fois à tous les recensements pour estimer l'erreur de couverture dans le recensement. Ces estimations sont utilisées à titre d'ajustements dans le Programme des estimations de la population, qui est dirigé par la Division de la démographie. Les résultats sont aussi utilisés dans l'évaluation du recensement et l'élaboration de procédures améliorées pour le recensement à venir.

Normes de conservation et de destruction : À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC OPR 015

Enregistrement (SCT) : 003015

Numéro de fichier : STC PPU 008

Division de l'agriculture

Base de données du Recensement de l'agriculture

Description : Cette base de données renferme des renseignements tirés du Recensement de l'agriculture, pour lequel la réponse est obligatoire

aux termes de la Loi. Les documents renferment de l'information sur les caractéristiques des exploitations et des exploitants agricoles et des renseignements concernant les cultures, le bétail, la volaille, les machines, les dépenses et les revenus d'exploitation agricole selon le genre de ferme. Des données sur l'actif, le passif et les investissements sont aussi offertes.

Catégorie de personnes : Personnes considérées comme étant des exploitants agricoles.

But : Ce fichier fournit un inventaire de base de l'agriculture canadienne ainsi que des intrants au système de comptabilité nationale et des renseignements pour la prise de décision au sujet de la production, de la commercialisation et des politiques.

Usages compatibles : Statistique Canada peut communiquer de l'information sur le nom et l'adresse à d'autres membres du système national de la statistique agricole aux fins de la statistique, à condition que soient satisfaites les exigences imposées par la Loi sur la statistique à l'article 17 ainsi que les lignes directrices relatives à la politique sur la diffusion des listes de l'organisme.

Normes de conservation et de destruction : À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi aux dossiers # : STC AGR 445 et AGR 450

Enregistrement (SCT) : 001843

Numéro de fichier : STC PPU 030

Division des enquêtes spéciales

Deuxième suivi à l'étude sur la santé des jeunes ontariens

Description : L'étude sur la santé des jeunes ontariens (ESJO) est une enquête longitudinale conçue pour évaluer l'incidence de la première enfance sur la santé de la personne à l'âge adulte, sur sa qualité de vie et sur son comportement dans ses divers rôles sociaux. En 1983 Statistique Canada, en collaboration avec l'Université McMaster, a pour la première fois mené une enquête sur un groupe de 3 294 enfants ontariens vivant dans 1 869 familles. On a alors recueilli des renseignements sur tous les enfants du ménage âgés de 4 à 16 ans. Les interviews ont été effectuées auprès de l'un des parents, et les enfants âgés de 12 ans ou plus ont également rempli un questionnaire. On a en outre recueilli des renseignements sur ces enfants auprès de leurs enseignants. Un premier suivi des répondants à l'étude de 1983 a été effectué en

1987. Le deuxième suivi à l'étude sur la santé des jeunes ontariens en 2000 et 2001 s'est adressé de nouveau aux mêmes répondants, qui étaient âgés de 21 à 33 ans, afin de recueillir des renseignements sur eux-mêmes, sur leur conjoint ou partenaire (s'il y a lieu) et sur les enfants qu'ils peuvent avoir. Lors de cette collecte de données, les répondants ainsi que leur conjoint ou partenaire ont rempli un questionnaire.

Catégorie de personnes : Enfants âgés de 4 à 16 ans en 1983, de 8 à 20 ans en 1987 et de 21 à 33 ans en 2000-2001.

But : L'objectif du Deuxième suivi à l'étude sur la santé des jeunes ontariens est de relier les expériences de la première enfance et de l'adolescence au début de l'âge adulte, notamment en ce qui a trait au comportement du répondant dans ses trois principaux rôles, soit celui de travailleur, celui de parent et celui de partenaire, de même qu'à son degré de satisfaction dans le cadre de ces rôles. Ce deuxième suivi, associé aux études antérieures, fournit des renseignements utiles pour répondre à bien des questions en matière de santé publique et de développement auxquelles s'intéressent les chercheurs de la santé.

Usages compatibles : Statistique Canada a conclu une entente de partage des données, en vertu de l'article 12 de la Loi sur la statistique, avec l'Université McMaster. Les données fournies à l'Université McMaster ne contiennent aucun identificateur personnel. Elles demeurent confidentielles et sont utilisées uniquement à des fins statistiques. Chaque répondant a eu le droit de refuser que les renseignements fournis soient partagés.

Normes de conservation et de destruction : À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC SSD 040

Enregistrement (SCT) : 75182

Numéro de fichier : STC PPU 019

Enquête auprès des jeunes en transition

Description : L'Enquête longitudinale auprès des jeunes en transition recueille de l'information à tous les deux ans à partir d'un échantillon de jeunes à travers le Canada. La collecte a eu lieu au mois de janvier et mai 2000. Plus de 52 000 jeunes faisant partie de deux cohortes (les 15 ans et les 18 à 20 ans) ont répondu au premier cycle de l'enquête. Des données ont aussi été recueillies des parents des jeunes de 15 ans.

Catégorie de personnes : Jeunes nés en 1979, 1980, 1981 et 1984.

But : L'objectif principal de l'enquête est de fournir de l'information pour soutenir les politiques pertinentes à la transition école-travail ainsi que des indicateurs influençant l'éducation, la formation et le travail.

Usages compatibles : Conformément à l'article 12 de la Loi sur la statistique, Statistique Canada a conclu des ententes relatives au partage des données avec Ressources humaines et Développement des compétences Canada et Développement social Canada. Les renseignements fournis aux ministères ne renferment pas d'identificateur personnel, ils seront tenus confidentiels et ils ne serviront qu'à des fins statistiques. Les répondants sont mis au courant de l'existence de ces ententes et ils peuvent s'opposer au partage des données qu'ils fournissent.

Normes de conservation et de destruction : À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC SSD 040

Enregistrement (SCT) : 75146

Numéro de fichier : STC PPU 150

Enquête longitudinale auprès des immigrants du Canada

Description : L'Enquête longitudinale auprès des immigrants du Canada (ELIC) vise à étudier comment s'adaptent les immigrants nouvellement arrivés au pays afin d'aider des organismes tels que Citoyenneté et Immigration Canada afin de déterminer comment faciliter l'intégration des nouveaux immigrants. Dans le cadre de cette enquête longitudinale, les personnes ayant récemment immigré seront interviewées à trois reprises, soit six mois, deux ans et quatre ans après leur arrivée au Canada. Environ 20 300 nouveaux immigrants de partout au Canada étaient sélectionnés.

Catégorie de personnes : Les immigrants âgés de 15 ans et plus qui sont arrivés de l'étranger entre octobre 2000 et septembre 2001.

But : L'enquête a pour but d'améliorer la compréhension du processus d'adaptation des immigrants du Canada. Les résultats de l'enquête permettront de clarifier le lien qui existe entre les antécédents socio-économiques des immigrants et leur adaptation à la vie au Canada. Elle permettra également d'identifier les obstacles auxquels doivent faire face les nouveaux arrivants au Canada durant leurs premières années et déterminer le type d'aide qui, au besoin, serait le plus en mesure de les aider.

Usages compatibles : On a demandé aux répondants de signer un formulaire de consentement (distribué par les missions canadiennes à l'étranger) autorisant ainsi Statistique Canada à effectuer un couplage avec des dossiers administratifs pour les besoins du dépistage.

Normes de conservation et de destruction : À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC SSD 040

Enregistrement (SCT) : 005005

Numéro de fichier : STC PPU 018

Enquête longitudinale nationale sur les enfants et les jeunes

Description : L'Enquête longitudinale nationale sur les enfants et les jeunes recueille, tous les deux ans, des renseignements dans l'ensemble du pays auprès d'un échantillon d'enfants. L'enquête a débuté en novembre/décembre 1994 et février/mars 1995. Au cours de cette première collecte, on a recueilli des renseignements sur plus de 23 000 enfants. De cet échantillon initial, on a choisi un maximum de deux enfants par ménage pour participer à la partie longitudinale de l'enquête, qui est censée couvrir une période de 25 ans. On a mené des interviews avec la personne la mieux renseignée sur ces enfants dans le ménage, la mère en général. On a demandé aux enfants qui étaient âgés de 10 et 11 ans durant cette première collecte de remplir eux-mêmes un questionnaire. On a également recueilli des renseignements auprès de l'enseignant et du directeur de l'école de chacun des enfants, avec le consentement du parent. L'échantillon initial a été réduit pour des raisons budgétaires et à cause des déperditions ; il comptait environ 12 500 après le cycle 5.

Catégorie de personnes : Enfants âgés entre 0 et 11 ans en 1994-1995. Durant les cycles 2, 3 et 4, un nouveau échantillon d'enfants âgés de 0 à 1, au moment de la collecte, s'ajoutait et était suivi durant deux cycles subséquents. De même, un échantillon transversal d'enfants de 5 ans a été choisi pour compléter les cycles 3 et 4. De plus, dans un projet lié à l'enquête longitudinale, un échantillon a été périodiquement choisi parmi les élèves des jardins d'enfants dans un petit nombre de communautés. On a couvert une communauté en 1999, cinq autres en 2000 et sept en 2001. Le suivi des communautés enquêtées en 2001 a eu lieu en 2005.

But : Les principaux objectifs de l'enquête visent à déterminer la prévalence de diverses

caractéristiques et facteurs de risque d'ordre biologique, social et économique chez les enfants et les jeunes du Canada ; à surveiller les répercussions de ces facteurs, des événements de la vie et des facteurs de protection sur le développement des enfants ; et à fournir ces renseignements aux responsables des programmes et politiques afin qu'ils puissent servir à l'élaboration de politiques et de stratégies efficaces pour aider les enfants à vivre en santé et à mener une vie active et enrichissante.

Usages compatibles : Conformément à l'article 12 de la Loi sur la statistique, Statistique Canada a conclu une entente relative au partage des données avec Développement social Canada durant les quatre premiers cycles de collecte des données de cette enquête. Les renseignements fournis à ce ministère ne renfermaient pas d'identifiant personnel, étaient tenus confidentiels et n'ont servi qu'à des fins statistiques. Chaque répondant aux questions a eu le droit de refuser le partage des données qu'il fournit.

Normes de conservation et de destruction : À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC SSD 040

Enregistrement (SCT) : 003635

Numéro de fichier : STC PPU 014

Enquêtes spéciales

Description : Le fichier contient des données tirées d'enquêtes spéciales qui ne font pas partie des enquêtes habituelles tenues par le Bureau. Ces enquêtes portent sur une variété de sujets socio-économiques : la santé, le logement, l'activité, l'éducation et les capacités de lecture et d'écriture ; il y a aussi des données démographiques. Les renseignements peuvent comprendre le nom, le numéro d'assurance sociale, l'adresse ou le numéro de téléphone.

Catégorie de personnes : Les personnes choisies pour participer aux enquêtes spéciales.

But : Les données permettent aux organismes parrains ou à Statistique Canada d'évaluer des programmes socio-économiques existants, de s'en servir comme étalon ou d'élaborer de tels programmes. Les données recueillies consistent en des mesures uniques ou en une série de mesures ponctuelles.

Usages compatibles : En fonction de l'enquête individuelle, les données peuvent être partagées avec d'autres ministères ou organismes fédéraux et provinciaux et avec d'autres organismes constitués en société si Statistique Canada a participé à une entente de partage des données

conformément à l'article 12 de la Loi sur la statistique.

Normes de conservation et de destruction : À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC SSD 040

Enregistrement (SCT) : 002189

Numéro de fichier : STC PPU 016

Projet d'autosuffisance

Description : Ce fichier contient, au sujet des bénéficiaires sélectionnés, des renseignements sur l'état matrimonial, l'activité sur le marché du travail, l'éducation et la formation, les besoins en matière de garde d'enfants et les préoccupations d'ordre familial et parental. Plusieurs interviews ont été complétées : une au moment de l'admission au programme et jusqu'à quatre interviews de suivi, la dernière visant une partie des participants seulement, ayant lieu 72 mois après l'admission. En plus de cueillir une gamme importante d'information concernant le participant, une enquête de suivi a recueilli de l'information concernant jusqu'à deux enfants âgés de 4 à 18 ans dans son ménage. Les enfants devaient, selon leur âge, se soumettre à un test de vocabulaire, un test de mathématiques ou à une évaluation de leurs capacités de lecture et d'écriture. On a aussi demandé aux enfants âgés de 10 et 18 ans de répondre aux questions d'un formulaire qu'ils devaient remplir eux-mêmes.

Catégorie de personnes : Bénéficiaires d'aide sociale du Nouveau-Brunswick et de la Colombie-Britannique.

But : Le projet d'autosuffisance est un projet pluriannuel de recherche et de démonstration qui vise à vérifier l'efficacité d'un supplément de rémunération pour les bénéficiaires d'aide sociale qui obtiennent un emploi et acceptent de renoncer à l'assistance publique. Statistique Canada est responsable pour la collection d'information ainsi que pour l'élaboration des fichiers d'analyse pour l'étude.

Usages compatibles : Les répondants ont été tenus de signer une formule de consentement pour permettre à Statistique Canada de coupler diverses sources de données, dont les fichiers administratifs de l'Agence du revenu du Canada, de Ressources humaines et Développement des compétences Canada et des ministères provinciaux de l'aide au revenu. On leur a demandé d'autoriser le partage des données avec l'organisme de recherche qui administre le projet et chercheurs associés.

Normes de conservation et de destruction : À

préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC SSD 040

Enregistrement (SCT) : 003214

Numéro de fichier : STC PPU 026

Projet d'innovation en emploi communautaire

Description : La base de données englobe des détails sur les expériences de travail des répondants ainsi que des renseignements sur des aspects comme la santé et le bien-être, le bénévolat, l'éducation et les compétences, et le réseau social. Afin de limiter le fardeau de réponse et de favoriser la qualité des données, on obtient les données détaillées sur le revenu et le profil des prestations d'assurance-emploi et/ou d'aide sociale de sources administratives, moyennant le consentement écrit de la personne. La base de données comprend également des détails administratifs sur la participation au projet. Les données d'enquête seront recueillies au cours d'une période de cinq ans, et les données de sources administratives pendant une période pouvant atteindre neuf ans.

Catégorie de personnes : Prestataires de l'assurance-emploi ou de l'aide sociale dans la région industrielle du Cap-Breton.

But : Le projet examine une nouvelle façon de favoriser l'emploi parmi les prestataires de l'aide sociale et de l'assurance-emploi. L'expérience de recherche est parrainée par Ressources humaines et Développement des compétences Canada. La Société de Recherche Sociale Appliquée (SRSA) assume la responsabilité globale de la conception et de la coordination du projet et de la recherche. Les activités de collecte des données se fondent sur le bénévolat. La recherche a comme objectif de déterminer si les interventions exercent une influence positive sur la participation au marché du travail (taux d'emploi, gains, taux inférieurs de participation à un régime d'assurance-emploi et à l'aide sociale) et la santé et le bien-être des participants.

Usages compatibles : On obtient le consentement éclairé des participants afin de pouvoir recueillir des renseignements personnels de sources administratives et d'autoriser Statistique Canada à effectuer des couplages. De plus, on obtient l'autorisation écrite de diffuser les fichiers de recherche à SRSA.

Normes de conservation et de destruction : À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC SSD 040
Enregistrement (SCT) : 005084
Numéro de fichier : STC PPU 121

Division de la statistique du revenu

Enquête sur la dynamique du travail et du revenu

Description : Menée depuis 1993, l'Enquête sur la dynamique du travail et du revenu est une étude longitudinale qui fournit des données sur les caractéristiques des Canadiens relatives à la démographie, au revenu, à la famille et au marché du travail. Un suivi est assuré annuellement auprès des répondants pendant six ans. De nouveaux panels sont intégrés à l'étude tous les trois ans.

Catégorie de personnes : Les personnes habitant dans des ménages privés.

But : Cette banque est utilisée à des fins opérationnelles. Des renseignements personnels tels que le nom, l'adresse et le numéro de téléphone sont utilisés pour communiquer avec des personnes en vue de la collecte des données. Dans le cas de ceux et celles qui autorisent une telle utilisation de leurs données personnelles, ces renseignements sont aussi utilisés pour obtenir de l'information provenant des fichiers d'impôt pour les besoins du contenu de l'enquête portant sur le revenu.

Usages compatibles : Aucun usage.

Normes de conservation et de destruction : À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC ENM 038
Enregistrement (SCT) : 003301
Numéro de fichier : STC PPU 017

Enquête sur la sécurité financière

Description : Menée tous les six ou sept ans, l'Enquête sur la sécurité financière recueille des données auprès d'un échantillon de ménages canadiens sur leurs actifs et leurs dettes.

Catégorie de personnes : Personnes habitant dans des ménages privés.

But : Cette banque est utilisée à des fins opérationnelles. Dans le cas de ceux et celles qui autorisent une telle utilisation de leurs données personnelles, ces renseignements sont aussi utilisés pour obtenir de l'information provenant des fichiers d'impôt pour les besoins du contenu de l'enquête portant sur le revenu.

Usages compatibles : Aucun usage.

Normes de conservation et de destruction : À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC ENM 047
Enregistrement (SCT) : 004252
Numéro de fichier : STC PPU 151

Division de la statistique du travail

Enquête sur la population active

Description : Ce fichier renferme des renseignements obtenus par le biais d'une enquête-échantillon mensuelle auprès d'environ 53 000 ménages. Les dossiers sont identifiés selon le nom et comportent des renseignements sur la composition de la famille, les activités et les caractéristiques de la population active canadienne. Les données portent sur le profil démographique du répondant, le profil d'emploi comme le nom de l'employeur, les heures de travail et la durée de l'emploi. Pour les personnes sans travail, il existe des données sur les antécédents de travail, les activités de recherche d'emploi, et le genre de travail recherché. Il y a également des données sur la fréquentation scolaire du répondant. Les données permettent la production de statistiques au niveau de Régions métropolitaines de recensement (RMR), de régions économiques, et de provinces. On ne peut extraire les renseignements reliés à une personne avec son nom seulement. La personne qui fait la demande doit fournir le(s) mois et l'année où elle a participé à l'enquête et l'adresse précise où elle habitait au moment de l'enquête. Il y a aussi de nombreuses enquêtes spéciales qui constituent un complément à l'Enquête sur la population active. Elles couvrent une variété de sujets. Pour extraire un dossier, la personne qui fait la demande doit fournir le sujet de l'enquête spéciale, l'année au cours de laquelle elle a participé à l'enquête et l'adresse précise où elle habitait au moment de l'enquête.

Catégorie de personnes : Personnes habitant dans des ménages privés.

But : Une des utilisations les plus importantes de ce fichier est la production de statistiques sur l'emploi et le chômage. Les données permettent également d'obtenir une grande variété de renseignements supplémentaires sur les caractéristiques de la population active du Canada et la population de 15 ans et plus en général.

Usages compatibles : Aucun usage.

Normes de conservation et de destruction : À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC TRV 035
Enregistrement (SCT) : 001841
Numéro de fichier : STC PPU 015

Enquête sur le milieu de travail et les employés

Description : L'Enquête sur le milieu de travail et les employés (EMTE) est une enquête-entreprise longitudinale conçue afin de fournir de l'information courante sur les événements survenant dans les entreprises, sur l'évolution de celles-ci dans le temps de même que sur le lien entre ces développements et pratiques et les résultats pour les travailleurs. Ce genre d'information ne peut être obtenu d'aucune autre enquête-entreprise ou d'une enquête-ménage. L'EMTE en est à sa sixième année de collecte et recueille de l'information pour environ 8 000 employeurs et 25 000 employés. Le questionnaire destiné aux employeurs comprend des questions sur les caractéristiques de la main-d'oeuvre, les embauches et les départs, les pratiques en matière de rémunération et de ressources humaines, la formation, l'utilisation de la technologie, la stratégie d'entreprise et l'innovation. Le questionnaire destiné aux employés porte sur les activités reliées à l'emploi, les promotions, les heures de travail, la rémunération, la formation, l'utilisation d'ordinateurs et d'autres technologies, la scolarité et les caractéristiques de la famille.

Catégorie de personnes : Travailleurs rémunérés qui reçoivent un relevé T4 de leur employeur actuel.

But : L'enquête est menée en vue d'appuyer la recherche et l'élaboration de politiques relatives aux programmes d'adaptation de la main-d'oeuvre, aux pratiques exercées en milieu de travail, aux programmes sociaux et à l'éducation. Le lieu de travail, qui constitue la principale unité d'observation dans l'évolution de l'économie fondée sur le savoir, peut fournir le genre de renseignements dont les planificateurs et les personnes qui élaborent des politiques ont besoin pour mieux comprendre comment l'offre et la demande sur le marché du travail, la productivité et les facteurs micro-économiques influencent la compétitivité globale.

Usages compatibles : Aucun usage.

Normes de conservation et de destruction : À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC TRV 075

Enregistrement (SCT) : 003899

Numéro de fichier : STC PPU 140

Division des opérations du recensement**Programme de recherches aux fins des pensions**

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les personnes qui adressent une demande à la Sous-sous-section des microfilms et des recherches aux fins des pensions (recensement) et sur les membres de leur famille. Les données-repères telles que le nom, la date et le lieu de naissance ainsi que le lieu de résidence permettent de mener des recherches dans les registres historiques du recensement et les registres de l'inscription nationale de 1940. Les résultats seront fournis sous forme d'attestation des renseignements contenus dans les documents originaux.

Catégorie de personnes : Personnes qui font une demande au programme.

But : Ce fichier renferme les renseignements personnels nécessaires pour mener des recherches dans les dossiers historiques du recensement et les dossiers de l'inscription nationale de 1940, afin d'attester l'âge ou la durée de résidence au Canada. Le service est offert habituellement lorsqu'on ne peut fournir les documents à l'appui d'une demande de pension, de citoyenneté ou de passeport ou que les pièces requises n'existent plus ou, dans certains cas, n'ont jamais été émises.

Usages compatibles : Aucun usage.

Normes de conservation et de destruction : À préciser.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : STC OPR 015

Enregistrement (SCT) : 003117

Numéro de fichier : STC PPU 012

Recensement de la population - Questionnaires

Description : Cette banque d'information renferme des renseignements obtenus par les recensements menés depuis 1911. Elle contient le nom des personnes ainsi que des renseignements d'ordre social et économique sur tous les habitants du pays. Ils sont classifiés sur une base géographique et conservés sur microfilm à partir des questionnaires originaux ou sous forme d'images électroniques (Recensement de 2001). Pour extraire un registre de cette banque d'information, il faut avoir l'adresse précise au moment du recensement. Veuillez prendre note que seule peut avoir accès aux renseignements que contient un registre la personne dont le nom y figure ou le représentant légal d'un mineur, d'une personne incapable ou d'une personne décédée,

mais uniquement pour régler les affaires de la succession de cette personne.

Catégorie de personnes : Tous les particuliers au Canada au moment du recensement.

But : Le Recensement de la population est un inventaire national des principaux événements socio-économiques du Canada. En outre, la Loi stipule que Statistique Canada doit mener le Recensement de la population à intervalles réguliers. Les données recueillies, une fois compilées en statistiques, servent à de nombreux usages incluant la détermination des politiques économiques et sociales, la planification du développement industriel et l'évaluation des besoins au niveau des écoles, des routes et des nombreux autres services publics. Les chiffres de population servent à délimiter les circonscriptions électorales et à calculer le montant des subventions par habitant versées aux provinces et aux municipalités.

Usages compatibles : Statistique Canada a mis sur pied un programme appelé Sous-sous-section des microfilms et des recherches aux fins des pensions (recensement), afin de fournir des preuves d'âge, de lieu de résidence, de relations de famille et de durée de résidence au Canada à partir des registres historiques du recensement. Le service vise surtout les personnes pour lesquelles il n'existe pas de registre de naissance ou d'autres registres administratifs et qui sont, par conséquent, incapables de fournir la documentation nécessaire à l'appui d'une demande de pension, de citoyenneté ou de passeport. Les questionnaires du recensement peuvent être utilisés à des fins d'échantillonnage pour des enquêtes post-censitaires et d'autres enquêtes touchant à des grandes questions courantes d'ordre social, aux fins de recherche et pour des études qui font partie du programme d'évaluation du Recensement de la population.

Normes de conservation et de destruction : À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC OPR 015

Enregistrement (SCT) : 001839

Numéro de fichier : STC PPU 005

Recensement de la population - Test du recensement national

Description : Ce fichier contient des renseignements recueillis au cours des cinq dernières années lors d'enquêtes conçues pour mettre les questions du Recensement de la population à l'essai. Les registres de ce fichier sont organisés de façon géographique, selon le

module d'essai et l'année. Pour extraire un registre de ce fichier, il faut l'adresse exacte au moment de l'essai, le nom du module d'essai et l'année de l'enquête.

Catégorie de personnes : Les personnes demeurant dans les ménages sélectionnés pour participer à des enquêtes d'essai du recensement.

But : Les enquêtes font partie du programme d'essai pour le Recensement de la population. Le but de ces enquêtes est de déterminer s'il est facile de comprendre et de répondre aux questions nouvelles ou révisées proposées dans le cadre du recensement. Les enquêtes visent aussi à évaluer la réaction du public à ces questions par des essais sur une petite échelle.

Usages compatibles : Aucun usage.

Normes de conservation et de destruction : À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC OPR 015

Enregistrement (SCT) : 002096

Numéro de fichier : STC PPU 007

Registres nationaux de 1940

Description : Ce fichier renferme de l'information sur les caractéristiques sociales et économiques des particuliers ainsi que certains renseignements portant sur leurs compétences.

Catégorie de personnes : Toutes les personnes âgées de 16 ans ou plus dans la période entre 1940 et 1946, à l'exception de celles qui étaient, au moment d'inscription, membres des Forces armées ou des ordres religieux, ou confinées dans un établissement.

But : L'information a alors été obtenue en vertu de la Loi sur la mobilisation des ressources nationales (1940) et de la Loi sur les mesures de guerre pour permettre la mobilisation de toutes les ressources de la nation aux fins de la défense et de la sécurité du Canada. Les Règlements concernant l'inscription nationale conformes à cette législation ont accordé la garde des dossiers à Statistique Canada, appelé à ce moment-là le Bureau fédéral de la statistique.

Usages compatibles : Statistique Canada a mis sur pied un programme appelé Sous-sous-section des microfilms et des recherches aux fins des pensions (recensement), afin de fournir des preuves d'âge, de lieu de résidence, de relations de famille et de durée de résidence au Canada à partir des dossiers historiques du recensement et des dossiers de l'inscription nationale de 1940. Le service vise surtout les personnes âgées pour lesquelles il n'existe pas de dossier de naissance ou d'autres dossiers administratifs et qui sont, par

conséquent, incapables de fournir la documentation nécessaire à l'appui d'une demande de pension, de citoyenneté ou de passeport. On effectue aussi des recherches pour fournir à des tiers des renseignements sur des personnes qui étaient comptées lors de l'inscription nationale de 1940. En générale, on demande ce genre de renseignements à des fins généalogiques et ils ne sont communiqués que s'il est prouvé que la personne est décédée depuis plus de vingt ans. On facture un prix unique de 45 \$ (plus TVP et TPS) pour chaque recherche entreprise, mais ce montant est remboursé si la recherche se révèle infructueuse. Les demandes doivent être présentées à la Sous-sous-section des microfilms et des recherches aux fins des pensions (recensement), Division des opérations du recensement, Statistique Canada, Immeuble Jean-Talon, Parc Tunney, Ottawa (Ontario), K1A 0T6.

Normes de conservation et de destruction : À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC OPR 020

Enregistrement (SCT) : 001840

Numéro de fichier : STC PPU 010

Division de la statistique sociale et autochtone

Base de données longitudinales sur l'immigration

Description : La banque de données longitudinales sur les immigrants (BDIM) est un fichier d'enregistrements couplés liés à l'immigration et à l'impôt. Cette base de donnée est mise à jour annuellement et couvre les déclarations d'impôts des immigrants pour une période de 16 ans. La BDIM regroupe des données sur les immigrants reçus – provenant du Système de soutien des opérations des bureaux locaux (SSOBL) de Citoyenneté et Immigration Canada – et des données fiscales de l'Agence du revenu du Canada (des déclarations de revenus T1). La banque de données est une source complète de données sur le comportement économique de la population immigrante (les déclarants) au Canada, et la seule source de données qui établit un lien direct entre les leviers de la politique d'immigration et la performance économique des immigrants. La BDIM est gérée par Statistique Canada au nom d'un consortium fédéral-provincial dirigé par Citoyenneté et Immigration Canada. Chaque cinq ans, la banque fera l'objet d'une révision visant à assurer sa

conformité à la politique l'immigration.

Catégorie de personnes : Immigrants.

But : Les fichiers servent à produire des agrégats sur le rendement économique et les caractéristiques démographiques de la population issue de l'immigration. Les informations diffusées ne contiennent pas de microdonnées permettant l'identification d'immigrants.

Usages compatibles : Des produits standards sont produits en vue du consortium fédéral-provincial pour chaque mise à jour annuelle.

Normes de conservation et de destruction : À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC SLF 524

Enregistrement (SCT) : 003726

Numéro de fichier : STC PPU 135

Enquête sociale générale

Description : Le premier cycle de l'enquête a recueilli des données en 1985 sur la santé et les services sociaux ; le cycle 2 (1986), sur l'emploi du temps, la mobilité sociale et les langues ; le cycle 3 (1988), sur les risques personnels et les services aux victimes ; le cycle 4 (1989), sur l'éducation et le travail ; le cycle 5 (1990), sur la famille et les amis ; le cycle 6 (1991), sur la santé ; le cycle 7 (1992), sur l'emploi du temps des Canadiens ; le cycle 8 (1993), sur les risques personnels, p. ex. les risques auxquels est exposée une personne en ce qui concerne les actes criminels et les accidents, et la consommation d'alcool et de drogues ; le cycle 9 (1994), sur les études, le travail et la retraite ; le cycle 10 (1995), sur la composition familiale, l'histoire matrimoniale et la fécondité ; le cycle 11 (1995), sur l'aide du milieu pour comprendre la dynamique du milieu social d'un individu et l'aide que celui-ci fournit et reçoit pour déterminer la nature de cette aide ; le cycle 12 (1998), sur l'emploi du temps ; le cycle 13 (1999), sur la victimisation criminelle ; le cycle 14 (2000), sur l'impact de la technologie sur la société, particulièrement sur les ordinateurs et l'Internet ; le cycle 15 (2001), sur la composition des familles, la fécondité et l'histoire matrimonial ainsi que l'histoire professionnelle ; le cycle 16 (2002), sur le soutien social et le vieillissement (l'information sur les soins fournis aux personnes âgées, les soins reçus par les personnes âgées, la planification de la retraite ainsi que sur l'expérience de la retraite) ; le cycle 17 (2003) sur l'engagement social ; le cycle 18 (2004), sur la victimisation criminelle.

Catégorie de personnes : Population âgée de 15 ans et plus dans toutes les provinces choisies

pour participer aux enquêtes.

But : L'Enquête sociale générale comporte deux objectifs principaux : surveiller l'évolution temporelle de la société canadienne et fournir des renseignements sur les questions courantes concernant la politique.

Usages compatibles : Aucun usage.

Normes de conservation et de destruction : À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC SLF 027

Enregistrement (SCT) : 003311

Numéro de fichier : STC PPU 027

Enquête sur la santé et les limitations d'activités (1986 et 1991) et Enquête sur la participation et les limitations d'activités (2001)

Description : Cette base de données renferme des informations sur les personnes ayant une incapacité au Canada, notamment le nombre de personnes ayant une incapacité, la nature et la gravité d'incapacité et les obstacles qu'elles rencontrent dans les domaines tels que l'emploi, le transport, l'éducation, les services de soutien communautaires et le logement. Les informations portent également sur le besoin, l'utilisation et l'existence d'aides et de services techniques. Le nom et l'adresse du répondant sont obtenus lors de l'enquête, mais ils n'apparaissent pas dans la base de données.

Catégorie de personnes : Personnes ayant une incapacité vivant dans les ménages et les établissements du Canada lors des recensements de 1986, 1991 et 2001.

But : Ce fichier a pour objet d'identifier les Canadiens qui, pour des raisons de santé, sont limités dans le genre ou le nombre d'activités qu'ils peuvent exercer au jour le jour, et il indique la nature et la gravité de l'incapacité et les obstacles qu'ils rencontrent dans les domaines tels que le logement, l'emploi, le transport, l'éducation et les services de soutien communautaires. Cette information sert aux administrations publiques et aux organismes privés, pour l'élaboration de programmes et de politiques visant à éliminer ces obstacles.

Usages compatibles : Les Recensements de la population de 1986, 1991 et 2001 ont été utilisés pour établir un échantillon de personnes ayant une incapacité, qui ont été interviewées dans le cadre de ces enquêtes. Les résultats de ces enquêtes ont été rattachés aux fichiers des recensements de la population afin d'obtenir les données démographiques qui ne figuraient pas dans le questionnaire d'enquête. Cette mesure allait

permettre d'alléger le fardeau des répondants, étant donné qu'ils avaient déjà fourni ces données lors du recensement.

Normes de conservation et de destruction : À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC SLF 110 et SLF 707

Enregistrement (SCT) : 001862

Numéro de fichier : STC PPU 115

Enquête sur les peuples autochtones

Description : Cette base de données renferme des renseignements sur les peuples autochtones tirés des enquêtes postcensitaires de 1991 et de 2001 sur les peuples autochtones, traitant notamment de la langue, de la santé, de la mobilité.

Catégorie de personnes : Répondants qui ont indiqué s'identifier avec au moins un groupe autochtone (Indien de l'Amérique du Nord, Métis ou Inuit) et/ou être inscrits aux termes de la Loi sur les Indiens. La base de données comprend aussi les personnes qui se sont identifiées comme étant d'ascendance autochtone. Elle comprend les répondants qui vivent dans et hors des réserves et établissements indiens.

But : L'Enquête sur les peuples autochtones vise à établir un profil social et économique des peuples autochtones.

Usages compatibles : Aucun usage.

Normes de conservation et de destruction : À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC SLF 122 et SLF 028

Enregistrement (SCT) : 003014

Numéro de fichier : STC PPU 116

Centre canadien de la statistique juridique

Jour de l'instantané sur tous détenus adultes, au registre, dans les établissements fédéraux et provinciaux/ territoriaux, le samedi 5 octobre 1996, à minuit.

Description : Cette banque de données est le résultat d'un recensement tenu une seule fois dans les établissements correctionnels pour adultes au Canada et renferme les catégories d'information personnelle suivantes : nom, date de naissance, numéro d'identification de détenu, numéro du SED (système d'empreintes digitales), numéro d'assurance sociale, numéro de soins médicaux, sexe, niveau d'éducation atteint, origine ethnique, statut légal, citoyenneté, langue parlée à la maison et situation professionnelle. Dans la banque de données sont représentés un total de 37 541 détenus provinciaux/territoriaux.

Catégorie de personnes : Tous les détenus sur registre dans les établissements correctionnels fédéraux et provinciaux/ territoriaux pour adultes le samedi 5 octobre 1996, à minuit.

But : Le manque d'information détaillée au sujet de la population carcéral au Canada a été identifié comme une importante lacune par le Conseil d'information juridique et les sous-ministres responsables de la justice au Canada. L'information dans cette banque comble cette lacune.

Usages compatibles : Les données fournies par cette étude peuvent être utilisées pour aider les administrateurs d'établissements correctionnels à examiner la dynamique des problèmes de surpeuplement des prisons en plus de profondeur ainsi que pour aider la communauté correctionnelle à élaborer de nouvelles initiatives de programmation pour les contrevenants.

Normes de conservation et de destruction : À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC CSJ 125

Enregistrement (SCT) : 004002

Numéro de fichier : STC PPU 028

Statistiques sur les homicides

Description : Ce fichier renferme de l'information obtenue des forces policières sur les caractéristiques des cas d'homicide, les caractéristiques des victimes et des suspects, la relation entre le suspect et la victime, etc.

Catégorie de personnes : Individus qui sont victimes d'homicide et individus qui sont soupçonnés d'avoir commis un homicide.

But : On utilise ce fichier pour fournir de l'information sur la nature et l'étendue du homicide au Canada, pour décrire les circonstances des cas d'homicide ainsi que les caractéristiques des personnes impliquées.

Usages compatibles : Aucun usage.

Normes de conservation et de destruction : À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC CSJ 135

Enregistrement (SCT) : 001861

Numéro de fichier : STC PPU 025

Division de la culture, du tourisme et le Centre de la statistique de l'éducation

Banque de données sur les enseignantes et enseignants des niveaux élémentaire et secondaire

Description : Ce fichier renferme de l'information recueillie sur les caractéristiques des individus qui

font partie du personnel enseignant à temps plein ou à temps partiel dans les écoles publiques primaires et secondaires de toutes les provinces.

Catégorie de personnes : Personnes qui font partie du personnel enseignant dans les écoles publiques primaires et secondaires de toutes les provinces.

But : On utilise ce fichier pour produire de l'information statistique portant sur le personnel enseignant et administratif à temps plein des écoles publiques primaires et secondaires dans toutes les provinces selon l'âge, le sexe, le statut et le statut d'emploi.

Usages compatibles : Aucun usage.

Normes de conservation et de destruction : À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC ETC 165

Enregistrement (SCT) : 001853

Numéro de fichier : STC PPU 080

Banque de données sur les enseignantes et enseignants du niveau postsecondaire

Description : Ce fichier renferme des renseignements recueillis sur le traitement, les qualifications, l'année de naissance, le sexe, la discipline enseignée, le statut d'immigration et la citoyenneté. Il n'y a pas de nom dans cette banque de données. Par conséquent, il faut avoir le numéro attribué à une personne par l'établissement pour pouvoir extraire des données ainsi que le nom de l'établissement et avoir l'année ou les années pendant lesquelles la personne a enseigné dans cet établissement.

Catégorie de personnes : Tous les enseignantes et enseignants dans les universités et autres établissements postsecondaires de toutes les provinces.

But : On utilise ce fichier pour produire de l'information statistique relative à la population et aux traitements des enseignantes et enseignants à temps plein. Cette information est subdivisée en trois parties distinctes : les traitements, l'âge et la qualification, et les caractéristiques sociales et autres.

Usages compatibles : Aucun usage.

Normes de conservation et de destruction : À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC ETC 170

Enregistrement (SCT) : 001854

Numéro de fichier : STC PPU 085

Banque de données sur les étudiants postsecondaires

Description : Ce fichier renferme des renseignements qui sont obtenus au moyen des dossiers administratifs des universités et d'autres établissements postsecondaires (collèges communautaires, cégeps) canadiens. Ceux-ci comprennent les caractéristiques démographiques de l'individu ainsi que ses activités comme étudiant, c'est-à-dire la qualification recherchée, la discipline de spécialisation, et activité scolaire antérieure. Il n'y a pas de nom dans cette banque de données. Par conséquent, il faut avoir le numéro attribué à une personne par l'établissement et l'année ou les années pendant lesquelles la personne a étudié dans cet établissement.

Catégorie de personnes : Tous les étudiants inscrits à temps plein et à temps partiel dans les établissements postsecondaires canadiens.

But : On utilise ce fichier pour produire de l'information statistique sur les étudiants par province, établissement, programme et sexe.

Usages compatibles : Aucun usage.

Normes de conservation et de destruction : À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC ETC 170

Enregistrement (SCT) : 001855

Numéro de fichier : STC PPU 090

Enquête auprès des étudiants du niveau postsecondaire

Description : Les renseignements sur la population visée par l'Enquête auprès des étudiants du niveau postsecondaire (menée en 1975 et 1984) ont été fournis par les secrétaires généraux des établissements d'enseignement postsecondaire. Ils comprennent notamment le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et le statut de tous les étudiants inscrits à un cours doté de crédits à la session d'automne de 1974-1975 et 1983-1984. Cette enquête visait à obtenir des renseignements sur les cours entrepris, les études terminées et les emplois occupés, ainsi que d'autres renseignements généraux. Elle a permis également de recueillir des données sur la façon dont les répondants ont payé leurs études.

Catégorie de personnes : Tous les étudiants inscrits à un cours doté de crédits dans une université, un collège communautaire ou un établissement d'enseignement équivalent au Canada, au moment de l'enquête.

But : L'Enquête auprès des étudiants du niveau postsecondaire avait pour objet de fournir des

données exhaustives sur les étudiants des établissements d'enseignement postsecondaire au Canada, leur domaine et leur niveau d'études et le financement de leurs études postsecondaires. Les données obtenues permettaient d'analyser notamment la question de l'accessibilité aux études secondaires au Canada.

Usages compatibles : Aucun usage.

Normes de conservation et de destruction : À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC ETC 170

Enregistrement (SCT) : 001859

Numéro de fichier : STC PPU 095

Enquête auprès des titulaires d'un doctorat

Description : Cette enquête a recueilli des renseignements sur certaines caractéristiques socio-économiques des titulaires de doctorat au Canada, sur leur formation universitaire, leur expérience professionnelle et la carrière qu'ils espéraient faire. L'enquête a débuté en 1981 et a été interrompue en 1986.

Catégorie de personnes : Titulaires d'un doctorat décerné par une université canadienne.

But : L'enquête avait pour objet de produire des données statistiques permettant aux conseils de donateurs d'étudier les tendances de l'enseignement universitaire supérieur quant à l'utilisation de leurs fonds et le profil d'emploi des diplômés de leurs programmes ainsi que la recherche sociodémographique sur les diplômés et d'analyser le coût des programmes.

Usages compatibles : Statistique Canada a conclu des ententes relatives au partage des données en vertu de l'article 12 de la Loi sur la statistique avec des organismes choisis. Les répondants ont été mis au courant de ces ententes et ils ont eu la chance d'élever une objection contre le partage des données qu'ils fournissaient.

Normes de conservation et de destruction : À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC ETC 170

Enregistrement (SCT) : 002436

Numéro de fichier : STC PPU 097

Enquête longitudinale nationale sur les enfants : questionnaires sur l'éducation

Description : Cette banque comprend des données longitudinales sur le niveau de scolarité d'une série de cohortes d'enfants réparties selon l'âge, données qui sont recueillies dans le cadre de l'Enquête longitudinale nationale sur les enfants. Il s'agit donc d'un sous-ensemble d'une

banque beaucoup plus importante de données longitudinales sur le développement de l'enfant. Les données ont été transférées au fichier de renseignements personnels enregistré sous le nom de l'Enquête longitudinale nationale sur les enfants et les jeunes (veuillez vous référer au Numéro de fichier STC PPU 014). Les cohortes comprises dans la base de données sur l'éducation sont suivies, à des intervalles de deux ans, depuis novembre 1994. Chaque cohorte sera suivie jusqu'à ce que les enfants qu'elle comprend atteignent l'âge adulte. Les données contenues dans le fichier sur l'éducation ont été recueillies auprès des enseignants et des directeurs des écoles que fréquentent les enfants concernés, ainsi qu'à partir de tests normalisés visant à évaluer la réussite. Les données portent sur des variables analytiques relatives à l'enfant, à la classe et à l'école. Les variables relatives à l'enfant correspondent à son niveau de scolarité, à ses antécédents scolaires, à son rendement scolaire, à la langue d'enseignement, aux cours suivis, à l'inscription à des cours spéciaux, aux aptitudes sociales et au comportement, ainsi qu'à la participation des parents à l'éducation de leur enfant. Les variables relatives à la classe correspondent à la taille et à la composition de cette dernière, aux locaux, aux ressources matérielles, aux techniques d'enseignement, à l'importance accordée à la réussite scolaire, ainsi qu'à la perception qu'ont les enseignants de leur compétence. Les variables relatives à l'école, quant à elles, correspondent à la répartition en classes homogènes, aux diverses caractéristiques des élèves, aux problèmes de discipline, à la participation des parents à la vie de l'école, aux ressources humaines et matérielles disponibles et au climat social dans l'école. Par ailleurs, on dispose de profils démographiques et de données sur la scolarité pour les enseignants et les directeurs d'écoles concernés.

Catégorie de personnes : Cohortes réparties en fonction de l'âge (4 et 5 ans, 6 et 7 ans, 8 et 9 ans, 10 et 11 ans) des enfants inscrits de la prématernelle à la sixième année.

But : Déterminer les facteurs qui prédisposent un enfant à subir des échecs scolaires, ou l'en empêchent. Les données permettront à divers chercheurs spécialisés dans le domaine scolaire et dans celui des politiques d'évaluer les répercussions de la scolarité sur une gamme variée d'aspects du développement, notamment la santé future de l'enfant, son développement social et son niveau de scolarité.

Usages compatibles : Conformément à l'article 12 de la Loi sur la statistique, Statistique Canada a conclu une entente relative au partage des données avec Développement des ressources humaines Canada. Les renseignements fournis à ce ministère ne renferment pas d'identifiant personnel, sont tenus confidentiels et ne servent qu'à des fins statistiques. Les répondants sont mis au courant de l'existence de cette entente et ils peuvent s'opposer au partage des données qu'ils fournissent.

Normes de conservation et de destruction : À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC ETC 180

Enregistrement (SCT) : 003725

Numéro de fichier : STC PPU 130

Enquête nationale auprès des diplômés et Enquête de suivi auprès des diplômés

Description : Des enquêtes ont été menées en 1978, 1984, 1987, 1988, 1991, 1992, 1995, 1997, 2000 et 2002 auprès des diplômés d'établissements d'enseignement postsecondaire publics. À cette fin, on a utilisé un échantillon des diplômés de 1976 (pour l'enquête de 1978), de 1982 (pour les enquêtes de 1984 et 1987), un échantillon de ceux de 1986 (pour les enquêtes de 1988 et 1991), et de 1990 (pour les enquêtes de 1992 et 1995), de 1995 (pour les enquêtes de 1997 et 2000) et de 2000 (pour l'enquête de 2002). On a obtenu de l'information des institutions post-secondaires tel que le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, le niveau de scolarité et le principal domaine d'étude de l'étudiant. Les renseignements recueillis incluaient l'expérience de travail avant et après l'obtention du diplôme, les professions, les branches d'activité dans lesquelles ont oeuvré les répondants pendant les deux années (cinq années pour l'enquête de 1987) qui ont suivi l'obtention du diplôme, les études entreprises depuis l'obtention du diplôme, ainsi que des renseignements généraux servant à des fins de classification, (par exemple, l'âge, l'état matrimonial, le sexe et la langue). En 1999 Statistique Canada a enquêté les diplômés de la promotion de 1995 qui ont déménagé aux États-Unis. Ces diplômés ont répondu au même type de questions dans l'Enquête nationale auprès des diplômés de 1997 ainsi qu'à des questions telles que les raisons pour lesquelles ils ont déménagé aux États-Unis.

Catégorie de personnes : Les diplômés des programmes professionnels, collégiaux et universitaires des années 1976, 1982, 1986, 1990, 1995 et 2000.

But : Produire des statistiques permettant de suivre

le cheminement des diplômés depuis l'établissement d'enseignement jusqu'au marché du travail et de connaître le nombre de cas où l'emploi occupé correspond au domaine d'étude. Ces données sont accessibles aux étudiants et aux orienteurs qui pourront ainsi guider ces derniers dans le choix d'un domaine d'études, ainsi qu'aux planificateurs de l'éducation qui organisent des cours et des programmes d'études. Les analystes s'en servent aussi pour établir des modèles de projection sur l'offre et la demande de la main-d'oeuvre par profession, lesquels permettent de déterminer les déséquilibres dans le marché du travail. D'autres analyses portent sur le nombre de diplômés ayant trouvé un emploi dans leur domaine d'études et définissent dans quelle mesure la réorientation de carrière est liée à la formation.

Usages compatibles : Aucun usage.

Normes de conservation et de destruction : À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC ETC 170

Enregistrement (SCT) : 001858

Numéro de fichier : STC PPU 100

Enquête nationale sur les métiers d'apprentissage

Description : Ce fichier renferme des renseignements obtenus par le biais de l'Enquête sur les métiers d'apprentissage de 1994, l'expérience et les antécédents du répondant avant sa période d'apprentissage, le contenu du programme d'apprentissage et l'attestation décernée ainsi que les activités et le travail du répondant suite à l'apprentissage.

Catégorie de personnes : Les personnes qui ont complété ou quitté un programme d'apprentissage enregistré.

But : L'Enquête nationale sur les métiers d'apprentissage a pour but d'étudier l'expérience sur le marché du travail des apprentis qui ont complété ou quitté un programme d'apprentissage enregistré, deux ans après leur départ du programme.

Usages compatibles : Conformément à l'article 12 de la Loi sur la statistique, Statistique Canada a conclu des ententes relatives au partage des données avec Développement des ressources humaines Canada, la Commission canadienne de mise en valeur de la main-d'oeuvre et les ministères provinciaux responsables des programmes de formation des métiers d'apprentissage. Les renseignements fournis à ces ministères ne renferment pas d'identifiant

personnel, sont tenus confidentiels et ne servent qu'à des fins statistiques. Les répondants sont mis au courant de l'existence de ces enquêtes et ils peuvent s'opposer au partage des données qu'ils fournissent.

Normes de conservation et de destruction : À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC ETC 180

Enregistrement (SCT) : 003341

Numéro de fichier : STC PPU 103

Enquête sur la population active du secteur culturel

Description : Cette banque comprend des données touchant les personnes qui résident au Canada et qui travaillent dans des domaines choisis et des branches définies du secteur culturel. L'enquête a été effectuée en 1994. L'enquête vise les personnes qui travaillent comme artistes, administrateurs, professionnels et techniciens dans 14 domaines : arts visuels, artisanat, design, littérature, arts de la scène, film et vidéo, télédiffusion, éducation culturelle, enregistrement sonore, publication de livres, publication de périodiques, établissements du patrimoine, bibliothèques publiques et autres bibliothèques.

Catégorie de personnes : Artistes, administrateurs, professionnels et techniciens qui travaillent dans certains domaines du secteur culturel au Canada.

But : Cette enquête a été effectuée pour recueillir des données sur la scolarité, les activités professionnelles, les régimes de travail, la situation financière et le profil démographique des artistes et des travailleurs du secteur culturel.

Développement des ressources humaines Canada a parrainé l'enquête afin de pouvoir mettre en place des programmes de formation et d'emploi qui répondent mieux aux besoins du secteur culturel au Canada.

Usages compatibles : Aucun usage.

Normes de conservation et de destruction : À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC ETC 192

Enregistrement (SCT) : 003724

Numéro de fichier : STC PPU 125

Enquête sur les sortants de l'école et Enquête de suivi auprès des sortants de l'école

Description : Cette banque renferme les données recueillies dans le contexte de l'Enquête de 1991 sur les sortants de l'école se rapportant

notamment au profil socio-économique, à la santé, à la performance scolaire, au mode de vie, à l'alphabétisme, à l'activité sur le marché du travail des répondants. En ce qui a trait aux décrocheurs, les données recueillies portent en outre sur les raisons pour lesquelles ils ont quitté l'école, sur leurs intentions de poursuivre leurs études, sur leurs activités sur le marché du travail avant et après avoir quitté l'école et les autres types de formation ou d'études depuis qu'ils ont quitté l'école. Les mêmes répondants ont été interrogés de nouveau quatre ans plus tard dans le cadre de l'Enquête de suivi des sortants de l'école pour obtenir de l'information sur les transitions entre l'école et le marché du travail.

Catégorie de personnes : Personnes qui, au moment de l'enquête, étaient âgées de 18 à 20 ans, avaient terminé leurs études secondaires, avaient quitté l'école ou faisaient encore partie du système d'éducation.

But : Les enquêtes visent à élaborer des profils comparatifs de trois groupes d'étudiants qui fréquentent l'école secondaire : ceux qui ont terminé leurs études secondaires, ceux qui font encore partie du système d'éducation et ceux qui ont quitté l'école. Les résultats des enquêtes permettront aux analystes de mieux comprendre les rapports entre les étudiants qui ont quitté l'école et leurs antécédents et leurs expériences subséquentes sur le marché du travail.

Usages compatibles : Conformément à l'article 12 de la Loi sur la statistique, Statistique Canada a conclu des ententes relatives au partage des données avec Emploi et Immigration Canada et avec des ministères provinciaux de l'éducation, de la main-d'oeuvre et du travail. Les renseignements fournis à ces ministères ne renferment pas d'identifiant personnel, sont tenus confidentiels et ne servent qu'à des fins statistiques. Les répondants sont mis au courant de l'existence de ces ententes et ils peuvent s'opposer au partage des données qu'ils fournissent.

Normes de conservation et de destruction : À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC ETC 165

Enregistrement (SCT) : 003013

Numéro de fichier : STC PPU 093

Système d'information sur les apprentis enrégistrés

Description : Les ministères provinciaux et territoriaux chargés de la formation en apprentissage fournissent chaque année à Statistique Canada de l'information sur le nombre

d'apprentis inscrits et le nombre de certificats donnés dans chaque secteur de compétence. Les renseignements sont recueillis depuis 1991. Ces fiches sont identifiées par le numéro d'apprentissage inscrit assigné par la province ou le territoire et incluent la date de naissance, le sexe et le métier d'inscription de la personne.

Catégorie de personnes : Personnes suivant une formation en apprentissage dans un métier donné et inscrites dans la province ou le territoire.

But : Fournir de l'information statistique sur les programmes d'apprentissage au Canada.

Usages compatibles : Aucun usage.

Normes de conservation et de destruction : À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC ETC 170

Enregistrement (SCT) : 005069

Numéro de fichier : STC PPU 083

Division de la statistique de la santé

Banque de données sur les hygiénistes dentaires

Description : Ce fichier renferme des données socio-économiques et démographiques portant sur les hygiénistes dentaires qualifié(e)s. Les variables englobent le niveau d'instruction le plus élevé, les années scolaires et le lieu de la collation des grades, le genre d'employeur, le pourcentage du temps consacré aux activités relatives à l'hygiène dentaire et le lieu de résidence et d'emploi codé numériquement. Les dossiers ne sont pas identifiés par un nom, mais par un numéro d'enregistrement national. La dernière enquête s'est terminée en 1983.

Catégorie de personnes : Hygiénistes dentaires qualifié(e)s de 1975 à 1981.

But : On a utilisé ce fichier pour produire des données statistiques sur les caractéristiques socio-économiques et démographiques des hygiénistes dentaires autorisé(e)s à exercer et résidant au Canada, ainsi que pour fournir de l'information aux groupes de la planification de la main-d'oeuvre et aux utilisateurs, en tant que source de données servant à l'analyse et aux études spéciales.

Usages compatibles : Aucun usage.

Normes de conservation et de destruction : À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC SAN 080

Enregistrement (SCT) : 001846

Numéro de fichier : STC PPU 045

Banque de données sur les infirmières autorisées

Description : Ce fichier renferme des renseignements d'ordre socio-économique et démographique qui ont été obtenus des associations provinciales d'infirmières et d'infirmiers et qui portent sur les infirmières et infirmiers autorisé(e)s à exercer au Canada. L'information inclut les études de base et de deuxième cycle en soins infirmiers, l'année et le lieu de la collation des grades, la situation vis-à-vis de l'activité, le genre d'employeur, le poste et le lieu de résidence et de l'emploi. Les dossiers sont identifiés par un numéro d'enregistrement provincial.

Catégorie de personnes : Infirmières et infirmiers autorisés(es) à exercer au Canada.

But : On utilise ce fichier pour produire des données sur la main-d'oeuvre des soins infirmiers. Ces données, ainsi que celles portant sur les autres professions de la santé, fournissent une source de données nationales sur la main-d'oeuvre de la santé qui sont utilisées par les groupes de planification et autres utilisateurs aux fins d'analyse et d'études spéciales.

Usages compatibles : Aucun usage.

Normes de conservation et de destruction : À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC SAN 080

Enregistrement (SCT) : 001847

Numéro de fichier : STC PPU 050

Banque de données sur la tuberculose

Description : Ce fichier contient les renseignements fournis par les bureaux provinciaux et territoriaux chargés d'enregistrer les cas de tuberculose. Ces renseignements comprennent des variables sociodémographiques (âge, sexe, statut d'autochtone) et des données médicales (type de tuberculose, origine bactérienne, cutiréactions). La dernière année pour laquelle Statistique Canada possède des données est 1994. Santé Canada assume la responsabilité de cette base de données depuis l'année observée 1995.

Catégorie de personnes : Depuis 1966, ces informations portent sur les nouveaux cas de tuberculose aussi bien que sur les cas de tuberculose récurrente. De 1937 à 1966, elles concernent les personnes admises dans un sanatorium pour y traiter un cas de tuberculose.

But : Les renseignements contenus dans la banque de données permettent de surveiller l'évolution de la tuberculose et d'exercer un certain contrôle.

Usages compatibles : Aucun usage.

Normes de conservation et de destruction : À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC SAN 095

Enregistrement (SCT) : 001851

Numéro de fichier : STC PPU 070

Base de données sur l'état civil

Description : Ce fichier renferme des renseignements obtenus d'inscription des naissances, des mariages, des décès et des cas d'enfants morts-nés par les registraires de la statistique de l'état civil de chaque province et territoire. Les renseignements portant sur les naissances comprennent le lieu de naissance, des détails concernant les parents (nom, date de naissance, état civil de la mère) et des détails concernant l'enfant (prénom, nom). L'information sur les enfants morts-nés porte sur des détails concernant l'enfant (lieu de naissance, sexe, poids) et des détails concernant les parents (nom, lieu et date de naissance, lieu de naissance des parents). La composante du fichier portant sur les mariages comprend des renseignements sur les époux (nom, état civil, date de naissance) des détails concernant les parents (nom, lieu de naissance) et le lieu et la date du mariage. L'information sur les décès comprend le nom du décédé, la date, l'endroit et la cause du décès. Le numéro d'assurance sociale n'est pas une variable normalisée mais il peut être inscrit dans des dossiers fournis par quelques provinces et territoires. Les renseignements ont été obtenus dans le cadre d'ententes officielles conclues avec les provinces et ne peuvent être utilisés qu'à des fins statistiques. Conséquemment, Statistique Canada ne peut répondre aux demandes de renseignements contenus dans ce fichier en vertu de l'alinéa 19(1)c) de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Toute personne qui désire obtenir des renseignements concernant l'enregistrement des naissances, des mariages et des décès devrait s'adresser au greffier provincial ou territorial compétent.

Catégorie de personnes : Tous les individus qui sont nés au Canada ou aux États-Unis de résidents canadiens ; qui se sont mariés ou qui sont décédés au Canada ; ou les résidents canadiens qui sont décédés aux États-Unis ou dans un autre pays.

But : On utilise ce fichier comme une source pour la production des statistiques nationales sur les naissances, mariages et décès au Canada, dans les provinces et territoires. Ces données sont

aussi utilisées pour des études spéciales concernant par exemple : la mortalité, la fertilité et l'espérance de vie. Les statistiques de l'état civil sont les composantes principales utilisées pour établir des estimations inter-censitaires de la population.

Usages compatibles : La banque de données sur la mortalité incluse dans la banque de données des statistiques de l'état civil est utilisée comme une des sources de fichiers dans des études de suivi médical à long terme. Elle fournit des renseignements sur la date, le lieu et la cause de décès des personnes dans un groupe d'étude particulier. (Voir le fichier de renseignements personnels numéro STC PPU 076, Fichiers d'étude de suivi médical à long terme).

Normes de conservation et de destruction : À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC SAN 095

Enregistrement (SCT) : 001844

Numéro de fichier : STC PPU 035

Dossiers des régimes d'assurance-maladie du Manitoba

Description : Les données médicales et démographiques de cette banque sont tirées des fichiers des régimes d'assurance-santé de la province du Manitoba et remontent de 1984-1985 à 1988-1989. Ces renseignements ont été obtenus dans le cadre d'accords officiels avec les provinces et ils ont servi uniquement à des fins statistiques. Statistique Canada ne peut répondre aux demandes de renseignements relatives aux données stockées dans cette banque, conformément à l'alinéa 19(1)c) de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Catégorie de personnes : Les personnes pour qui une demande a été soumise aux régimes d'assurance-santé du Manitoba.

But : La création et l'examen de profils des maladies au Canada sous l'angle de l'épidémiologie.

Usages compatibles : Afin d'atteindre le but, il a fallu coupler les fichiers internes de la morbidité hospitalière (STC PPU 055) et les fichiers de la mortalité (STC PPU 035).

Normes de conservation et de destruction : À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC SAN 080

Enregistrement (SCT) : 002673

Numéro de fichier : STC PPU 056

Enquête nationale sur la santé de la population (volets ménage et établissement de santé)

Description : Cette banque contient des données transversales et longitudinales tirées de l'Enquête nationale sur la santé de la population qui est menée tous les deux ans depuis 1994-1995. L'information qu'on y trouve comprend des données démographiques et des indicateurs de l'état de santé, de l'utilisation des soins de santé et des facteurs qui influent sur la santé.

Catégorie de personnes : Répondants de l'Enquête nationale sur la santé de la population.

But : L'objectif est de rassembler de l'information afin d'assurer le suivi de l'état de santé des Canadiens et de mieux comprendre les facteurs qui influent sur la santé. Les données serviront aux fonctionnaires et aux personnes qui s'intéressent à la planification et à l'analyse des programmes des secteurs des services de santé, de la promotion de la santé et de la prévention des maladies.

Usages compatibles : Le couplage des renseignements des fichiers provinciaux de la santé et des données de l'enquête n'est effectué qu'avec la permission des répondants. Si ces derniers donnent leur assentiment, ils sont priés de fournir leur numéro d'assurance-maladie. On leur demande en outre la permission de communiquer les données de l'enquête aux ministères de la santé provinciaux et à Santé Canada, conformément aux dispositions de l'article 12 de la Loi sur la statistique.

Normes de conservation et de destruction : À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC SAN 081

Enregistrement (SCT) : 003305

Numéro de fichier : STC PPU 077

Enquête santé Canada

Description : Ce fichier renferme des renseignements qui proviennent de l'Enquête santé Canada, menée entre 1978 et 1979 par Santé et Bien-être social Canada et Statistique Canada, incluant les caractéristiques démographiques, l'état de santé, les conséquences sur la santé et les facteurs de risques ainsi que les mesures anthropométriques et les analyses des tests sanguins.

Catégorie de personnes : Personnes qui ont répondu à l'enquête.

But : On a utilisé ce fichier pour produire des données sur la santé des canadiens incluant l'usage de l'alcool et du tabac, l'activité et la condition physique, le port de la ceinture de

sécurité, l'immunité, les problèmes de santé et d'incapacité, la santé affective, la tension artérielle, les services médicaux et l'usage de médicaments. Les données ont servi de source pour la planification des soins de la santé, la promotion de la santé et la prévention des maladies par les gouvernements et autres organismes.

Usages compatibles : Aucun usage.

Normes de conservation et de destruction : À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC SAN 115

Enregistrement (SCT) : 001852

Numéro de fichier : STC PPU 075

Enquête sur la santé dans les collectivités canadiennes

Description : Cette banque contient des données transversales tirées du premier cycle de l'Enquête sur la santé dans les collectivités canadiennes et de l'Enquête sur l'accès aux services de santé. L'information qu'on y trouve comprend des données démographiques et des indicateurs de l'état de santé de l'utilisation des soins de santé et des facteurs qui influent sur la santé.

Catégorie de personnes : Répondants des enquêtes.

But : L'objectif est de rassembler de l'information sur l'état de santé des Canadiens de différentes parties du pays (136 régions socio-sanitaires) et de mieux comprendre les facteurs qui influent sur la santé. Les données servent aux fonctionnaires et aux personnes qui s'intéressent à la planification et à l'analyse des programmes des secteurs des services de santé, de la promotion de la santé et de la prévention des maladies.

Usages compatibles : Le couplage des renseignements des fichiers provinciaux de la santé et des données de l'enquête n'est effectué qu'avec la permission des répondants. Si ces derniers donnent leur assentiment, ils sont priés de fournir leur numéro d'assurance-maladie. On leur demande en outre la permission de communiquer les données de l'enquête aux ministères de la santé provinciaux et à Santé Canada, conformément aux dispositions de l'article 12 de la Loi sur la statistique.

Normes de conservation et de destruction : À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC SAN 082

Enregistrement (SCT) : 005335

Numéro de fichier : STC PPU 066

Fichiers d'étude de suivi médical à long terme

Description : Les fichiers d'étude de suivi médical à long terme sont formés des informations issues des sources suivantes : les fichiers d'entrée d'études qui proviennent souvent d'organismes extérieurs à Statistique Canada, le registre canadien du cancer au Canada (créée du fichier STC PPU 065), la base de données sur la mortalité (créée du fichier de la base de données des statistiques de l'état civil, STC PPU 035), et la base de données canadienne sur les naissances qui est aussi créée du fichier de la base de données des statistiques de l'état civil (STC PPU 035) en plus de fichiers provinciaux. Les fichiers d'entrée d'études contiennent des renseignements sur les personnes qui proviennent des employeurs, des syndicats, des enquêtes menées sur la santé ou de divers groupes de recherche. Ces fichiers doivent ensuite être appariés à la base de données canadiennes sur le cancer au Canada pour déterminer l'origine des cas de cancer et à la base de données canadiennes sur la mortalité pour connaître la date, la cause et le lieu des décès, ou à la base de données canadiennes sur les naissances pour obtenir les détails sur la naissance et les parents. Les fichiers d'entrée d'étude peuvent contenir entre une centaine ou des centaines de milliers de dossiers, suivant la taille du groupe étudié. Les renseignements sur l'identité de chaque personne individuellement comprennent le nom, le sexe, la date et le lieu de naissance et le lieu de résidence d'une manière systématique, mais lorsque que cela est nécessaire pour confirmer la validité d'un couplage, on peut leur ajouter le nom des parents ou celui du conjoint. Les études méthodologiques sont exécutées pour confirmer le design et l'évaluation des études sur la mortalité. Des renseignements provenant de plusieurs sources au sujet de l'état civil sont aussi utilisés. Le fichier d'étude d'entrée et, comme exemple, le fichier des données sur le décès auquel il a été couplé sont conservés séparément. Un numéro d'identification est attribué à chacun de ces fichiers, ce qui permet de les regrouper lorsque cela est nécessaire. Les fichiers sont protégés par un mot de passe, et ils sont conservés dans la bibliothèque de Statistique Canada.

Catégorie de personnes : Cette base de données renferme les dossiers des personnes qui font partie d'ensembles démographiques déterminés par des employeurs, des syndicats, des enquêtes sur la santé et d'autres groupes de recherche, ainsi que tous les individus dans les

fichiers nationaux.

But : Les statistiques sur la santé sont utilisées pour décrire l'état de santé des Canadiens et la fréquence des maladies. Plus particulièrement, ces fichiers servent à fournir aux chercheurs les données dont ils ont besoin pour comparer les taux de mortalité et les causes de décès et/ou du cancer dans les groupes exposés à des degrés différents ou à des genres différents de produits chimiques, de régimes, de traitements médicaux, de rayons ultraviolets, de maladies, etc. Les données obtenues permettent aux technocrates de fixer les niveaux appropriés d'exposition aux agents toxiques dans les milieux professionnel, écologique et médical. Les facteurs associés à la santé des enfants et des mères, incluant les différences socio-économiques des naissances et des décès, faisaient aussi l'objet d'études.

Usages compatibles : Aucun usage.

Normes de conservation et de destruction : À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC SAN 095

Enregistrement (SCT) : 001860

Numéro de fichier : STC PPU 076

Morbidité hospitalière

Description : Ce fichier renferme des renseignements obtenus sur les malades radiés (sortis ou décédés) des centres hospitaliers situés au Canada. Les dossiers sont identifiés par un numéro généré par l'hôpital et contiennent des renseignements démographiques et médicaux sur le patient tels que l'âge, le sexe, le diagnostic, les interventions chirurgicales, la durée du séjour, les conditions entourant la radiation de l'hôpital, la résidence du patient.

Catégorie de personnes : Patients hospitalisés au Canada.

But : On utilise ce fichier pour fournir des statistiques nationales sur la morbidité hospitalière, incluant le nombre de malades radiés des centres hospitaliers, la durée du séjour et les causes de l'hospitalisation.

Usages compatibles : Aucun usage.

Normes de conservation et de destruction : À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC SAN 080

Enregistrement (SCT) : 001848

Numéro de fichier : STC PPU 055

Registre canadien de l'insuffisance rénale

Description : Ce fichier a renfermé des renseignements obtenus à partir de rapports

complétés par des centres hospitaliers de dialyse et de transplantation. Ces renseignements portent sur tout patient qui ont entrepris des traitements pour insuffisance rénale chronique. Les renseignements portent sur le nom du patient, certaines de ses caractéristiques sociodémographiques et sur ses diagnostics et traitements. Les renseignements sont recueillis annuellement de 1981 à 1986.

Catégorie de personnes : Patients qui ont entrepris des traitements pour insuffisance rénale chronique.

But : On a utilisé ce fichier pour établir le nombre de patients en traitement et pour produire des données qui étaient utilisées pour évaluer l'efficacité des modes de traitement.

Usages compatibles : Aucun usage.

Normes de conservation et de destruction : À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC SAN 095

Enregistrement (SCT) : 001849

Numéro de fichier : STC PPU 060

Registre canadien du cancer

Description : Le Registre canadien du cancer prend la suite du Système national de déclaration des cas de cancer (1969-1991). Ce fichier renferme des renseignements qui sont fournis par les dix registres provinciaux sur le cancer et par les autorités de la santé responsables de l'enregistrement des cas de cancer au Yukon, au Nunavut et aux Territoires du Nord-Ouest. Ces renseignements, qui sont recueillis annuellement, portent sur tout nouveau cas identifié de cancer primaire et porte sur le nom de la personne qui a le cancer, certaines caractéristiques sociodémographiques de la personne ainsi que des renseignements touchant le diagnostic.

Catégorie de personnes : Tous les individus diagnostiqués comme ayant un cancer primaire, déclarés et consignés dans les registres des provinces et les autorités territoriales de la santé.

But : Cette banque a été constituée pour obtenir des données personnalisées sur le nombre de nouveaux cas de cancer déclarés dans les registres sur le cancer des provinces et des territoires, avec le siège de la tumeur, l'âge et le sexe du patient et la méthode diagnostique. Ces données doivent permettre de constituer un important bassin d'informations qui serviront à l'étude des différentes incidences du cancer selon les caractères propres à chaque personne et la région géographique, et de suivre l'évolution des tendances de la maladie avec le temps.

Usages compatibles : Le Registre canadien du cancer est utilisé comme l'un des fichiers d'entrée dans le cadre d'études de suivi médical à long terme. Il fournit de l'information sur le cancer relative aux individus faisant partie d'un groupe d'étude particulier.

Normes de conservation et de destruction : À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC SAN 095

Enregistrement (SCT) : 001850

Numéro de fichier : STC PPU 065

Système de gestion des archives des demandes des clients

Description : Les documents de cette base de données protégés par mot de passe contiennent de l'information sur les clients qui demandent des renseignements à la Division de la statistique de la santé. Parmi les données recueillies, citons le nom du client, l'information préliminaire, l'organisme, le type de renseignements demandés, les mesures prises par le personnel pour accéder à la demande, les produits achetés et les données de facturation.

Catégorie de personnes : Toutes les personnes qui communiquent avec la division pour obtenir des renseignements.

But : L'information recueillie sert à assurer le suivi des demandes des clients, à déterminer les besoins d'information et à rendre les fonctions administratives, par exemple la facturation, plus efficaces.

Usages compatibles : Aucun usage.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers de marché sont conservés pendant six ans après la prestation du service puis sont détruits.

No. ADD : 99/004

Renvoi au dossier # : STC SAN 085

Enregistrement (SCT) : 003999

Numéro de fichier : STC PPU 079

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.

Accueil

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgaration interne d'information concernant des actes fautifs au travail

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Planification de la continuité des activités

Réinstallation

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez-passer

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Système de gestion de la correspondance de la direction

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Dossiers administratifs obtenus des ministères fédéraux à des fins statistiques

La Loi sur la statistique, à laquelle Statistique Canada est assujetti, permet au Bureau de consulter des dossiers conservés dans n'importe quel ministère ou dans tout bureau, société, entreprise ou organisme municipal dans les cas où les renseignements requis ont trait au mandat du Bureau. Par conséquent, Statistique Canada a conclu un certain nombre d'accords avec d'autres ministères fédéraux pour accéder à des fichiers administratifs dont ces ministères disposent et ainsi recueillir des données pour des fins statistiques. De cette façon, Statistique Canada peut disposer bon nombre de répondants, en particulier les petites entreprises, de remplir les questionnaires ordinaires.

Comme l'utilisation que Statistique Canada fait de ces renseignements n'est pas le but premier de sa collecte, toute demande de consultation des renseignements confidentiels contenus dans ces dossiers doit être adressée au ministère responsable de la collecte originale des données. Toute demande reçue par Statistique Canada sera portée à l'attention du ministère compétent pour qu'il en fasse le suivi.

La liste qui suit énumère les dossiers obtenus de chaque ministère. Statistique Canada reçoit le dossier en tout ou en partie suivant ses besoins.

Agence du revenu du Canada

ARC PPU 005 Déclaration d'impôt sur le revenu de particuliers

ARC PPU 040 Fichier maître des contribuables

ADR PPU 043 Cartes de déclaration des voyageurs

Citoyenneté et Immigration Canada

CIC PPU 039 Service international —dossiers des immigrants des missions à l'étranger

CIC PPU 042 Dossiers individuels d'immigration

CIC PPU 053 Systèmes de données sur les résidents permanents

CIC PPU 055 Fichier des visiteurs

Ressources humaines et Développement des compétences Canada

RHDCC PPU 150 Dossier de la demande de prestations – bureau local

RHDCC PPU 180 Fichier des prestations et des trop-payés

RHDCC PPU 210 Programme d'avis d'embauchage

RHDCC PPU 293 Prestations d'emploi et mesures de soutien

RHDCC PPU 385 Relevé d'emploi (deuxième copie)

Développement social Canada

DSC PPU 116 Sécurité de la vieillesse (SV), supplément de revenu garanti (SRG), allocation [anciennement allocation au conjoint (AAC)] (individuels)

DSC PPU 140 Régime de pensions du Canada – registre des gains

DSC PPU 146 Régime de pensions du Canada – prestations de retraite, de survivant, d'invalidité et de décès (individuels)

DSC PPU 390 Registre d'assurance sociale

Justice Canada

JUS PPU 005 Bureau d'enregistrement des actions en divorce

Statistiques sur les entreprises

Cette catégorie de données statistiques portant sur les entreprises contient des renseignements touchant les principaux secteurs industriels et les services de l'économie canadienne. Les renseignements sont obtenus par voie d'enquête auprès des établissements des entreprises ou tirés des dossiers administratifs. Ils servent à brosser un tableau de l'ensemble des activités commerciales au Canada, les biens et les services produits, la structure des coûts de chaque domaine d'activité et le lieu de l'activité industrielle. Ils servent aussi à évaluer le type et la qualité des biens produits, le coût des matériaux, de la main-

d'oeuvre et des capitaux utilisés, et le rapport entre le prix des matériaux et des produits finis. Ces données sont, de plus, une entrée vitale au système de comptes nationaux. Compte tenu que certaines des entreprises sur lesquelles on a enquêté ne sont pas constituées en corporation, certains renseignements contenus dans cette banque de données sont d'ordre personnel. Ces renseignements sont relatifs aux propriétaires d'entreprises non constituées en corporation et peuvent être identifiés par un numéro d'assurance sociale. Il est possible de retrouver des renseignements personnels relatifs aux entrepreneurs non constitués en société dans la banque de données portant sur les entreprises des industries forestière, minière et énergétique, et pour celles de la fabrication et du commerce de gros et de détail ; dans l'industrie du trafic ferroviaire, routier et marin ; dans l'industrie des services, de la communication et du tourisme ; sur les entreprises en relation avec les entrepreneurs généraux et de commerces et avec les importateurs et les exportateurs.

Manuels

Les manuels qu'utilise Statistique Canada dans la mise en oeuvre de ses programmes et activités portent sur toutes les étapes de la collecte, de la production et de la publication des données. Il existe par ailleurs un certain nombre de manuels que l'on peut acheter auprès de la Gestion de la diffusion, Statistique Canada, 120, avenue Parkdale, Ottawa (Ontario), KIA OT6.

Renseignements supplémentaires

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

Les demandes de renseignements concernant Statistique Canada et ses différents programmes peuvent être adressées au service suivant :

Division des communications et des services de bibliothèque

Statistique Canada
Immeuble R.-H.-Coats
Parc Tunney
Ottawa (Ontario) K1A 0T6

Tél. : (613) 951-2808

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, la bibliothèque de Statistique Canada a été désignée comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

Immeuble R.-H.-Coats, 2e étage
Parc Tunney
Ottawa (Ontario)

La ligne de renseignements sans frais
d'interurbain est 1-800-263-1136
Service national ATS : 1-800-363-7629
Courriel : infostats@statcan.ca

Table ronde nationale sur l'environnement et l'économie

Chapitre 153

Renseignements généraux

Historique

La Table ronde nationale sur l'environnement et l'économie (TRNEE) a été créée en 1988 par suite du rapport de la Commission mondiale de l'environnement et du développement (Commission Brundtland) et aux recommandations du Groupe de travail national sur l'environnement et l'économie. En 1993, la Loi sur la Table ronde nationale sur l'environnement et l'économie recevait la sanction royale. La Loi mandatait la TRNEE de jouer un rôle de catalyseur dans la définition, l'interprétation et la promotion des principes et de la pratique du développement durable. Cette loi désigne l'organisme comme un établissement public qui relève directement du premier ministre.

La Table ronde nationale est un établissement public qui a pour mission de fournir aux décideurs et aux leaders d'opinion de l'information fiable et des opinions objectives sur l'état actuel du débat sur l'environnement et l'économie. En particulier, l'organisme détermine les questions qui ont des répercussions tant environnementales qu'économiques, examine ces répercussions et tente d'établir les mesures propres à créer un équilibre entre la prospérité économique et la préservation de l'environnement.

Responsabilités

Le mandat de la Table ronde nationale sur l'environnement et l'économie, tel qu'énoncé à l'article 4 de la Loi sur la Table ronde nationale sur l'environnement et l'économie, est de jouer un rôle de catalyseur dans la définition, l'interprétation et la promotion, pour tous les secteurs de la société canadienne de même que toutes les régions du pays, des principes et de la pratique du développement durable.

Législation

- Loi sur la Table ronde nationale sur l'environnement et l'économie

Structure organisationnelle

La Table ronde nationale sur l'environnement et l'économie est un établissement public composé d'un président et de vingt quatre (24) autres membres au maximum nommés par le gouverneur en conseil pour des mandats renouvelables pouvant durer jusqu'à trois (3) ans. Les membres de la TRNEE sont des Canadiens éminents qui représentent une variété de régions et de secteurs de la société canadienne, dont le monde des affaires, les syndicats, le milieu universitaire, les organismes environnementaux, les collectivités autochtones et les municipalités.

Un président-directeur général, également nommé par le gouverneur en conseil, supervise et gère les travaux et le personnel de la Table ronde. Le Secrétariat à Ottawa fournit le soutien analytique et administratif et les auxiliaires de communication aux membres de la Table ronde.

Les activités sont organisées en fonction d'un ensemble de programmes chargés de commander des recherches, mener des consultations nationales, rédiger des rapports sur les domaines de consensus et les désaccords et présenter des recommandations pondérées sur les mesures à prendre en vue de promouvoir la viabilité. Les programmes sont sous la supervision des membres de la TRNEE.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Fichiers sur les programmes

Description : documents concernant les programmes de la TRNEE.

Sujets : inclure les fichiers et les dossiers de travail sur l'agriculture, la remise en valeur des zones désaffectées, la forêt boréale, les indicateurs de l'environnement et du développement durable, les marchés financiers, le changement climatique, la conservation du patrimoine naturel, l'efficacité, les instruments économiques et l'écologisation de la fiscalité, l'éducation (développement durable), l'énergie, les technologies environnementales, les achats écologiques du gouvernement fédéral, les services

financiers, la politique étrangère, la gouvernance, l'environnement et les ressources des océans, le Projet de Société, les boisés privés, Rio + 5, les rapports sur le développement durable, le transport, la gestion des ressources fauniques, la durabilité du milieu urbain.

Accès : par sujet.

Format : dossiers papier et informatique.

Numéro du dossier : NRTEE PRH 010

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION.

Accessoires de bureau

Accueil

Acquisitions

Administration et services de gestion

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Divulgateur proactive

Finances

Langues officielles

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Réinstallation

Ressources humaines

Traitements et salaires

Vérifications

Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Information sur les experts-conseils

Description : ce fichier de données contient le nom, l'adresse et le profil de tous les experts-conseils qui ont soumis un profil d'entreprise à la TRNEE.

Catégorie de personnes : personnes qui ont soumis à la TRNEE un profil sollicité ou non afin d'obtenir des contrats de travail.

But : tenir un registre des experts-conseils qui ont une expertise pertinente et qui sont intéressés à travailler à forfait pour la TRNEE.

Usages compatibles : les dossiers sont utilisés pour réviser les profils pour des possibilités de travail à forfait.

Normes de conservation et de destruction : les dossiers sont conservés durant trois exercices financiers puis mis aux archives.

No. ADD : 2003/008

Enregistrement (SCT) : 003983

Numéro de fichier : TRNEE PPU 001

Base de données centralisée de la TRNEE

Description : il s'agit d'une base de données sur des particuliers qui donne le nom, l'affiliation et l'adresse postale; cette base de données conserve l'information sur les particuliers qui ont manifesté un intérêt pour l'information, les publications ou les programmes de la TRNEE.

Catégorie de personnes : personnes et groupes qui s'intéressent aux questions de développement durable et aux activités de la TRNEE, y compris le milieu universitaire, les gouvernements, les entreprises, les médias, les organisations non gouvernementales et environnementales et les bibliothèques.

But : tenir des listes normalisées en vue de poster les publications de la TRNEE, en particulier la Revue de la TRN; la base de données contient également les coordonnées de personnes qui possèdent de l'expertise dans les domaines reliés aux programmes et aux activités de la TRNEE, et elle sert principalement à l'organisation de discussions multilatérales.

Usages compatibles : l'information contenue dans les dossiers sert à communiquer avec les personnes intéressées aux questions abordées par la TRNEE.

Normes de conservation et de destruction : les dossiers sont conservés en permanence, sauf en cas d'avis contraire de la personne concernée.

No. ADD : 2003/008

Enregistrement (SCT) : 003984

Numéro de fichier : TRNEE PPU 002

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.

Accueil

Réinstallation

Voyages

Manuels

- Manuel de planification des programmes – TRNEE

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès prévues par la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION.

Les demandes d'information supplémentaire concernant la Table ronde nationale sur l'environnement et l'économie, ses programmes et ses fonctions, peuvent être adressées comme suit.

Table ronde nationale sur l'environnement et l'économie (TRNEE)

344, rue Slater, bureau 200
Ottawa (Ontario) K1R 7Y3

Téléphone : (613) 992-7189

Télécopieur : (613) 992-7385

Adresse électronique : admin@nrtee-trnee.ca

Site Internet : www.nrtee-trnee.ca

Salle de lecture

Conformément à la Loi sur l'accès à l'information, la TRNEE a réservé une salle de lecture, qui se trouve au :

344, rue Slater, bureau 200
Ottawa (Ontario) K1R 7Y3

Téléfilm Canada

Chapitre 154

Renseignements généraux

Historique

Téléfilm Canada (la “Société”), autrefois connue sous le nom de Société de développement de l’industrie cinématographique canadienne, a originalement été créée par une loi en mars 1967. La Société est un organisme fédéral voué principalement au développement et à la promotion des industries canadiennes du film, de la télévision et des nouveaux médias. La Société s’avère ainsi l’un des instruments privilégiés du gouvernement comme levier du secteur privé canadien.

Responsabilités

C’est par le biais de Téléfilm Canada que le gouvernement canadien offre son soutien, comme partenaire, à l’industrie canadienne du film, de la télévision et des nouveaux médias. Cette aide, Téléfilm Canada l’accorde sous forme d’investissements financiers ou au moyen de diverses autres ressources dont elle dispose.

Grâce à ses différents fonds et programmes, Téléfilm Canada est en mesure de répondre aux besoins variés des industries qu’elle dessert. Son support est disponible aux diverses étapes du processus c’est-à-dire de la scénarisation au stade effectif de la production, tout comme du développement à la mise en marché du produit fini, tant au Canada qu’à l’étranger.

Téléfilm Canada est une société d’État placée sous la juridiction du ministère du Patrimoine canadien. La Société est dirigée par un conseil d’administration dont le président est nommé par le gouverneur en conseil. Ce dernier nomme également, sur recommandation du conseil d’administration de la Société, un directeur général ; celui-ci est l’administrateur principal et il veille au déroulement des activités quotidiennes. La Société a son siège social à Montréal, et elle a des bureaux à Toronto, Vancouver, Halifax et Paris.

Législation

- Loi sur Téléfilm Canada, L.R. 1985, ch. C-16, telle qu’amendée.

Structure organisationnelle

Communications et affaires publiques

Cette direction contribue à la reconnaissance nationale et internationale de l’industrie canadienne. Elle est responsable des publications, des relations de presse, des activités de promotion et du site Internet de la Société, et coordonne le programme de soutien aux festivals canadiens, Le Canada à l’affiche.

Finances et administration

Ce secteur est chargé de la comptabilité, de la planification financière, des technologies et systèmes d’information, de la gestion des contrats et de la gestion des ressources matérielles.

Opérations

Par l’entremise des quatre bureaux canadiens de Téléfilm, ce secteur gère les principaux fonds administrés par la Société, dont le Fonds du long métrage du Canada, le Fonds canadien de télévision ainsi que le Fonds des nouveaux médias du Canada. Il coordonne les prises de décision concernant l’appui de Téléfilm aux activités de production, de marketing, de développement industriel et professionnel, ainsi que d’autres activités complémentaires. Il contribue aussi au développement de processus et de politiques d’avant-garde.

Politiques, planification et recherches

Ce secteur est chargé de formuler les politiques et stratégies pour les fonds administrés par Téléfilm Canada. Il est aussi chargé d’établir des liaisons institutionnelles avec les représentants de l’industrie et les organismes officiels fédéraux et provinciaux, et d’évaluer l’impact des politiques de Téléfilm Canada sur les plans culturel et industriel. Ce secteur effectue également des études relatives aux répercussions des divers programmes de la Société et à l’évolution de l’industrie en général, afin de promouvoir à long terme une meilleure orientation stratégique et de s’assurer que les activités de la Société répondent de façon efficace aux besoins de l’industrie.

Promotion et développement international

Ce secteur regroupe les activités liées aux marchés et aux festivals internationaux. Il assure la promotion et la visibilité de l'industrie canadienne à l'étranger, tout en maintenant le rôle actif de la Société sur la scène internationale en stimulant notamment le développement de partenariats avec l'Europe (le bureau européen de la Société à Paris relève de ce secteur). Ce secteur traite également les demandes pour obtenir le statut officiel de coproduction. Le Canada a des accords de coproduction avec 58 pays.

Ressources humaines

Ce secteur a pour mandat de développer constamment les compétences et la polyvalence au sein de l'équipe de Téléfilm Canada, tout en améliorant la qualité et l'efficacité des pratiques et politiques en matière de gestion des ressources humaines.

Services juridiques et accès à l'information

Ce secteur agit à titre de conseiller juridique pour les différentes activités de la Société, d'arbitre des conflits d'intérêt internes et assume la responsabilité de traiter les demandes relatives à la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Accords de coproduction

Description : Dossiers relatifs au maintien ou à la renégociation des accords de coproduction en vigueur, et la correspondance pertinente ; documents relatifs à la négociation d'accords éventuels et aux projets pour lesquels on demande le statut officiel de coproduction.

Sujets : accords, politique, projets.

Accès : Selon le pays ou le titre du projet.

Format : électronique (serveurs) et papier.

Numéro du dossier : TFC COP 010

Aide à la mise en marché (Marketing), au doublage et au sous-titrage

Description : Documents concernant les avances accordées dans le cadre des fonds d'aide à la mise en marché ainsi que d'aide au doublage et au sous-titrage gérés par la Société ; dossiers relatifs à la distribution ou à la commercialisation de produits audiovisuels.

Sujets : Contrats ; recettes ; distributeurs ; agents ; territoires et marchés; doublage et sous-titrage.

Accès : Selon le titre du projet, le pays, la compagnie ou le marché.

Format : électronique (serveurs & site Internet) et papier.

Numéro du dossier : TFC DEM 025

Finance et administration

Description : Dossiers relatifs à la comptabilité, la planification financière, les technologies et systèmes d'information, la gestion des contrats et la gestion des ressources matérielles.

Sujets : Ententes de contribution, politiques comptables, rapports de dépenses, contrats accordés par la Société (fournisseurs et consultants), budgets internes, états financiers de la Société, comptes à payer, comptes à recevoir, coûts des programmes, dépenses administratives par secteur, engagements/décaissements par programmes, rapports de coûts, rapports d'exploitation, admissibilité, conformité, défaut, politique de récupération, documentation de réseau, documentation de systèmes et applications informatiques, équipement informatique, planification de la continuité des activités, politique sur la sécurité, gestion documentaire, ameublement de bureaux, gestion des baux, gestion de la téléphonie, systèmes de contrôle d'accès aux locaux, messageries, fournitures de bureau, équipements audio-visuels.

Accès : Par sujet, titre de projet, fournisseur, numéro de dossier ou date, selon la nature de l'information.

Format : électronique (serveurs et, dans certain cas, site Internet) et papier.

Numéro de dossier : TFC FEA 030

Politique et planification

Description : Documentation sur la politique interne de la Société, l'évaluation de la politique projetée par d'autres ministères ou organismes gouvernementaux et groupes d'intérêts de l'industrie audiovisuelles et la réaction à ces politiques.

Sujets : Politique et planification internes ; gouvernement fédéral ; politique générale de l'industrie ; relations avec l'industrie.

Accès : Renseignements regroupés par sujet, organisme ou fonds, ainsi qu'alphabétiquement à l'intérieur de chacun de ces groupes, selon la nature de l'information.

Format : électronique (serveurs) et papier.

Numéro du dossier : TFC PPO 005

Production et développement

Description : Dossiers des transactions effectuées dans le cadre des fonds d'aide au développement et à la production gérés par la Société.

Sujets : Rapports de lecture ; contrats ; information financière ; documents connexes.

Accès : Selon le titre des projets acceptés ou refusés.

Format : électronique (serveurs) et papier.

Numéro du dossier : TFC PRO 015

Soutien à l'industrie

Description : Documents relatifs aux différentes aides destinées à l'industrie cinématographique accordées par la Société.

Sujets : Festivals ; foires ; colloques ; ateliers.

Accès : Selon l'activité ou l'organisation.

Format : électronique (serveurs & site Internet) et papier.

Numéro du dossier : TFC FEM 020

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Activités d'accueil

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgateur proactive

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Planification de la continuité des activités (PCA)

Reinstallation

Relations du travail

Ressources humaines

Sécurité matérielle

Services de technologie de l'information

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Traitements et salaires

Vérification

Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Analyse sur la diversité des communautés culturelles

Description : Ce fichier décrit des informations personnelles obtenues des membres de communautés culturelles, incluant le nom, le sexe, les origines culturelles et ancestrales ainsi que l'affiliation en tant que minorité visible. À noter : ces informations sont obtenues d'individus sur une base volontaire et ne sont pas utilisées dans une décision administrative les affectant.

Catégorie de personnes : Les membres de communautés culturelles, tels les scénaristes, les directeurs, les acteurs et les producteurs ayant demandé le financement de projet et qui ont fourni des informations sur les origines culturelles et ancestrales ainsi que sur l'affiliation en tant que minorité visible.

But : Les informations sont obtenues afin d'évaluer si Téléfilm Canada rencontre ses obligations conformément à la Loi sur le Multiculturalisme canadien. Elles sont utilisées pour comparer sa clientèle avec la composition ethno-culturelle du Canada et pour suivre de près l'accès aux programmes par les communautés culturelles. Les informations sont mises en commun avec la base de données sur les investissements de l'institution pour produire des rapports statistiques globaux.

Usages compatibles : Ces renseignements peuvent être utilisés pour fournir des rapports au ministère du Patrimoine canadien concernant

l'évaluation de Téléfilm Canada et sa conformité aux principes de la Loi sur le Multiculturalisme canadien. Les informations peuvent aussi être utilisées pour fins de recherche, de planification, de vérification et d'évaluation.

Normes de conservation et de destruction :

L'autorisation de disposition de documents (ADD) reste à déterminer. L'intention est de conserver les informations pendant 15 ans après la dernière consultation et, une fois que l'ADD est approuvée, elles seront détruites une fois la période de conservation expirée.

No. ADD : À déterminer

Renvoi au dossier # : TFC PPO 005

Enregistrement (SCT) : 005602

Numéro de fichier : TELE PPU 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.

Accueil

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Planification de la continuité des activités (PCA)

Réinstallation

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez-passer

Système de gestion de la correspondance de la direction

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Voyages

Catégories de renseignements personnels

La Société est impliquée dans les activités qui ont tendance à susciter la réponse du public sous une forme ou un autre. Aussi, certains des fichiers de la Société résumés dans les Dossiers de programmes contiennent des renseignements personnels qui ne sont pas utilisés dans un processus décisionnel affectant directement l'individu à qui l'information se rapporte. Par conséquent, des renseignements personnels peuvent être accumulés qui ne sont contenus dans aucun des FRPs spécifiques à l'institution qui sont inscrits dans ce répertoire. De tels renseignements

personnels peuvent entre autres prendre la forme de compliments, de plaintes, d'enquêtes, de suggestions, d'avis, de propositions, d'ententes et peuvent inclure le nom, l'adresse civique, l'adresse courriel, le numéro de téléphone et, dans certains cas, la profession. Ces renseignements personnels sont tenus dans les fichiers pertinents et ne sont pas normalement accessibles par le nom de l'individu ou tout autre identificateur personnel. Les périodes de conservation pour les renseignements personnels contenus dans ces fichiers sont les mêmes que celles pour les fichiers contenant ces renseignements.

Manuels

- Politiques et principes directeurs – Téléfilm Canada

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de ce document).

Pour obtenir des renseignements au sujet des fonds et programmes et/ou des activités de Téléfilm Canada, vous pouvez vous adresser à l'un des bureaux suivants ou encore visiter le site Internet de Téléfilm Canada (www.telefilm.gc.ca) :

Halifax

Téléfilm Canada

1717, rue Barrington, bureau 300

Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 2A4

Tél. : (902) 426-8425

Montréal – Siège social

Téléfilm Canada

360, rue Saint-Jacques, bureau 700

Montréal (Québec) H2Y 4A9

Tél. : (514) 283-6363

Sans frais : 1-800-567-0890

Toronto

Téléfilm Canada

474, rue Bathurst, bureau 100

Toronto (Ontario) M5T 2S6

Tél. : (416) 973-6436

Paris

Téléfilm Canada
5, rue de Constantine
75007 Paris, France
Tél. : (33-1) 44.18.35.30

Vancouver

Téléfilm Canada
609, rue Granville, bureau 410
Vancouver (Colombie-Britannique)
V7Y 1G5
Tél. : (604) 666-1566

Salle de lecture

En vertu du Règlement sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans les bureaux de son siège social comme salle publique de consultation des documents. Des installations convenables à la consultation se trouvent à chacune des autres adresses de la Société mentionnées plus haut.

Transports Canada

Chapitre 155

Renseignements généraux

Historique

Le ministère des Transports a été créé en 1936 par la Loi sur le ministère des Transports, fusionnant le ministère des Chemins de fer et Canaux, le ministère de la Marine et la Direction de l'aviation civile du ministère de la Défense nationale.

Responsabilités

Transports Canada est responsable de la plupart des politiques, programmes et objectifs en matière de transport établis par le gouvernement du Canada pour assurer que le réseau national de transport soit sûr, efficace, respectueux de l'environnement et accessible à tous ses utilisateurs.

Législation

- Loi sur l'aéronautique
- Règlements établis en application de l'article 4 de la Loi sur l'aéronautique
- Loi sur la participation publique au capital d'Air Canada
- Loi relative aux cessions d'aéroports
- Loi sur la prévention de la pollution des eaux arctiques
- Loi sur les connaissements
- Loi sur l'administration du Pont Blue Water
- Loi sur les ponts
- Loi concernant la «Buffalo & Fort Erie Public Bridge Company»
- Code canadien du travail
- Loi maritime du Canada
- Loi de 2001 sur la marine marchande du Canada
- Loi sur les transports au Canada
- Loi sur l'administration canadienne de la sûreté du transport aérien
- Loi des terminus nationaux canadiens à Montréal, 1929
- Chemins de fer nationaux du Canada (terminus à Toronto)
- Loi sur le bureau canadien d'enquête sur les accidents de transport et de la sécurité des transports
- Loi sur le transport aérien
- Loi sur la commercialisation des services de navigation aérienne civile
- Loi sur la commercialisation du CN
- Loi sur le Cabotage
- Loi sur le ministère des Transports
- Loi sur la taxe d'accise
- Loi sur la protection civile
- Loi sur les mesures d'urgence
- Loi sur la gestion des finances publiques
- Loi relative à la circulation sur les terrains de l'État
- Loi sur les commissions portuaires
- Loi de la caisse de prévoyance des employés des chemins de fer de l'Intercolonial et de l'Île-du-Prince-Édouard
- Loi sur l'aménagement de l'énergie des rapides internationaux
- Loi sur les risques de guerre en matière d'assurances maritime et aérienne
- Loi autorisant l'acquisition de Marine Atlantique S.C.C.
- Loi sur l'assurance maritime
- Loi sur la responsabilité en matière maritime
- Loi sur la sûreté du transport maritime
- Loi sur le Code maritime
- Havre de Meaford
- Gardien de port pour le havre de Montréal

- Loi sur les normes de consommation de carburant des véhicules automobiles
- Loi sur la sécurité automobile
- Loi de 1987 sur les transports routiers
- Loi sur l'Office national de l'énergie
- Loi sur le chemin de fer national transcontinental
- Loi sur la protection des eaux navigables
- Loi sur la santé des non-fumeurs
- Loi autorisant l'aliénation de la Société des transports du nord limitée
- Loi sur l'ouvrage de franchissement du détroit de Northumberland
- Loi sur la convention relative aux ports de l'Ontario
- Loi sur le pilotage
- Loi sur le précontrôle,
- Loi de 2002 sur la sécurité publique
- Acte pour pourvoir à la nomination d'un gardien de port pour le Havre de Québec
- Loi sur le déplacement des lignes de chemin de fer et les croisements de chemins de fer
- Loi sur la sécurité ferroviaire
- Loi de la Convention sur la sécurité des conteneurs
- Loi sur la marine marchande du Canada
- Loi dérogatoire de 1987 sur les conférences maritimes
- Loi sur le pont entre Sainte Foy et Saint Nicolas
- Loi sur le tribunal d'appel des transports du Canada
- Loi de 1992 sur le transport des marchandises dangereuses,
- Loi sur les bateaux sauveteurs des Etats-Unis
- Têtes de lignes Winnipeg

Structure organisationnelle

Groupe Communications

Le groupe Communications est responsable d'appuyer la direction en assurant des

communications bidirectionnelles efficaces entre Transport Canada et tous ses partenaires pour faire en sorte que le public soit bien informé des activités du Ministère et que ce dernier tienne compte des préoccupations et des vues du public dans toutes ses activités. Le directeur général des Communications relève directement du Sous-ministre à Ottawa. Cinq directeurs régionaux des Communications relèvent de leurs directeurs généraux régionaux respectifs.

Groupe des Politiques

La sous-ministre adjointe, Politiques (SMA), a la responsabilité de formuler, d'élaborer et de poursuivre les objectifs, les stratégies et les politiques à long terme du ministère des Transports dans le domaine du transport. La sous-ministre adjointe conseille le sous-ministre sur les politiques, les programmes et les objectifs qui ont des incidences sur un ou plusieurs modes de transport, sur l'évaluation des politiques et des programmes, sur la gestion des programmes de subventions aux transports, sur les projets communs de l'entreprise privée et des différents paliers de gouvernement. La SMA conseille le ministre sur les questions de politiques relatives aux sociétés de la Couronne engagées dans le domaine du transport, au transport accessible, au commerce international ainsi que sur le maintien des relations extérieures du Ministère (fédérales, provinciales, internationales et avec l'industrie). Elle est secondée par six directions générales.

Direction générale des politiques aériennes

La Direction générale est chargée de l'élaboration et de la mise en oeuvre des initiatives stratégiques du gouvernement en matière de services de transport aérien nationaux et internationaux, des politiques économiques ayant trait aux aéroports et à NAV Canada et de la mission permanente du Canada au siège de l'Organisation de l'aviation civile internationale à Montréal. Elle doit fournir des conseils stratégiques de manière suivie au ministre des Transports quant aux mesures à prendre en vue d'assurer aux transporteurs aériens un cadre approprié leur permettant de fournir des services de transport aérien raisonnables et concurrentiels qui répondent aux besoins du grand public tant au Canada qu'à l'étranger. Elle accomplit un travail semblable en ce qui a trait aux aéroports du Canada, notamment ceux qui font partie du Réseau national d'aéroports. Elle est aussi chargée de l'élaboration des documents définissant le mandat

des négociations d'accords bilatéraux sur le transport aérien et de l'élaboration de la position du Canada sur le transport aérien dans le cadre de forums internationaux.

Direction générale de l'analyse économique

La Direction fournit au Ministère les statistiques, les prévisions, l'analyse économique et la recherche économique qui sont nécessaires pour des décisions informées de politique et planification. Elle voit à l'acquisition et à l'entretien des bases de données de tous les modes de transport. Les prévisions de la demande et de la croissance du trafic sont produites pour l'élaboration de politiques, la planification et les décisions d'affectation des ressources. La Direction réalise des analyses économiques pour évaluer et quantifier l'impact économique des principales initiatives politiques en matière de transport. De plus, elle assure la recherche économique sur des questions actuelles et futures en matière de transport.

Direction générale des relations internationales et Intergouvernementales

La Direction coordonne les activités internationales du Ministère, y compris la participation dans des activités générales de politique étrangère du gouvernement du Canada comme le forum de la Coopération économique de la zone Asie-Pacifique (APEC), et le Sommet des Amériques et la coopération technique de même que la participation du ministre à des réunions internationales multilatérales et bilatérales. Elle examine également les initiatives ministérielles pour assurer la conformité aux obligations acceptées par le Canada dans le cadre des accords commerciaux. Elle prend part de façon directe aux négociations commerciales bilatérales et multilatérales [incluant notamment la Zone de libre échange des Amériques (ZLEA) et l'Organisation mondiale du commerce (OMC)]. Par ailleurs, la Direction assure l'analyse, la prestation de conseils, une liaison et le suivi de dossiers stratégiques de grande importance intergouvernementale; évalue les priorités fédérales, provinciales et territoriales ; collabore avec les gouvernements provinciaux et territoriaux et coordonne les activités fédérales/provinciales-territoriales du Ministère ainsi que la participation du ministre à des réunions multilatérales et bilatérales avec des intervenants nationaux. Elle est également responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre d'initiatives stratégiques visant à

assurer l'accessibilité d'un réseau national de transport sans obstacles pour les personnes ayant une déficience et les personnes âgées.

Direction générale des politiques – Maritime

La Direction est responsable de l'élaboration et de la formulation des politiques en matière de transport maritime intérieur et international, y compris la politique relative au transport international par navires de ligne ainsi que les régimes d'assurance et de responsabilité civile dans le secteur maritime. Cette activité comprend l'énoncé de la position du Canada pour ce qui est du transports maritime, en regard des négociations multilatérales tenues au sein d'organismes intergouvernementaux [par exemple, l'Organisation de coopération et développement économiques (OCDE), le Fonds international d'indemnisation pour les dommages dus à la pollution par les hydrocarbures (FIPOL), la Commission des Nations Unies pour le droit commercial international (CNUDCI), l'Organisation maritime internationale (OMI), OMC, l'APEC, et l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord (OTAN)]. Sur la scène intérieure, ses responsabilités s'étendent à la tâche de faire respecter la Loi sur le cabotage, ce qui consiste à réserver à des navires immatriculés au Canada et dédouanés le transport maritime des passagers et des cargaisons. Des politiques sur les ports sont également élaborées en regard des Administrations portuaires canadiennes, telles qu'établies par la Loi maritime du Canada. La Direction générale est responsable également de l'élaboration et de la supervision des politiques et des programmes relatifs à tous les aspects des services de traversier subventionnés par le gouvernement fédéral incluant Marine Atlantique S.C.C. De plus, elle est responsable de la supervision du contrat de gestion avec la Corporation de la Voie maritime du Saint-Laurent ainsi que des relations bilatérales de la voie maritime avec les États-Unis.

Direction générale des politiques – Terrestre

La Direction est responsable de l'élaboration, de la formulation et de la mise en œuvre de politiques reliées au transport terrestre. Elle est également responsable de la gestion de toutes les activités du Ministère en ce qui a trait aux aspects de développement et de réglementation économique à l'appui des transports terrestres. Ceci englobe l'ensemble des politiques et programmes concernant le transport ferroviaire du fret (y

compris le grain) et l'ensemble des politiques de transport terrestre de personnes, notamment l'élaboration et l'application de l'ensemble des lois, règlements et programmes concernant le transport ferroviaire des voyageurs. Cela comprend aussi l'administration des programmes de subventions destinés aux services ferroviaires voyageurs. En plus, la Direction est responsable de la politique du gouvernement fédéral applicable aux entreprises de camionnage et de transport par autocar, l'application des systèmes de transport intelligents et aux projets connexes de financement de la recherche, du développement et de la mise en œuvre; au soutien financier du transport urbain et du transport en commun, ainsi que l'infrastructure et l'impact économique des politiques et procédures aux postes de passages terrestres des frontières, les politiques de transport de surface pour les pays de l'ALÉNA et la politique fédérale de financement des autoroutes au Canada.

Direction générale des politiques stratégiques

La Direction est responsable du développement d'un ensemble très varié de stratégies politiques ministérielles visant à confronter les nouveaux défis de transport au pays, de la prestation d'avis stratégiques relativement à des questions multi-modales complexes, de fournir un appui à la SMA par l'entremise de projets spéciaux hautement prioritaires, de prendre en charge des analyses complexes et de nature délicate au niveau politique, de mener des recherches à l'appui des politiques stratégiques à long-terme dans le secteur des transports, de représenter le Ministère au sein de comités interministériels et de fournir un ensemble de services pour appuyer la SMA, le sous-ministre et le ministre des Transports. La Direction générale doit aussi mener des études visant à évaluer la pertinence, le degré de réussite, la rentabilité des programmes et des politiques de Transports Canada ainsi que la mesure dans laquelle ils touchent l'intérêt public. Elle doit aussi établir des cadres d'évaluation, faire des études et offrir son expertise pour améliorer le rendement des programmes et politiques de Transports Canada. La Direction est également responsable du Centre de développement des transports (CDT). Le CDT, situé à Montréal, est l'organisme chargé de fournir au Ministère des experts-conseils en matière de recherche et développement, pour ce qui est de la technologie et de l'innovation liées aux transports. Il gère un

programme de R&D multi-modal visant à améliorer la sûreté, la sécurité, l'efficacité du système canadien de transport, sans nuire à l'environnement. Il a pour mandat d'accroître les compétences et les ressources technologiques du Ministère et de répondre à ses objectifs stratégiques, d'appuyer les priorités du gouvernement fédéral et de stimuler l'innovation dans les transports. La réalisation des activités de recherche et de développement est assurée par divers organismes des secteurs public et privé.

Groupe des programmes et des cessions

Le Sous-ministre adjoint qui dirige le Groupe des programmes et des cessions a la responsabilité de concevoir et d'exécuter des programmes visant les aéroports, les ports, les routes et les ponts, de même que la plupart des activités de Transports Canada en matière d'environnement. Cinq directeurs généraux l'aident dans sa tâche (Conseillère spéciale du SMA; Programmes aéroportuaires; Affaires environnementales; Programmes portuaires et cessions et Programmes de surface et cessions), un directeur de la Planification stratégique et des Communications, ainsi qu'un gestionnaire des Services exécutifs.

Aéroports

La direction générale est chargée de la gestion des baux du Réseau national des aéroports (RNA) de surveiller la cession des aéroports régionaux/locaux à des exploitants locaux, de fournir des services nationaux d'administration des baux, de mettre en œuvre le Programme d'aide aux immobilisations aéroportuaires (PAIA) visant à aider les aéroports qui ne font pas partie du RNA, mettre en œuvre le Programme de subvention à l'exploitation et à l'entretien des aéroports pour aider les aéroports admissibles, d'assurer l'efficacité permanente de la PNA en surveillant le rendement du réseau aéroportuaire du Canada, de fournir un cadre de gestion pour les activités des autres aéroports de TC, et de gérer les questions soulevées après les cessions et se rapportant à NAV CANADA et aux administrations aéroportuaires.

Environnement

La direction générale doit établir et mettre en œuvre la Stratégie de développement durable de Transports Canada ; mettre en œuvre et surveiller un système de gestion de l'environnement du Ministère qui donne au Ministère un cadre

organisationnel lui permettant de se conformer à sa politique environnementale et d'améliorer son rendement global en matière d'environnement ; encourager transport durable au Canada, à travers l'élaboration et la mise en oeuvre des politiques et des programmes sur les questions clés, comme le changement climatique, le transport urbain et la qualité de l'air ; fournir un appui pour toutes les activités du Ministère qui ont une incidence sur le milieu physique, notamment les évaluations environnementales et les mesures correctives de sites contaminés ; analyser les coûts de transport selon les principes sociaux, environnementaux et économiques ; effectuer les recherches en vue d'élaborer des indicateurs de rendement pour le transport durable ; assurer la gestion des documents liés aux biens immobiliers de Transports Canada.

Ports

La Direction générale administre les ports publics et les installations portuaires publiques utilisés pour le transport commercial par eau et coordonne les intérêts des nouvelles administrations portuaires canadiennes créées conformément à la Loi maritime du Canada. La Direction générale voit également au transfert des ports régionaux et locaux à des exploitants locaux, gère les questions après cession et les rectifications, et élabore et applique la réglementation aux ports publics. Elle s'assure que les administrations portuaires canadiennes se conforment à la Loi maritime du Canada ainsi qu'à ses dispositions réglementaires connexes et lettres patentes, et est responsable de traiter les transactions des biens immobiliers selon le processus d'approbation approprié.

Surface

La direction générale est chargée de la mise en oeuvre des ententes fédérales-provinciales-territoriales de contributions routières et frontalières ; de la mise en oeuvre de projets reliés au transport en vertu du Fonds canadien d'infrastructure stratégique et du Fonds sur l'infrastructure frontalière ; de la gestion de certains ponts routiers appartenant à des autorités sous la responsabilité de Transports Canada, à l'intérieur du pays et à l'international, incluant la Société des ponts fédéraux Limitée et ses filiales, ainsi que l'Administration du pont Blue Water ; l'exploitation du Pont de la Confédération par l'entremise de partenaires publics et privés, conformément à l'entente d'exploitation de 35 ans, administrée conjointement avec la Région de l'Atlantique ; de

l'administration des biens de la voie maritime du Saint-Laurent qui ne servent pas à la navigation, y compris l'administration commerciale des biens immobiliers et l'écoulement des biens excédentaires ; de l'élaboration de futurs programmes reliés à l'infrastructure de surface par rapport aux recherches appliquées (par ex. les requêtes pour les systèmes de transport intelligent et le groupe de travail sur le Réseau routier national - de concert avec le Groupe Politiques) ; de la réalisation d'études et d'analyses afin d'améliorer l'efficacité, la sûreté et les avantages socio-économiques du réseau de transport au Canada ; de représenter le gouvernement du Canada sur le Comité national canadien de l'Association mondiale de la Route.

Groupe Sécurité et sûreté

Le groupe Sécurité et sûreté est responsable de l'élaboration des règlements et des normes nationales, ainsi que de la mise en oeuvre des programmes de contrôle, d'essai, d'inspection et de subvention, en vue de favoriser la sécurité et la sûreté des quatre modes de transport : aérien, maritime, ferroviaire et routier. Il assure également la prestation des services d'aéronefs à des organismes gouvernementaux et à d'autres organismes de transport. De plus, il élabore et applique des règlements et des normes de compétence fédérale pour accroître la sécurité publique en matière de transport des marchandises dangereuses et pour éviter une intervention illicite dans les quatre modes de transport. Le Groupe doit également s'assurer que le Ministère est en mesure d'intervenir en cas de situations d'urgence dans le domaine des transports ou à toute autre situation connexe.

Secrétariat des Services exécutifs

Le Secrétariat assure la coordination de plusieurs fonctions au sein du groupe Sécurité et sûreté. Ces fonctions comprennent : la gestion, l'examen, la coordination et le contrôle de la qualité de l'information, de documents d'information et de la correspondance ministérielle. Ce service englobe les tâches suivantes : la coordination/facilitation de l'élaboration de documents ; la révision et le contrôle du contenu (conseil à propos du contrôle de la qualité) ; le suivi ; la traduction/révision dans le domaine du transport multi-modal et le repérage et le suivi des demandes d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels pour le compte de Sécurité et sûreté.

Direction générale de l'aviation civile

La Direction générale de l'aviation civile est responsable de l'élaboration et de l'application de la réglementation et des normes nécessaires pour assurer la sécurité de l'aviation civile au Canada. Elle comprend douze directions.

Aérodromes et navigation aérienne

La Direction des aérodromes et de la navigation aérienne est chargée de réglementer et d'assurer le contrôle de sécurité des aéroports et des aérodromes canadiens et des fournisseurs de services de navigation aérienne au Canada et dans l'espace aérien international délégué au Canada. La Direction établit et administre des règlements, des normes et des documents d'orientation visant à garantir l'exploitation en toute sécurité des aéroports et des aérodromes canadiens et des fournisseurs de services de navigation aérienne. Les secteurs réglementés sont, notamment, la sécurité côté piste aux aéroports, l'entretien et le balisage lumineux des aéroports, les services d'intervention d'urgence aux aéroports, la gestion du bruit et de la faune à proximité des aéroports, les services de circulation aérienne, les services d'information aéronautique, la gestion de l'espace aérien, l'équipement utilisé en appui à la navigation aérienne, les exigences en matière de systèmes de gestion de la sécurité, etc. En appliquant cet ensemble de règlements, la Direction effectue le contrôle de la sécurité au moyen de vérifications, d'inspections, de surveillance quotidienne et d'autres processus de gestion des risques afin d'évaluer sur une base constante la sécurité et la conformité réglementaire des aéroports et des aérodromes canadiens et des fournisseurs de services de navigation aérienne.

Assurance de la qualité et gestion des ressources

Assurance de la qualité et gestion des ressources s'occupe de la planification stratégique et de la gestion des opérations et de la prestation d'un programme national d'assurance de la qualité en vue de répondre aux exigences du Conseil du Trésor, de Transports Canada et de l'Aviation civile en matière d'uniformité nationale dans la prestation du programme de l'Aviation civile. L'Aviation civile restructure son approche en matière d'assurance de la qualité en vue de tenir compte des systèmes de gestion de la sécurité et de la qualité. Cette Direction est également

responsable du soutien de tous les secteurs de planification des ressources humaines et financières de l'Aviation civile, avec une spécialisation dans les normes et l'établissement des coûts des activités. La Division des services des publications multimédias fournit divers services multimédias à l'Aviation civile et au Ministère afin de répondre à leurs besoins en matière de publication, de communications et de formation. La Division gère aussi le répertoire de publications du Ministère, y compris tous les aspects de la production et de la distribution.

Aviation commerciale et d'affaires

Aviation commerciale et d'affaires inspecte et surveille tous les exploitants aériens canadiens de l'aviation commerciale et d'affaires et voit à ce qu'ils appliquent la réglementation sur la sécurité; il fait de même dans le cas des exploitants aériens étrangers qui utilisent l'espace aérien canadien. Les inspecteurs de la Direction mènent des inspections, des vérifications et des évaluations dans les domaines des opérations aériennes, de la sécurité des cabines, du transport des marchandises dangereuses, de la santé et de la sécurité au travail à bord d'aéronefs commerciaux. La surveillance englobe les programmes et les installations de formation, ainsi que les évaluations de rendement technique à bord de simulateurs et d'aéronefs. À l'Administration centrale, la Direction élabore aussi des politiques, des normes, des directives et des règlements.

Aviation générale

La Direction de l'aviation générale est responsable de la réglementation et des normes en matière de sécurité visant la délivrance des licences et les examens pour tous les pilotes et les mécaniciens de bord au Canada. Elle est également responsable de la réglementation en matière de sécurité, de l'inspection et de la surveillance de toutes les unités de formation au pilotage au Canada, de la réglementation pour l'immatriculation et la location d'aéronefs, de la tenue de Registre d'immatriculation des aéronefs civils canadiens, de la réglementation et des normes en matière de sécurité ainsi que du contrôle de l'aviation de loisir et des opérations aériennes spécialisées telles que les spectacles aériens. De plus, elle réglemente et supervise la sécurité de tous lancements des fusées haute puissance et orbitales et suborbitales.

Aviation internationale et programmes techniques

L'Aviation internationale et programmes techniques est chargé de fournir des conseils et un soutien concernant les questions d'aviation civile. L'Aviation internationale coordonne les ressources techniques, tout en y participant, pour l'Organisation de l'aviation civile internationale (OACI) et pour d'autres organismes internationaux de l'aviation civile; elle fournit également une orientation stratégique à la Mission permanente du Canada de l'OACI. Elle coordonne aussi, au sein de l'Aviation civile de Transports Canada et dans d'autres ministères, d'autres projets de l'aviation internationale, comme la Réunion d'aviation trilatérale de l'Amérique du Nord et les exigences bilatérales ou trilatérales de nature particulière concernant les liaisons. Aviation internationale exerce également le rôle de liaison avec l'étranger en ce qui a trait aux visites techniques des délégations étrangères. Cette Direction est également responsable de gestion de l'information/technologie de l'information (GI/TI) et recherche et développement (R et D).

Certification des aéronefs

Certification des aéronefs établit et applique les normes pour les produits aéronautiques conçus et exploités au Canada, et guide le milieu aéronautique en matière de certification dans des domaines hautement techniques tels que la conception, la structure et l'avionique des aéronefs; les systèmes électriques et mécaniques; les groupes motopropulseurs; l'équipement et les essais en vol. Chaque année, plus de 1 500 produits aéronautiques nouveaux et modifiés construits ou utilisés au Canada sont homologués par la Direction, ce qui comprend l'examen et la vérification des données sur la conception et la performance; la supervision et l'exécution des essais en vol et au sol et la délivrance des certificats de type de Transports Canada. En collaboration avec la Direction de la maintenance et de la construction des aéronefs, Certification des aéronefs est également responsable de la surveillance du maintien de la navigabilité des produits aéronautiques.

Maintenance et construction des aéronefs

Maintenance et construction des aéronefs s'assure que tous les aéronefs construits ou exploités au Canada répondent aux normes de navigabilité nationales ou internationales applicables. Les spécialistes de la Division accordent l'autorisation de vol, délivrent la licence de technicien d'entretien d'aéronef (TEA), s'assurent que les procédures de

contrôle de la maintenance appliquées par les transporteurs aériens sont efficaces, effectuent des vérifications de compagnie, des inspections et des vérifications imprévues à bord d'aéronefs et approuvent le personnel, les programmes et les organismes de maintenance, de construction et de formation. Dans le processus du Conseil consultatif sur la réglementation aérienne canadienne (CCRAC), la Direction s'occupe, avec l'industrie, de l'élaboration continue des règlements et des normes régissant la maintenance et la construction.

Médecine aéronautique civile

La Direction est responsable d'assurer le suivi des examens médicaux périodiques exigés par le personnel de l'aviation conformément au Règlement de l'aviation canadien, aux normes internationales, aux pratiques recommandées prescrites par l'Organisation de l'aviation civile internationale (OACI). Le programme de certification aéromédicale a recours à des médecins-examineurs de l'aviation civile partout au Canada et dans le monde entier pour effectuer les examens médicaux. Cette Direction fournit aussi des conseils sur tous les problèmes liés à la santé des passagers aériens.

Questions stratégiques et des communications

La Direction est responsable de la gestion stratégique des questions de premier plan concernant l'Aviation civile, qui touchent le milieu aéronautique et le public, et qui suscitent l'intérêt des médias. Son rôle consiste à entretenir, d'une façon régulière et systématique, une relation réciproque avec les employés des services généraux, de l'administration centrale et des bureaux régionaux, de même qu'avec ceux des bureaux du Sous-ministre adjoint, du Sous-ministre et du Ministre. La Direction est aussi responsable des mises à jour des sites intranet et Internet, du Centre de communications de l'Aviation civile qui agit comme point de service centralisé pour répondre aux demandes de renseignements sur l'Aviation civile (1 800 305-2059), ainsi que de l'élaboration et de la gestion des stratégies de communication à l'interne.

Sécurité du système

Sécurité du système est le point central pour les renseignements en matière de sécurité au sein de l'Aviation civile en vue d'améliorer la sécurité du système. Leur mission est de fournir à l'Aviation

civile de Transports Canada et au milieu aéronautique canadien des renseignements et de l'assistance en matière de sécurité qui soient opportuns, pertinents et fiables dans le cadre de la gestion des risques. En tant que conseillers pour la sécurité, ils interviennent en cas d'événements; ils cernent les problèmes, analysent les données et les tendances en matière de sécurité afin d'élaborer des stratégies proactives; ils mettent en œuvre des initiatives pertinentes de formation et de promotion; et ils élaborent avec les organisations aériennes des mesures de sécurité propres à leur organisation. Sécurité du système est le point central des activités liées aux préparatifs d'urgence de l'Aviation civile. De la part de la direction, la Division des opérations de contingence de l'aviation civile s'occupe de planification, de formation et d'exploitation en matière de contingence. Enfin, Sécurité du système assure la coordination de plusieurs fonctions au sein de la direction générale de l'Aviation civile. Ces fonctions comprennent : la gestion, l'examen, la coordination, le contrôle de la qualité et le suivi de documents tel que des réponses aux recommandations, avis de sécurité, lettres d'information, projets de rapports d'accident et autres types de rapports émis par le Bureau de la sécurité des transports (BST) qui nécessitent l'intervention du Ministère en ce qui concerne l'aviation.

Services d'apprentissage de l'aviation

Services d'apprentissage conçoit des programmes de formation de base, avancés ou de recyclage, et en assure la prestation à tous les employés de l'aviation civile. La Direction assure aussi la formation et fournit d'autres services d'apprentissage à des clients externes, y compris des autorités de l'aviation étrangères, d'autres organismes gouvernementaux et des délégués ministériels.

Services de réglementation

Services de réglementation élabore et tient à jour la législation aéronautique par l'entremise du Conseil consultatif sur la réglementation aérienne canadienne. Il est chargé d'appliquer la réglementation et de prendre des mesures correctives (par des amendes, des poursuites et la suspension des licences/certificats). Une équipe juridique aide à présenter les causes portées devant le Tribunal d'appel des transports du Canada. La Direction élabore et normalise la

terminologie aéronautique en vue de faciliter la compréhension de la réglementation à l'échelle nationale et internationale.

Direction générale de la sécurité ferroviaire

La Direction générale de la sécurité ferroviaire est responsable de l'élaboration et de l'application des règlements, règles, normes et procédures visant à assurer la sécurité ferroviaire au Canada, en vertu de la Loi sur la sécurité ferroviaire. De plus, elle veille à l'administration des programmes fédéraux d'aide financière ayant pour but d'accroître la sécurité des passages à niveau. La Direction générale est composée de six directions : Analyse et rendement des programmes; Équipement et exploitation; Ingénierie; Politique de sécurité et affaires réglementaires; Programmes financiers et partenariat; et Vérification et assurance de la qualité.

Analyse et rendement des programmes

La Direction de l'analyse et du rendement des programmes est responsable de la planification et de l'élaboration des systèmes de données, de l'analyse des tendances et de l'établissement d'indicateurs de rendement afin d'évaluer les résultats des programmes. La Direction est aussi responsable de la planification et de l'administration des ressources financières et humaines.

Équipement et exploitation

La Direction de l'équipement et de l'exploitation est responsable de la surveillance des opérations ferroviaires et d'évaluations de la sécurité du matériel ferroviaire, tant pour le transport de marchandises que de voyageurs, soit : le matériel moteur, les wagons, y compris les wagons transportant des marchandises dangereuses, les freins de train et les installations d'entreposage en vrac sur l'emprise ferroviaire. La Direction est aussi responsable de l'administration du Programme ferroviaire de sécurité et de santé au travail en vertu de la Partie II du Code canadien du travail, et de l'administration du processus de planification des mesures d'urgence pour les cas liés au chemin de fer.

Ingénierie

La Direction de l'ingénierie est responsable des normes de sécurité et des programmes de surveillance de l'infrastructure ferroviaire incluant les voies, les ponts, les intrusions (contrôle de l'accès), les franchissements routiers, les

systèmes de signalisation ferroviaire et le système de détection en voie. La Direction est aussi responsable de l'identification des améliorations pouvant être apportées à la sécurité aux passages à niveau selon le Programme d'amélioration des passages à niveau, de l'élimination du sifflement du train dans les localités et des évaluations environnementales comme l'exige la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale (LCÉE) et recommande l'ajout, la révocation et la révision des règles et règlements.

Politique de sécurité et affaires réglementaires

La direction Politique de sécurité et affaires réglementaires est chargée d'élaborer des politiques, des règlements et des lois; de protéger l'environnement; de coordonner des recherches; de tenir des consultations; d'harmoniser les programmes de législation et de réglementation partout au Canada et de réduire les obstacles techniques à travers l'Amérique du Nord. À cet effet, la direction doit élaborer et réviser la réglementation, les politiques, les règles et les normes; mener des activités de recherche et développement pour améliorer la sécurité publique dans le domaine du transport ferroviaire; offrir un forum public permettant de discuter des questions de sécurité ferroviaire et des mesures possibles à adopter; contribuer à la Stratégie de développement durable de Transports Canada; répondre aux enquêtes sur les accidents menées par le Bureau de la sécurité des transports du Canada (BST) et évaluer les solutions de rechange en matière de sécurité.

Programmes financiers et partenariat

La Direction des programmes financiers et de partenariat est responsable de l'administration du Programme d'amélioration des passages à niveau, de Direction 2006 et de l'Opération Gare au train. Elle constitue le centre de coordination des communications et des publications visant à éduquer et à sensibiliser.

Vérification et assurance de la qualité

La Direction de la vérification et de l'assurance de la qualité est responsable de l'élaboration, de l'application et de la coordination d'un programme national d'assurance de la qualité afin de répondre aux exigences du Conseil du Trésor, de Transports Canada et de la Sécurité ferroviaire en matière d'uniformité nationale dans la prestation des

services et d'évaluer la conformité, et l'efficacité des opérations de la Sécurité ferroviaire. La Direction de la vérification et de l'assurance de la qualité est également responsable du programme de vérification de la conformité du Système de gestion de la sécurité ferroviaire, de la coordination de la formation technique et de la prestation de conseil et d'aide concernant les activités de conformité à la réglementation ferroviaire.

Direction générale de la sécurité maritime

Le programme de la Sécurité maritime a pour but de protéger la vie, la santé, les biens et le milieu marin et de contribuer ainsi au maintien d'un réseau de transport efficace, durable et fiable afin de conserver la confiance du public. Le mandat de la Sécurité maritime englobe toute la gamme des responsabilités touchant la sécurité des navires et la protection de l'environnement, notamment : l'élaboration, l'administration et la mise en application de lois nationales et internationales; la promotion de pratiques et de procédures sécuritaires; la supervision de programmes de formation à l'intention des officiers et des membres d'équipage des navires commerciaux et des embarcations de plaisance; le traitement des questions de sécurité et de santé au travail (navires); la tenue d'un registre d'immatriculation des navires canadiens; la protection et sécurité de la navigation maritime et la protection de l'environnement marin dans des voies d'eau canadiennes; la délivrance de permis pour les petits navires commerciaux et la supervision des questions de pilotage. La Sécurité maritime tire ses pouvoirs de nombreux textes législatifs, notamment la Loi sur la marine marchande du Canada, Loi de 2001 sur la marine marchande du Canada, la Loi sur la prévention de la pollution des eaux arctiques, le Code canadien du travail, la Loi sur le cabotage, Loi sur la protection des eaux navigables, et la Loi maritime du Canada. De plus, diverses conventions internationales sont à l'origine des pouvoirs et des responsabilités de la Sécurité maritime en ce qui concerne le réseau de transport maritime au Canada, y compris les navires étrangers et le transport intérieur.

Design, équipement et sécurité nautique

Cette direction est chargée de l'élaboration, de l'application et de la mise à jour des politiques, lois, règlements, normes, programmes et procédures du domaine maritime concernant l'équipement de sécurité, y compris l'équipement

de sauvetage, de protection active et passive contre l'incendie ainsi que la stabilité des navires, la ligne de charge, l'approbation du plan, la construction, les systèmes électriques et les machines. La Direction élabore des procédures et des critères de rendement pour la prestation de programmes dans les régions, surveille les résultats et adapte les processus et les normes en vue de réaliser les objectifs souhaités de rendement et de sécurité. La Direction exerce la responsabilité ministérielle de la sécurité des petits bâtiments, de la sécurité des bateaux de pêche, des embarcations rapides et spéciales ainsi que de la navigation au large des côtes et dans l'Arctique, y compris l'éducation et la sensibilisation. En outre, elle supervise le programme de recherche et de développement dans le domaine maritime, gère le programme d'approbation des produits et fournit des conseils techniques touchant la conception de navire, l'équipement et le régime de réglementation de la navigation dans l'Arctique. La Direction participe aux questions internationales liées aux normes de l'Association internationale des sociétés de classification (AISC) et de l'Organisation internationale de normalisation (ISO), du Conseil de l'Arctique et les comités et sous-comités de l'Organisation maritime internationale (OMI). Cette Direction a aussi la charge de s'acquitter de responsabilités du Ministre relatives à l'administration des lois sur la navigation de plaisance au Canada. Travaillant en étroite collaboration avec le milieu de la navigation de plaisance, la Direction offre des programmes axés sur la prévention afin de réduire les risques pour la sécurité et les incidences environnementales de la navigation de plaisance sur toutes les eaux canadiennes.

Normes du personnel et pilotage

La Direction sert d'agent de liaison entre les quatre administrations de pilotage, le ministre, l'industrie maritime, les autres organismes gouvernementaux et les associations de pilotes. Elle guide et participe à l'élaboration et l'adoption de politiques, normes et règlements destinés à la prestation de services de pilotage maritime auprès de l'industrie nationale et internationale du transport. De plus, elle élabore et administre les programmes de formation et les examens destinés à l'obtention de brevets de marin en plus de superviser le contrôle et la délivrance des certificats de capacité aux gens de mer. La Direction développe et met en oeuvre les

exigences de la Convention sur les normes de formation des gens de mer, de délivrance des brevets et de veille. Elle administre également le Programme de formation aux fonctions d'urgence en mer. Elle assure également la coordination du Programme de santé et sécurité au travail et l'examen de l'état de santé des gens de mer.

Exploitation et programmes environnementaux

La Direction élabore des politiques, directives et normes nationales régissant l'inspection et la certification des navires canadiens et étrangers. Elle administre le programme de contrôle par l'État du port et oriente l'exécution des enquêtes sur les accidents et incidents maritimes. De plus, la Direction administre le programme d'inspection de navires canadiens, le programme de prévention de la pollution, le programme d'intervention environnementale, le programme de la protection des eaux navigables, en plus de coordonner les programmes connexes visant les gardiens de port et le fret. Le programme d'intervention environnementale comprend la supervision de la sécurité, la prévention de la pollution, la surveillance de la conformité aux règlements et les mesures d'application en supervisant le programme de la surveillance aérienne consacrée à la prévention de la pollution, approuvant les plans de prévention et d'intervention que les gros navires commerciaux doivent conserver à bord pour la lutte contre la pollution causée par les navires approuvant les plans d'intervention des installations de manutention d'hydrocarbures, agréant les organismes d'intervention et surveiller leurs activités et exercices et administrant les droits sur les produits pétroliers en vrac. Le Programme de protection des eaux navigables comprend l'administration et l'application de la Loi sur la protection des eaux navigables, notamment la délivrance d'approbation d'ouvrages dans les eaux navigables, l'enlèvement des obstacles à la navigation, le rôle du receveur d'épave et l'exécution de toutes les évaluations environnementales exigées en vertu de la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale. La Direction est chargée de l'élaboration, du traitement, de l'application et de la mise à jour des politiques maritimes en matière de règlements, normes et programmes relatifs à la sécurité de la navigation et aux communications radio. Elle est également responsable de l'approbation et de l'acceptation de l'équipement de prévention de la pollution, de navigation et radio. Elle dirige

également l'élaboration et l'amélioration des politiques, lignes directrices, normes et procédures nationales qui régissent l'inscription et l'immatriculation des navires et la délivrance des permis des petits navires commerciaux. La Direction offre son appui et ses services conformément aux engagements que la Direction générale a pris envers l'Organisation maritime internationale (OMI) et d'autres organismes internationaux, notamment l'organisme de coopération économique Asie-Pacifique (APEC), l'accord de libre-échange nord-américain (ALÉNA) et l'organisation internationale du travail (OIT). La Direction coordonne également les projets internationaux de coopération de formation et de commercialisation.

Services de réglementation et assurance de la qualité

La Direction des services de réglementation et assurance de la qualité est chargée de modifier, de traiter et d'assurer le suivi des dispositions législatives de Transports Canada relatives aux questions de sécurité maritime, notamment les lois, les règlements, les décrets et les procédures. La Direction assure l'élaboration des lois et des règlements conformément aux normes établies, et modifie les textes soumis pour approbation. Elle traite les diverses modifications, répond aux demandes du Comité mixte permanent, et coordonne les questions de droit liées aux lois, aux règlements et aux opérations. La Direction s'occupe également des questions de consultation et de communication, et fournit des conseils professionnels ainsi que des services de consultation spécialisés aux clients de l'interne et de l'externe. Elle offre un service de gestion de projet à Sécurité maritime en vue d'assurer une élaboration efficiente de la réglementation. La direction établit les procédures et appuie le Bureau d'inspection des navires à vapeur, y compris la diffusion des avis de réglementation. Le Secrétariat du Conseil consultatif maritime canadien et le Secrétariat des Affaires internationales font partie de cette direction, laquelle organise des conférences et assure la liaison avec des organismes internationaux comme l'Organisation internationale du travail (OIT), l'Organisation maritime internationale (OMI), ainsi qu'avec d'autres organismes connexes de l'ONU. La Direction a aussi la responsabilité du programme national de vérification de la qualité qui vise à évaluer la conformité, et l'efficacité des opérations de Sécurité maritime. La Direction

fournit des évaluations, rapports, conseils et recommandations qui font autorité sur la qualité et l'intégrité de tous les aspects des programmes de Sécurité maritime, en plus de diriger l'analyse, l'élaboration et l'évolution des politiques, normes, critères, procédures et pratiques de vérification.

Services des programmes et de formation technique

Cette direction est chargée d'une vaste gamme de services allant de l'administration de programmes nationaux de formation technique qui s'adressent d'abord au personnel de la Sécurité maritime. La formation technique comprend la recherche, la conception, la mise au point et la prestation de produits et de cours techniques et multidisciplinaires et de matériel de référence pour la formation, ainsi que la réalisation d'analyses et d'évaluations des besoins en formation. La Direction est responsable de la prestation et de la gestion de services de programme à la direction de la Sécurité maritime y compris la planification stratégique, opérationnelle et des ressources, la mesure du rendement, les communications, les stratégies, les plans et les politiques. La fonction de gestion financière de la Direction englobe des activités comme la budgétisation et l'établissement de rapports, l'analyse de rentabilité, la gestion de marchés, la gestion de biens matériels, le contrôle des comptes créditeurs et des engagements, l'analyse des écarts et le recouvrement des coûts. La Direction est aussi chargée de fournir une gamme complète de services de ressources humaines, notamment la conception organisationnelle, la classification, le recrutement, la planification de la relève, la formation et le perfectionnement, les relations de travail, etc. Plusieurs fonctions importantes des ressources humaines à l'intérieur de la Direction comprennent le recrutement d'inspecteurs provenant de l'industrie maritime, les présentations ministérielles et du gouverneur en conseil pour la nomination d'employés en qualité d'inspecteurs à l'échelle nationale, et la tenue du Système de masse salariale (SMS) pour la direction générale de la sécurité maritime. La Direction est aussi le lieu central de la mise au point, de la gestion et de la promotion des systèmes nationaux de technologie de l'information de la Sécurité maritime. Les fonctions de gestion de l'information comprennent la gestion des publications maritime, la gestion des documents, la gestion des formulaires d'inspection des navires, la gestion de Bibliothèque des inspecteurs de navire, et la gestion des sites web

de la Direction, incluant le site des Services maritimes en direct. La Direction constitue la principale source de soutien de toutes les directions de l'administration centrale pour les services, les conseils et l'élaboration de politiques et de procédures liées à la gestion des finances, des ressources humaines, de l'information et de la technologie, du matériel et des installations, de l'établissement du calendrier de la formation non technique et des programmes d'acquisitions.

Direction générale de la sécurité routière et de la réglementation automobile

La Direction générale de la sécurité routière et de la réglementation automobile coordonne les activités du gouvernement fédéral dans le domaine de la sécurité routière, de la réglementation de véhicules automobiles et de la sécurité des véhicules commerciaux en vue de réduire le nombre de pertes de vie, la gravité des blessures, leurs conséquences sur la santé et les dommages matériels. Ses principales responsabilités comprennent : l'établissement et la mise en application de normes de sécurité relativement aux véhicules automobiles, aux pneus, aux ensembles de retenue d'enfant; la réglementation de l'exploitation sécuritaire des entreprises extra-provinciales de transport par autocar et par camion; l'élaboration de mesures de prévention routière; la liaison avec le Centre d'essais pour véhicules automobiles; et la participation à des programmes fédéraux-provinciaux de sécurité routière.

Application des règlements concernant les véhicules automobiles

La Direction est responsable de la mise en application de la Loi sur la sécurité automobile et du règlement connexe en ce qui a trait à la fabrication et à l'importation de véhicules, de pneus et d'ensembles de retenue d'enfant. La Direction est également responsable des enquêtes découlant des plaintes du public sur des défauts présumés liés à la sécurité automobile, ainsi que du suivi des rappels au Canada.

Programmes de sécurité routière

Cette Direction dirige le programme Vision sécurité routière 2010 à l'échelle nationale dont l'objectif est de faire du réseau routier canadien le plus sûr au monde en 2010. Cette Direction est responsable de la collecte et de l'analyse de données, y compris l'élaboration et la mise en œuvre du programme d'enquêtes sur les collisions

de la sécurité routière qui comprend les études dirigées et les enquêtes spéciales sur les collisions et autres recherches pour identifier les perspectives d'amélioration à la sécurité routière nationale dans les domaines des véhicules, des usagers et de l'infrastructure des routes. Elle fournit également des renseignements sur la sécurité routière nationale aux intervenants.

Recherche et développement en matière de normes

Cette Direction est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre de programmes de recherche appliquée traitant de la sécurité des véhicules automobiles et des performances humaines. La Direction est également responsable de l'élaboration de règlements, de normes et des méthodes d'essai connexes visant à améliorer la sécurité des véhicules ainsi que la sécurité des activités des véhicules commerciaux, et à protéger la santé et l'environnement des Canadiens des répercussions néfastes qui découlent de l'usage des véhicules automobiles.

Direction générale de la sûreté maritime

La Direction générale de la sûreté maritime est responsable des politiques et des affaires réglementaires en matière de sûreté maritime, des opérations de la sûreté maritime et, par l'entremise des directeurs régionaux, de l'autorité fonctionnelle en ce qui a trait aux opérations de la sûreté maritime en région. En participant au Groupe de travail interministériel sur la sûreté maritime, la Direction générale de la sûreté maritime assume un rôle de premier plan dans la coordination des initiatives pangouvernementales en matière de sûreté maritime. La Direction générale est également responsable du Programme de contribution pour la sûreté maritime.

Affaires réglementaires – Sûreté maritime

La Direction a pour mandat de préparer, d'élaborer et de modifier le Règlement sur la sûreté du transport maritime et les autres instruments légaux, et ce, afin de préserver et de renforcer la sûreté des composantes maritimes du Réseau national des transports. Elle collabore également à l'élaboration de normes et de pratiques avec les directions des Politiques en matière de sûreté maritime et des Opérations de la sûreté maritime. Dans le cadre de ces activités, la Direction entretient des liens étroits avec les intervenants internes et externes afin d'assurer l'élaboration d'instruments et de politiques qui vont de pair avec

la politique du Conseil du Trésor en ce qui a trait à la «réglementation intelligente» et l'harmonisation du régime de sûreté maritime du Canada avec ceux de ses partenaires internationaux. Les activités de communications comportent la participation à l'élaboration de matériel didactique et de documents d'information et de sensibilisation, notamment la préparation de documents d'interprétation et d'application de la réglementation à l'intention des membres du personnel des Opérations de la sûreté maritime et des intervenants de l'industrie du transport maritime, entre autres.

Direction des opérations de la sûreté maritime

La Direction agit en qualité d'autorité fonctionnelle pour les bureaux régionaux de la Sûreté et des Préparatifs d'urgence (maritime) afin d'aider l'industrie à respecter les lois et la réglementation en matière de sûreté maritime au moyen de la sensibilisation, de la certification, de l'inspection et de la mise en application. Elle gère également un programme pédagogique qui élabore et dispense une formation aux inspecteurs de sûreté maritime de Transports Canada et elle homologue de façon volontaire certains cours en matière de la sûreté maritime dispensés par des organismes privés canadiens. La Direction agit en qualité d'autorité fonctionnelle pour les membres du personnel de Sûreté maritime de Transports Canada affectés aux centres des opérations de la sûreté maritime interministériels responsables de la détection, de l'évaluation et de la prévention de toute menace directe ou indirecte portée à la sûreté maritime ainsi que de l'intervention nécessaire advenant une telle situation. En collaboration avec la United States Coast Guard, la Direction réalise la vérification initiale des bâtiments étrangers qui pénètrent dans la Voie maritime du Saint-Laurent.

Direction de l'orientation stratégique et opérationnelle – Sûreté maritime

La Direction de l'orientation stratégique et opérationnelle assure un soutien au bureau du directeur général et des fonctions de soutien en matière de planification stratégique, de finances, d'administration et de ressources humaines pour la Direction générale. La coordination des services ministériels est un autre élément clé de la Direction.

Direction de la politique en matière de sûreté maritime

La Direction assure les services de secrétariat et un centre d'élaboration et d'expertise en matière de politiques pour le Groupe de travail interministériel sur la sûreté maritime, qui regroupe les 16 organismes et ministères fédéraux chargés des questions qui touchent la sûreté maritime afin de coordonner l'élaboration de politiques et de programmes. Dans le cadre de ces fonctions, la Direction dirige un nombre de sous-comités interministériels dont le mandat est d'examiner l'état du système de sûreté maritime du Canada, de réaliser l'analyse des risques, de cerner les lacunes et d'établir les priorités du système et de recommander des démarches stratégiques coordonnées afin d'atténuer les lacunes du système. La Direction facilite également l'analyse des politiques et élabore des directives en matière de politiques internes qui respectent l'orientation ministérielle afin de permettre à Transports Canada d'élaborer un plan d'intervention efficace, peu importe si l'intervention prévue est de nature législative, réglementaire, technique ou opérationnelle. La Direction favorise la coordination d'une approche stratégique internationale en ce qui a trait aux programmes de sûreté maritime du Canada et de Transports Canada, en collaboration avec d'autres ministères participants, les groupes de Transports Canada et les directions de la sûreté maritime.

Direction du programme de contribution pour la sûreté maritime et des programmes spéciaux

La Direction gère la prestation du Programme de contribution pour la sûreté maritime, un programme national conçu pour fournir une aide financière aux ports et aux installations portuaires aux fins d'améliorations en matière de sûreté. La Direction est responsable de consulter les intervenants, de fixer les priorités en matière de financement, d'examiner les demandes de financement et de recommander les projets à financer, de gérer les fonds du programme et de surveiller la réalisation des projets et l'efficacité du programme.

Direction générale de la sûreté et préparatifs d'urgence

La Direction générale de la sûreté et des préparatifs d'urgence du ministère des Transports fait fonction de coordonnateur principal de

l'élaboration et de la mise en oeuvre de politiques et de programmes propres à assurer la sûreté et la planification d'urgence du réseau national de transport.

Affaires réglementaires – Sûreté

La Direction planifie et élabore des règlements, des normes et des pratiques propres à assurer et à améliorer, s'il y a lieu, les niveaux de sûreté appropriés des éléments multi-modaux du réseau national de transport. Elle collabore étroitement avec les intervenants, notamment l'Administration canadienne de la sûreté du transport aérien (ACSTA), en vue de fournir des directives et des interprétations en matière de règlements pour l'exercice de leurs responsabilités au titre de la sûreté des transports. La Direction établit aussi la position du Ministère à l'égard des activités internationales liées à la sûreté des transports, participe à la mise en oeuvre de politiques sur la sûreté des transports et assure la liaison avec d'autres pays et des organisations internationales, comme l'Organisation de l'aviation civile internationale (OACI). Elle est également responsable de la coordination de la position en matière de sûreté du gouvernement fédéral touchant les routes aériennes.

Directeurs régionaux de Sûreté et des préparatifs d'urgence

Les directeurs régionaux, Sûreté et préparatifs d'urgence sont chargés d'administrer, dans leur région, le programme de Transports Canada visant à surveiller l'application du programme national de la sûreté des transports, de ses dispositions et de ses normes pour tous les modes, comme l'exigent diverses lois relatives à Transports Canada (telles que la Loi sur l'aéronautique, la Loi sur la sûreté du transport maritime, la Loi sur la sécurité ferroviaire) et les conventions internationales, et pour les activités d'application de la loi connexes. Il leur incombe également de gérer et de mettre en application la Politique du gouvernement sur la sécurité afin de protéger les actifs, les personnes, les renseignements et les services, de diriger des comités intergouvernementaux de sûreté, et de planification et de coordination, qui sont responsables de la tenue de conférences et d'événements internationaux ou d'y siéger à titre de membre principal. Ils doivent finalement administrer le programme de protection civile de la région et gérer l'état de préparation permanent du

centre d'intervention régional, la planification d'urgence et les interventions en cas d'urgence dans le domaine des transports.

Direction de la technologie de la sûreté

Cette direction est chargée d'assurer une direction et de communiquer des conseils stratégiques concernant des technologies et de l'équipement de pointe visant à améliorer la sûreté dans tous les modes de transport. Les priorités clés sont les suivantes : 1) fournir des données techniques au processus d'élaboration des politiques, de la législation et des règlements de Sûreté et des préparatifs d'urgence ainsi qu'au programme de surveillance et d'application de Transports Canada; 2) élaborer des normes de rendement en matière de technologie de la sûreté qui sont suffisamment souples pour adapter les milieux de la réglementation aux nouvelles menaces à la sûreté; 3) travailler en collaboration avec d'autres bureaux et ministères, d'autres pays et d'autres organismes internationaux afin de promouvoir et appuyer l'élaboration et la mise en oeuvre de normes de rendement harmonisées en matière de technologie et des programmes de vérification et de surveillance qui les accompagnent afin de veiller à la performance continue des systèmes.

Direction de l'orientation stratégique et opérationnelle

La Direction de l'orientation stratégique et opérationnelle assure un soutien au bureau du Directeur général et des fonctions de soutien en matière de planification, de finances, d'administration et de ressources humaines pour la Direction générale. Les Services ministériels sont un autre élément clé de la Direction.

Direction des opérations de sûreté

La Direction gère les programmes de sensibilisation à la sûreté, qui visent l'industrie du transport aérien et ferroviaire, le personnel travaillant dans les installations de transport, les voyageurs et le grand public. La Direction élabore et présente des programmes de formation inhérents au perfectionnement professionnel des inspecteurs de Sûreté et des préparatifs d'urgence à Transports Canada. De plus, la Direction produit des programmes de formation axés sur la sûreté à l'intention de l'industrie du transport aérien et ferroviaire. La Direction assure la liaison ministérielle avec la Gendarmerie royale du Canada et d'autres corps policiers pour ce qui est de la sûreté et des affaires criminelles. Elle

effectue l'inspection des transporteurs aériens à des destinations situées à l'étranger pour assurer l'intégrité du Programme national de sûreté de l'Aviation civile. Elle participe à l'élaboration de politiques, normes, lois et cours de formation sur le transport multi-modal afin d'assurer un niveau élevé de sûreté à l'intérieur du Réseau national de transport. La Direction agit en qualité d'autorité fonctionnelle pour les directeurs régionaux de Sûreté et préparatifs d'urgence afin d'aider l'industrie à respecter les règlements de sûreté et contrôle l'uniformité de l'inspection et de l'application de la loi au sein du réseau national de transport, en plus d'effectuer les revues et évaluations du contrôle de la qualité des bureaux régionaux de la sûreté partout au pays. Elle effectue également des vérifications de sûreté externes.

Direction des préparatifs d'urgence

Le mandat de la Direction des préparatifs d'urgence consiste à faire en sorte que dans tous les incidents et toutes les situations d'urgence et les crises, Transports Canada, avec le soutien d'autres ministères et organismes et avec l'appui de l'industrie des transports, soit prêt à contribuer au maintien du meilleur réseau de transport qui soit pour le Canada, les Canadiennes et les Canadiens. La Direction remplit son mandat par des activités comme la planification, la tenue d'exercices, la mise en œuvre de mesures d'intervention, la formation, la sensibilisation et l'examen d'assurance de la qualité. D'autre part, la Direction est chargée de planifier et de mettre en œuvre le Programme national de fiabilité des infrastructures essentielles pour Transports Canada et le Plan d'action relatif à l'Accord canado-américain sur la frontière intelligente (protection des infrastructures essentielles). La Direction assure la liaison ministérielle avec Sécurité publique et Protection civile Canada (SPPCC) et mène les initiatives ministérielles qui en émanent. Le Centre d'intervention de Transports Canada (CITC) fait partie de la Direction et se veut le centre d'intervention d'urgence du ministère fédéral des Transports; la haute direction l'utilise pour gérer les crises. Le Centre constitue le lien avec le Centre des opérations du gouvernement à SPPCC et avec d'autres centres ministériels d'intervention.

Direction du renseignement

La Direction gère les programmes ministériels de contrôle de sûreté du personnel et le Programme

d'habilitation de sécurité en matière de transport (PAST). Des habilitations de sécurité du gouvernement sont émises aux employés du Ministère qui doivent consulter des renseignements classifiés, et des habilitations de sécurité en matière de transport sont émises aux personnes qui sont tenues d'avoir accès à une zone réglementée située dans des installations de transport. La Direction fournit aux décideurs ministériels et aux intervenants des évaluations de renseignements tactiques et stratégiques portant sur les menaces qui pèsent sur le réseau de transport, et assure la liaison avec la collectivité canadienne de la sécurité et du renseignement et d'autres organismes au Canada, aux États-Unis et dans d'autres pays.

Politique en matière de sûreté

Cette unité détermine les secteurs névralgiques et, avec le concours d'autres parties, décide d'une intervention pertinente, qu'elle soit réglementaire, technique ou opérationnelle. Elle se tient au courant des faits nouveaux au chapitre de la sûreté des transports, tant au Canada qu'à l'étranger, et définit les répercussions possibles pour le Canada et le Ministère; élabore des politiques en matière de sûreté, y compris des plans législatifs généraux; fournit une orientation stratégique et des conseils relativement à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'amélioration des politiques sur la sûreté des transports conçues pour le réseau national de transport; effectue des évaluations de risques et menaces ainsi que des évaluations sur place de la vulnérabilité des installations; définit les besoins en matière de recherches complexes sur des questions de nature sociale, financière, politique et économique relatives à la sûreté nationale des transports; évalue l'efficacité de la programmation et de l'intervention de la sûreté dans un environnement en évolution; effectue des consultations auprès des autres ordres de gouvernement, des représentants de l'industrie et à l'échelle internationale au sujet des questions relatives aux politiques sur la sûreté des transports; négocie des accords et partenariats bilatéraux et multilatéraux avec les clients canadiens et internationaux; expose la position du Canada sur les questions relatives aux politiques internationales sur la sûreté des transports.

Direction générale des stratégies et de l'intégration

Stratégies et intégration est responsable d'élaborer et mettre en œuvre les plans stratégiques et les initiatives du groupe Sécurité et sûreté; de réviser et d'examiner la gestion des risques de réseaux de transport indépendants; d'élaborer des critères et des méthodologies de gestion des risques, d'assurance de la qualité et de surveillance; d'effectuer des analyses de haut niveau, de repérer les tendances et d'élaborer des rapports en matière de sécurité pour tous les modes de transport et de mettre à jour les bases de données sur les accidents, les incidents et les événements dans le domaine du transport; de répondre aux besoins du ministère et du transport en matière de stratégie de gestion de l'information et de technologie de l'information; de traiter les questions stratégiques de réglementation et de loi touchant le Groupe et le Ministère; de maintenir la capacité du Ministère à remplir son rôle relativement à l'inspection réglementaire; d'élaborer un cadre de rendement et de planification stratégique; d'établir un lien stratégique avec l'Administration canadienne de la sûreté du transport aérien (ACSTA) et les administrations de pilotage de la marine; d'administrer le Programme de prix et reconnaissance du groupe Sécurité et sûreté et de fournir des services de communications (internes et externes).

Direction de la gestion stratégique

La Direction fournit l'expertise en matière de gestion de la qualité, de gestion du risque et de planification et mesure du rendement pour le groupe Sécurité et sûreté. Il fournit des orientations stratégiques intégrées et des conseils sur la planification stratégique, et sur la gestion de politiques axées sur les résultats et les systèmes. Il fait preuve de leadership en matière de conseils, de plans, de politiques et de rapports de rendement stratégique pour le Groupe. Il maintient un niveau de confiance vis-à-vis le sous-ministre adjoint en effectuant des évaluations objectives et indépendantes qui permettent la mise en application de pratiques liées à la qualité et au risque. En plus, la Direction fournit des avis stratégiques sur des questions de gouvernance concernant l'Administration canadienne de la sûreté du transport aérien (ACSTA) et aux administrations de pilotage de la marine.

Direction de l'information stratégique

La Direction fournit une expertise en matière de gestion d'information et d'analyse statistique pour le groupe Sécurité et sûreté. Ses responsabilités consistent à détecter les tendances en matière de sécurité, effectuer l'analyse approfondie des questions de sécurité actuelles et transversales et offrir une expertise concernant la gestion de données et les processus d'assurance de la qualité. Les fonctions comprennent : la détermination des besoins en matière d'information sur la sécurité et sûreté; l'obtention, l'analyse et la diffusion de données sur les événements et l'information relatives à la sécurité; l'établissement de partenariat concernant l'échange de données; l'administration des systèmes de données et la prestation de services en matière de gestion/technologie de l'information.

Direction des affaires réglementaires stratégiques

La Direction est responsable des questions législatives, réglementaires et politiques ayant des répercussions sur le groupe Sécurité et sûreté et le Ministère. Elle veille à l'élaboration de documents législatifs/réglementaires au sein du Ministère, ainsi qu'à l'échelle du gouvernement, du point de vue national et international. Elle fournit également des conseils, des orientations et des analyses sur les questions, les tendances, les possibilités et les impacts en matière de lois/réglementation; voit à l'élaboration des lois intermodales, telles que la Loi sur le tribunal d'appel des transports du Canada; assure la présidence du Comité de coordination des affaires réglementaires et la supervision de l'unité de réglementation du ministère.

Direction du soutien des programmes

La Direction coordonne la prestation de services et la production d'outils de communications, tels que des exposés, discours, bulletins, brochures, affiches, sites Web, tant pour le compte du groupe Sécurité et sûreté que la Direction générale des stratégies et de l'intégration. Elle gère le Programme de prix et reconnaissance (Programme de suggestion de prix, de Prix long service et divers programmes de prix du Conseil du Trésor et de l'extérieur du gouvernement fédéral) pour le groupe Sécurité et sûreté et la Direction générale des stratégies et de l'intégration. Soutien des programmes fournit des services de soutien administratif et donne des

conseils à la Direction générale des stratégies et de l'intégration en ce qui a trait aux finances, aux ressources humaines, à la formation, à la gestion des installations et aux télécommunications. La Direction assume également des responsabilités de nature pluri-modale. En effet, elle s'occupe du fonds destiné à la formation linguistique et agit en qualité de bureau de première responsabilité pour les questions de sécurité et les fonctions administratives en matière de langues officielles.

Secrétariat de la réglementation et de l'inspection

L'objectif du Secrétariat de la réglementation et de l'inspection est de s'assurer que les besoins de la collectivité des inspecteurs de Transports Canada soient couverts de manière appropriée par l'initiative interministérielle dirigées par Santé Canada. Le Secrétariat continue de faire la promotion de l'initiative au sein de Transports Canada et agit en tant que partenaire actif auprès de Santé Canada dans cette initiative. Les principaux éléments du programme du Secrétariat sont axés sur la formation des inspecteurs de Transports Canada, la reconnaissance du rôle important des inspecteurs et la promotion de l'efficacité réglementaire.

Direction générale des services des aéronefs

La Direction générale a la responsabilité de fournir et d'entretenir des aéronefs, et d'assurer la prestation de services à l'appui des opérations de Transports Canada, de programmes particuliers d'autres ministères fédéraux, d'organismes gouvernementaux et de clients non gouvernementaux. Elle assure également la formation professionnelle des inspecteurs de l'Aviation civile de Transports Canada, du Bureau de la sécurité des transports et de NAV CANADA ainsi que des techniciens d'entretien d'aéronef et des techniciens d'aéronef des Services des aéronefs. La Direction générale est responsable des 40 avions et hélicoptères du Ministère basés au hangar de l'Administration centrale à Ottawa et aux 6 bases régionales. De plus, elle exploite et entretient 27 hélicoptères dans le cadre du programme conjoint du ministère des Pêches et Océans et de la Garde côtière canadienne. Les Services des aéronefs entretiennent quatre Challenger du Service de vols d'affaires et deux Challenger du Service de vols utilitaires du ministère de la Défense nationale. De plus, la Direction générale est responsable des quatre bombardiers à eau Canadair CL-215 du

gouvernement qui sont loués à un exploitant commercial pour la lutte contre les incendies de forêt dans les Territoires du Nord-Ouest. La Direction générale comprend six directions : Sécurité aérienne, Services internes et à la clientèle, Génie, Opérations aériennes, Services techniques et Formation.

Formation

La Direction de la formation a la responsabilité d'élaborer et d'appliquer un Programme national d'entraînement en vol visant les inspecteurs de l'aviation civile de Transports Canada, les inspecteurs du Bureau de la sécurité des transports et d'autres pilotes clients. De plus, la Direction assure la formation en entretien des techniciens d'entretien d'aéronef et des techniciens en électronique des Services des aéronefs.

Ingénierie

La Direction du génie est un organisme de génie en navigabilité agréé par Transports Canada qui détient un pouvoir ministériel délégué pour approuver la modification des définitions de type des produits aéronautiques, la conception des modifications et des réparations des aéronefs civils de Transports Canada, d'autres ministères fédéraux et de clients du secteur privé. Elle détient également un pouvoir délégué du ministère de la Défense nationale pour offrir un service d'approbation technique au 412e Escadron de transport. Basé à Ottawa et faisant partie de la 8e Escadre Trenton (Ontario), le 412e ET assure le transport aérien mondial des hauts fonctionnaires et des dignitaires étrangers à bord de Challenger.

Opérations de vol

La Direction a la responsabilité des opérations aériennes de Transports Canada et de la Garde côtière canadienne, et d'élaborer les politiques et les directives d'exploitation régissant ces activités afin d'assurer une exploitation sécuritaire et efficace des avions et hélicoptères.

Sécurité aérienne

Le chef de la Sécurité aérienne est responsable des programmes de gestion de la sécurité reliés à l'exploitation et l'entretien des aéronefs des Services des aéronefs de Transports Canada, et des organismes clients, tels que le ministère des Pêches et des Océans/Garde côtière canadienne, le ministère de la Défense nationale et NAV CANADA. La Division de la sécurité reçoit des

rapports d'incident et de danger, décèle les problèmes de sécurité et conseille la haute direction quant à l'élaboration et l'application de stratégies et de programmes de sécurité.

Services internes et à la clientèle

La Direction est responsable des fonctions de gestion centralisées des Services des aéronefs : planification et programmation financières, traitement des comptes, ressources humaines et administration, environnement et marchandises dangereuses, gestion des installations, technologie de l'information et projets spéciaux. La Division des projets spéciaux gère les grands projets d'acquisition d'immobilisations et effectue des études spéciales.

Services techniques

À titre d'organisme de maintenance agréé, la Direction des services techniques peut entretenir plusieurs types d'avion et d'hélicoptère. L'objet est de fournir à temps un produit de qualité adapté aux besoins du client. La Direction assure un service d'entretien d'aéronef complet par le biais de professionnels spécialisés dans les domaines suivants : analyse et planification de l'entretien, entretien des aéronefs, modifications, réparation de composants, révisions et contrôle de la qualité, soutien logistique et gestion de la flotte aérienne. De plus, la maintenance des aéronefs est assurée dans 17 emplacements au Canada. Voici les clients actuels : l'Aviation civile de Transports Canada, la Direction générale de la sécurité maritime, le ministère des Pêches et des Océans/Garde côtière canadienne, le Service de vols utilitaires et d'affaires du ministère de la Défense nationale et le Service de police régional d'Ottawa.

Direction générale du transport des marchandises dangereuses

La Direction générale du transport des marchandises dangereuses (TMD) élabore des règlements, donne des conseils et des renseignements sur le TMD pour le public, l'industrie et le gouvernement. Elle administre le programme fédéral qui vise à promouvoir la sécurité du public lors du transport des marchandises dangereuses par tous les modes de transport, partout au Canada. Ses activités comprennent la mise au point des normes et des règlements, des politiques sur les inspections et la mise en application de la réglementation visant la manutention, l'offre des marchandises

dangereuses en vue du transport, leur transport, l'importation et leur entreposage en cours de transport, et la fabrication, l'utilisation et la mise à l'essai des contenants normalisés. Elle coordonne les activités fédérales, provinciales et territoriales afin d'uniformiser la réalisation du programme entre les provinces et entre les différents modes de transport. Elle veille également à la diffusion des renseignements nécessaires à l'intervention d'urgence, par l'entremise de CANUTEC. La Direction générale publie un Bulletin de nouvelles sur les marchandises dangereuses et d'autres dépliants d'information.

CANUTEC

CANUTEC est le Centre canadien d'urgence des transports exploité par Transports Canada. Il assure un service bilingue de consultation 24 heures sur 24 pour les intervenants lors d'urgences mettant en cause des marchandises dangereuses.

Direction de la conformité et des interventions

La Direction de la conformité et des interventions s'assure que la Loi de 1992 sur le transport des marchandises dangereuses et son règlement sont respectés par l'entremise de programmes nationaux de sensibilisation, d'inspection, d'enquêtes, de mise en application de la loi et d'enregistrement de plans d'intervention d'urgence. Cette Direction est responsable de la liaison avec les ministères fédéraux, les provinces, les territoires et les organismes américains et internationaux. Cette Direction administre la participation de Transports Canada aux accidents impliquant des marchandises dangereuses. Elle est responsable de la formation de tous les inspecteurs du transport des marchandises dangereuses (TMD) désignés par le fédéral et de la formation des inspecteurs provinciaux, territoriaux et étrangers de TMD.

Direction de la législation et du règlement

La Direction de la législation et du règlement a pour mission de tenir à jour la Loi de 1992 sur le transport des marchandises dangereuses et son règlement tout en assurant leur harmonisation avec les lois et règlements provinciaux et internationaux ainsi que leur harmonisation selon les modes. Elle représente le Canada aux réunions sur le transport des marchandises dangereuses des Nations Unies.

Direction de la recherche, de l'évaluation et des systèmes

La Direction de la recherche, de l'évaluation et des systèmes utilise des techniques de gestion du risque pour évaluer les questions préoccupantes et contribuer à l'élaboration de règlements, y compris évaluer l'impact des exigences réglementaires, entreprendre la recherche et élaborer les normes et la réglementation sur les conteneurs. Elle prépare des outils et élabore des directives pour les inspecteurs et les intervenants en cas d'urgence et elle répond aux demandes du Bureau de la sécurité des transports. Elle gère la conception et la mise en place des systèmes de gestion de l'information.

Direction de ressources, planification et projets spéciaux

La Direction de ressources, planification et projets spéciaux conçoit et gère la mise en œuvre de structures de planification opérationnelle et stratégique, offre des analyses et conseille le directeur général et les autres cadres supérieurs de la Direction générale dans les domaines des finances et des ressources humaines, tout en assurant la prestation des services administratifs. Elle représente aussi le directeur général et la Direction générale aux consultations, aux réunions de comités et prend part à certains dossiers spécifiques.

Direction des affaires réglementaires

La Direction des affaires réglementaires est responsable du contenu de la Loi de 1992 sur le transport des marchandises dangereuses et de son règlement. Elle représente le Canada aux réunions sur le transport des marchandises dangereuses de l'Accord de libre-échange des Amériques. Elle est le leader national et international quant à l'élaboration des normes pour la fabrication, la sélection et l'utilisation des contenants pour le transport des marchandises dangereuses. La Direction gère aussi un programme d'évaluation et d'approbation pour les contenants. La Direction émet également des permis de niveau de sécurité équivalent qui permettent à une personne de se conformer à des exigences différentes de celles établies dans les règlements.

Groupe Services généraux

Le sous-ministre adjoint (SMA), Services généraux, est responsable de la prestation d'un

soutien efficace qui est direct et fonctionnel, au Ministère. Ces services de soutien, qui changent continuellement afin de s'adapter aux besoins de Transports Canada (TC), jouent un rôle essentiel en aidant TC à remplir son mandat. Le groupe des Services généraux comprend quatre directions : Services exécutifs, Finances et administration; Ressources humaines, Gestion de la technologie et de l'information.

Direction générale des Finances et de l'administration

La direction générale des Finances et de l'administration est chargée d'assurer la prestation de conseils, de services et de soutien dans les domaines de la gestion et de l'analyse financière, des politiques et systèmes financiers; des opérations comptables; du recouvrement des coûts; de la gestion des actifs; de la passation de marchés; de la gestion du parc de véhicules; de la gestion des installations; de la planification et conception des locaux; de la sécurité matérielle et de la planification de la continuité des opérations.

Direction générale des Ressources humaines

La direction générale des Ressources humaines travaille en partenariat avec tous les secteurs de Transports Canada pour leur permettre de répondre à leurs besoins en ressources humaines. Elle est chargée, tant directement que fonctionnellement, d'élaborer et de fournir des programmes et des services, des conseils stratégiques et des systèmes liés aux ressources humaines pour le Ministère. Ses responsabilités comprennent notamment la classification et l'organisation, la dotation, la rémunération et les avantages sociaux, la diversité et l'équité en matière d'emploi, les langues officielles, l'apprentissage, les programmes de perfectionnement professionnel, les prix et la reconnaissance, les relations de travail, la planification et les stratégies des ressources humaines, ainsi que les systèmes d'information sur les ressources humaines.

Direction générale des services de Gestion de la technologie et de l'information

Cette Direction générale est gérée par un directeur général qui relève du Sous-ministre adjoint du Groupe des services généraux. Il est chargé de la prestation de conseils, de services et de soutien, et de fournir une direction fonctionnelle

dans les domaines de la gestion de l'information et de la technologie dans la région de la Capitale nationale et dans cinq bureaux régionaux

Direction générale des Services à la haute direction

La direction générale des Services à la haute direction aide les bureaux du Ministre et du Sous-ministre ainsi que les hauts fonctionnaires du Ministère à s'acquitter des responsabilités de Transports Canada envers le Parlement, l'industrie des transports et le grand public gérant et administrant la vérification interne et les services consultatifs, la législation relative à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels, la correspondance ministérielle et les affaires parlementaires et réglementaires.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Groupe Communication

Activités des Communications

Description : Renseignements sur les relations publiques et relations avec les médias au Ministère, les activités de planification et d'évaluation, les communications internes, les activités de promotion ainsi que d'autres services offerts par les Communications.

Sujets : Demandes, relations avec les médias, coupures de presse, plans de communication, recherche sur l'opinion publique, communications internes, bulletins d'employés, expositions, productions audiovisuelles, événements spéciaux, publicité, communiqués de presse, discours, Programme de coordination de l'image de marque, répertoires, édition et publications ministérielles, sites Internet et Intranet du Ministère.

Accès : Les dossiers sont organisés par sujet et date.

Format : Dossiers papier et système de traitement électronique.

Numéro du dossier : MTC COM 010

Groupe des Politiques

Prévisions aériennes

Description : Information sur le trafic prévu du secteur de l'aviation en termes de passagers, de mouvements d'avion, de passagers-kilomètres payants, et le cargo aérien au Canada. La prévision de trafic se fait au niveau agrégé et

comprend des prévisions du nombre de passagers payants embarqués/débarqués à tous les aéroports rapportant du trafic, des passagers-kilomètres payants, du nombre total de mouvements d'avions à tous les aéroports, et du cargo aérien pour les transporteurs majeurs et les transporteurs de services nolisés à tous les aéroports.

Sujets : Plusieurs modèles inter-reliés utilisant des données de diverses sources, y compris des sources gouvernementales, de firmes privées, de l'industrie du transport aérien, et d'organismes internationaux.

Accès : Seules les prévisions au niveau agrégé sont disponibles.

Format : Les prévisions agrégées sont disponibles à partir du site web de Transports Canada.

Numéro du dossier : DOT ACA 300

Appels de décisions de l'Office des transports du Canada (OTC)

Description : Renseignements sur chacun des appels au ministre des Transports (avant 1988) et chacune des requêtes au gouverneur en conseil concernant des décisions de l'OTC qui sont faites en vertu des articles de la Loi sur les transports au Canada, 1996.

Sujets : Avis d'appel; présentations d'appels; réponses; analyses et recommandations faites au ministre; avis du ministre; requêtes; interventions; recommandations faites au Conseil; décrets.

Accès : Dossiers accessibles par sujet.

Format : Dossiers papier et système de traitement électronique.

Numéro du dossier : MTC ACE 030

Conférences et comités

Description : Renseignements sur les conférences, les comités et les sous-comités où le Ministère travaille en collaboration avec d'autres ministères fédéraux, les organismes d'autres gouvernements du pays et de l'étranger, des organisations internationales et des groupes du secteur privé.

Sujets : Conférences et comités interministériels, intergouvernementaux, internationaux, organisations [par exemple, Conseil des ministres et des sous-ministres responsables des transports et de la sécurité routière, Conseil canadien des administrateurs en transport motorisé (CCATM), Association canadienne de normalisation (CSA), Organisation de coopération et développement économique (OCDE), Conférence européenne des ministres des transports (CEMT), Commission Économique pour l'Europe (CEE), Conférence des

Nations-Unies sur le commerce et le développement (CNUCED), Coopération économique de la zone Asie-Pacifique (APEC), Accord de libre-échange des Amériques (ALÉNA), Zone de libre-échange des Amériques (ZLEA)

Accès : Dossiers accessibles par sujet ou par nom de comité, par gouvernement, par ministère ou organisme gouvernemental ou par organisation.

Format : Dossiers papier et système de traitement électronique.

Numéro du dossier : MTC DCC 015

Sociétés de la Couronne

Description : Renseignements sur les sociétés de la Couronne, leurs composantes et leurs filiales, leurs plans, leurs acquisitions et leurs propositions de cession, ainsi que sur les politiques du Ministère et des organismes centraux relatives aux sociétés de la Couronne.

Sujets : Sociétés de la Couronne relevant du ministère des Transports; filiales; acquisitions; financement; plans d'entreprise; législation.

Accès : Dossiers classés par sujets, par nom de société.

Format : Copie papier et documents électroniques.

Numéro du dossier : MTC DCC 025

Politiques nationales du transport aérien

Description : Renseignements concernant l'établissement d'initiatives stratégiques du gouvernement sur les services aéronautiques et aéroports nationaux.

Sujets : Cadre de réglementation économique pour les transporteurs aériens (comportant, entre autres, les exigences en matière de propriété et de contrôle canadien, les fusions et acquisitions de transporteurs aériens et les exigences financières des transporteurs aériens), les aéroports (y compris la régie, les principes de tarification, la politique de location de l'État et les activités auxiliaires), NAV Canada (questions non techniques); Organisation de l'aviation civile internationale; Politique de commerce et d'investissement internationaux en ce qui a trait aux services aéronautiques; Réglementation des systèmes de réservation informatisés.

Accès : Dossiers accessibles par sujet, aéroports, par organisation.

Numéro du dossier : MTC ACE 310

Politique maritime intérieure

Description : Renseignements sur l'élaboration et la mise en oeuvre de projets de politique gouvernementale portant sur le cabotage, le réseau portuaire national, et le réseau des Grands

Lacs et de la Voie maritime du Saint-Laurent.

Comprend également des renseignements sur les politiques et programmes relatifs à l'administration des subventions et ententes d'opération aux services de traversier et de transport côtier.

Sujets : Ports; Loi maritime du Canada; Voie maritime du Saint-Laurent; étude sur les Grands Lacs et la Voie maritime du Saint-Laurent; ententes bilatérales Canada-É.U. (voie maritime); étude des retombées de l'industrie maritime; coalition maritime et industrielle nationale; transport maritime de courte distance; Loi sur le cabotage; flotte de navires battant pavillon canadien; services de traversier et de transport côtier; Marine Atlantique S.C.C.; subventions aux traversiers, niveau de service et tarifs de traversiers; gares maritimes et navires.

Accès : Dossiers classés par sujet ou nom du projet ou de l'initiative.

Format : Les rapports portant sur l'examen de la Loi maritime du Canada ainsi que des copies des présentations sont disponibles sur CD-Rom.

Numéro du dossier : MTC MPC 280

Évaluations

Description : Des études d'évaluation de la pertinence, de la réussite et de la rentabilité des programmes, des politiques et des activités du Ministère.

Sujets : Des études d'évaluation des programmes et des politiques; Cadres de gestion et de responsabilisation axés sur les résultats (CGRR); cadres de résultats.

Accès : Dossiers accessibles par sujet ou par projet.

Format : Dossiers disponibles en copie papier.

Numéro du dossier : MTC ARE 330

Routes

Description : Renseignements sur les politiques, les études et les programmes ayant trait à la planification, aux développements et à la gestion des routes, des ponts et des tunnels internationaux et de la collaboration fédérale-provinciale à des projets routiers.

Sujets : Côté économique des routes; ingénierie; construction et opérations environnementales.

Accès : Par sujet, par nom de projet, par route ou par emplacement géographique.

Numéro du dossier : MTC DTR 255

Systèmes de transport intelligents (STI)

Description : Renseignements sur les politiques, les études et les programmes relatifs à la planification, à l'élaboration et à la mise en oeuvre de ces systèmes.

Sujets : Planification des STI; architecture des STI et normes en la matière; activités de recherche et de développement consacrées aux SIT; déploiement des SI, STI dans le contexte des frontières et de la sûreté; partenariats en STI; industrie des STI.

Accès : Dossiers classés par sujet ou selon le nom du projet ou de l'initiative.

Numéro du dossier : DOT STI 415

Politiques internationales du transport aérien

Description : Information sur l'élaboration et la mise en oeuvre d'initiatives gouvernementales en matière de politiques en ce qui a trait à la négociation d'accords bilatéraux dans le domaine aérien avec des pays étrangers et concernant l'aviation civile internationale.

Sujets : Administration; droits et relations dans le domaine de l'air; dossiers des pays (incluant les mandats); Organismes de l'aviation civile internationale et économique; politiques des transports; compagnies aériennes.

Accès : Dossiers accessibles par sujet, par organisation, par pays.

Numéro du dossier : MTC ACE 315

Politique maritime internationale

Description : Renseignements sur l'élaboration de la politique gouvernementale relativement aux aspects économiques du secteur maritime international, notamment les conférences maritimes, la responsabilité en matière maritime, l'assurance contre le risque de guerre et les ententes maritimes bilatérales et multilatérales, conclues sous l'égide de la Commission des Nations Unies pour le droit commercial international (CNUDCI), la Coopération économique de la zone Asie-Pacifique (APEC), l'Organisation de coopération et développement économiques (OCDE), l'Organisation mondiale du commerce (OMC), l'Accord de libre échange nord-américain (ALÉNA), l'Organisation maritime internationale (OMI), le Fonds international d'indemnisation pour les dommages dus à la pollution par les hydrocarbures (FIPOL) et l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord (OTAN).

Sujets : Loi dérogatoire de 1987 sur les conférences maritimes, la Loi sur la responsabilité en matière maritime, le Comité juridique de l'Organisation maritime internationale (OMI), le groupe à initiative maritime dans le cadre de l'APEC, Fonds d'indemnisation pour les dommages dus à la pollution par les hydrocarbures (FIPOL), la Commission des Nations

Unies pour le droit commercial international, le groupe de travail sur les lois en matière de transport (connu sous le nom de Working Group on Transport Law).

Accès : Dossiers accessibles par sujet ou par nom de comité, gouvernement, ministère ou organisme gouvernemental, organisation.

Numéro du dossier : MTC RDD 040

Services ferroviaires de voyageurs

Description : Renseignements ayant trait aux systèmes et services ferroviaires de voyageurs au Canada, aux politiques, aux programmes et aux règlements.

Sujets : Gares; services voyageurs; trains à haute vitesse; VIA Rail; finances et subventions.

Accès : Par projet ou par service et ou par emplacement.

Numéro du dossier : MTC DTR 290

Fret ferroviaire et grains

Description : Renseignements sur les politiques, programmes et les règlements, les opérations et services ferroviaires, le transport de fret, la capacité, le transport et la manutention des grains.

Sujets : Terrain, bâtiment, législation, règlements, baux, finances, opérations, entretien, trafic, fret, taux, emprises, voies principales et embranchements, gares, main-d'œuvre et environnement.

Accès : Dossiers accessibles par sujet, par projet ou par emplacement.

Numéro du dossier : MTC DTR 285

Planification stratégique

Description : Renseignements ayant trait au processus de planification stratégique et aux activités prioritaires du Ministère, ainsi qu'à la revue périodique des objectifs du Ministère.

Sujets : Documentation générale sur les différents modes de transports datant des années 1990, tels que des Discours du Trône.

Accès : Dossier accessible par mode, par sujet.

Format : Dossiers disponibles en copie papier.

Numéro du dossier : MTC DPP 005

Développement de politiques stratégiques

Description : Renseignements sur les services et conseils sur les questions du transport multi-modal, l'étude et le contrôle des systèmes de transport ainsi que la formulation de leurs stratégies et des recommandations pour le gouvernement.

Sujets : Documentation générale sur les différents modes de transport datant des années 1990, tels que des rapports de recherche et développement.

Accès : Dossiers accessibles par mode, par sujet.

Format : Dossiers disponibles en copie papier.

Numéro du dossier : MTC DPP 010

Transport des personnes handicapées

Description : Renseignements sur les activités afférentes à la mise en application de la politique fédérale du transport des personnes handicapées et des personnes âgées, la recherche, le développement et la démonstration; le Comité consultatif sur le transport accessible.

Sujets : Politique fédérale du transport des personnes handicapées et des personnes âgées; la recherche, le développement et la démonstration; information publique.

Accès : Dossiers accessibles par sujet, par comité.

Numéro du dossier : MTC DCC 020

Surface

Description : Information sur les ponts et tunnels, la route transcanadienne, le Programme stratégique d'infrastructures routières, le congrès mondial des routes (Comité national canadien – Association internationale permanente des congrès de la Route, CNC-AIPCR), le Programme stratégique d'infrastructures au Canada, le Programme d'infrastructure aux postes frontaliers.

Sujets : ententes de contribution routière, infrastructure des ponts internationaux/interprovinciaux/provinciaux, accords d'exploitation pour le Pont de la Confédération, accord des capitaux gérés et de fonctionnement et d'entretien avec la St. Lawrence Seaway Management Corporation, la convention de rachats d'action avec Canada Lands Company Limited, la liste des membres du CNC-AIPCR, les comités et les entreprises canadiennes sur les routes.

Accès : copie papier.

Numéro du dossier : MTC PEH 110

Groupe des programmes et des cessions

Aéroports

Description : Renseignements sur la cession d'aéroports, gestion des baux et NAV CANADA.

Sujets : Fonctionnement des aéroports résiduels de TC; surveillance des aéroports cédés du Réseau national des aéroports (RNA); administration des baux des aéroports du RNA; Programme d'aide aux immobilisations aéroportuaires; questions relatives à NAV CANADA.

Format : Systèmes d'informatique, Copie papier, RDIMS, RIMS et site Internet.

Numéro du dossier : MTC GGA 085

Environnement

Description : Données sur les politiques, pratiques, normes et programmes environnementaux.

Sujets : Développement durable, Stratégie de développement durable (SDD), systèmes de gestion de l'environnement (SGE); programmes sur le transport durable tels que l'Initiative en matière d'efficacité et de technologies du transport de marchandises, le Programme en matière d'efficacité du transports des marchandises, l'éconavette, Programme de laissez-passer pour le transport en commun, Sur la route du transport durable (SRTD), Programme de véhicules à technologies de pointe (PVTP), Programme de consommation de carburant et le Programme de démonstration en transport urbain (PDTU); changement climatique; impacts et adaptation; Défi d'une tonne; transport actif; carburants de remplacement et les additives; le transport en commun; efficacité des véhicules; protection de l'environnement; évaluation environnementale; assainissement des sites contaminés et gestion des risques; qualité de l'air y compris smog, émissions de gaz à effet de serre, et substances appauvrissant la couche d'ozone; qualité de l'eau, notamment : dégivrage des aéronefs/pistes; gestion des déchets; urgences environnementales; vérifications; coûts de transports selon les principes sociaux, environnementaux et économiques.

Format : copie papier, site Internet de TC affaires environnementales.

Numéro du dossier : MTC CAE 043

Havres et ports

Description : Renseignements ayant trait à l'établissement, à l'administration, au développement, à l'exploitation et à l'entretien des ports publics et installations portuaires y compris l'imposition et la perception de frais aux usagers.

Sujets : Installations; études; havres et ports; maîtres de port; dossiers de propriété; règles et règlements; taux et tarifs.

Accès : Par sujet et par nom géographique du port ou de l'installation portuaire.

Numéro du dossier : MTC HEP 135

Quais

Description : Renseignements ayant trait à l'administration, à l'exploitation et à l'entretien des installations maritimes dont est responsable la

Direction générale des Programmes portuaires et cession, y compris la planification et l'aménagement des installations portuaires et l'imposition et la perception de tarifs.

Sujets : Administration; règles et règlements; tarifs et frais; baux; inspections et gardiens de quai.

Numéro du dossier : MTC HEP 140

Surface

Description : Information sur les ponts et tunnels, la route transcanadienne, le Programme stratégique d'infrastructures routières, le congrès mondial des routes (Comité national canadien – Association internationale permanente des congrès de la Route, CNC-AIPCR), le Fonds canadien sur l'infrastructure stratégique, le Fonds sur l'infrastructure frontalière.

Sujets : ententes de contribution routière, infrastructure des ponts internationaux/interprovinciaux/provinciaux, accords d'exploitation pour le Pont de la Confédération, accord des capitaux gérés et de fonctionnement et d'entretien avec la St. Lawrence Seaway Management Corporation, la convention de rachats d'action avec Canada Lands Company Limited, la liste des membres du CNC-AIPCR, les comités et les entreprises canadiennes sur les routes.

Accès : copie papier

Numéro du dossier : MTC PEH 100

Groupe Sécurité et sûreté

Aérodromes et Navigation aérienne (Série 5400 – Navigation aérienne; Série 5100 – Aérodromes)

Description : Information sur le contrôle de la sécurité et la surveillance réglementaire des aéroports et des aérodromes canadiens, des fournisseurs de services de navigation aérienne civile au Canada ainsi que de secteurs connexes comme la gestion de l'espace aérien, les services d'information aéronautique (AIS), la gestion du bruit et de la faune à proximité des aéroports, les exigences pour les systèmes de gestion de la sécurité pour les aéroports et les aérodromes et les fournisseurs de services de navigation aérienne.

Sujets : La série 5100 comprend : obstructions et zones réglementées; sécurité des aérodromes – normes et règlements; vérifications (aéroport et aérodrome); utilisation et zonage des terrains; gestion de la faune; gestion du bruit; certification; services d'intervention d'urgence. La série 5400 comprend : certificat d'exploitation de NAV CANADA; contrôle de la sécurité; études aéronautiques; normes météorologiques pour

l'aviation; systèmes de communication, de navigation et de surveillance (CNS) / gestion du trafic aérien (ATM); normes de contrôle de la circulation aérienne; espace aérien.

Accès : Les fichiers sont organisés par sujet et par lieu géographique.

Format : Systèmes de traitement électronique de l'information et microfilms.

Numéro du dossier : MTC-SAC-053

Aéronefs (5008)

Description : Renseignements sur les inspections d'aéronefs, leur exploitation, et le type d'aéronef.

Sujets : Immatriculation, inspection et exploitation.

Accès : Par sujet et marquage d'aéronef.

Format : Système de traitement électronique de l'information et microfilms.

Numéro du dossier : MTC PEH 100

Chargement sécuritaire du cargo (7600)

Description : Information sur les règles et les règlements concernant la manutention et l'arrimage des cargos des navires et conteneurs, et la nomination d'enquêteurs et de gardiens de port.

Sujets : Règles et règlements; rapports et rentrées; nomination d'enquêteurs et de gardiens de port.

Accès : Dossiers classés par sujet.

Format : support papier et électronique (SGDDI).

Numéro du dossier : MTC DSN 195

Congrès et comités maritimes (8007 et 2100)

Description : Information sur la coordination des congrès tels que ceux du Conseil consultatif maritime canadien (CCMC) par le Secrétariat du CCMC, présidés par des membres supérieurs de Transports Canada (Sécurité et sûreté). Information sur la liaison avec des organismes internationaux tels que l'Organisation internationale du Travail (OIT), l'Organisation maritime internationale (OMI) et d'autres organismes rattachés à l'ONU en ce qui a trait aux réunions, congrès et groupes de travail liés au Fonds international d'indemnisation des dommages dus à la pollution par les hydrocarbures, à l'enlèvement des plates-formes de forage en mer et à la protection du milieu marin.

Sujets : Comité de la sécurité maritime (CSM) de l'OMI, Comité de protection du milieu marin (MEPC), assemblée, Comité des liquides et gaz en vrac (BLG), conseil, etc.; Comité permanent sur la sécurité des bateaux de pêche du CCMC, Comité permanent sur le personnel, réunions nationales.

Accès : Par comité.

Format : papier, support électronique (SGDDI), système de traitement électronique de l'information.

Numéro du dossier : MTC DCC 015

Contrôle des transports maritimes

Description : Information sur le contrôle des transports maritimes, y compris la politique nationale sur les transports maritimes, la politique sur les ports, la politique sur le pilotage et les services maritimes et la politique maritime internationale.

Sujets : Cabotage; circulation des marchandises; produits de base; irrégularités de la marine marchande; marine marchande; trafic portuaire.

Numéro du dossier : MTC PCM 210

Eaux navigables – protection (8200)

Description : Renseignements sur les politiques et les règlements, ainsi que sur les demandes et les approbations de plans de construction industrielle ou autres touchant les eaux navigables.

Sujets : La protection des eaux navigables.

Accès : Par sujet, par particulier ou par entreprise, par voie navigable, par emplacement géographique, par type de bâtiment ou par ouvrage.

Format : Microfilms, documents papier, banque de données informatisée.

Numéro du dossier : MTC MAW 160 (transfert de MPO GCC 140)

Embarcations ultra-rapides (HSC)

Description : Information sur tous les aspects des navires ultra-rapides des hydroptères, des ailerons en effet de sol, des catamarans ultra-rapides et des embarcations SWATH.

Sujets : Règlements; homologation, inspection; formation, examen et accréditation du personnel; sociétés; matières.

Accès : Par sujet, nom, type et marque d'immatriculation ou régime de croisière rapide (HSC).

Format : Systèmes de traitement électronique de l'information.

Numéro du dossier : MTC DSN 240

Examens et certificats (5802)

Description : Renseignements sur les normes à respecter pour la délivrance des licences au personnel, notamment les examens et l'attestation de compétence des pilotes d'aviation, des mécaniciens de bord, des techniciens d'entretien d'aéronefs et des contrôleurs de la circulation aérienne.

Sujets : Normes de délivrance des licences; examens; certificats; pilotes d'aviation; mécaniciens de bord; navigateurs; techniciens d'entretien d'aéronef et contrôleurs de la circulation aérienne.

Accès : Par sujet pour les normes de délivrance des licences et les examens par nom de pilote d'aviation, mécanicien de bord, de technicien d'entretien d'aéronefs et de contrôleur de la circulation aérienne ou par candidat à une licence.

Format : Système de traitement électronique de l'information et microfilms.

Numéro du dossier : MTC PEH 105

Exploitation des aéronefs

Description : Information sur les catégories d'aéronefs exploités par le ministère des Transports.

Sujets : Opérations de vol; services techniques; assurance de la qualité.

Numéro du dossier : MTC GAA 090

Inspection des appareils et de l'équipement des navires (8700 à 8712)

Description : Information sur la mise à l'essai et l'approbation d'équipement et d'appareils de navires.

Sujets : Moteurs; chaudières; machines; équipement de protection contre les incendies; équipement de sauvetage; équipement de prévention de la pollution; matériaux de construction navale.

Accès : Par sujet.

Format : Microfilms, papier, et système de traitement électronique de l'information.

Numéro du dossier : MTC DSN 225

Inspection des navires (8500, 8501, 8502 et 8510)

Description : Information sur les règlements et les méthodes d'inspection, y compris les inspections des petits navires commerciaux.

Sujets : Règlements; méthodes; et inspections des petits navires.

Accès : Par sujet et par noms de navire.

Format : Papier, support électronique (SGDDI), et système de traitement électronique de l'information.

Numéro du dossier : MTC DSN 220

Inspection des navires - Cas précis (8562, 8512)

Description : Information sur les règles et les règlements régissant les inspections de sécurité des navires. Il existe des dossiers sur des navires particuliers, qui contiennent notamment les certificats et les rapports d'inspection et les

rapports d'enquête.

Sujets : Traversiers; navires; outillage de chargement des navires; plans des navires; décisions du bureau; lignes de charge; et rapports d'enquête.

Accès : Par sujet et nom de navire.

Format : Système de traitement électronique de l'information.

Numéro du dossier : MTC DSN 235

Inspection des navires – sécurité (marchandises dangereuses –8400; 8402)

Description : Information sur l'inspection et la délivrance des certificats de navires servant au transport de marchandises dangereuses.

Sujets : Explosifs; marchandises dangereuses.

Accès : Par sujet et nom de navire.

Format : Support électronique (SGDDI), système de traitement électronique de l'information.

Numéro du dossier : MTC DSN 230

Médecine aéronautique (5820, 5802)

Description : Renseignements sur les associations de lignes aériennes, les organismes, les agents médicaux régionaux, les médecins examinateurs, les normes, les examens, la recherche, les dossiers médicaux du personnel de l'aviation civile.

Sujets : Trousses de premiers soins; limites imposées quant aux heures de vol et fatigue; agents médicaux régionaux et médecins examinateurs; équipement médical; dossiers médicaux du personnel de l'aviation civile.

Accès : Par sujet et nom.

Format : Système de traitement électronique de l'information et microfilms

Numéro du dossier : MTC MAC 130

Navigation et matelotage

Description : Information sur la navigation (embarcations de plaisance et bâtiments commerciaux) et le matelotage.

Sujets : Navigation; matelotage; règlement sur les abordages; vitesses des bâtiments; mouillages; écoles de formation; appareils et équipement.

Accès : Par sujet.

Format : papier, support électronique (SGDDI).

Numéro du dossier : MTC DSN 205 (transfert du MPO GCC 145)

Navires - Immatriculation et délivrance des permis aux navires (9254)

Description : Information sur l'immatriculation et la délivrance des permis aux navires autres que les petits bateaux de plaisance.

Sujets : Ports d'immatriculation; navires immatriculés et navires visés par un permis.

Accès : Par sujet et nom de navire.

Format : Système de traitement électronique de l'information.

Numéro du dossier : MTC DSN 215

Navires - Jaugeage et évaluation (8504)

Description : Information sur les règles, les règlements et les méthodes de jaugeage et d'évaluation des navires.

Sujets : Règles et règlements; nomination des jaugeurs; ententes avec d'autres pays.

Accès : Par sujet.

Format : papier, support électronique (SGDDI).

Numéro du dossier : MTC DSN 245

Obstructions dans les voies navigables (8300)

Description : Renseignements sur les obstructions dans les voies navigables.

Sujets : Les obstructions dans les voies navigables en général; épaves englouties et épaves flottantes.

Accès : Par sujet, par particulier ou par entreprise, par emplacement géographique, par voie navigable, par type d'obstruction ou par nom d'épave flottante ou engloutie.

Format : Microfilms, listes, dossiers et banque de données informatisée.

Numéro du dossier : MTC MAW 170 (transfert du MPO GCC 135)

Officiers de navire et marins (8602; 8604; 8605)

Description : Information sur la qualification et l'accréditation des officiers de navire et des marins.

Sujets : Capitaines et capitaines en second; mécaniciens et équipage; livrets permanents de service; pièces d'identité des marins; enrôleurs; examens; certificats; bien-être et discipline; exemptions et congés de navigation.

Accès : Les dossiers sont classés par sujet et nom d'officier de navire. Les dossiers des matelots sont classés par ordre alphabétique sur support papier. Les renseignements sur les qualifications des officiers de navire et la délivrance de livrets permanents de service se trouvent dans les systèmes automatisés d'accréditation et d'examens (SAAE) et sur le système de délivrance des certificats de compétence (CDCC).

Format : Système de traitement électronique de l'information.

Numéro du dossier : MTC DSN 200

Opérations de la circulation aérienne (5258, 5260)

Description : Renseignements sur l'élaboration de politiques, de décisions et de tarifs pour le transport aérien de fret, courrier et de passagers. Ces renseignements comprennent des détails sur les opérations et les certificats détenus par les

compagnies aériennes commerciales, les aéro-clubs, les écoles de pilotage et sur Air Canada.

Sujets : Messageries et fret; transport aérien de courrier; la circulation des voyageurs; compagnies aériennes; aéro-clubs; écoles de pilotage; certificat d'exploitation; Air Canada.

Accès : Par sujet, compagnie aérienne, aéro-club ou école de pilotage.

Numéro du dossier : MTC PEH 095

Planification d'urgence et opérations (4230, 4231)

Description : Information sur la planification d'urgence au ministère des Transports.

Sujets : Commissions et comités de planification des transports de l'OTAN, exercices d'intervention en cas d'urgence; consultations internationales; Centre d'intervention; plans; accords.

Accès : Dossiers classés par sujet.

Format : Papier, électronique (SGDDI), systèmes de TED.

Numéro du dossier : MTC ABS 340

Politique et méthodes d'application des règlements (5503, L1502)

Description : Renseignements sur la politique, et les méthodes d'application des règlements, les décisions rendues, les règlements de l'air et les ordonnances sur la navigation aérienne, et le Règlement de l'aviation canadien (RAC).

Sujets : Règlements aériens, ordonnances de navigation aérienne, décisions sur l'application des règlements et le RAC.

Accès : Par sujet et décision sur l'application des règlements.

Format : version papier, électronique et SGDDI

Numéro du dossier : MTC ELG 125

Pollution

Description : Information sur les règles, règlements et politiques de prévention de la pollution dans les eaux intérieures et au large.

Sujets : Règles; règlements; et politiques.

Accès : Par sujet.

Format : papier, support électronique (SGDDI).

Numéro du dossier : MTC DSN 250 (transfert du MPO)

Procédure de consultation en matière de législation aéronautique

Description : Renseignements d'ordre général sur la procédure de consultation publique en matière de réglementation aéronautique.

Accès : par sujet de réglementation.

Format : Papier.

Numéro du dossier : MTC ELG 365

Produits aéronautiques civils - sécurité et autorisation (5010, 5011, 5012, 5013, 5014, 5015)

Description : Renseignements sur les marchands d'aéronefs, les types d'aéronefs et leurs fiches techniques, les tests et l'autorisation des produits aéronautiques.

Sujets : Type d'aéronefs, type de moteur, matériel et équipement.

Accès : Par compagnie et produit aéronautique.

Format : Papier.

Numéro du dossier : MTC NAV 110

Répertoire des cours de sécurité nautique accrédités

Description : Cette banque contient le nom de chaque cours et organisme de formation, l'adresse, le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur, l'adresse électronique et Internet du siège social de chaque organisme de formation, ainsi que le type de présentation des cours (par correspondance, en classe, par Internet).

Sujets : Le répertoire des cours de sécurité nautique accrédités est distribué aux plaisanciers et à la population canadienne et les cours de la société de la Croix-rouge.

Numéro du dossier : MTC GCC 210 (transfert du MPO)

Sécurité aérienne

Description : Renseignements sur l'administration des programmes nationaux de sécurité des transports aériens.

Sujets : Projets de sensibilisation à la sécurité, par exemple, la prise de décision des pilotes, les programmes sur la gestion de la sécurité aérienne et les facteurs humains pour les compagnies; résultats des recherches et des analyses; matériel éducationnel - affiches, brochures, vidéos, bulletins.

Accès : Par sujet et projet.

Numéro du dossier : MTC SDA 115

Sécurité des embarcations de plaisance (9460, 9466, 8710, 2204)

Description : Information sur les règlements, normes et procédures, ce qui comprend les permis pour embarcations de plaisance, l'inspection, les plaques de capacité/conformité, la compétence des conducteurs et les vêtements de flottaison individuels et de l'information pour les plaisanciers étrangers.

Sujets : Normes de construction des petits bateaux; plaques de capacité et de conformité; Guide de sécurité nautique; fournisseurs de cours accrédités, et documents et brochures divers sur la sécurité.

Accès : Dossiers classés par sujet.

Numéro du dossier : MTC GCC 170 (transfert du MPO)

Sécurité ferroviaire

Description : Renseignements ayant trait aux programmes de la sécurité ferroviaire, à l'élaboration de politiques, aux règles, aux règlements, aux normes et à leur application.

Sujets : Règlements sur la sécurité ferroviaire; règles; normes; contrôle de l'exploitation; génie; matériel; recherche et développement; passages à niveau.

Accès : Dossiers classés par sujet.

Numéro du dossier : MTC SCF 295

Sécurité routière et réglementation automobile

Description : Renseignements ayant trait à la sécurité automobile et routière, à la sécurité des véhicules commerciaux, à la recherche et au développement sur les mesures préventives, à la mise au point technique et à la mise en application de normes de sécurité et des règlements sur la sécurité, à la liaison avec le Centre d'essais pour véhicules automobiles et aux programmes d'économie de carburant.

Sujets : Sécurité routière et réglementation visant les automobiles et les véhicules commerciaux; élaboration de mesures préventives; enquêtes sur les accidents et les défauts; plaintes et information du public; importation de véhicules; campagnes de rappel; normes de sécurité et ingénierie des véhicules automobiles; règles et règlements sur la sécurité des véhicules automobiles et des véhicules commerciaux; Centre d'essais pour véhicules automobiles; essais et vérification de la mise en application; organismes et associations nationales et internationales s'intéressant à la sécurité automobile et routière; économie de carburant et données sur la sécurité routière.

Accès : Par sujet, projet, compagnie et norme de sécurité.

Format : Système de traitement électronique de l'information, films d'essai, microfilms, bandes vidéo.

Numéro du dossier : MTC DSR 275

Sûreté - dispositions générales (4200)

Description : Information sur les programmes de sûreté.

Sujets : Formation; renseignements secrets; sûreté; ententes; évaluations; incidents; habilitations de sécurité.

Accès : Dossiers classés par sujet.

Format : Support papier et électronique (SGDDI), systèmes de TED.

Numéro du dossier : MTC ABS 345

Sûreté du transport aérien (4200, 4202, 4211)

Description : Information sur la sûreté aux aéroports et la sûreté des transporteurs aériens.

Sujets : Zones d'accès restreint; inspection des passagers; transporteurs aériens; aéroports; lois; règlements; politiques; ententes; procédures; OACI; programmes de sûreté; technologie de la sûreté; inspections; application des règles.

Accès : Dossiers classés par sujet, nom d'aéroport, catégorie de transporteur aérien (c.-à-d. canadien ou étranger).

Format : Papier, électronique (SGDDI), systèmes de TED.

Numéro du dossier : MTC ABS 120

Sûreté ferroviaire (3500)

Description : Information sur la sûreté ferroviaire.

Sujets : Sûreté ferroviaire, lois et ententes

Accès : Dossiers classés par sujet.

Format : Papier, électronique (SGDDI), systèmes de TED.

Numéro du dossier : MTC MAW-160

Sûreté maritime (8007, 8015)

Description : Information sur la sûreté maritime.

Sujets : Sûreté sur les navires et dans les ports; initiatives du Canada et d'autres pays en matière de sûreté maritime; mesures de sûreté technique de l'Organisation maritime internationale.

Accès : Dossiers classés par sujet, nom de port.

Format : Papier, électronique (SGDDI), systèmes de TED.

Numéro du dossier : MTC ABS 335

Transport des marchandises dangereuses

Description : Renseignements sur les politiques, la réglementation et des normes, les programmes d'éducation et les questions administratives concernant la manutention, la demande de transport et le transport des marchandises dangereuses.

Sujets : La loi de 1992 et le règlement sur le transport des marchandises dangereuses; produits de base; normes techniques et normes de sécurité; normes de rendement des Nations-Unies; type de contenant; nature et application des permis de niveau de sécurité équivalent; inspections et mise en application de la loi; formation et attestation; plan d'intervention d'urgence; directives et avis d'information; programmes d'éducation; sensibilisation et information; CANUTEC; évaluation, analyse, évaluations des risques et données sur les

accidents; recherche et développement; système de gestion des données; liaison et accords (y compris protocoles d'entente); comités, comité consultatif et groupes de travail.

Accès : Dossiers classés par sujet.

Format : Papier, électronique (SGDDI), systèmes de TED.

Numéro du dossier : MTC TMD 035

Véhicules à coussins d'air (VAC)

Description : Information sur tous les aspects des véhicules à coussins d'air.

Sujets : Règlements; immatriculation; délivrance des licences et des certificats; inspection; formation; examens et accréditation du personnel; compagnies; matières; recherche et développement; accidents et enquêtes.

Accès : Par sujet, noms des membres du personnel, et par nom, type et marque d'immatriculation du VAC.

Format : Système de traitement électronique de l'information.

Numéro du dossier : MTC DSN 240

Groupe Services généraux

Conférences et comités

Description : Renseignements sur toutes les conférences et tous les comités exécutifs supérieurs qui concernent le Ministère ou auxquels il doit faire une soumission.

Sujets : Réunion de la haute direction; Comité de gestion de Transports Canada.

Numéro du dossier : MTC DCC 015

Législation

Description : Renseignements sur la législation fédérale à laquelle le Ministère est assujéti et qu'il doit appliquer.

Sujets : Documents de référence, Mémoires au Cabinet, ébauches de projets de loi présentés au Parlement, règlements, ordonnances, proclamations, présentations au Gouverneur en Conseil.

Numéro du dossier : MTC DCC 045

Questions parlementaires

Description : Renseignements sur les questions orales et écrites du Parlement, ainsi que d'autres renseignements demandés par le Parlement, ses comités ou d'autres institutions gouvernementales.

Sujets : Questions au feuilleton et pétitions, période de questions; projets de loi du gouvernement et privés; motions portant production de documents; comités parlementaires; dépôt de rapports et des états.

Numéro du dossier : MTC DCC 055

Questions réglementaires

Description : Renseignements sur la surveillance de l'établissement de règles du Ministère, la participation à des projets touchant des lois du Ministère et leurs règlements d'application, ainsi que la mise en oeuvre de systèmes et de méthodes pour fournir aux usagers du Ministère et du secteur privé des documents réglementaires codifiés.

Sujets : Réforme de la réglementation; codification des règlements; archives centrales des règlements et textes réglementaires; Comité spécial du Conseil et Comité mixte permanent d'examen de la réglementation.

Accès : Règlements disponibles sur l'Internet et CD ROM.

Numéro du dossier : MTC DCC 060

Services consultatifs

Description : Études et projets pour le compte de gestionnaires du Ministère faisant appel aux groupes d'experts en-conseil du ministère et de l'extérieur.

Sujets : Projets qui permettent d'évaluer et de présenter des recommandations à la direction sur des améliorations de l'efficacité opérationnelle et l'efficacité des programmes; les contrôles de systèmes et les pratiques sont fondées sur un modèle de gestion.

Numéro du dossier : MTC ARE 320

Vérifications

Description : Données sur le rendement, l'économie et l'efficacité de la gestion interne des organisations, des fonctions et des systèmes. Revues des ententes ainsi que des fonctions et activités internes du Ministère au nom de chefs de groupe. Les rapports de vérification interne sont accessibles sur le site Web.

Sujets : Examen objectif de l'évidence visant à fournir une évaluation indépendante de la validité des stratégies et pratiques relatives à la gestion du risque, des cadres de contrôle et des pratiques de la gestion, et de l'information utilisée pour la prise de décisions et l'établissement de rapports.

Numéro du dossier : MTC ARE 325

Dossiers ordinaires de programmes

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

Accueil

Réinstallation

Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Groupe Communications

Achat ou abonnement

Description : Ce fichier contient les noms des personnes qui souhaitent faire un achat ou créer/maintenir un abonnement à un produit électronique ou imprimé, ainsi que des renseignements permettant de les rejoindre. Ces renseignements peuvent comprendre tous les éléments suivants ou certains d'entre eux seulement : l'adresse postale, l'adresse permanente ou l'adresse électronique, ainsi que les numéros de téléphone et/ou de télécopieur.

Catégorie de personnes : Le grand public, les intervenants du milieu des transports, les représentants des médias et les employés.

But : Ces renseignements sont compilés afin de traiter les achats ou les souscriptions à un abonnement ou le maintien de celui-ci.

Usages compatibles : Les divers membres du Ministère qui sont responsables de l'administration des achats et abonnements utiliseront les renseignements pour la planification en ce qui a trait à de nouveaux produits ou l'horaire de conversion de produits sur papier.

Normes de conservation et de destruction : deux ans à partir de la date de la dernière mesure prise au dossier, après quoi des dossiers sont détruits.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : MTC COM 010

Enregistrement (SCT) : 005074

Numéro de fichier : DOT PPU 056

Consultation

Description : Ce fichier contient les commentaires des membres du grand public. Le fichier contient aussi les noms et courriels de ces personnes s'ils sont fournis. Il n'est pas nécessaire de fournir les renseignements d'identification. On tiendra compte des commentaires, opinions ou questions que vous formulerez sur le sujet discuté dans le processus d'élaboration des politiques. Certains commentaires, opinions et questions pourront servir à remanier l'administration des programmes et services.

Catégorie de personnes : Le grand public.

But : Ces renseignements sont compilés afin d'obtenir l'opinion du public au regard de diverses

initiatives ministérielles.

Usages compatibles : Les divers membres du Ministère qui sont responsables de la coordination des consultations peuvent utiliser les renseignements de l'ensemble aux fins de planification et d'élaboration de politiques.

Normes de conservation et de destruction : deux ans à partir de la date de la dernière mesure prise au dossier, après quoi les dossiers sont détruits.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : MTC COM 010

Enregistrement (SCT) : 005097

Numéro de fichier : MTC PPU 080

Inscription à un cours, une conférence ou un événement spécial

Description : Ce fichier contient les noms des personnes qui se sont inscrites à un cours, une conférence ou un événement spécial, ainsi que des renseignements permettant de les rejoindre. Ces renseignements peuvent comprendre tous les éléments suivants ou certains d'entre eux seulement : l'adresse postale, l'adresse permanente ou l'adresse électronique, ainsi que les numéros de téléphone et/ou de télécopieur. Ce fichier peut aussi inclure des renseignements personnels nécessaires à établir les conditions d'hébergement : p. Ex. Allergies et préférences en matière d'hébergement et de nourriture.

Catégorie de personnes : Le grand public et les employés.

But : Ces renseignements sont compilés afin de traiter les inscriptions et d'administrer les cours, les conférences et les événements spéciaux. En plus, ces renseignements peuvent être utilisés pour fournir aux clients le matériel dont ils ont besoin pour les cours, les conférences ou les événements spéciaux auxquels ils sont inscrits.

Usages compatibles : Les divers membres du Ministère qui sont responsables de l'administration des cours, conférences et événements spéciaux utiliseront les renseignements.

Normes de conservation et de destruction : deux ans à partir de la date de la dernière mesure prise au dossier après quoi les dossiers sont détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : MTC COD 015

Enregistrement (SCT) : 005074

Numéro de fichier : DOT PPU 053

Système de suivi des commentaires de clients

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 CD 010

Enregistrement (SCT) : 004250

Numéro de fichier : MTC PPU 079

Groupe Sécurité et sûreté

Accréditation du personnel - véhicules à coussins d'air

Description : Ce fichier contient les renseignements sur l'accréditation des membres d'équipage et des mécaniciens qui travailleront à bord de véhicules à coussins d'air, conformément à la partie IV du règlement de l'air. L'information suivante s'y trouve : noms, dates de naissance, études techniques et compétences des postulants, et résultats d'examen et certificats délivrés par le Ministère.

Catégorie de personnes : Toutes les personnes qui ont fait une demande d'accréditation à titre de membre d'équipage ou de mécanicien à bord de véhicules à coussins d'air.

But : Fournir des renseignements sur les compétences et l'accréditation des requérants, conformément aux exigences ministérielles.

Usages compatibles : Authentifier les décisions relatives aux exigences en matière d'examen et fournir un dossier sur le cheminement professionnel d'une personne. En temps normal, les renseignements ne sont divulgués qu'à la personne même et à son employeur. Cette information est utilisée par le Bureau de la sécurité des transports quand il mène une enquête sur un événement dans le domaine de la marine.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour une période de deux ans après le décès d'une personne et ensuite détruits.

No. ADD : 98/010

Renvoi au dossier # : MTC MSS 240

Enregistrement (SCT) : 002302

Numéro de fichier : MTC PPU 039

Aéronefs

Description : Ce fichier contient les noms, adresses, numéros de téléphone et de télécopieur des propriétaires actuels et anciens d'aéronefs immatriculés au Canada, des copies de certificats d'immatriculation d'aéronefs, des actes de vente, des baux, des contrats de vente sous conditions et autre documentation attestant qui a la garde légale de l'aéronef (formule IMM1000, les statuts constitutifs, etc.), les formules de demande d'immatriculation d'aéronef et les déclarations douanières, contrats de vente, location, accords, testaments, décrets de divorce, autorisations de location et avis, et toute correspondance entre Transports Canada et quiconque concernant l'immatriculation d'aéronef.

Catégorie de personnes : Propriétaires canadiens, actuels et antérieurs, d'aéronefs immatriculés.

But : Ces renseignements sont utilisés dans la publication sur l'immatriculation des aéronefs intitulée Registre canadien des aéronefs civils et dans sa mise à jour. Le registre d'immatriculation avec les noms et adresses des propriétaires d'aéronef est publié en vertu du règlement.

Usages compatibles : Le Registre canadien des aéronefs civils est publié largement pour le maintien de la sécurité aérienne. Le grand public peut y avoir accès.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont reproduits sur microfilm cinq ans après leur annulation; les dossiers sur papier sont ensuite détruits et les microfilms sont envoyés aux Archives nationales du Canada.

No. ADD : 99/008

Renvoi au dossier # : MTC PEH 100

Enregistrement (SCT) : 001044

Numéro de fichier : MTC PPU 010

Application de la loi

Description : Contient des études de cas portant sur des personnes concernées par des mesures d'application de la loi.

Catégorie de personnes : Des personnes mentionnées dans des mesures d'application de la loi, titulaires ou non d'un document d'aviation canadien et des étrangers, titulaires ou non d'une licence.

But : Ces renseignements sont utilisés dans l'élaboration des politiques et des procédures, dans la supervision fonctionnelle et le contrôle des activités d'application de la loi des bureaux régionaux, dans les communications avec d'autres ministères fédéraux, y compris le ministère de la Justice et la GRC pour l'application de la partie de la Loi sur l'aéronautique et de ses règlements et dans différentes fonctions administratives connexes ainsi qu'à des fins statistiques.

Usages compatibles : Se conformer et respecter la loi afin de protéger le public.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans ou moins lorsque la loi ou une politique l'exigent.

No. ADD : 98/010

Renvoi au dossier # : MTC PEH 125

Enregistrement (SCT) : 001045

Numéro de fichier : MTC PPU 015

Base de données relative à la Ligne de renseignements nautiques

Description : Cette banque de données contient le nom et l'adresse des personnes qui utilisent le service d'information sur la navigation offert sans frais par la Garde côtière.

Catégorie de personnes : Les clients de ce service appellent de toutes les régions du pays. Ils font partie de la population en général ainsi que du secteur de la navigation de plaisance (plaisanciers, fabricants, fournisseurs de cours sur la sécurité nautique, etc.).

But : Les clients demandent de l'information sur l'interprétation des règlements et commandent des documents sur la sécurité nautique. On inscrit le nom, l'adresse et les numéros de téléphone et de télécopieur des clients pour faciliter le retour des appels, et la diffusion des documents et des renseignements sur la sécurité nautique.

Usages compatibles : L'information ne sert qu'au Bureau de la sécurité nautique de la Garde côtière

canadienne et permet d'établir des rapports statistiques pour appuyer le programme de sécurité nautique.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements personnels sont éliminés lorsque les commandes de documents sont complétées.

No. ADD : 2000/05

Renvoi au dossier # : MTC CCG 210

Enregistrement (SCT) : 005016

Numéro de fichier : MTC PPU 043 (transfert de P&O)

Certificats de capacité et de service en qualité de capitaine ou de capitaine en second

Description : Le présent fichier contient des renseignements relatifs à tous les certificats de compétence ou de service livrés conformément à l'article 110 de la Loi sur la marine marchande du Canada. Il permet aussi de recueillir des renseignements sur tous les certificats délivrés en vertu de l'article 125 de cette loi. Il contient des noms, les numéros de téléphone, des dates et des lieux de naissance, les grades et des catégories de certificats ainsi que toutes les annotations. Il contient également les lieux d'examen et les dates de délivrance des certificats remis à tout sujet canadien ou britannique, ou à tout résident permanent au Canada ayant réussi un examen de certificat de capacité, pour capitaine ou capitaine en second.

Catégorie de personnes : Toute personne détenant un certificat de capacité ou de service comme capitaine, ou capitaine en second à bord d'un navire canadien ou qui en a fait la demande.

But : Confirmer la compétence d'une personne à occuper un poste particulier et vérifier si celle-ci peut faire l'objet d'une nomination à titre d'exemption, et remplacer les certificats perdus.

Usages compatibles : Cette information est utilisée par le Bureau de la sécurité des transports quand il mène une enquête sur un événement dans le domaine de la marine.

Normes de conservation et de destruction : deux ans à partir de la date du décès de l'individu et ensuite détruits.

No. ADD : 2001/12

Renvoi au dossier # : MTC DSN 200

Enregistrement (SCT) : 001048

Numéro de fichier : MTC PPU 030

Certificats de capacité et de service en qualité de mécanicien (service en mer) (l'article 115 de la Loi sur la marine marchande du Canada a été abrogé. Ce fichier de renseignements personnels ne sera plus disponible à partir de 2010).

Description : Le présent fichier contient l'information sur tous les certificats de capacité en tant que mécaniciens et tout service accordé selon l'article 115 de la Loi sur la marine marchande du Canada. Il contient des noms, les numéros de téléphone, des dates et des lieux de naissance, des niveaux et des catégories de certificats, les lieux d'examen et les dates de délivrance des certificats remis aux citoyens canadiens ou résidents permanents ayant réussi les examens appropriés.

Catégorie de personnes : Toute personne détenant un certificat d'aptitude ou de service comme mécanicien (service en mer).

But : Confirmer la compétence d'une personne pour accomplir des fonctions particulières sur un navire et de vérifier s'il peut être nommé à un poste de niveau supérieur. Le fichier a également pour but de faciliter le remplacement de certificats perdus.

Usages compatibles : Cette information est utilisée par le Bureau de la sécurité des transports quand il mène une enquête sur un événement dans le domaine de la marine.

Normes de conservation et de destruction : cinq ans à partir de la date de la dernière mesure prise au dossier et ensuite détruits.

No. ADD : 2001/12

Renvoi au dossier # : MTC DSN 200

Enregistrement (SCT) : 001899

Numéro de fichier : MTC PPU 038

Certificats de compétence des ingénieurs navals

Description : Ce fichier contient des renseignements concernant la délivrance des certificats des ingénieurs navals, conformément à l'article 135 de la Loi sur la marine marchande du Canada. Il contient des noms, les numéros de téléphone, des dates et des lieux de naissance, des niveaux, les types, les numéros et les dates de délivrance des certificats remis à tous Canadiens ou immigrants reçus ayant réussi l'examen requis pour l'obtention d'un certificat de compétence de mécanicien de marine.

Catégorie de personnes : Les citoyens canadiens, résidents permanents du Canada et citoyens de l'Empire britannique qui désirent se présenter aux examens pour l'obtention d'un

certificat de compétence en mécanique marine de Transports Canada.

But : Ce fichier a pour but de confirmer qu'une personne a obtenu un certificat particulier de mécanicien de marine.

Usages compatibles : Cette information est utilisée par le Bureau de la sécurité des transports quand il mène une enquête sur un événement dans le domaine de la marine.

Normes de conservation et de destruction : deux ans à partir de la date du décès de l'individu et ensuite détruits.

No. ADD : 2001/12 et 77/018

Renvoi au dossier # : MTC DSN 200

Enregistrement (SCT) : 001049

Numéro de fichier : MTC PPU 035

Comptes rendus d'incidents maritimes et d'événements dangereux

Description : Ce fichier renferme des rapports sur des accidents et des incidents mettant en cause des navires de commerce, des bateaux de pêche et certaines embarcations de plaisance. Des dossiers de santé et sécurité au travail consignés au titre d'événements dangereux du secteur maritime figurent également dans ce fichier.

Catégorie de personnes : Les personnes ne faisant pas partie de l'effectif du gouvernement qui sont en cause dans des événements de transport maritime.

But : Analyses relatives à la sécurité maritime et à la gestion du risque.

Usages compatibles : Compilation de statistiques, analyse des tendances, quantification et évaluation des risques du transport maritime.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés durant cinq ans puis archivés

No. ADD : 2001/12

Renvoi au dossier # : MTC MSS 230

Enregistrement (SCT) : 003338

Numéro de fichier : MTC PPU 048

Consultation sur les règlements aéronautiques

Description : Ce fichier contient les commentaires du public reçus de façon volontaire ou par sollicitation sur les règlements aéronautiques résultant d'une publication des règlements proposés dans la Gazette du Canada, partie I.

Catégorie de personnes : Le grand public.

But : Les commentaires sont obtenus en vue de l'élaboration des règlements aéronautiques qui répondent le mieux aux besoins de la communauté aéronautique et du public. De plus, conformément aux procédures du Règlement de

l'aviation canadien (RAC), les commentaires reçus à la suite d'une publication préliminaire dans la Gazette du Canada, partie I, et/ou les propositions de mise à jour des règlements, peuvent être portés à l'attention du responsable du Comité technique de RAC pour considération et élaboration de recommandations réglementaires.

Usages compatibles : Ces commentaires sont utilisés pour l'élaboration des règlements aéronautiques.

Normes de conservation et de destruction : Conservés indéfiniment.

No. ADD : 98/010

Renvoi au dossier # : MTC ELG 125

Enregistrement (SCT) : 002300

Numéro de fichier : MTC PPU 016

Données sur les accidents automobiles de niveau II

Description : Le fichier contient des renseignements tirés du processus d'enquêtes sur les collisions automobiles. Tous les ans, entre 1982 et 1992, près de 1 000 cas de collisions survenues sur les routes canadiennes ont été sélectionnés au hasard et ont fait l'objet d'un examen approfondi. Cela signifie que plus de 11 000 collisions de niveau II ont été soumises au processus d'enquête. Les données regroupent 26 répertoires d'information pour chacune des collisions dont le type de véhicule et les dommages subis par celui-ci; l'état du conducteur, des passagers du véhicule et des non-occupants (entrevues ou rapports des policiers); les blessures subies par les victimes (entrevues, comptes rendus des policiers, dossiers d'hôpitaux, renseignements transmis par le coroner); les données sur les défauts du véhicule; l'utilisation ou non des dispositifs de sécurité et les conditions de l'accident.

Catégorie de personnes : Les personnes impliquées dans les collisions automobiles (occupants ou non).

But : Entreprendre des recherches sur les causes de mortalité et de blessures routières et d'élaborer des normes et des règlements préventifs sans tenter de faire correspondre les accidents aux caractéristiques particulières de ceux qui pourraient les causer.

Usages compatibles : Utilisé pour la recherche et l'évaluation de données pour la prévention

Normes de conservation et de destruction : Les rapports d'enquête sont conservés indéfiniment.

No. ADD : 97/019

Renvoi au dossier # : MTC ELG 275

Enregistrement (SCT) : 002693

Numéro de fichier : MTC PPU 090

Dossiers du Service maritime pour la marine marchande du Canada

Description : Ce fichier contient les noms, dates et lieux de naissance des matelots, la liste des navires et les états de service des matelots dans la marine marchande. Les données conservées par le ministère des Transports couvrent la période de 1948 à nos jours et sont utilisées couramment.

Catégorie de personnes : Les matelots de la marine marchande du Canada.

But : Recueillir des renseignements sur les matelots du Canada afin de fournir, sur demande, des états de service maritime aux matelots et aux autres ministères.

Usages compatibles : L'information servant à vérifier les états de services maritimes des matelots est dévoilée sur demande à l'Union de l'association internationale de la marine marchande du Ministère des anciens combattants du Canada.

Normes de conservation et de destruction : Les livres de bord sont conservés pendant 15 ans et par la suite envoyés aux Bibliothèque et Archives Canada.

No. ADD : 2001/12

Renvoi au dossier # : MTC DSN 200

Enregistrement (SCT) : 001050

Numéro de fichier : MTC PPU 040

Enquêtes spéciales sur les collisions de véhicules automobiles

Description : Ces rapports renferment les résultats de recherches réalisées en vue d'évaluer les nouveaux dispositifs de sécurité, par ex. les prétendeurs de ceinture de sécurité et les sacs gonflables et les risques potentiels des collisions mettant en cause des véhicules alimentés au propane ou au gaz naturel de même que les préoccupations du public quant aux collisions qui surviennent dans des circonstances particulières ou à l'encontre de groupes d'utilisateurs comme les accidents mettant en cause les autobus scolaires, les collisions impliquant un camion lourd, etc. Les données personnelles des personnes impliquées dans des accidents se rapportent à l'âge et au sexe de la personne, au port de la ceinture de sécurité et aux détails concernant les blessures. Les dossiers peuvent à l'occasion contenir des photographies des personnes impliquées dans une collision et/ou leurs blessures, des témoignages et des rapports d'autopsie.

Catégorie de personnes : Les personnes impliquées dans les collisions automobiles, qu'elles aient été occupante ou non.

But : Ces données servent à évaluer l'efficacité des normes de sécurité et à être en mesure de faire face aux problèmes de sécurité qui pourraient émaner des nouvelles technologies et de l'environnement des transports routiers en constante évolution.

Usages compatibles : Ces rapports sont utilisés pour évaluer l'efficacité des normes de sécurité.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés indéfiniment.

No. ADD : 97/019

Renvoi au dossier # : MTC DSN 275

Enregistrement (SCT) : 002691

Numéro de fichier : MTC PPU 092

Énquêtes des embarcations de plaisance

Description : Cette banque contient le nom et l'adresse des titulaires d'étiquettes.

Catégorie de personnes : Membre du public et fabricants d'embarcations canadiens et américains, et leurs codes d'identification.

But : Cette banque sert à délivrer des étiquettes de capacité et de conformité aux propriétaires d'embarcations de plaisance, et aux fabricants d'embarcations de plaisance canadiens et américains.

Usages compatibles : Actuellement, seul le Bureau de la sécurité nautique de la Garde côtière canadienne utilise l'information contenue dans cette banque.

Normes de conservation et de destruction : À déterminer.

No. ADD : À l'étude.

Renvoi au dossier # : MTC CCG 210

Enregistrement (SCT) : 005015

Numéro de fichier : MTC PPU 046 (transfert de P&O)

Études dirigées

Description : Ces rapports contiennent les résultats des enquêtes menées sur les collisions qui ont pour but d'évaluer des questions particulières de sécurité routière, tels le déploiement des sacs gonflables lors de collisions, les impacts latéraux de moyenne gravité et les collisions impliquant des enfants, etc. Les renseignements personnels touchant les personnes impliquées dans les accidents comprennent l'âge, le sexe, l'utilisation de la ceinture de sécurité et des détails sur les blessures. À l'occasion, on peut retrouver des photographies des collisions montrant les

personnes et/ou leurs blessures, des déclarations de témoins et des rapports d'autopsie.

Catégorie de personnes : Les personnes impliquées dans de telles collisions, qu'elles aient été occupante ou non

But : Toutes les données ont pour objet de permettre l'évaluation de l'efficacité des normes de sécurité et de faire face aux problèmes pouvant survenir en raison des nouvelles technologies et de l'environnement routier en constante évolution.

Usages compatibles : Ces rapports sont utilisés pour évaluer des questions particulières de sécurité routière.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés indéfiniment.

No. ADD : 97/019

Renvoi au dossier # : MTC DTS 275

Enregistrement (SCT) : 005337

Numéro de fichier : MTC PPU 280

Fichier central des permis d'exploitation de véhicules côté piste aux aéroports

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels, les antécédents professionnels pertinents, les évaluations des épreuves de vérification des connaissances théoriques et pratiques et de leurs résultats, le numéro du permis et la cote de sécurité afférente, une copie du permis, et les annotations de l'aéroport relatives à sa délivrance.

Catégorie de personnes : Toute personne qui conduit un véhicule sans être accompagnée dans la partie de l'aéroport dont l'accès est habituellement interdit au public.

But : Le fichier sert à identifier les endroits où sont conservés les renseignements et à administrer, surveiller et contrôler la délivrance des permis d'exploitation de véhicules côté piste aux aéroports canadiens.

Usages compatibles : Les dossiers servent à appuyer les suspensions et les retraits de permis ainsi que les poursuites juridiques où il faut fournir des preuves à l'appui du permis.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés deux ans après le départ de l'employé et ensuite détruits.

No. ADD : 99/009

Renvoi au dossier # : MTC GGA 085

Enregistrement (SCT) : 001898

Numéro de fichier : MTC PPU 085

Fichier visant la délivrance des licences d'aviation

Description : Ce fichier contient des caractéristiques personnelles, des rapports de

formation aéronautique, des rapports médicaux courants, des détails sur les aptitudes, les connaissances et la délivrance des licences relativement aux titulaires de permis et de licences de l'aviation civile. Il comprend aussi des documents sur les activités d'application de la loi en vertu de la Loi sur l'aéronautique, du Règlement de l'aviation canadien aussi bien que des renseignements occasionnels en ce domaine, en vertu du Code criminel. Les numéros de licence des pilotes sont indiqués pour fins de recherche et de sauvetage.

Catégorie de personnes : Les pilotes, mécaniciens de bord, contrôleurs de la circulation aérienne, et les personnes qui présentent des demandes de licences.

But : Ce fichier a pour but d'administrer la délivrance des licences du personnel d'aviation canadien et de contrôler la délivrance des licences et des permis. La liste sert à faire parvenir à ces personnes les publications sur la sécurité et les publications d'informations pertinentes.

Usages compatibles : Les renseignements portant sur un type de licence, une qualification et une date de validité sont transmis au grand public en réponse à une demande précise.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés jusqu'à ce que le titulaire de licence décède ou atteigne l'âge de 100 ans.

No. ADD : 98/010 et 80/029

Renvoi au dossier # : MTC PEH 095

Enregistrement (SCT) : 001043

Numéro de fichier : MTC PPU 005

Habilitations de sécurité pour l'accès aux zones réglementées des aéroports

Description : Ce fichier contient des fiches d'antécédents personnels remplies, des rapports du Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), des fiches d'empreintes digitales, des vérifications de casiers judiciaires et la correspondance relative aux habilitations de sécurité des personnes qui demandent un laissez-passer autorisant l'accès aux zones réglementées des aéroports.

Catégorie de personnes : Les personnes qui demandent un laissez-passer autorisant l'accès aux zones réglementées des aéroports.

But : Ce fichier a pour objectif d'enregistrer toute information pertinente permettant de déterminer s'il y a lieu d'accorder l'accès aux zones réglementées des aéroports aux personnes ci-dessus.

Usages compatibles : Se conformer aux exigences des Mesures de sûreté relatives à

l'autorisation d'accès aux zones réglementées d'aéroport, qui interdisent l'attribution de laissez-passer donnant accès aux zones réglementées des aéroports sans l'accord préalable du ministre des Transports.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits deux ans suivant l'avis précisant que le laissez-passer donnant accès à la zone réglementée de l'aéroport n'est plus nécessaire et ensuite détruits.

No. ADD : 98/010

Renvoi au dossier # : MTC ABS 120

Enregistrement (SCT) : 002868

Numéro de fichier : MTC PPU 093

Livre de bord

Description : Ce fichier contient le nom, l'adresse, et la nationalité des propriétaires de navires, ainsi que le nom et l'adresse des créanciers hypothécaires. Il contient aussi les détails sur le navire, les transferts de propriété, les enregistrements et les acquittements d'hypothèques, etc. N'importe quelle personne peut examiner le livre de bord et obtenir une copie des inscriptions. Une liste du livre de bord est publiée chaque année et on peut en acheter une copie en s'adressant au Groupe de communications du Canada.

Catégorie de personnes : Les propriétaires et créanciers hypothécaires de navires.

But : L'information est compilée afin de se conformer à l'article 7 de la Loi sur la marine marchande du Canada. Le livre de bord accorde le droit de battre pavillon canadien. Les navires immatriculés ont droit à la protection de la Couronne et à la limitation de la responsabilité. Le livre de bord sert à classer les titres de propriété et les enregistrements des hypothèques. Un système de recherche d'information sur l'immatriculation des navires est maintenant accessible sur Internet.

Usages compatibles : Ce livre est utilisé afin de s'assurer des titres de propriétés et de l'enregistrement des navires.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés 20 ans après la mise hors service du navire.

No. ADD : 2001/12

Renvoi au dossier # : MTC DSN 215

Enregistrement (SCT) : 002304

Numéro de fichier : MTC PPU 041

Permis de bâtiment

Description : Ce fichier contient le nom et l'adresse du titulaire du permis, ainsi que la longueur, la largeur, la profondeur et le jaugeage

approximatif du bâtiment.

Catégorie de personnes : Les propriétaires enregistrés actuels et précédents des petits bâtiments commerciaux.

But : Délivrer des permis, identifier les propriétaires de petits bâtiments qui naviguent dans les eaux canadiennes, rivières et lacs, et se conformer aux dispositions du Règlement sur les petits bâtiments. Les permis sont distribués par Transports Canada. L'information sert aussi à l'application des dispositions réglementaires en matière de sécurité, à la recherche et en sauvetage, à la fourniture de renseignements sur la sécurité nautique, etc.

Usages compatibles : Les renseignements peuvent aussi servir aux agents fédéraux ou provinciaux chargés de l'application des diverses lois et des divers règlements et de la délivrance des licences ou permis spéciaux; aux autorités policières pour l'application des dispositions réglementaires en matière de sécurité et pour l'identification des biens volés ou perdus; aux exploitants des écluses d'un canal pour la perception de droits et la réglementation du trafic; aux exploitants de marinas afin d'établir des droits et frais d'utilisation d'installations d'accostage; aux courtiers de yachts afin d'établir le titre de propriété pour l'achat ou l'échange de navires; aux banques et autres institutions financières afin d'identifier les propriétaires des navires donnés en garantie d'un prêt; aux compagnies d'assurance afin d'établir le titre de propriété avant de régler une réclamation découlant d'un vol, d'une perte ou de dommages. L'information contenue dans le fichier peut aussi servir à la perception des taxes provinciales en conformité avec les ententes fédérales/provinciales.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont gardés indéfiniment.

No. ADD : 77/018

Renvoi au dossier # : MTC DSN 215

Enregistrement (SCT) : 002305

Numéro de fichier : MTC PPU 042

Permis d'embarcation de plaisance

Description : Cette banque, qui remonte à 1950, contient le nom et l'adresse des titulaires de permis et la longueur, le creux et le poids des embarcations de plaisance jaugeant jusqu'à 20 tonneaux de jauge brute. Depuis le 25 février 2000, seules les embarcations à concurrence de 15 tonneaux de jauge brute requièrent un permis.

Catégorie de personnes : Propriétaires actuels et anciens d'embarcations de plaisance jusqu'à 15 tonneaux de jauge brute.

But : La banque sert à délivrer des permis et permettre l'identification des propriétaires d'embarcations de plaisance en vertu des exigences du Règlement sur les petits bâtiments. Les permis sont délivrés par l'Agence des douanes et du revenu du Canada pour la Garde côtière canadienne. L'information peut être utilisée afin d'administrer et d'appliquer le Règlement sur les petits bâtiments.

Usages compatibles : Cette banque est également utilisée par les organismes fédéraux, provinciaux et municipaux pour l'application de divers règlements et lois, et pour la tenue d'enquêtes licites, aux fins des activités de recherche et sauvetage, par les forces policières pour l'application des règlements de sécurité et l'identification des biens volés et disparus, par les parties qui soumettent une copie d'une citation à comparaître, d'un mandat ou d'une ordonnance de la cour, et par les organismes américains autorisés d'application de la loi qui conduisent des enquêtes. L'information conservée dans la banque peut être divulguée aux autorités fiscales provinciales conformément à des ententes fédérales-provinciales.

Normes de conservation et de destruction : tre développé.

No. ADD : 2000/005

Renvoi au dossier # : MTC GCC 170

Enregistrement (SCT) : 005319

Numéro de fichier : MTC PPU 044 (transfert de P&O)

Registre des véhicules importés

Description : Ce fichier contient de l'information sur l'importation de véhicules des États-Unis au Canada.

Catégorie de personnes : Toute personne qui importe des véhicules des États-Unis au Canada.

But : S'assurer que tout véhicule importé est conforme aux Normes de sécurité des véhicules automobiles du Canada.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés deux ans à partir de la date de la dernière mesure prise au dossier et ensuite détruits.

No. ADD : 97/099

Renvoi au dossier # : MTC DSN 275

Enregistrement (SCT) : 003938

Numéro de fichier : MTC PPU 275

Sources d'information sur les événements aéronautiques

Description : Renseignements sur les événements liés à l'exploitation qui se produisent

au sein du réseau national de transport aérien civil. Dans la mesure du possible, ces banques de données contiennent les renseignements suivants : type d'événement, date, endroit, renseignements sur l'événement, description de l'événement, marque et modèle de l'aéronef, nom de l'exploitant ou du propriétaire de l'aéronef, nombre d'accidents mortels, renseignements sur l'aérodrome, numéro et catégorie d'enquête du Bureau de la sécurité des transports, numéro de vol, catégorie de l'aéronef, année de construction de l'aéronef, type d'engrenage, dommages causés à l'aéronef, type d'exploitant et immatriculation de l'aéronef.

Catégorie de personnes : Le secteur aéronautique et certaines personnes du grand public.

But : Ces renseignements visent à fournir aux cadres supérieurs des renseignements récents sur les événements liés à l'exploitation au sein du réseau national de transport aérien civil et à compléter, mais non remplacer, les méthodes d'enquête et les systèmes de comptes rendus opérationnels et fonctionnels courants; (a) Les comptes rendus des Sources d'information sur les événements aéronautiques (CADORS) servent à identifier rapidement les dangers potentiels et les défauts du système de même qu'à évaluer les risques connexes. Les renseignements contenus dans ces rapports sont de nature préliminaire. Ces renseignements peuvent également être utilisés dans le cadre de mesures d'application de la loi en vertu de la Loi sur l'aéronautique; (b) Les rapports d'incidents aéronautiques (AIR) servent à fournir aux cadres supérieurs des renseignements récents sur des événements. Ces renseignements sont de nature préliminaire; (c) Les rapports détaillés d'événements d'aviation sont produits par NAV Canada afin de satisfaire aux exigences en matière de rapport de Transports Canada et constituent une source de données brutes qui seront introduites dans le CADORS ou serviront à émettre des rapports d'incidents aéronautiques. Ces renseignements sont de nature préliminaire; (d) Les rapports affichés sur l'Internet constituent une source de renseignements additionnels sur les événements en provenance des aéroports et du public, et servent à identifier les dangers et les lacunes en matière de sécurité. Il s'agit d'un système facultatif et les renseignements contenus dans ces rapports sont de nature préliminaire.

Usages compatibles : a) Le CADORS est largement utilisé au sein de Transports Canada, du Bureau de la sécurité des transports, NAV Canada, le ministère de la Défense nationale et la

Gendarmerie royale du Canada pour identifier les dangers et les lacunes en matière de sécurité. b) Les AIR servent à fournir de l'information initiale sur les événements aéronautiques aux cadres supérieurs de Transports Canada et aux autres ministères concernés (ministères de la Défense nationale et du Solliciteur général) ou aux autorités de l'aviation et des gouvernements étrangers.

Normes de conservation et de destruction : 20 ans après la conclusion ensuite acheminés à Bibliothèque et Archives Canada.

No. ADD : 98/010

Renvoi au dossier # : MTC DSP 115

Enregistrement (SCT) : 005336

Numéro de fichier : MTC PPU 281

Système de renseignements sur les techniciens d'entretien d'aéronefs

Description : Ce fichier contient les noms, les adresses et les renseignements relatifs à la délivrance d'une licence de chaque personne qui est titulaire d'une licence de technicien d'entretien d'aéronefs de l'aviation civile.

Catégorie de personnes : Titulaires d'une licence de technicien d'entretien d'aéronefs de l'aviation civile et candidats à une telle licence.

But : Ce fichier est établi afin de gérer la délivrance des licences de technicien d'entretien d'aéronefs; elle permet d'exercer une surveillance et un contrôle du processus de délivrance de licences.

Usages compatibles : Cette liste est utilisée comme liste de diffusion pour les documents de sécurité et d'information publiés par Transports Canada.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour une période de deux ans après le décès d'une personne et ensuite détruits.

No. ADD : 98/010

Renvoi au dossier # : MTC DLC 100

Enregistrement (SCT) : 005184

Numéro de fichier : MTC PPU 011

Système de suivi des commentaires de la clientèle du Centre des communications

Description : Ce fichier contient les noms, adresses électroniques, adresses postales et numéros de téléphone des personnes qui ont fait des demandes d'information par l'entremise du numéro 1-800 du Centre des communications de l'Aviation civile ou qui ont soumis des commentaires ou des questions à l'aide de la fonction «Commentaires» des sites Internet et Intranet de l'Aviation civile. Le fichier contient également les réponses aux demandes

d'information et toute autre information pertinente pour le traitement de ces demandes.

Catégorie de personnes : Le milieu aéronautique, le grand public et les employés de Transports Canada.

But : Cette information est recueillie afin de traiter les demandes d'information et les réponses, d'en faire le suivi et d'aider l'Aviation civile à améliorer ses produits et services.

Usages compatibles : La direction de l'Aviation civile utilise cette information pour améliorer les normes de services et la prestation de ces services au grand public et au milieu aéronautique.

Normes de conservation et de destruction : cinq ans à partir de la date de la dernière mesure prise au dossier et ensuite détruits.

No. ADD : 98/010

Renvoi au dossier # : MTC SDA 115

Enregistrement (SCT) : 005186

Numéro de fichier : MTC PPU 036

Système d'information national sur la médecine aéronautique

Description : Cette base de données contient de l'information sur les pilotes, les contrôleurs de la navigation aérienne et les mécaniciens de bord. Elle contient leur nom, sexe, date de naissance, citoyenneté, adresse, numéros de téléphone au travail et à domicile de même que la date à laquelle la banque de données a été mise à jour. Le type de licence (c.-à-d. catégorie 1, 2, 3 ou 4), les résultats de l'examen médical et les dates où les tests ont été administrés y sont notés. Elle indique quand la licence doit être renouvelée et les limitations médicales générales. La base de données est reliée au Système décentralisé des licences du personnel de l'air. Elle renvoie également, à l'aide de numéros de dossiers, à des tableaux sur papier contenant les résultats des tests de compétence d'un détenteur de licence et les rapports d'examen médicaux.

But : l'information est recueillie afin d'établir si la personne satisfait aux exigences de l'attestation médicale d'aptitude au vol pour la certification des titulaires de licence d'aviation.

Catégorie de personnes : Les pilotes, contrôleurs de la navigation aérienne et mécaniciens de bord.

Usages compatibles : Les résultats de l'attestation médicale de la personne sont divulgués à la Direction des licences d'aviation pour l'administration de la délivrance des licences d'aviation.

Normes de conservation et de destruction :

Cette base de données sera conservée pendant une période de 10 ans et envoyée à Bibliothèque et Archives Canada.

No. ADD : 98/010

Renvoi au dossier # : MTC DSA 115

Enregistrement (SCT) : 001046

Numéro de fichier : MTC PPU 020

Transport des marchandises dangereuses (TMD) – Consultations/personnes-ressources

Description : Ce fichier contient les rapports et/ou les commentaires de la collectivité réglementée et du grand public sur les initiatives stratégiques et réglementaires proposées concernant le TMD, y compris le nom, l'adresse, le titre et le numéro de téléphone des intervenants, de même que d'autres personnes-ressources pour les activités concernant les marchandises dangereuses.

Catégorie de personnes : Les personnes indiquées sont les personnes-ressources, les parties intéressées ou les experts dans le secteur du transport des marchandises dangereuses.

But : Le Programme du transport des marchandises dangereuses requiert le nom des personnes qui déposent les rapports, tels que les rapports de 30 jours sur les accidents, qui sont les personnes-ressources de leur entreprise, qui sont experts dans leur domaine, qui avisent CANUTEC dans le cas d'urgences portant sur les marchandises dangereuses et qui fournissent des commentaires sur les initiatives rattachées aux marchandises dangereuses. De l'information personnelle sur les individus est conservée dans le but de savoir qui contacter pour prendre des mesures ou obtenir de l'information supplémentaire ou qui peut fournir des avis appropriés, par exemple, dans le cas d'un accident mettant en cause des marchandises dangereuses. L'information est recueillie sur papier ou électroniquement. Les communications téléphoniques avec CANUTEC, dans l'éventualité d'une urgence, sont enregistrées sur bande magnétique. Une fraction des appels génère un rapport d'urgence.

Usages compatibles : L'information est utilisé dans le but de contacter des individus en cas d'accident.

Normes de conservation et de destruction : 20 ans ensuite acheminés à Bibliothèque et Archives Canada.

No. ADD : 97/019

Renvoi au dossier # : MTC DSN 275

Enregistrement (SCT) : 005339

Numéro de fichier : MTC PPU 277

Transport des marchandises dangereuses (TMD) – Inspecteurs/examineurs de la conception

Description : Ce fichier contient de l'information sur les candidats visant à permettre au TMD de livrer un certificat d'inspecteur, et sur les inspecteurs sur place et les examineurs de la conception pour les grands et petits contenants utilisés pour le transport des marchandises dangereuses. L'information comprend le nom, l'adresse, la profession, le nom et l'adresse de l'employeur, de même que des renseignements sur les études et l'expérience qui on trait aux fonctions du candidat.

Catégorie de personnes : Employés fédéraux, provinciaux ou territoriaux qui répondent aux exigences pour la certification en vertu de la Partie XVI du Règlement sur le TMD, de même que les inspecteurs et examineurs d'un tiers dans le cadre du Programme des contenants.

But : De l'information sur les inspecteurs fédéraux et provinciaux est requise en vertu de la Loi de 1992 sur le TMD et de la Partie XIII du Règlement sur le TMD pour la délivrance d'un certificat d'inspecteur. L'enregistrement des inspecteurs et examineurs de la conception des contenants est obligatoire conformément aux normes de sécurité prescrites par le Règlement sur le TMD. Les activités associées à la fabrication ou au contre-essai des contenants ne peuvent être effectuées que par des personnes enregistrées auprès de Transports Canada.

Usages compatibles : L'information sur le certificat est utilisée par les inspecteurs fédéraux et provinciaux aux fins d'identification dans les installations inspectées.

Normes de conservation et de destruction : Les certificats de désignation sont conservés pendant cinq ans et peuvent être renouvelés pour un autre cinq ans.

No. ADD : 2001/12

Renvoi au dossier # : MTC DTS 275

Enregistrement (SCT) : 002689

Numéro de fichier : MTC PPU 276

Transport des marchandises dangereuses (TMD) – Plan d'intervention d'urgence (PIU)

Description : Le fichier contient les noms des personnes-ressources, leurs entreprises et adresses, leurs titres, leurs numéros de téléphone, de même que les noms d'experts, des renseignements sur leurs études, leur formation et expérience reliée aux plans d'aide en cas d'urgence.

Catégorie de personnes : Les personnes

indiquées dans le PIU sont des personnes-ressources ou des experts dans le secteur des interventions d'urgence mettant en cause le transport de marchandises dangereuses.

But : La Partie 7 de la Loi de 1992 sur le transport des marchandises dangereuses exige qu'avant toute demande de transport ou importation de certaines marchandises dangereuses, il faut disposer d'un plan d'intervention d'urgence (PIU) agréé. Le but d'un PIU est de fournir de l'aide sur place aux autorités locales dans le cas où un accident mettant en cause des marchandises dangereuses surviendrait. L'aide fournie peut comprendre la prestation de conseil en matière d'interventions d'urgence, et la fourniture d'équipement spécialisé ou de personnel spécialement formé et qualifié pour atténuer les effets des marchandises dangereuses sur le site de l'accident.

Usages compatibles : Afin d'avoir un inventaire de personnes-ressources à contacter en cas d'accident.

Normes de conservation et de destruction : gardés pour vingt ans et envoyée à Bibliothèque et Archives Canada.

No. ADD : 97/019

Renvoi au dossier # : MTC DMD 215

Enregistrement (SCT) : 005338

Numéro de fichier : MTC PPU 278

Groupe Services généraux

Correspondance à la haute direction

Description : Ce fichier central contient la correspondance d'affaires courantes du Ministre.

Catégorie de personnes : Les députés, les sénateurs, les intervenants et le public qui s'informent des politiques et des programmes du Ministère et des organismes connexes.

But : Inscrire, classer et agencer les lettres reçues concernant les politiques et les programmes du Ministère de même que les questions d'intérêt.

Usages compatibles : L'information peut également être utilisée pour compiler des statistiques.

Normes de conservation et de destruction : Les demandes au Ministre, qui font partie de la mémoire du Ministère, sont conservées pendant trois ans après la dernière mesure prise au dossier et ensuite détruits.

No. ADD : 96/021 et 95/010

Renvoi au dossier # : MTC COM 010

Enregistrement (SCT) : 002308

Numéro de fichier : MTC PPU 066

Droits de la personne – plaintes

Description : Ce fichier central est géré par la division des Relations de travail. Les dossiers sont constitués de copies des documents relatifs aux traitements des plaintes par la Commission canadienne des droits de la personne (CCDP), du formulaire de plainte jusqu'au texte de décision ou d'arbitrage.

Catégorie de personnes : Le public et les employés.

But : Inscrire, conserver et classer les plaintes déposées contre le ministère des Transports par le biais de la CCDP.

Usages compatibles : Sert à la recherche, la planification, l'évaluation et aux fins de statistiques.

Normes de conservation et de destruction : deux ans à partir de la date de la dernière mesure prise au dossier.

No. ADD : 83/004

Renvoi au dossier # : MTC GSG 050

Enregistrement (SCT) : 001592

Numéro de fichier : MTC PPU 070

Oracle 11i

Description : Ce système est le principal dépôt d'information ayant trait à la gestion des finances et du matériel du Ministère. Il sert de source d'information exhaustive pour la préparation des rapports financiers et contractuels à l'intention des agences centrales (p. ex. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, l'Agence du revenu du Canada et le Bureau du vérificateur général) et il offre aux spécialistes fonctionnels, au personnel de la vérification interne et aux gestionnaires du Ministère une source d'information intégrée sur la gestion des finances et du matériel dont ils peuvent disposer en temps voulu. Le système donne aussi aux clients externes un accès en libre-service pour les opérations suivantes : acheter et payer des produits et des services de Transports Canada; voir les détails de son compte; mettre à jour ses renseignements personnels. Le système contient entre autres les renseignements personnels suivants : nom et coordonnées de la personne; numéro de carte de crédit; numéro de compte bancaire; le numéro d'assurance sociale des professionnels engagés à contrat; le code d'identification de dossier personnel; des renseignements sur la classification et la rémunération et information financière. Les renseignements personnels recueillis en ligne sont protégés au moyen de la technologie de la couche de sockets sécurisés. Les données

personnelles sensibles stockées dans la base de données sont protégées au moyen des technologies de chiffrement appropriées.

Catégorie de personnes : Les employés; les autres ministères du gouvernement; les autres organisations gouvernementales; ainsi que les entreprises privées et le grand public faisant affaires avec Transports Canada.

But : Fournir une source d'information de gestion financière et du matériel intégré relativement aux programmes et aux activités du Ministère ainsi que des services en ligne aux clients externes de Transports Canada. Les données contenues dans cette banque sont destinées à un usage interne pour la gestion financière. Elles peuvent aussi être utilisées pour la recherche, la planification, la vérification et l'évaluation.

Usages compatibles : Certaines données peuvent également être transmises à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, à l'Agence du revenu du Canada et au Bureau du vérificateur général du Canada.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant sept ans puis détruits.

No. ADD : 99/003 et 99/004

Renvoi au dossier # : MTC PRN 914

Enregistrement (SCT) : 003372

Numéro de fichier : MTC PPU 078

Renseignements divulgués aux organismes d'enquête fédéraux

Description : Ce fichier contient des copies de demandes de communication de renseignements personnels et les réponses aux organismes d'enquête fédéraux dont le nom figure à l'annexe II de la Loi sur la protection des renseignements personnels en vertu de l'alinéa 8(2)(e) de la Loi. Le fichier renferme également des renseignements reliés à leur traitement. On l'utilise dans le but de vérifier les conditions dans lesquelles on peut divulguer des renseignements aux organismes fédéraux selon les dispositions de l'alinéa 8(2)(e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, et pour rendre compte au Parlement du nombre de demandes reçues annuellement.

Catégorie de personnes : Personnes qui ont été le sujet d'une demande d'information personnelle présentée par des organismes d'enquête fédéraux en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)(e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province ou dans le cadre d'une enquête légale.

But : Ce fichier a pour but de permettre au

Commissaire à la protection de la vie privée d'examiner, conformément à l'alinéa 8(2)(e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les communications de renseignements faites à un organisme d'enquête fédéral aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province ou dans le cadre d'une enquête légale.

Usages compatibles : L'information est utilisée pour aider les organismes d'enquête à exécuter leurs mandats.

Normes de conservation et de destruction : gardés deux ans à partir de la date de la dernière mesure prise au dossier et ensuite détruits.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : ENV SCP 010

Enregistrement (SCT) : 002326

Numéro de fichier : MTC PPU 068

Système automatisé de traitement des étiquettes (SATE)

Description : Ce fichier contient les noms et les adresses de tous ceux qui ont reçu de l'information et des documents imprimés qui ont été distribués par les fonctionnaires du Ministère. On y trouve aussi une liste des publications distribuées par l'intermédiaire du système SATE.

Catégorie de personnes : Les renseignements se rapportent aux employés du Ministère et au grand public.

But : Ce fichier sert à la distribution de l'information selon l'intérêt de l'individu. Une liste de distribution peut, de temps à autre, être partagée avec d'autres organisations au sein du Ministère en réponse à une demande particulière.

Usages compatibles : Ce fichier est utilisé pour la distribution de l'information.

Normes de conservation et de destruction : Les listes sont mises à jour périodiquement, et sont donc conservées indéfiniment.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : MTC COM 010

Enregistrement (SCT) : 003373

Numéro de fichier : MTC PPU 083

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.

Accueil

Réinstallation

Voyages

Manuels

- Groupe des Politiques
- Analyse avantages - Coûts de projets routiers : examen des résultats (TP-12790)
- Aperçu historique de la participation du gouvernement fédéral à l'infrastructure routière (TP-12799)
- Centre de développement des transports (CDT) – Règles et guide de préparation des rapports de recherche (TP 929)
- Centre de développement des transports (CDT) – Revue annuelle (TP 3230)
- Centre de développement des transports (CDT) Publications 2004 (TP 2602)
- Code international de signaux (TP-2323)
- Dépenses relatives à l'infrastructure routière, taxes sur l'essence et recettes routières au Canada (TP-12795)
- Droit Devant : Une vision pour les transports au Canada (TP-14054)
- Évaluation du réseau canadien de routes et d'autoroutes (TP-12794)
- Examen de la Loi maritime du Canada : Rapport du Comité d'examen présenté au ministre des Transports (TP-14107B)
- Examen de la Loi sur les transports routiers : Document de principe (TP-13162)
- Examen des paragraphes 8(3) à 8(5) de la Loi de 1987 sur les transports routiers (TP-11283)
- Frais d'exploitation des camions au Canada - 1990 (TP-921)
- Guide de gestion de la fatigue pour les pilotes maritimes canadiens (TP 13959F)
- Guide de gestion de la fatigue pour les pilotes maritimes canadiens : manuel du formateur (TP 13959F)
- Innover par l'établissement de partenariats Plan de recherche et développement des systèmes de transport intelligent pour le Canada : Les accords de contribution R et D Guide du Candidat (TP-14128)
- La politique canadienne sur le transport aérien international (TP-12276)

- Le contexte socio-économique du réseau canadien de routes et d'autoroutes (TP-12793)
- Le réseau routier national du Canada : description (TP-12833)
- Les routes et la performance de la logistique et de la production (TP-12791)
- Les systèmes intelligents de transport et l'infrastructure routière (TP-12836)
- Les transports au Canada, Rapport annuel (annuel depuis 1996) (TP-13198)
- Les transports et le commerce nord-américain (TP-13278)
- L'infrastructure routière publique et la sécurité routière au Canada (TP-12801)
- Mise à jour des coefficients de fonction objective du PTAM (Passenger Traffic Allocation Model) (TP-6478F)
- Modèle de prévision de la demande de transport aérien entre le Canada et l'étranger (TP-6184)
- Performance macro-économique et infrastructure routière (TP-12792)
- Plan d'action pour le développement durable de Transports Canada (TP-13493)
- Plan de recherche et développement des systèmes de transport intelligent pour le Canada : Innover par l'établissement de partenariats (TP-14051)
- Profil du réseau routier du Canada - 1987 (TP-8921)
- Programme de formation pour le certification de pilotage dans la région des Laurentides (Circonscription II Québec-Les Escoumins) (TP 13458E)
- Services de transport aérien – Document de consultation en vue des négociations de l'Organisation mondiale du commerce (OMC) concernant l'Accord général sur le commerce des services (AGCS) (TP-13441)
- Services de transport maritime - Document de consultation en vue des négociations de l'Organisation mondiale du commerce (OMC) concernant l'accord général sur le commerce des services (AGCS) (TP-13439)
- Services de transport terrestre - Document de consultation en vue des négociations de l'Organisation mondiale du commerce (OMC) concernant l'Accord général sur le commerce des services (AGCS) (TP-13440)
- Stratégie de développement durable - Transports Canada (TP-13123)
- Sur la route du transport durable (SRTB) (TP-13491)
- Un modèle économique de la circulation interurbaine sur le réseau routier canadien (TP-12800)
- Un plan de systèmes de transport intelligents pour le Canada : En route vers la mobilité intelligente (TP-13501)
- Groupe des programmes et des cessions
- Ensemble, améliorons les routes au Canada (dépliant - AHSA)
- Guide du système de gestion de l'environnement (TP-13137)
- Les option pour les navetteurs : Guide complet à l'intention des employeurs canadiens (TP-13922)
- Lignes directrices pour le Comité de gestion - administration du volet « construction des routes » du Programme stratégique d'infrastructures routières (PSIR)
- Programme d'aide aux immobilisations aéroportuaires (TP-12313)
- Programme de surveillance du glycol - rapport annuel (TP-12576)
- Programmes portuaires et cession - rapport annuel (TP-6165)
- Rapport ministériel sur le rendement de l'environnement (TP-13970)
- Stratégie de développement durable 2004-2006 (TP-13123B)
- Transports Canada : Guide de l'évaluation environnementale stratégique (ÉES) et carnet de travail
- Groupe Sécurité et sûreté
- 178 secondes (TP 2228F-1)
- 406 MHz... la nouvelle génération d'ELT (TP 13918F-1)

- À quel moment une oie se transforme-t-elle en éléphant? (TP 12894F)
- À travers les nuages (TP 14185F)
- Accessibilité des transports au Canada – manuel de planification (TP-13114F)
- Accords bilatéraux de navigabilité - Accords et arrangements internationaux (TP 8910F)
- Activités des aéronefs civils au Canada (TP-2468)
- Aérodrome non contrôlé procédures d'exécution du circuit VFR (TP 11541)
- Aérodromes - Normes et pratiques recommandées (TP 312F)
- A.I.P. Canada : Publication d'information aéronautique (TP-2300)
- Alerte aux difficultés en service (TP 7244F)
- Allumez-le par sécurité (TP 2228F-17)
- Analyse de la circulation aux centres de contrôle régionaux et aux unités de contrôle terminales (TP-8267)
- Aperçu des modifications à la Loi sur l'aéronautique - Deuxième édition (TP-7748)
- Appendice d'examen pour ballon, planeur, autogire, aile libre et avion ultra-léger (TP 13896F)
- Approbation des calendriers de maintenance - Manuel de politiques et procédures (TP 13094F)
- Approbation des ouvrages construits dans les eaux navigables (Programme de protection des eaux navigables) Approbation et inspection des dispositifs de flottaison individuels (TP-11641)
- Article concernant l'implantation des approches aux instruments (TP 13693F)
- Assurer la rentabilité du système (TP-10606)
- Atelier sur les facteurs humains en maintenance d'aéronefs (TP 13459)
- Attention aux tourbillons (TP 2228F-24 & 2233F-1)
- Aucun écart de conduite à bord d'un aéronef ne sera toléré - «L'embarquement peut être refusé» (TP 13378)
- Aucun écart de conduite envers les membres d'équipage n'est toléré (TP 13382F)
- Autorisation reçue? Soyez-en sûr! Une incursion sur piste est si vite arrivée! (TP 13840F & TP 13841F)
- Avez-vous vérifié les Notams? (TP 6249)
- Aviation Commerciale et d'affaires Manuel d'inspection et de vérification (Listes de vérification) (TP 13750F)
- Aviation de loisir et opérations aériennes spécialisées (TP 13300F)
- Aviation générale Manuel d'inspection et de vérification (listes de contrôle) (TP 13798F)
- Aviation santé et sécurité au travail à bord des aéronefs (TP 13899B)
- Avions ultra-légers de base et de type évolué (TP 13301F)
- Avis aux capitaines qui prennent un chargement de charbon (TP-10944)
- Avis Aux Transporteurs Aériens - Instructions techniques de l'Organisation de l'aviation civile internationale, 1999-2000 (TP 13325F)
- Aviation commerciale et d'affaires Normes relatives aux marchandises dangereuses – Avis (TP 13773)
- Avis de difficultés en service (TP 7394F)
- Avis d'information - Directives sur les critères de formation (TP-9554)
- Avis de navigabilité (TP-11402)
- Bien choisir son siège (TP 13402F)
- BLEVE : Réaction et prévention vidéo (TP-13649)
- Brochure explicative du Règlement sur l'inspection des petits bateaux de pêche (TP-782)
- Bulletin de la sécurité des navires (TP-3231)
- Bulletins de la faune dans les aéroports (TP 7240)
- Ça ne durera pas... Attendez! (TP 10063F)
- Calcul du relèvement vrai du soleil – Tables (TP 784F)
- CANUTEC - Centre canadien d'urgence transport (TP-2553) [disponible sur papier et sur le site Internet de TC – format PDF]

- Cap sur l'avenir (TP-13111)
- Carnet de route d'aéronef (TP 14089B)
- CCRAC - Charte de gestion et procédures (TP 11733F)
- CD-ROM du Programme de la Sécurité du système (TP 13954B)
- Certaines choses ont le mal de l'air (TP 7535)
- Certaines choses ont le mal de l'air! Pour plus de sécurité, renseignez-vous (TP 13570)
- Certains rapports sont plus difficiles à remplir que d'autres (TP 14001)
- C'est à vous de prendre la décision (TP 13634F)
- C'est le temps dans vos réservoirs (TP 5304F)
- Chargement bâclé impact imminent! (TP 5905F)
- Circulaire consultative de la Sécurité des aérodromes (TP 12977F)
- Circulaire d'information de la Sécurité des aérodromes (TP 13029)
- Circulaire d'information de l'Aviation commerciale et d'affaires (TP 9928F)
- Circulation au sol... Lentement mais sûrement! Une incursion sur piste est si vite arrivée! (TP 13866F)
- Code de sécurité des pontées (TP-2072)
- Code des mesures de sécurité au travail pour les navires auto-déchargeurs (TP-1269)
- Code des méthodes et pratiques nautiques (TP-1018)
- (voir) Combination of Forecasts (TP-6624)
- Commandement aérien - Manuel de météorologie (TP 9352F)
- Commandement aérien - Manuel de météorologie (Supplément) (TP 9353F)
- Comment établir une unité de formation au pilotage – 1999 (TP 12862F)
- Comment me recevez-vous? Cinq sur cinq. (TP 9458F)
- Comment puis-je... Changer mon adresse pour mon certificat d'immatriculation? (TP 13305F)
- Comment puis-je... Exporter mon aéronef immatriculé au Canada? (TP 13275F)
- Comment puis-je... Faire co-immatriculer un aéronef au Canada? Deux propriétaire ou plus (TP 13267F)
- Comment puis-je... Faire immatriculer de nouveau un aéronef canadien à mon nom? (TP 13277F)
- Comment puis-je... Immatriculer mon aéronef de construction amateur au Canada? (TP 13156F)
- Comment puis-je... Immatriculer mon aéronef importé au Canada? (TP 13154F)
- Comment puis-je... Immatriculer mon avion ultra-léger de base au Canada? (TP 13157F)
- Comment puis-je... Immatriculer mon avion ultra-léger de type évolué au Canada? (TP 13155F)
- Comment puis-je... Immatriculer mon Nouvel Aéronef au Canada? (TP 13153F)
- Communiquez vos préoccupations en matière de sécurité et de santé au travail (SST)! (TP 13564)
- Compte rendu de l'état de la surface des aires de mouvement (TP 13572F)
- Conflit entre un aéronef un véhicule (TP 2228F-2)
- Conscience de la situation pour éviter un CFIT (TP 13655F)
- Consignes de navigabilité (TP 7245F)
- Consignes de navigabilité canadiennes (TP 9856F)
- Contamination des surfaces critiques de l'aéronef - Questions d'examen (TP 10615F)
- Contrôle de la sécurité du Système de la navigation aérienne civile - Cadre de référence (TP 13142)
- Corrosion des aéronefs (TP 11055)
- Critères de construction des procédures aux instruments (TP 308F)
- Critères de sécurité pour l'approbation des opérations de bimoteurs avec distance de vol prolongée (ETOPS) (TP 6327F)

- Cours de formation maritime approuvés par la Direction de la sécurité maritime, Transports Canada (TP-10655)
- Cours de navigation électronique simulée (TP-4958)
- Cours sur les techniques d'entretien pour les mécaniciens de navire (TP-13720)
- Danger à l'horizon - Gestion de la faune dans les aéroports (TP 13869F)
- Dans le doute... Programme de formation pour l'équipe au sol - Formation sur la contamination des surfaces critiques des aéronefs (TP 10647F)
- Dans le doute... Programme de formation pour petits et gros aéronefs, Formation sur la contamination des surfaces critiques des aéronefs (TP 10643)
- Défis, Directions, Résultats (TP 13522F)
- Dépliant comment éviter les oiseaux (TP 12422F)
- Destination impact (TP 13870F)
- Devenir pilote (TP 13651F)
- Direction générale Services des aéronefs manuel des politiques et procédures (TP-9962)
- Directives de l'aviation civile (TP-8749)
- Directives en matière de transfert d'hydrocarbures dans les eaux de l'Arctique (TP-10783)
- Directives visant le personnel (Certification des aéronefs) (CA)
- Discussions qui brisent la glace (TP 13637F)
- Distraction ' Danger (TP 2228F-21)
- Division de la gestion et technologie de l'information et soutien (TP 14296)
- Document sur les critères d'attente (TP-345)
- Document sur les questions de mise en oeuvre des approches aux instruments (TP 13625)
- Dommage par corps étranger (TP 14087F)
- Dossier de formation (DFP) - Pilote – Avion (TP 13340F)
- D'où cela vient-il? Où le place-t-on? (TP 7088F)
- Du temps dans vos réservoirs (TP 2228F-23)
- ELT 121,5 (TP 8683)
- ELT (Radiobalise de secours) - La voie de votre salut! (TP 3828F)
- En attendant Dominique (TP 13638F)
- En Ligne : Le bulletin trimestriel de la Sécurité ferroviaire (TP-13463)
- En matière de sécurité, un pilote averti en vaut deux : Offrez-vous une aile protectrice (TP 9018)
- En pilotant un hélicoptère monomoteur loin au-dessus de l'eau, tout peut devenir très calme, et soudainement on se... MOUILLE! (TP 9257F)
- En tant qu'employeur - Est-ce que vous vous assurez de la santé et de la sécurité de vos employés travaillant à bord des navires? (TP 14230)
- En tant qu'employeur...Est-ce que vous vous assurez de la santé et de la sécurité de vos employés? (TP 13900)
- Entre les lignes (Loi sur le transport des marchandises) (TP-11547) [disponible seulement sur le site Internet de TC – format PDF]
- Équipe de la sécurité des cabines - L'essor de la sécurité aérienne (TP 13150)
- Espace aérien et GPS - Prise de consciences (TP 13623F-1)
- Espace aérien Vancouver / Victoria tes-vous en conflit? (TP 2228F-25)
- Établissement d'un service aérien commercial (TP-8880)
- État des ressources et des projets de la navigation aérienne (TP-3135)
- Évacuation sub-aquatique (TP 2228F-18)
- Examen Visuel Pour les Médecins-examineurs de l'aviation (TP 13052F)Examens des gens de mer et délivrance des brevets et certificats (TP – 2293)
- Examen médical des gens de mer – Guide du médecin (TP-11343)
- Exigences concernant le registre de formation des candidats au poste de mécanicien de quart (TP-13721)

- Exigences pour les gilets de sauvetage Solas (TP-13571) remplace TP 7318
- Exposé sur les mesures de sécurité à l'intention des passagers (TP 2228F-20)
- Facteurs de rendement humain pour les travaux et la maintenance élémentaires (TP 14175F)
- Facteurs humains en aviation - Guide de l'instructeur (TP 12865F)
- Facteurs humains en aviation - Manuel avancé (TP 12864F)
- Facteurs humains en aviation - Manuel de base (TP 12863F)
- Facteurs médicaux et humains (TP 14187F)
- Feed-back - Rapports de difficultés en service de l'aviation générale (TP 6980F)
- (voir) Flight Recorder Configuration Standard (TP-13104E)
- Gagnez votre ciel en toute sécurité... (TP 10007F)
- Gestion des ressources de l'équipage (TP 13689)
- Gestion des risques pour hélicoptère (TP 10112)
- Gestion du péril aviaire (TP 13200)
- Givrage - Sensibilisation et formation (TP 14189F)
- Glossaire à l'intention des pilotes et du personnel des services de la circulation aérienne (TP 1158F)
- Glossaire pilote-contrôleur (TP 11958F)
- Goélands, sauvagines, oiseaux de rivage (TP 6324-2)
- Guide de conception et de mise en oeuvre des systèmes de gestion de la sécurité ferroviaire (Ébauche TP-13548)
- Guide de déclaration d'une épave (TP 8620)
- Guide de gestion de la fatigue pour les pilotes maritimes canadiens (TP-13959)) [disponible sur papier et sur le site Internet de TC – format PDF]
- Guide de gestion de la fatigue pour les pilotes maritimes canadiens : manuel du formateur (TP-13960F) [disponible sur papier et sur le site Internet de TC – format PDF]
- Guide de gestion Transports Canada, Aviation (TP-10115)
- Guide de gestion du parc automobile
- Guide de l'analyse coûts - avantages à Transports Canada (TP-11875)
- Guide de l'Aviation civile pour les Médecins examinateurs (TP 13312F)
- Guide de l'inspecteur de consultation rapide pour les approbations et inspections des systèmes de contrôle d'exploitation (TP 14216F)
- Guide de l'instructeur de vol (TP 975)
- Guide de l'instructeur pour la qualification sur multimoteurs (TP 11575F)
- Guide de procédures de fusion ou de prise de contrôle des exploitants aériens (TP 9908)
- Guide de sécurité nautique (TP 511)
- Guide de test de progression en navigation VFR – Avion (TP 13779F)
- Guide de test en vol - Licence de pilote privé et professionnel – Hélicoptère (TP 3077F-1)
- Guide de test en vol - Licence de pilote privé – Avion (TP 13723F)
- Guide de test en vol - Licence de pilote professionnel Avion (TP 13462F)
- Guide de test en vol - Permis de pilote de loisir avion (TP 12475F)
- Guide de test en vol - Qualification de transport de passagers - Avions ultra-légers (TP 13984F)
- Guide de test en vol - Qualification d'instructeur de pilotage Avion, hélicoptère, voltige (TP 5537F)
- Guide des compétences - Avion complexe (TP 13615F)
- Guide des essais de qualification RAC Part IV dispositif d'entraînement de vol - avion niveau 2 ou 5 (TP 13799F)
- Guide des opérations d'ambulance aérienne (TP 10839F)

- Guide des possibilités de recyclage et de réduction des déchets (TP-11061)
- Guide d'étude et de référence - Droit aérien et procédures - Espace aérien de classe E (TP 11408F)
- Guide d'étude et de référence - Gestionnaire des opérations d'un service aérien de navette - RAC 704 Avion (TP 14028F)
- Guide d'étude et de référence - Gestionnaire des opérations d'une entreprise de taxi aérien - RAC 703 Avion (TP 14025F)
- Guide d'étude et de référence - Les licences de pilote privé et professionnel incluant licences de pilote avion à hélicoptère (TP 2476)
- Guide d'étude et de référence - Licence avionique (Licence E) - Technicien d'entretien d'aéronef (TP 12909F)
- Guide d'étude et de référence - Licence de mécanicien navigant (TP 4381)
- Guide d'étude et de référence - Licence de pilote de ligne – Hélicoptère (TP 11954F)
- Guide d'étude et de référence - Licence de pilote de planeur (TP 876)
- Guide d'étude et de référence - Licence de pilote privé - avion ultra-léger (TP 12804F)
- Guide d'étude et de référence - Licence de pilote professionnel (Avion) Incluant la licence de pilote - Hélicoptère à avion (TP 12881F)
- Guide d'étude et de référence - Licences de pilote de ligne - Avion (TP 690)
- Guide d'étude et de référence - Licences de pilote privé, incluant la licence de pilote - hélicoptère à avion (TP 12880F)
- Guide d'étude et de référence - Permis de pilote – Autogire (TP 13975F)
- Guide d'étude et de référence - Permis de pilote de loisir – Avion (TP 12467F)
- Guide d'étude et de référence - Pilote de ballon incluant la qualification d'instructeur (TP 10087F)
- Guide d'étude et de référence - Pilote en chef d'un service aérien de navette RAC 704 Avion (TP 14012F)
- Guide d'étude et de référence - Pilote en chef d'une entreprise de taxi aérien - RAC 703 Avion (TP 13834F)
- Guide d'étude et de référence - Qualification de type (TP 13524F)
- Guide d'étude et de référence - Qualification de vol aux instruments - Avion et hélicoptère (TP 691)
- Guide d'étude et de référence - Qualification d'instructeur de pilotage - Avion et hélicoptère (TP 2810)
- Guide d'étude et de référence - Réglementation aérienne pour le permis d'élève-pilote ou pour les postulants étrangers et militaires de la licence de pilote privé (PSTAR) (TP 11919F)
- Guide d'étude et de référence - Régulateur de vols (TP 12513F)
- Guide d'étude et de référence - Technicien d'entretien d'aéronef - Examens techniques (TP 14038F)
- Guide d'étude et de référence - Techniciens d'entretien d'aéronef - Catégorie (TP 3043)
- Guide d'étude et de référence - Type particulier - Hélicoptère - Examen HATRA (TP 13733F)
- Guide d'exploitation - Sécurité du système (TP-10028F)
- Guide d'immatriculation – Comment immatriculer un navire ou bateau au Canada (TP-13414)
- Guide d'instructeur du pilotage – Hélicoptère (TP 4818F)
- Guide d'instructeur GPS (TP 12878F)
- Guide d'instructeur Qualification hydravion (TP 12668F)
- Guide du gestionnaire en matière de filtrage sécuritaire (TP 14171)
- Guide de sécurité des petits bâtiments commerciaux (TP 14070)
- Guide pour assurer la sécurité des passagers des vols nolisés (TP 7087F)
- Guide pour le jaugeage des navires (TP-12234)
- Guide sur la protection contre l'incendie à la construction (TP-11469)

- Habillé pour la survie? (TP 5306F)
- Homme de quart à la passerelle cours de formation (TP-10936)
- Hydravions : Guide du passager (TP 12365F)
- Il existe différents types de rapports des faciles (TP 14000)
- Ils ne se sont jamais rendus! (TP 3014F)
- Impact d'oiseaux - Contre les impacts d'oiseaux (TP 12169F-1)
- Impact d'oiseaux - Renseignements au sujet des impacts d'oiseaux (TP 12169F-2)
- Incidences de l'abolition du sifflement des trains sur la sécurité aux passages à niveau (TP-12682)
- Incursions sur piste - Outils de prévention (TP 13914F-1)
- Index principal des normes et procédures des télécommunications et de l'électronique (TP-923)
- Information de vol du pilote (Touriste) Canada (TP 771F)
- Instructions à l'intention des inspecteurs de stations radio obligatoire à bord des navires (TP-1896)
- Instructions aux capitaines chargeant du grain au Canada (TP-215)
- Instructions relatives au Programme de contribution pour la sûreté maritime, premier cycle (TP 14297B)
- Introduction aux systèmes de gestion de la sécurité (TP 13739)
- Intrusions sur les pistes (TP 2228F-10)
- Jugement votre décision... votre vie en dépend! (TP 5305F)
- L'aéronautique et le Code criminel (TP-8470)
- L'ambulance dans la vallée! (TP 3040)
- L'approche finale est libre? Soyez-en sûr! Une incursion sur piste est si vite arrivée! (TP 14007F)
- L'aviation, une affaire risquée? (TP 13639F)
- L'écrasement du Metro III - Vol Skylink 070 : les maillons de la chaîne (TP 13654F)
- L'équipe de l'application de la loi de l'Aviation Civile : Ici pour assurer la sécurité aérienne (TP 13601F)
- La charte du programme de l'Aviation civile (TP 13523)
- La Conférence des délégués de l'ingénierie et des essais en vol de la certification des aéronefs de 2003 (TP 14138B)
- La foudre et les orages (TP 2228F-22)
- La gestion des risques est une tâche ardue... La Votre 8131F, TP 8546F, TP 9459F, TP 9485F)
- La gestion des risques et la prise de décisions au sein de la Direction générale de l'Aviation civile - Type 2A (TP 13905B)
- La gestion des risques pour hélicoptère : pas encore un film sur la sécurité (TP 13632F)
- La pression qui vient d'ailleurs (TP 13636F)
- La prise de décisions du pilote de l'aviation récréative (TP 8753)
- La rage de l'air : Passagers indisciplinés et violents (TP 14120F)
- La recherche sur les passages à niveau (TP-13536)
- La sécurité à bord du navire (TP-5021)
- La sécurité en vol ça commence au sol - Avant de prendre l'avion, renseignez vous (TP 13898F)
- La sécurité en vol commence d'abord au sol – Maintenance (TP 7875F)
- La sécurité, ça rapporte (TP 10008F-1)
- La surcharge, c'est écrasant et ça coûte cher de ramasser les morceaux (TP 5792)
- La survie en eaux froides (TP-13822)
- Le calcul des risques est une tâche ardue... LA VÔTRE! (Challenger) (TP 7874F)
- Le Code Canadien du travail, Partie II est là pour vous! (TP 14317)
- Le coût des messages d'alerte SAR inutiles est exorbitant... (TP 14341F)
- Le droit de refuser un travail dangereux à bord d'un aéronef en service (TP 13537B)

- Le facteur décisif - La vidéocassette et livret de formation relative à la liste d'équipement nominal (MEL) (TP 13262F)
- Le givrage pour les pilotes de l'aviation général (TP 14041)
- Le Guide d'instructeur VFR au-dessus de la couche (TP 12775F)
- Le HUD invisible (TP 13633F)
- Le programme de santé et de sécurité au travail (SST) navires (TP 14231)
-
- Le rôle des inspecteurs de la sécurité ferroviaire (TP-13555)
- Le vol à vue par mauvais temps peut être fatal (TP 2797F)
- Les actes du 17e Symposium annuel de la gestion de la sécurité liée à la maintenance des aéronefs (TP 14191B)
- Les bougies d'aéronef (TP 11461)
- Les chats voient dans le noir... pas vous! Méfiez-vous des dangers du vol de nuit (TP 13717F)
- Les droits des pilotes (TP 2228F-8)
- Les facteurs humains dans la maintenance d'aéronefs (TP 13652F)
- Les gilets de sauvetage : ils peuvent vous sauver la vie (TP 13887F)
- Les signes avant-coureurs (TP 13674F)
- Lettres de politique (Certification des aéronefs (LP))
- Licence de pilote privé et professionnel et qualification pour catégorie complémentaire - hélicoptère à avion (TP-5717)
- Licence de pilote professionnel de première classe et de pilote de ligne - avion (TP-690)
- Lignes directrices applicables aux installations destinées aux hélicoptères à bord des navires (TP-4414)
- Lignes directrices concernant la notification des incidents mettant en cause des marchandises usées, des substances nuisibles et/ou des polluants marins (TP-9834)
- Lignes directrices de Transports Canada - Aviation civile concernant les manuels de politiques de maintenance (TP 14308)
- Lignes directrices et références pour le développement et la standardisation des programmes de formation pour le transport aérien des marchandises dangereuses au Canada (TP 12208F)
- Lignes directrices en matière de prévention de la pollution pour l'exploitation des navires de croisière relevant de la compétence du Canada (TP 14202)
- Lignes directrices pour l'évaluation de l'état de santé des pilotes, mécaniciens navigants et contrôleurs aériens souffrant de troubles neurologiques au Canada (TP 12607F)
- Lignes directrices relatives à la navigation sous le pont de la confédération (TP 13681)
- Lignes directrices relatives à l'exploitation des navires-citernes et des chalands dans les eaux arctiques canadiennes (TP-11663)
- Lignes directrices sur les contrats d'affrètement coque nue d'un navire autre qu'un navire à passagers (TP-13699)
- Lignes directrices visant l'examen des Plans d'urgence de bord contre la pollution par les Hydrocarbures (TP-12126)
- Lignes directrices visant le contrôle des rejets des eaux de lest de navires dans les eaux de compétence canadienne (TP-13617)
- Liste des navires naufragés
- Liste des publications de sécurité maritime voir site Internet sous Renseignements supplémentaires.
- Liste des publications du transport des marchandises dangereuses voir site Internet sous Renseignements supplémentaires.
- Livret de radio pour les navires immatriculés au Canada (TP-13926)
- Livret cellule (TP 14058F)
- Livret Hélice (TP 14201F)
- Livret Moteur (TP 14182F)
- Loi de 2001 sur la marine marchande du Canada – brochure (TP 13913)

- Loi sur l'aéronautique (TP 524F)
- Loi sur la sécurité automobile du Canada : lignes directrices de la politique de conformité et d'application des règlements (TP-12597)
- Loi sur la sécurité ferroviaire 1999 - Un aperçu (TP-10199)
- Lorsque chaque seconde compte, la formation annuelle sur la gestion des ressources de l'équipage fait la différence (TP 13390)
- Magasins et entreposage (TP-7817)
- Maintenance des aéronefs — La gestion des outils (TP 14123B)
- Maintenance et construction des aéronefs manuel d'inspection et de vérification (Listes de vérification) (TP 13751F)
- Manifestations Aéronautiques Spéciales - Spectacles Aériens (TP 13304F)
- Manuel d'agrément des unités de formation au pilotage (TP 12769F)
- Manuel d'agrément et d'inspection des exploitants aériens étrangers (TP 11524F)
- Manuel d'élaboration des règlements, des politiques et des méthodes (TP-2713)
- Manuel d'examen d'assurance de la qualité - Certification des aéronefs (TP 13724F)
- Manuel d'homologation des transporteurs aériens (TP-4711)
- Manuel d'inspection et de vérification (TP 8606F)
- Manuel de bord du mécanicien d'hélicoptère (TP-4986)
- Manuel de délégation pour les ingénieurs désignés et les délégués à l'approbation de conception (TP-12995)
- Manuel de formation des inspecteurs de bateaux de pêche d'une jauge brute de moins de 15 tonnes (TP-9275)
- Manuel de formation générique des régulateurs de vol d'un exploitant aérien (TP 13498F)
- Manuel de génie et d'inspection : parties I et II (TP-51212)
- Manuel de l'Aviation civile (TP 8618)
- Manuel de l'examineur désigné de tests en vol (TP 2654F)
- Manuel de l'équipement, partie 1 : radar (TP-541)
- Manuel de l'équipement, partie 2 : système d'affichage des renseignements opérationnels (TP-1057)
- Manuel de l'inspecteur de la sécurité de l'Aviation civile - Santé et sécurité au travail (ISAC-SST) (TP 7886F)
- Manuel de l'inspecteur des transporteurs aériens (TP 3783F)
- Manuel de la sécurité et de santé au travail dans l'aviation (TP-7886)
- Manuel de navigabilité (TP 6197)
- Manuel de pilotage – Avion (TP 1102F)
- Manuel de politique de l'Application de la loi (TP 13794F)
- Manuel de procédures d'agrément des exploitants aériens étrangers (ALÉ) (TP 13001F)
- Manuel de procédures d'application des règlements de l'aviation (TP-4751)
- Manuel de procédures sur la gestion de la faune (TP 11500F)
- Manuel de sécurité de Transports Canada et bulletins de sécurité afférents (TP-789)
- Manuel de vol aux instruments (TP 2076)
- Manuel des espaces aériens désignés (TP 1820F)
- Manuel des inspecteurs de la sécurité des cabines (TP 12854F)
- Manuel des objectifs, de l'organisation et des politiques, volume III (TP-1838)
- Manuel des politiques et des procédures du Sécurité du système (TP 14159B)
- Manuel des politiques et lignes de conduite sur la gestion des projets (TP-3867)
- Manuel des politiques et procédures MMEL/MEL (TP-9155)
- Manuel des préparatifs d'urgence (TP-13118)

- Manuel des procédures de délivrance des licences du personnel (TP 2943)
- Manuel des simulateurs d'avions et de giravions (TP 9685F)
- Manuel du pilote-examineur (TP 14277)
- Manuel du pilote vérificateur agréé (TP 6533F)
- Manuel générique de contrôle d'exploitation (Manuel du régulateur) pour exploitants aériens (TP 13561F)
- Manuel Observateur Ministériel (TP-11776)
- Manuel pour l'entretien en hiver des surfaces aéroportuaires (AKPEC - M1) (TP 659F)
- Marchandises dangereuses - Nouvelles (TP-2711) [disponible sur papier et sur le site Internet de TC – format PDF]
- Marcher du point A au point B peut... prendre le reste de votre vie! (TP 3084F)
- Météorologie et divers dangers du vol en hiver (TP 14188F)
- Méthode de gestion des risques de pilotage (TP-13741)
- Mise à jour des procédures lors de givrage au sol (TP 14052F)
- Mise en oeuvre Vol 2005 (haussons le niveau d'initiative et mesures pour la période de 2001 à 2003) (TP 13712)
- Modèle de la dynamique de l'aviation générale canadienne (TP-3775) Norme concernant les signaux pyrotechniques de détresse et les dispositifs semblables (TP-7319)
- Nomenclature des navires (TP 7923)
- Norme d'inspection des soudures de coques en aluminium (TP-9035)
- Norme de formation des agents de bord (TP 12295 & TP –12296)
- Norme de jaugeage des navires (TP-13430)
- Norme pour l'inspection de l'outillage de chargement à bord des grands bateaux de pêche (TP-9912)
- Norme pour la sécurité du quart dans la machine d'un navire (TP-4071)
- Norme pour les dispositifs de mise à l'eau et d'embarquement (TP-7323)
- Norme relative au manuel des agents de bord (TP-12295)
- Norme relative aux alarmes à 5 ppm pour eaux de cale (eaux intérieures canadiennes) (TP-12301)
- Norme sur les installations à gaz inerte (TP-4295)
- Norme sur les moyens de protection thermique (TP-7326)
- Normes applicables à la conception, la construction et la sécurité d'exploitation des engins à portance dynamique au Canada (TP-5579)
- Normes applicables à la construction et l'inspection des petits navires à passagers (TP-11710)
- Normes concernant la veille (TP-13067)
- Normes concernant les appareils et le matériel de navigation (TP-3668)
- Normes concernant les bateaux-pilotes (TP-10531)
- Normes concernant les feux de navigation, marques, appareils de signalisation sonore et réflecteurs radar (TP-1861)
- Normes concernant les installations radio et le matériel connexe (TP-2872)
- Normes concernant les radeaux fluviaux (TP-8643)
- Normes concernant les tuyaux de plastique (TP-1083)
- Normes d'électricité régissant les navires (TP-127)
- Normes d'inspection sous-marine de la sécurité des navires (TP-11249)
- Normes d'usure relatives à l'équipement de chargement (TP-9396)
- Normes de conception, de construction et de sécurité des voiliers-écoles (TP-13313)
- Normes de construction des petits bateaux (TP-1332)
- Normes de formation du personnel de navires rouliers à passagers (TP-13024)

- Normes de formation du personnel pour la sécurité des navires – citernes, sur l'inertage et sur le lavage au pétrole (TP-8129)
- Normes de la sécurité des navires régissant l'exploitation des navires à passagers et la stabilité à l'état d'avarie (Navires ressortissant à la Convention) (TP-10405)
- Normes de la sécurité des navires régissant l'exploitation des navires à passagers et la stabilité à l'état d'avarie (Navires ne ressortissant pas à la Convention) (TP-10943)
- Normes de stabilité, de compartimentage et de lignes de charge (TP-7301)
- Normes de test en vol - Licence de pilote privé et professionnel – Hélicoptère (TP 3077F)
- Normes de test en vol - Qualification de multimoteur (TP 219F)
- Normes de test en vol - Qualification de vol aux instruments (TP 9939F)
- Normes équivalentes de protection contre l'incendie des navires de passagers (TP-2237)
- Normes équivalentes pour la construction de navires de la classe arctique (TP 12260)
- Normes et principes directeurs sur la construction, l'inspection et l'exploitation des chalands de transport d'hydrocarbures en vrac (TP-11960)
- Normes pour le système des régimes de glaces pour la navigation dans l'arctique (SRGNA) (TP 12259)
- Normes pour les canots d'urgence (TP-9247)
- Normes pour les lampes individuelles de repérage (TP-9248)
- Normes provisoires relatives à la construction, l'équipement et l'exploitation des navires à passagers dans les zones de glace de mer de l'est du Canada (TP-8941)
- Normes relatives à l'organisation du trafic maritime (TP-1802)
- Normes relatives aux canots de secours (TP-7322)
- Normes relatives aux bouées de sauvetage et leurs accessoires (TP-7325)
- Normes relatives aux embarcations (TP-7320)
- Normes relatives aux navires de secours (TP-7920)
- Normes relatives aux radeaux de sauvetage et aux plates-formes de sauvetage pneumatiques (TP-7321)
- Normes relatives aux unités mobiles de forage en mer (TP-6472)
- Normes sur la construction et l'inspection des petits navires à passagers (TP-11717)
- Normes sur la réduction du bruit et la protection de l'ouïe à bord des remorqueurs canadiens de jauge brute supérieure à 15 tonnes (TP-3685)
- Normes sur les élingues plates (TP-12245)
- Normes sur les installations de manutention d'hydrocarbures (TP-12402)
- Normes sur les organismes d'intervention (TP-12401)
- Notre rôle - Division des opérations de contingence de l'Aviation civile (TP 13038)
- Nous sommes : Aviation commerciale et d'affaires (TP 13231)
- Nouveaux règlements régissant les pièces (TP 13879)
- Nouvelles de l'espace aérien (TP 10136F)
- Parachutes entraînés par moteur (TP 13299F)
- Passagers d'hélicoptère - La réussite du vol dépend aussi de vous (TP 4263)
- Passagers indisciplinés des entreprises de transport aérien - L'intervention de la police (TP 13734F)
- Pathogènes transmissibles par le sang
Équipement de protection individuelle (TP 14118)
- Performances des avions (TP 12772F)
- Personnel d'entretien... Soyez vigilant! (TP 10104)
- Petits bateaux de pêche - manuel de sécurité (TP-10038)
- Petits passereaux (TP 6324-1)
- Pilote affligé d'une incapacité (TP 11629F)

- Pilotes (vol VFR de jour) - N'y allez pas à l'aveuglette... SOYEZ PRÉVOYANTS (TP 8675F)
- PIREP (TP 2228F-9)
- Plan de contingence durant la grève des pilotes de l'Aviation civile de Transports Canada (TP 13874F)
- Plan relatif au contrôle de sécurité d'urgence de la circulation aérienne (Plan ESCAT) (TP 1258)
- Plan Stratégique de la Sécurité maritime 2003-2010 – La prochaine vague (TP-13111)
- Planification d'aide en cas d'urgence (TP-9285) [disponible seulement sur le site Internet de TC – format PDF]
- Plans d'intervention d'urgence (TP-9285)
- Politique de contrôle de la conformité en matière de sécurité ferroviaire (TP-13714)
- Politique sur la fréquence des inspections (TP 12840F)
- Pour tester votre culture de la sécurité (TP 13844)
- Précautions concernant le montage des bougies d'allumage (TP 11554)
- Prenez le temps de consulter la météo (TP 3795F)
- Présentation sécurité aérienne (TP 1323F)
- Présentation sur la sensibilisation au Vol VFR de nuit (TP 13746F)
- Prise de décisions du pilote (TP 13897F)
- Prix de la sécurité aérienne - Guide de mise en candidature (TP 8816B)
- Procédures d'enquêtes sur les défauts (TP-6891)
- Procédures de communication VFR aux aérodromes non contrôlés ayant une zone MF ou une zone ATF (TP 2228F-14)
- Procédures de sécurité et de détresse radiotéléphoniques (TP-9878)
- Procédures IFR aux aérodromes non contrôlés (TP 11962)
- Processus d'examen TERMPOL (TP-743)
- Programme d'autorisation d'accès aux zones réglementées d'aéroport
- Programme de démonstration en transport urbain - guide du demandeur, Étape 1 : Déclaration d'intérêt (TP-13780)
- Programme de formation aux fonctions d'urgence en mer (TP-4957)
- Programme de formation de l'apprenti mécanicien de marine (TP 8911)
- Programme coopératif de formation des cadets navigation (TP-5562)
- Programme de formation en gestion des ressources à la passerelle (TP-13117)
- Programme de formation en secourisme en mer et en soins médicaux en mer (TP-13008)
- Programme de formation pour la certification de pilotage dans la région des Laurentides (Circonscription II Québec-Les Escoumins) (TP-13458F) [disponible sur papier et sur le site Internet de TC– format PDF]
- Programme de protection des eaux navigables – Guide de présentation des demandes
- Programme de subventions au transport des marchandises dans la région atlantique : cahier d'information (TP-12105)
- Programmes du matériel roulant - manuel de vérification (TP-13554)
- Programmes de la surveillance technique (TP-13433)
- Projet de création d'une base de données de 1992 Subventions au transport des marchandises dans la région atlantique (TP-12153)
- Projet de normes recommandées pour la protection contre les dangers que représentent les gaz sur les navires devant être réparés ou modifiés (TP-3177)
- Promouvoir la sécurité ferroviaire par la consultation (TP-13336)
- Prudence sur la piste (TP 13914)
- Questions sur le pilotage à basse altitude (TP 2228F-6)
- Qui troque la sécurité contre la témérité pourrait bien faire un pas vers son trépas (TP 3114)

- Radeau de sauvetage, côtier (TP-11342)
- Rapaces, hiboux, gibiers (TP 6324-3)
- Rapport annuel de sommaire d'impact d'oiseau (TP 10573F)
- Rapport de décrochage-vrille (TP 13748F)
- Rapport de difficultés en service (TP 11323)
- Rapport de difficultés en service diagramme logique (TP 14134B)
- Rapport final : Comité national sur la sécurité de l'Aviation civile - Sous-comité chargé des incursions sur poste (TP 13795)
- Rapport sommaire d'enquête sur l'activité de l'aviation générale au Canada en 1980 (TP-3221)
- Rapport sommaire de 1991 - 1997 : Impacts d'oiseaux aux aéronefs canadiens (TP 10573F-1)
- Rapport sommaire sur le programme de subventions au transport des marchandises dans la région atlantique cahier d'information (TP-12173)
- Rapport sur les pratiques de gestion des déchets dans les aéroports de Transports Canada (TP-12127)
- Rapports de difficultés en service : « ...Pour rester dans le réseau » (TP 13675)
- RCO et DRCO (TP 2228F-19)
- Recueil canadien des règles pratiques pour la sécurité des navires transportant des cargaisons de bois en pontée (TP-2534)
- Recueil canadien des règles pratiques pour la sécurité des navires transportant des cargaisons solides en vrac (TP-5761)
- Règlement de l'aviation canadien (RAC) (TP 12916F)
- Règlement de l'aviation canadien (RAC) (Affiche) (TP 11973)
- Règlement sur la sécurité de la voie (TP-11373)
- Règlement sur les abordages (TP-10739)
- Règlement sur les redevances des services aéronautiques (TP 2590)
- Réglementation applicable aux produits modifiés – Formation et sensibilisation Rencontrez votre aéronef (TP 3694F) Répérez, Signalez, Eliminez (TP 13032F)
- Responsabilité dans l'exercice des pouvoirs délégués (TP-11825)
- Restriction de l'espace aérien en cas de feu de forêt (TP 2228F-15)
- Revue de sécurité - Procédures pour la collecte, la vérification et la diffusion de renseignements aéronautiques (TP-12802)
- Sagesse hivernale (TP 2228F-12)
- Santé et Sécurité au travail - Aviation Quel est le but du programme de la SST Aviation? (TP 14215B)
- SATOPS Rapport final (TP 13158F)
- Saviez-vous qu'aucun écart de conduite n'est toléré? (TP 13381F)
- Savoir se servir de barils de carburant (TP 2228F-13)
- Sécurité aérienne – Mainteneur (TP 3658F)
- Sécurité aérienne – Nouvelles (TP 185)
- Sécurité aérienne - Ultra-léger et Ballon (TP 7317)
- Sécurité aérienne – Vortex (TP 202)
- Sécurité aux passages à niveau, Aide financière (TP-11918)
- Sécurité maritime – Contrôle des navires par l'État – Rapport annuel (TP-13595)
- Sécurité maritime en rubrique (TP-12988)
- Sensibilisation au décrochage et à la vrille (TP 13747F)
- Si vous utilisez des SUBSTANCES DANGEREUSES à bord d'un aéronef en service (TP 14092)
- Signaux de circulation au sol (TP 9528)
- Signes météorologiques (TP 2228F-11)
- SNARA - Système de normes avec rapports d'activités (TP 13904F)
- SNARA (Système de normes avec rapports d'activités) Manuel de l'utilisateur (TP 11571F)

- Sommaire – Incidence de la réglementation sur le remorquage : Évaluation comparative des activités des remorqueurs et chalands sur la côte ouest du Canada et des États-Unis (TP 14315)
- Sondage sur la sensibilisation des automobilistes - passages à niveau rapport quantitatif (TP-11441)
- Spécification relative aux textiles revêtus utilisés dans la fabrication des embarcations de survie pneumatiques (TP-1324)
- Spécifications CFS/WAS/CFSS (TP 12810F)
- Spécimen d'examen : le permis de pilote de loisir et la licence de pilote privé (TP-13014)
- Spécimen d'examen - Licence de pilote de planeur (TP 877F)
- SSAC 2002 - Séminaire sur la sécurité aérienne au Canada (TP 13845F)
- SSAC 2003 (TP 14022)
- SSAC 2003 CD Montréal PC, 2003-04-15/16 (TP 14088B)
- Statistiques relatives aux mouvements d'aéronefs, Rapport annuel (TP-577)
- Statistiques relatives aux mouvements d'aéronefs, Rapport mensuel (TP-141)
- Statistiques relatives aux mouvements d'aéronefs, résultats provisoires (TP-1496)
- Structure organisationnelle - Administration centrale de l'Aviation civile (TP 13086)
- Structure organisationnelle - Aviation civile – Régions (TP 13087F)
- Surcharge (TP 2228F-7)
- Surface des pistes et performance des aéronefs (TP 14186F)
- Surveillez l'extérieur, écoutez et parlez (TP 2228F-15)
- Survol météo (TP 13876F)
- Système de gestion de la sécurité maritime (TP 13585)
- (voir) System Safety Review - Commercial Use of the KA-32A Helicopter (TP-12760)
- (voir) System Safety Review - Sioux Lookout Air Operations (TP-12825)
- Système de navigation aérienne (TP-10458)
- Système informatisé de la navigabilité aérienne (SINA) Guide d'utilisateur (TP 9719F)
- Systèmes de gestion de la sécurité : Plan de mise en oeuvre pour l'aviation civile (TP 14235B)
- Systèmes de gestion de la sécurité destinés aux aéroports internationaux (TP 14333F)
- Systèmes de gestion de la sécurité destinés aux exploitants aériens et aux organismes de maintenance des aéronefs (TP 13881F)
- Systèmes de gestion de la sécurité propres aux petites exploitations aériennes : Un guide de mise en oeuvre pratique (TP 14135F)
- Tout bouge sur un aéroport. Soyez vigilant! Une incursion sur piste est si vite arrivée! (TP 14010F)
- Transport des marchandises dangereuses étiquettes de danger utilisées en aviation (TP 12687F)
- Transport des marchandises dangereuses – Notions élémentaires (TP-12322) [disponible sur papier et sur le site Internet de TC – format PDF]
- Transports Canada Aviation civile Manuel de procédures - Recherche et développement (TP 14332)
- Transports Canada Manuel de la sécurité ferroviaire (TP-12702)
- Transports Canada Organismes agréés (TP 3743)
- Transports Canada - Programme de la sécurité des cabines (TP 13885)
- Travail + temps = fatigue - Connaissez vos limites (TP 5307F)
- Travaux d'ingénierie relatifs aux installations ferroviaires, article 11 de la Loi sur la sécurité ferroviaire (TP-13626)
- Trous noirs et petites cellules grises - La désorientation spatiale au cours des vols VFR de nuit (TP 13838)
- Trousse d'aide à l'utilisateur pour la mise en oeuvre du Système des régimes de glaces pour la navigation dans l'Arctique (SRGNA) (TP 12819)

- Trousse de présentations de la Sécurité du système – Été (TP 14112F)
- Trousse d'hiver de la sécurité du système (TP 14181F)
- Trousse de renseignements du Programme de contribution pour la sûreté maritime (TP 14306B)
- Un Ciel à Partager (TP 13549F)
- Une simple erreur : À un aérodrome non contrôlé, le contrôle est entre vos mains (TP 13623)
- Unités de charge (TP-11232)
- Utilisation de l'essence automobile dans les aéronefs (TP 10737F)
- Utilisation des terrains au voisinage des aéroports (TP 1247F)
- Utilisations d'aéronefs loués - Manuel des procédures administratives (TP 13090)
- Vers l'arrière... un danger invisible mais mortel! (TP 2480F)
- Vers l'avant du flotteur... un danger invisible mais mortel! (TP 2150F)
- Vocabulaire normalisé de la navigation maritime (TP-4330)
- Voies ferrées - pour trains seulement (TP-13279)
- Vol 2005 (TP 13521)
- Vol VFR de nuit (NVFR) - Outils de prévention (TP 13838F-1)
- Voler près des lignes haute tension (TP 2228F-4)
- Voler sans agent de bord : Règles au sol et en vol (TP 13609F)
- Votre PIREP peut sauver ma vie (TP 3161)
- Voyager à bord d'un hydravion (TP 14346)
- Vulnérabilité des ponts dans les eaux canadiennes (TP-3446)
- Zone réglementée CYR 724 Gagetown Ne vous y aventurez pas! (TP 14205F)
- Groupe des services généraux
- Cadre de gestion de l'information et technologie (TP-12247)
- Guide de gestion du parc automobile (TP-123)
- Guide de l'utilisateur de véhicules du gouvernement (TP-13265)
- Guide de l'édition - La préparation de publications de Transports Canada (TP-6864)
- Guide de rédaction des mémoires au Cabinet (TP-1091)
- Guide des méthodes - bureaux des documents (TP-2331)
- Guide du gestionnaire pour la passation de marchés et la gestion du matériel (TP-10822)
- Manuel de gestion de l'information (TP-11414)
- Manuel de l'utilisateur d'Oracle 11i (TP-11906)
- Manuel de la politique administrative (TP-104)
- Manuel de politiques et procédures financières (TP-117)
- Manuel de sécurité de Transports Canada et bulletins de sécurité afférents (TP-789)
- Manuel des services du matériel et des marchés (TP-103)
- Méthode de planification de la gestion de l'information de Transports Canada (TP-11503)
- Méthodologie du cycle de développement de systèmes à TC
- Normes et lignes directrices relatives aux manuscrits des publications de Transports Canada (TP-4529)
- Normes relatives à l'impression des manuels de Transports Canada (TP-6000)
- Normes relatives à l'impression des publications de Transports Canada (TP-6144)
- Politique de gestion de l'information (ébauche) (TP -13953)
- Politique et gouvernance pour la gestion des applications à TC
- Tour C – Mesures d'urgence (TP-1534)
- Transports Canada - Normes et lignes directrices - Cycle d'élaboration des systèmes (TP-2814)
- Transports Canada - Plan d'activités 2001-2004 (TP-13605)

- Transports Canada – Plan stratégique GI/TI de 2003-2006 (TP-14108 F)

Renseignements supplémentaires

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

Site web : www.tc.gc.ca

Région de la capitale nationale
Sécurité et sûreté

Aviation civile :

Centre de communications :

1-800-305-2059

Région de la capitale nationale :
(613) 993-7284

Courriel : services@tc.gc.ca

Internet : www.tc.gc.ca/aviationcivile

Sécurité ferroviaire :

Courriel : railsafety@tc.gc.ca

Site web : www.tc.gc.ca/ferroviaire/menu.htm

Sécurité maritime :

Courriel : Securitemaritime@tc.gc.ca

Site web : www.tc.gc.ca/Securitemaritime

Bureau de la sécurité nautique :

1-800-267-6687 (au Canada seulement)

1-613-991-9002 (à l'extérieur du Canada)

Adresse électronique : obs-bsn@tc.gc.ca

Sécurité routière :

Information générale : 1-800-333-0371

Résidents de la région de la capitale nationale :
(613) 998-8616

Importations : 1-888-8448-8240

Rappels et défauts des véhicules :

1-800-333-0510

Résidents de la région de la capitale nationale :
(613) 993-9841

Transport des marchandises dangereuses

Courriel : tmd@tc.gc.ca

Site web : <http://www.tc.gc.ca/tmd>

Liste des publications du transport des
marchandises dangereuses :

Site web :

www.tc.gc.ca/tmd/publications/menu.htm

Directeur général, Communications
Place de Ville, Tour C
330, rue Sparks, 28e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0N5

Tél. : (613) 990-6138

Téléc. : (613) 991-6719

Région de l'Atlantique

Directeur régional, Communications

95, rue Foundry, bureau 105

C.P. 42

Moncton (Nouveau Brunswick) E1C 8K6

Tél. : (506) 851-7314

Téléc. : (506) 851-7327

Communications

45, prom. Alderney, 12e étage

C.P. 1013

Dartmouth (Nouvelle-Écosse) B2Y 4K2

Tél. : (902) 426-7795

Téléc. : (902) 426-6710

Communications

Immeuble John Cabot

10, Barter's Hill Road, 8e étage

C.P. 1300

St. John's (Terre-Neuve et Labrador)

A1C 6M1

Tél. : (709) 772-6197

Téléc. : (709) 772-4222

Région de l'Ontario

Directeur régional, Communications

4900, rue Yonge – 4e étage

North York (Ontario) M2N 6A5

Tél. : (416) 952-0156

Téléc. : (416) 952-0159

Région des Prairies et du Nord

Directeur régional, Communications

344, rue Edmonton, 4e étage

C.P. 8550

Winnipeg (Manitoba) R3C 0P6

Tél. : (204) 983-6315

Téléc. : (204) 983-7339

Communications

Canada Place

9700, avenue Jasper, 11e étage

Edmonton (Alberta) T5J 4E6

Tél. : (708) 495-3811

Téléc. : (708) 495-6472

Région du Pacifique

Directeur régional, Communications

800, rue Burrard, bureau 1100
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6Z 2J8

Tél. : (604) 666-1675
Télec. : (604) 666-7255

Région du Québec
Directeur régional, Communications
700, Leigh Capreol, 3e étage
Dorval (Québec) H4Y 1G7

Tél. : (514) 633-2741
Télec. : (514) 633-2751

Salle de lecture

Un espace dans la Division de l'accès à l'information a été désigné comme salle publique de consultation des documents en vertu de la Loi sur l'accès à l'information. On peut également faire des arrangements pour voir les documents aux bureaux régionaux énumérés ci-dessus.

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Chapitre 156

Renseignements généraux

Historique

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a été créé en 1993 grâce à la fusion de l'ancien ministère d'Approvisionnement et Services Canada (ASC), de l'ancien ministère de Travaux publics Canada (TPC), de l'ancienne Agence des télécommunications gouvernementales (Communications Canada), et du Bureau de la traduction (Secrétariat d'État du Canada).

À la suite de la décision du gouvernement d'examiner la façon dont les communications ministérielles sont offertes, depuis le 1er avril 2004, TPSGC assume plusieurs des fonctions de Communication Canada.

Responsabilités

Le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux est le principal fournisseur de services centraux et de services communs de l'administration fédérale canadienne. Il fournit des services et exécute des programmes dans ses bureaux au Canada, aux États-Unis et en Europe.

Les services communs comprennent la gestion des paiements en remplacement d'impôts, l'acquisition, la gestion, l'exploitation, l'entretien, la conception, la construction, la réparation et l'aliénation des biens immobiliers fédéraux, contre rémunération; l'acquisition de biens et services pour les ministères et organismes fédéraux; la distribution des biens de la Couronne; la gestion de la publicité; l'infrastructure de gestion de l'information/technologie de l'information et les services communs; ainsi que l'élaboration et l'application des normes fédérales d'approvisionnement. Les organismes de services spéciaux au sein de TPSGC offrent également des services communs de traduction, d'interprétation, de conseils et de vérification, contre rémunération.

Le Ministère s'acquitte également de certaines fonctions administratives centrales pour le compte de l'administration fédérale. Ainsi, il agit à titre de Receveur général du Canada, fournit des services de comptabilité centrale et de rapports, pour l'ensemble du gouvernement, d'administration des

systèmes de paye et de pensions de retraite de la Fonction publique; ainsi que la prestation de lieux de travail qui favorisent la productivité à 187,000 fonctionnaires fédéraux dans 2,500 établissements partout au Canada. Le Ministère administre un portefeuille diversifié d'immeubles à bureaux et de bien immobiliers polyvalents, ainsi que d'un certain nombre de ponts, de routes, d'écluses et de barrages, ainsi que la Cité parlementaire. En règle générale, tous les ministères et organismes fédéraux sont tenus de recourir au Ministère pour l'exercice de ces fonctions.

Législation

- Loi autorisant l'aliénation de la Société Les Arsenaux canadiens Limitée – 1986, ch. 20
- Loi confirmant le Pouvoir d'acquisition de la Commission du district fédéral sur certains immeubles – 1979, ch. 7
- Loi de mise en œuvre de la Convention sur les Mines antipersonnelles – 1997 ch.33 (le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux, chargé de l'application des articles 18 et 22 de cette loi)
- Loi relative à la circulation sur les terrains de l'État, L.R.C. 1985, ch. G-6.
- Loi sur l'Administration des biens saisis - 1993, ch. 37
- Loi sur l'expropriation, L.R.C. 1985, ch. E-21
- Loi sur la production de défense, version modifiée, L.R.C. 1985, ch. D-1
- Loi sur la Publication des lois - L.R.C. 1985, ch. S-21
- Loi sur la rivière Outaouais, R.C. 1870, ch. 24
- Loi sur la Saisie-arrêt et la distraction de pensions (Note : certaine partie de partie II, L.R.C. 1985, ch.G-2
- Loi sur le Bureau de la traduction, L.R.C. 1985, ch. T-16 (SI/93-138)
- Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux, L..R.C. 1996, ch.16

- Loi sur le Parc de Kingsmere - S.R.C. 1952, ch. 161
- Loi sur le Partage des prestations de retraite - 1992, ch. 46, ann. II - voir SI/94-122
- Loi sur les biens de surplus de la Couronne, L.R.C. 1985, ch. S- 27, version modifiée ch. 22 (1er supplément)
- Loi sur les paiements versés en remplacement d'impôts (anciennement la Loi sur les subventions aux municipalités, L.R.C. 1985, chapitre M-13, modifiée ch. 44 (2e supplément)
- Loi sur les normes de fabrication du drapeau national du Canada, L.R.C. 1985, ch. N-9
- Loi sur les ponts, L.R.C. 1985, ch. B-8 (voir également la table des lois, sauf en ce qui concerne l'administration du pont de Fort Falls, administration du pont Blue Water et Buffalo and Fort Erie Public Bridge Company)
- Loi sur les subventions aux bassins de radoub, L.R.C. 1985, ch. D-4

Structure organisationnelle

Bureau de la traduction (BT)

Organisme de service spécial, le Bureau de la traduction offre au Parlement, aux tribunaux, aux ministères et organismes fédéraux et, sur demande, aux provinces et gouvernements étrangers des services de traduction, de révision, d'interprétation, d'infolangagerie, de terminologie ainsi que d'autres services linguistiques en langues officielles et autochtones et dans plus de 100 autres langues, comprenant les langues gestuelles. Il a le mandat de normaliser la terminologie au sein de l'appareil fédéral et gère la banque de données terminologiques et linguistiques TERMIUM®. Il dispose d'un réseau de bureaux répartis à l'échelle du Canada.

Exploitation

L'Exploitation fournit aux ministères et organismes du gouvernement fédéral et à d'autres clients des services de traduction générale et spécialisée, ainsi que des services linguistiques connexes. Outre les services qu'elle offre dans la région de la Capitale nationale, l'Exploitation peut s'appuyer sur un réseau de bureaux situés à St. John's, Charlottetown, Halifax, Moncton, Québec, Montréal, Toronto, Winnipeg et Vancouver.

Infrastructure et gestion de la technologie

Le Secteur Infrastructure et gestion de la technologie veille à l'intégrité de la gestion financière du Bureau, voit à la mise en oeuvre du cadre de responsabilisation, réalise la stratégie technologique du Bureau et assure les services communs, dont l'appui logistique et technologique.

Normalisation terminologique

La Direction de la normalisation terminologie appuie les opérations de traduction et d'interprétation du Bureau en leur fournissant des produits et des services terminologiques, et plus particulièrement en gérant TERMIUM®, la banque de données linguistiques du gouvernement fédéral. La Direction normalise et diffuse la terminologie utilisée dans la fonction publique, coordonne les activités de normalisation terminologique des organismes de l'État et, à cette fin, collabore avec les centres de recherche et de normalisation linguistiques au Canada et à l'étranger.

Secteur du développement de l'entreprise

Le Secteur du développement de l'entreprise offre des conseils et des analyses spécialisés au P.D.G. et au Comité de la haute direction du Bureau pour l'élaboration et la gestion des orientations stratégiques et du cycle de planification du Bureau de la traduction. Le secteur est aussi responsable de la gestion et de l'intégration des politiques, du cycle de planification stratégique du Bureau, de la fonction de contrôle de l'affermage, des services de recrutement et de formation professionnelle et technique, ainsi que des services documentaires. Il assume enfin la responsabilité de développer les nouveaux produits dont les services d'infolangagerie.

Services à la clientèle

Les Services à la clientèle ont pour rôle d'établir, d'entretenir et de gérer des relations d'affaires avec les organismes clients du gouvernement fédéral pour les produits et services du Bureau, y compris les publications et autres produits terminologiques. Leurs principales fonctions consistent notamment à négocier des contrats de service, à effectuer des sondages sur la satisfaction de la clientèle et des études de marché, ainsi qu'à promouvoir les produits et services du Bureau. Les Services à la clientèle sont aussi responsables des communications internes.

Traduction parlementaire et interprétation

La Traduction parlementaire et interprétation fournit au Parlement des services de traduction dans les deux langues officielles, ainsi que des services d'interprétation dans toutes les langues, y compris les langues gestuelles, au Parlement et à l'administration fédérale.

Conseils et Vérification Canada (CVC)

Le CVC est un organisme de service spécial créé le 1er avril 1990. Le mandat de l'organisme est de fournir des services de consultation en gestion ainsi que des services en comptabilité, en assurance et en vérification, sur une base facultative, selon une formule de rémunération à l'acte, aux ministères et organismes du gouvernement fédéral dans tout le Canada. Les services de CVC peuvent également être fournis aux administrations municipales, aux gouvernements provinciaux, territoriaux et autochtones du Canada ainsi qu'aux gouvernements étrangers et aux organisations internationales qui en font la demande. Par ces services, le CVC s'efforce d'apporter une contribution dominante à l'amélioration de la gestion des opérations du secteur public au Canada et à l'étranger.

Direction générale des approvisionnements (DGA)

La DGA offre aux ministères et aux organismes gouvernementaux une aide spécialisée à chaque étape du cycle d'approvisionnement ainsi que des outils qui permettent d'accélérer et de faciliter l'achat de biens et de services. La Direction générale fait en sorte que le gouvernement exerce une diligence raisonnable et maintienne l'intégrité du processus d'approvisionnement. La DGA fournit aux clients une gamme complète de services pour l'achat de biens et de services commerciaux complexes. Les produits et les services que l'on peut acheter vont des fournitures de bureau aux navires militaires, en passant par les systèmes de sécurité, etc. Elle aide à déterminer les besoins et à exécuter, rapidement et facilement, toutes les étapes du processus d'approvisionnement. Ces étapes comprennent la définition des biens et des services à acheter, la sélection de la méthode d'approvisionnement la plus efficace, l'élaboration des critères d'évaluation appropriés, le lancement d'un appel d'offres, la réception et l'évaluation de

soumissions, la négociation de contrats, l'entretien final avec les soumissionnaires non retenus et l'administration de contrats.

De plus, la DGA élabore, met en oeuvre et tient à jour des politiques, des trousseaux d'outils et des normes, offre des conseils opérationnels et élabore des méthodes d'approvisionnement électroniques novatrices. Elle offre également une vaste gamme de services de formation, vise à offrir des services novateurs et d'autres formes de prestation de services, et gère l'assurance de la qualité, l'examen du rendement et les indicateurs de rendement. Les programmes nationaux de la DGA portent sur l'Office des normes générales du Canada, la gestion du transport, la distribution des biens de la Couronne, la vérification judiciaire, l'analyse comptable et l'analyse des coûts et des prix et la fourniture de conseils concernant les achats ou les projets importants et complexes. Un des mandats particuliers de cette Direction générale est d'établir et de développer des partenariats avec de nombreuses associations industrielles participant à l'approvisionnement du gouvernement.

La DGA comprend les six (6) secteurs suivants :

Secteur des achats commerciaux et de la gestion de l'approvisionnement (ACGA)

Le Secteur des ACGA est responsable de fournir un leadership national dans le développement et la mise en oeuvre de stratégies et d'initiatives pour répondre aux besoins et attentes en matières d'approvisionnement des ministères clients, des organismes et des conseils. Les biens et services achetés et gérés sont très diversifiés et complexes, et comprennent la gestion des contrats immobiliers pour le design et la construction d'édifices, d'infrastructure marine, de routes, de ponts et de services publics; la gestion et le renouvellement des contrats d'autres formes de prestation de services portant sur la gestion d'actifs immobiliers; un portfolio de produits logistiques, électriques et pétroliers; et de services de transport; des produits commerciaux et de consommation tels les meubles, les vêtements, la nourriture et les produits pharmaceutiques ainsi que les produits et services de communications y compris la publicité, la recherche sur l'opinion publique, la fabrication d'expositions, la gestion d'événements, la production audiovisuelle et l'imprimerie. Ce secteur est également

responsable de fournir un leadership dans la gestion et l'aliénation des biens saisis et des biens du gouvernement ainsi que dans la prestation de services de comptabilité analytique et de juricomptabilité.

Le Secteur des ACGA est composé de huit directions : Services de l'attribution des marchés immobiliers (SAMI), Autres formes de prestation de services (AFPS), Direction du transport et des produits logistiques, électriques et pétroliers (DTPLEP), Direction des produits commerciaux et de consommation (DPCC), Direction de l'approvisionnement en communications (DAC), Direction de la distribution des biens de la Couronne (DDBC), Direction de la gestion des biens saisis (DGBS) et Comptabilité analytique et juricomptabilité (CAJ).

Secteur des Systèmes terrestres, aérospatiaux et maritimes (STAM)

Le Secteur des STAM est responsable de l'établissement et de la gestion des contrats en vue d'acheter une vaste gamme de systèmes techniques complexes. Il peut s'agir de systèmes terrestres, maritimes ou aérospatiaux. Cela comprend l'achat d'aéronefs, de navires et de systèmes connexes, militaires ou civils, d'équipements et de pièces de rechange, de systèmes destinés à l'avionique, dont des radars et des capteurs, de systèmes sous-marins, dont des systèmes d'entraînement et des simulateurs, de systèmes de communication terrestre et de systèmes de sécurité et d'information, ainsi qu'un large éventail de systèmes d'armement complexes comme des véhicules blindés sur roues et à chenilles, des armes de petits et de gros calibres et des munitions. De plus, le SSTM achète des services comme des services d'ingénierie, de réparation, de révision et de maintenance pour les systèmes et l'équipement.

Le Secteur des STAM est composé de huit directions qui se chargent respectivement du programme d'équipement terrestre, des systèmes de sécurité et d'information, des systèmes d'armes aérospatiales, du projet des véhicules blindés, du programme d'équipement aérospatial, des systèmes maritimes, des grands projets et de la gestion des contrats.

Le Secteur des STAM est aussi responsable du bureau européen de TPSGC à Koblenz en Allemagne ainsi que celui de Washington, D.C. aux États-Unis.

Direction des Services des Grands projets (DSGP)

La DSGP est responsable de tous les aspects des ententes contractuelles concernant les achats importants, les contrats de soutien des systèmes complexes et les contrats principaux de prestation de services. Cette Direction dirige l'élaboration et la mise en œuvre de stratégies et d'initiatives en vue de minimiser les risques éventuels et de protéger les intérêts de l'État. Elle dirige également l'élaboration et la mise en œuvre de systèmes de mesure du rendement et de l'assurance de la qualité liés à des grands projets de l'État et à des projets complexes importants. Cette Direction, qui est le centre d'excellence en matière d'achats importants, contribue à l'élaboration de politiques, de normes, de programmes et de services nationaux liés aux approvisionnements dans le cadre des grands projets.

Secteur du renouvellement des approvisionnements (RA)

Le Secteur du RA est responsable de diriger la transformation et la modernisation du secteur d'activité des approvisionnements et de fournir des conseils et des recommandations quant aux démarches les plus efficaces possibles pour répondre aux besoins de TPSGC, du gouvernement du Canada et des Canadiens en matière d'approvisionnements et pour réaliser des économies. Le Secteur du RA assure un leadership pour : le développement de la vision du renouvellement stratégique pour le secteur d'activités; les cadres stratégiques, les cadres de régie et les cadres de planification à long terme connexes; le développement de politiques; les démarches et la stratégie pour la gestion des ressources humaines; les stratégies de communication pour gérer les relations stratégiques entre la Direction générale des approvisionnements et ses intervenants.

Le Secteur du RA comprend les quatre directions suivantes : la Direction des activités d'approvisionnement électronique, la Direction de la régie, du processus et de la politique des approvisionnements, la Direction de la gestion des produits et la Direction du développement professionnel et de la gestion du changement.

Secteur du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique (RIGS)

Le Secteur du RIGS fournit une orientation et des conseils stratégiques au secteur d'activité des Approvisionnements, ainsi qu'une fonction de surveillance stratégique. Cela comprend les éléments suivants : élaborer des politiques stratégiques en appui aux objectifs environnementaux et socio-économiques du gouvernement et à ses obligations en matière de commerce; coordonner des données de la direction générale en vue de les inclure dans des rapports ministériels comme le Rapport sur les plans et les priorités; fournir des services du Secrétariat du comité d'examen des acquisitions; assurer l'intégrité du processus d'approvisionnement au moyen de la vérification des coûts et du contrôle de la qualité des marchés; fournir des services consultatifs en matière d'assurances; améliorer la gestion des contrats; appuyer la gestion financière et la gestion des opérations de la Direction générale; identifier et élaborer des normes nationales et en assurer la surveillance.

Le Secteur du RIGS comprend les cinq directions suivantes : le Secrétariat de l'intégrité du programme des approvisionnements, la Direction de la stratégie d'approvisionnement et des relations, la Direction de la gestion des opérations, la Direction de la gestion des contrats, et l'Office des normes générales du Canada.

Secteur de la gestion de l'approvisionnement en services et en technologies (GAST)

Le Secteur de la GAST est une composante de la Direction générale des approvisionnements, dont le mandat consiste à fournir des services communs d'approvisionnement en biens et en services pour les ministères et les organismes fédéraux. Le Secteur de la GAST gère, pour un grand nombre de ministères et d'organismes fédéraux, la passation de marchés de biens et de services professionnels, de sciences et technologies et de télécommunications, y compris l'administration des contrats et la gestion du cycle de vie d'infrastructures électroniques complexes et de projets d'approvisionnement de systèmes, les services professionnels spécialisés et de recherche et développement, les systèmes et services de télécommunications, les projets d'approvisionnement de logiciels et de systèmes partagés ainsi que les services de transport.

Le Secteur de la GAST est composé de six directions : la Direction de l'approvisionnement en travaux scientifiques et en services professionnels, la Direction de l'approvisionnement en systèmes informatiques et en télécommunications, la Direction de l'approvisionnement en logiciels et en systèmes partagés, la Direction des initiatives spéciales d'approvisionnement, la Direction des projets spatiaux et la Direction de la gestion de transport.

Direction générale des biens immobiliers (DGBI)

La DGBI a été créée en novembre 2003, dans le cadre de la restructuration de TPSGC. La DGBI fournit aux ministères et aux organismes fédéraux toute une gamme de services immobiliers, ainsi que des conseils stratégiques et de l'expertise à l'appui de la réalisation des programmes du gouvernement du Canada.

À l'échelle nationale, le leadership en matière de prestation des services immobiliers est assuré par les directeurs généraux de sept secteurs précis : le Secteur des biens immobiliers de la capitale nationale; le Secteur des programmes professionnels et techniques; le Secteur de la gestion des locaux et du portefeuille; le Secteur de la gestion stratégique et du renouvellement; le Secteur de la gestion des ressources et des systèmes; le Secteur de la cité parlementaire; et le Secteur des nouveaux contrats AFPS – Bureau de projet d'impartition.

Secteur des biens immobiliers de la capitale nationale (BICN)

Le Secteur des BICN offre une gamme complète de services de gestion des biens et de services immobiliers dans la capitale nationale (à l'exception de la cité parlementaire) et au Nunavut. Le secteur est responsable des opérations quotidiennes des immeubles à bureaux et des immeubles à vocation spéciale pour le compte de la DGBI et d'autres ministères gardiens de la capitale nationale, en ayant recours à une expertise interne ou à des fournisseurs de services du secteur privé. Les opérations et la prestation des services sont exécutées par des professionnels, groupés au sein d'équipes des biens immobiliers. Ces professionnels sont, entre autres, des gestionnaires de projet, des conseillers des services de gestion des locaux destinés aux clients, des agents de liaison en matière d'environnement, des gestionnaires des biens, des

gestionnaires des installations, des techniciens en mécanique du bâtiment, des gestionnaires fonctionnels et du personnel de soutien administratif. Le secteur offre également des services de conférences, des services de gestion des services publics et de l'entretien ainsi que des services de gestion des biens pour les installations de conférence du SCN. Le secteur administre en outre les centrales de chauffage et de refroidissement, et il s'occupe de l'exploitation et de l'entretien des ponts et ses barrages appartenant à TPSGC. Enfin, à Iqaluit, au Nunavut, le secteur fournit à sept ministères fédéraux, y compris Affaires indiennes et du Nord Canada, des locaux à bureaux dans un même immeuble moderne et complètement équipé, l'immeuble du gouvernement du Canada. TPSGC offre une gamme complète de services à plusieurs ministères, incluant quelque 250 unités de logement pour les employés du gouvernement fédéral à Iqaluit.

Secteur de la cité parlementaire

Le Secteur de la cité parlementaire offre des services immobiliers aux clients de la cité parlementaire de la capitale nationale. Les principaux clients du secteur sont le Sénat du Canada, la Chambre des communes et la Bibliothèque du Parlement. Le secteur offre également des services immobiliers aux bureaux du Premier ministre, du vice-premier ministre et du Conseil privé, ainsi qu'à La Citadelle, résidence du gouverneur général. Il offre des services immobiliers intégrés, par le biais d'un guichet unique, dont des services de planification des locaux, de réalisation de projets d'immobilisations ainsi que des services d'entretien et des services opérationnels. Il offre en outre des services aux locataires commerciaux et aux locataires-détaillants, dont de nombreux organes de presse. Le secteur administre la mise en œuvre de la vision et du plan à long terme pour la cité parlementaire, soit un avant-projet détaillé des travaux de rénovation et de construction visant à répondre aux besoins en locaux des clients, y compris la modernisation requise des infrastructures.

Secteur des nouveaux contrats d'AFPS

Le Secteur des nouveaux contrats d'autres formes de prestation de services (AFPS) – Bureau de projet d'impartition a récemment entrepris de surveiller un deuxième processus concurrentiel rigoureux et complet visant l'impartition de certains

services de gestion immobilière et de réalisation des projets de TPSGC. Les contrats entrent en vigueur le 1er avril 2005. Ce secteur, qui est régi par un groupe interministériel de cadres supérieurs. Le Bureau de projet d'impartition sert également de centre de liaison pour les questions et les activités de la direction générale ayant trait aux futurs processus d'impartition, conformément à l'initiative de renouvellement de la DGBI.

Secteur de la gestion des locaux et du portefeuille (GLP)

Le Secteur de la GLP agit à titre d'administrateur pour le portefeuille immobilier de TPSGC et élabore des modèles de prestation de services novateurs ainsi que des solutions immobilières pour le gouvernement du Canada. Son rôle consiste à établir des stratégies et des cadres nationaux visant à répondre à la demande de locaux du gouvernement fédéral et à créer des milieux de travail durables, productifs et positifs pour les fonctionnaires fédéraux. Le secteur établit aussi des politiques, des normes, des systèmes, des outils et des mesures de rendement pour fournir une orientation, sur le plan national, en matière de gestion du portefeuille et de prestation de services immobiliers. Le secteur est aussi responsable de louer des espaces, principalement à bureau, pour répondre aux besoins en logement de nombreux ministères et organismes fédéraux. De plus, il élabore des stratégies pour l'entretien et l'aliénation des biens que le gouvernement n'utilise plus, et il collabore avec les organismes centraux pour veiller à ce que les initiatives du ministère aient leur appui et pour promouvoir la modernisation des instruments immobiliers. Il gère en outre le Programme d'évaluation et le Programme des paiements versés en remplacement d'impôts.

Secteur de la gestion des ressources et des systèmes (GRS)

Le Secteur de la GRS est chargé, pour le compte de la direction générale, d'agir à titre de chef de file en matière de gestion des ressources. Il doit notamment établir des stratégies, des politiques, des cadres de travail et des initiatives, et en surveiller la mise en œuvre, en vue de fournir des services intégrés de gestion des opérations, des finances et des programmes. Ce secteur dirige en outre les activités de la direction générale liées à la gestion de l'information et du savoir ainsi que les activités courantes de gestion des systèmes.

Secteur de la gestion stratégique et du renouvellement (GSR)

Le Secteur de la SGSR est chargé d'élaborer la vision stratégique de la direction générale et en fait la promotion, de développer le plan d'affaire de la direction générale, d'orienter l'établissement de la stratégie en matière de ressources humaines et de diriger les initiatives de renouvellement opérationnel ainsi que celles ayant trait aux communications et à la gestion du changement pour le compte de la direction générale. Des examens externes réalisés par le Bureau du vérificateur général, le Comité permanent des comptes publics et le Secrétariat du Conseil du Trésor ont entraîné la création du projet de renouvellement des Biens immobiliers. Ces examens ont poussé la DGBI à revoir ses processus opérationnels. Au cours des prochaines années, le projet de renouvellement amènera la transformation et la modernisation du modèle de prestation de services de la direction générale. L'adoption d'une approche plus stratégique en ce qui a trait à la gestion du portefeuille immobilier se traduira par un programme immobilier plus novateur, plus efficient et plus efficace. Les changements découlant du projet de renouvellement permettront au ministère de répondre aux attentes de la population canadienne en ce qui a trait à la prestation de services, et ce, de façon efficiente et juste, et selon les principes d'éthique dans des domaines tels que le développement durable relatif à la présence fédérale, la viabilité des collectivités et l'appui à l'Initiative nationale pour les sans-abri. En outre, le secteur sert de point de contact en ce qui a trait aux relations avec les intervenants de l'industrie des biens immobiliers, d'autres gouvernements et d'organismes centraux. Il contribue aussi au développement continu de la collectivité des biens immobiliers à l'échelle de la fonction publique.

Secteur des programmes professionnels et techniques (PPT)

Le Secteur des PPT dirige, à l'échelle nationale, un programme de services professionnels et techniques en vue de l'exploitation, de l'entretien, de la planification, de la conception, de la rénovation et de la construction d'installations et d'immeubles fédéraux. Il offre également des conseils d'experts aux organismes fédéraux dans les domaines de l'environnement, du développement durable, de la gestion de projets, de l'architecture et du génie, de la protection du

patrimoine, de la géomatique, de la gestion des biens et des installations ainsi que de l'économie d'énergie. Le secteur joue, à l'échelle nationale, un rôle de supervision, d'orientation fonctionnelle, de conseils et de gestion de la qualité. Il offre en outre aux organismes gardiens fédéraux des services spécialisés dans ces domaines, selon un principe de la rémunération des services et gère le contrat d'AFPS pour les services de gestion immobilière et de réalisation de projets.

Direction générale de la comptabilité, gestion bancaire et rémunération (DGCGBR)

La mission de la DGCGBR : assumer les responsabilités du Receveur général, administrer des services de rémunération et offrir des services et produits optionnels dans le domaine des finances. En vue de l'exécution de ces fonctions, la Direction générale est structurée selon certains domaines de responsabilité décrits plus en détail dans ce qui suit :

Secteur de la Comptabilité centrale et des rapports

Le Secteur assume les responsabilités du Receveur général en matière de comptabilité centrale et de rapports pour l'ensemble du gouvernement par le biais de la tenue des comptes du Canada, la préparation des états financiers mensuels du gouvernement fédéral et la production des Comptes publics annuels. Afin d'exécution de ses fonctions, le Secteur opère et maintient le Système de comptabilité centrale (SCC) et opère et maintient le système financier ministériel commun (SFMC) comme service commun aux autres ministères. Les coûts d'exploitation de la plupart de ces services optionnels sont récupérés auprès des ministères clients.

Secteur de la Gestion bancaire et de la trésorerie

La direction est responsable de l'exécution des programmes relatifs aux deniers publics et à la gestion bancaire confiés au Receveur général en vertu de la LGFP. Les fonctions de Gestion bancaire et de trésorerie comprennent l'administration et l'enregistrement des entrées et déboursés du Trésor, et la négociation et l'attribution subséquente à un appel d'offre des services et installations bancaires requis par le gouvernement. Elles comprennent aussi l'émission des paiements du Receveur général, la gestion du

dépôt des fonds supplémentaires perçus par le gouvernement et leur placement dans des comptes portant intérêt dans des institutions financières canadiennes, ainsi que le règlement des instruments de paiement du gouvernement remboursés (chèques, paiements faits par dépôt direct, paiements électroniques, et mandats relatifs à l'assurance-emploi). En appui aux pratiques opérationnelles de la Direction générale des finances, de la comptabilité, gestion bancaire et rémunération, il y a également une vérification de fonctionnement automatisée interne et des installations de bureautique.

Secteur de la rémunération

Le pouvoir et la responsabilité relatifs à la fonction de la paye et des avantages sociaux pour les fonctionnaires fédéraux sont partagés entre tous les ministères et organismes du gouvernement. Le Conseil du Trésor gère la fonction de rémunération pour les employés qui font partie des effectifs des ministères et de plusieurs organismes gouvernementaux; les ministères et organismes, administrent eux-mêmes les opérations quotidiennes liées à la paye et aux avantages, tandis que les sociétés d'État et les autres employeurs distincts gèrent et administrent leur propre système de rémunération des employés.

Le secteur est responsable de l'administration des services et des systèmes de la rémunération tel que la paye, les pensions, les services d'assurances, les activités opérationnelles, la formation et la consultation, et ce, sur une base gouvernementale nationale. Ces services couvrent les produits de la rémunération de la Fonction publique, des pensions de retraite, de la rémunération de la GRC, la pension de retraite des Forces canadiennes, les allocations de retraite des membres du Parlement, et des pensions des Juges. La livraison de ces services est faite sur un réseau national comprenant 6 bureaux de service, et répond à approximativement 150 ministères et organismes fédéraux.

Direction générale de l'intégration des services (DGIS)

La DGIS a été créée en novembre 2003 afin d'offrir aux clients de TPSGC des services intégrés homogènes, selon le principe du « guichet unique de solutions » pour les services communs du gouvernement, en particulier dans les secteurs de

la gestion immobilières, des approvisionnements, des télécommunications et des services informatique.

La DGIS est responsable des opérations et des relations courantes avec les clients et leurs comités de haute direction. En collaboration avec les directions générales chargées des programmes, elle crée des solutions de services pour répondre aux besoins de la clientèle dans les autres ministères et organismes.

La DGIS comprend des équipes de service à la clientèle (ESC) et des équipes d'intégration des services (EIS), et soutient les travaux des ESC régionales qui assurent des services dans l'ensemble du pays.

Équipes d'intégration des services (EIS) du SCN

Les EIS exercent un leadership à l'échelle nationale dans le cadre des services intégrés offerts dans la gestion immobilières, les approvisionnements, les télécommunications et les services informatique à la clientèle de TPSGC, qui regroupe plus de 80 ministères et organismes. Les six EIS doivent recenser les possibilités et travailler en collaboration avec les secteurs d'activités de TPSGC pour veiller à offrir aux clients des services intégrés.

Les EIS représentent les intérêts et les préoccupations de leurs clients pour les problèmes communs et les questions relatives à la gestion des services.

Leur objectif consiste à :

devenir des partenaires opérationnels stratégiques et des membres importants des équipes des clients;

exercer un leadership à l'échelle nationale dans l'élaboration de stratégies et d'initiatives pour les services intégrés et rentables offerts par TPSGC afin de permettre de réaliser les objectifs stratégiques et opérationnels des clients;

assurer l'uniformité dans le cadre des services offerts par TPSGC à sa clientèle dans l'ensemble du pays.

Régions

Les bureaux régionaux sont chargés d'assurer l'ensemble des services offerts par l'administration de TPSGC à l'échelon régional et local partout au Canada. TPSGC comprend cinq régions au Canada, en plus du Secteur de la capitale

nationale, à savoir les régions de l'Atlantique, du Québec, de l'Ontario, de l'Ouest et du Pacifique. Ces régions assurent des services offerts aux ministères fédéraux, notamment la gestion immobilière, les télécommunications et l'informatique, les approvisionnements, la paye et les avantages sociaux, la traduction et les services de consultation et de vérification. En outre, les bureaux régionaux de production des chèques de TPSGC veillent à produire les paiements socio-économiques comme le Crédit d'impôts pour enfants, la Sécurité de la vieillesse, les suppléments de revenu garanti, les rentes du Régime de pensions du Canada, les prestations de la Stratégie d'emploi des Canadiens, les remboursements au titre de l'impôt national sur le revenu, les crédits de taxe sur les produits et services et les paiements dans le cadre du recensement. Une direction générale spécialisée à Shediac au Nouveau-Brunswick est responsable des services de traitement des pensions.

Secteur de la planification stratégique, de l'intégration des affaires et des services partagés

Ce secteur est responsable des conseils stratégiques et de la gestion des enjeux pour le sous-ministre adjoint de la DGIS. Il exerce également pour cette direction générale, un leadership dans l'analyse, à l'évaluation, l'élaboration et la gestion des stratégies de renouvellement des opérations et de gestion du changement, dans la gestion des relations avec les clients (GRC), dans la coordination des activités de gestion des ressources humaines de la DGIS et dans l'application des stratégies de gestion de l'information et du savoir.

En outre, le secteur a pour mandat d'élaborer et de mettre en oeuvre des méthodes et des initiatives novatrices et efficaces dans l'exploitation et la gestion et de veiller à la rentabilité de l'ensemble des produits et des services offerts par TPSGC dans la RCN, en instituant les infrastructures opérationnelles et en exerçant les fonctions de soutien opérationnel pour assurer l'efficacité et la responsabilisation des équipes nationales de service à la clientèle. Le secteur coordonne également un éventail complet de services administratifs pour la Direction générale.

Secteur de la sécurité industrielle (SI)

Le Secteur de la SI est responsable de la protection des renseignements et des biens

classifiés et désignés et des marchandises contrôlées au Canada et à l'étranger, conformément à la Politique du gouvernement sur la sécurité, à la Loi sur la protection de défense (LPD) et au Règlement sur les marchandises contrôlées (RMC).

Dans le cadre du Programme de sécurité industrielle canadienne et internationale, le secteur de la SI assure les services de filtrage de sécurité du personnel des ministères et pour le personnel des entrepreneurs dans le secteur privé, veille à la sécurité et à l'inspection des entreprises qui ont accès à des renseignements et à des biens protégés et classifiés et précise les clauses et les conditions relatives à la sécurité et à produire dans les documents contractuels classifiés. A l'étranger, la DSICI prend les dispositions nécessaires à la réalisation des opérations transfrontalières, assure le contrôle des visites et des documents et négocie les protocoles d'entente et les accords avec l'OTAN, de même que ses protocoles d'entente et accords bilatéraux.

Par l'entremise de la Direction des marchandises contrôlées (DMC), le Secteur de la SI s'assure que chaque « personne physique » qui est en mesure d'examiner, de posséder ou de transférer des marchandises contrôlées est inscrite ou est exemptée de l'inscription dans le cadre du RMC, procède à des inspections pour s'assurer que l'on respecte ce règlement et poursuit en justice toutes les personnes physiques qui contreviennent aux dispositions du RMC, conformément à la partie III de la LPD.

Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) :

La DSICI doit encadrer l'élaboration et la réalisation du Programme de sécurité industrielle pour le compte du gouvernement fédéral, en plus d'élaborer, de mettre en oeuvre et d'évaluer les politiques complètes de sécurité industrielle à caractère interministériel et international, conformément à la Politique du gouvernement sur la sécurité (PGS), aux règlements sur la sécurité de l'OTAN, aux accords de sécurité industrielle internationaux et bilatéraux et aux protocoles connexes.

La DSICI assure les services de filtrage de sécurité du personnel pour les employés des ministères et le personnel des entrepreneurs du secteur privé, veille à la sécurité et à l'inspection des entreprises qui ont accès à des renseignements et à des biens protégés et

classifiés, assure la protection des biens protégés et classifiés du gouvernement et précise les clauses et les conditions relatives à la sécurité et à reproduire dans les documents.

À l'étranger, la DSICI prend les dispositions nécessaires à la réalisation des opérations transfrontalières, assure le contrôle des visites et des documents et négocie les protocoles d'entente et les accords avec l'OTAN, de même que ses protocoles d'entente et accords bilatéraux.

Direction des marchandises contrôlées (DMC)

La DMC veille à faire respecter la Loi sur la production de défense (LPD) et le Règlement sur les marchandises contrôlées (RMC). Elle s'assure que chaque personne physique qui est en position d'examiner, de posséder ou de transférer des marchandises contrôlées soit inscrite ou est exemptée de l'inscription dans le cadre du RMC. Elle procède aussi à des inspections pour évaluer la conformité et poursuit en justice toutes les personnes physiques qui contreviennent aux dispositions du RMC, conformément à la partie III de la LPD.

Direction des services et de l'harmonisation des programmes (DSHP)

La DSHP donne des conseils stratégiques à tous les échelons hiérarchiques au sein du Secteur. Elle encadre l'élaboration, la mise en oeuvre et la gestion des structures, des politiques, des directives et des processus nécessaires pour assurer des fonctions durables pour le Secteur dans les domaines de la planification des opérations, de l'application des politiques, des services d'information sur la gestion, de la gestion financière, de la formation, de la mesure du rendement, de la gestion de la qualité des services d'administration et de gestion des ressources humaines.

Secteur de l'intégration des services partagés (ISP)

Le Secteur de l'ISP doit élaborer et diffuser la position et la stratégie du Ministère pour les services partagés afin d'accroître au maximum l'efficacité des services au Ministère. À ce titre, ce secteur travaille en étroite collaboration avec les organismes centraux pour permettre de rationaliser les services administratifs ministériels partagés pour ce qui est des activités et de la gouvernance dans l'ensemble du gouvernement et

tâche d'intégrer les pratiques relatives aux services partagés dans l'initiative « Les prochaines étapes » du Ministère. Le Secteur de l'ISP gère des groupes de concertation spéciaux pour la gestion des ressources humaines (en particulier les groupes de concertation du SGRH du GC et du SIRH) et pour la gestion du matériel (SIGBM) et travaille à l'élaboration de pratiques exemplaires pour les services partagés, grâce auxquelles les équipes d'intégration des services du Ministère auront accès aux connaissances et aux outils nécessaires pour aider les ministères clients à adopter les services partagés. En outre, ce secteur donne des conseils et travaille en étroite collaboration avec les petits ministères et organismes (RAPO) afin de les aider à se préparer à adopter un mode d'exploitation des services partagés.

Équipe d'intégration des services de TPSGC pour l'Agence du Revenu du Canada (ARC)

L'EIS de TPSGC pour l'ARC est une unité intégrée constituée d'employés de l'ARC et de TPSGC et est responsable de la gestion du portefeuille national de l'ARC.

L'objectif de ce partenariat immobilier consiste à miser sur les infrastructures et les points forts existant des deux organismes pour transformer les services immobiliers offerts à l'ARC. À ce jour, il est évident que ce partenariat a rapporté des dividendes au gouvernement du Canada, grâce à une plus grande rigueur opérationnelle pour l'utilisation rentable des locaux. Une unité intégrée est installée dans les mêmes bureaux que la RCN, ainsi que dans les régions de l'Atlantique et du Québec. Jusqu'à maintenant, TPSGC fournit essentiellement à l'ARC des services de gestion des locaux et de réalisation de projets, auxquels on pourra ajouter éventuellement des services supplémentaires, en fonction des demandes du client.

Équipe d'intégration des services de TPSGC pour Patrimoine Canadien/Affaires indiennes et du Nord Canada/Agence Parcs Canada (PC/AINC/APC)

L'EIS pour PC/AINC/APC se consacre essentiellement à la gestion des relations avec les clients à l'échelle nationale, tout en exerçant son leadership dans l'ensemble du pays dans le cadre des services intégrés offerts dans la gestion immobilière, les approvisionnements, les technologies de l'information et les services

partagés. L'EIS gère les relations avec sa clientèle de ministères et constitue pour eux un guichet unique donnant accès aux services de TPSGC.

Le ministère du Patrimoine canadien et son portefeuille, l'Agence Parcs Canada et Affaires indiennes et du Nord Canada et son portefeuille sont les principaux clients de cette équipe de TPSGC. Le mandat de ces clients s'étend à l'échelle du Canada; ces clients sont en quelque sorte uniques et exercent des activités comparables dans le contexte de leur plan directeur social, économique et culturel, qui fait rejaillir des retombées sur tous les citoyens canadiens. À ce titre, l'EIS gère les relations stratégiques avec ces clients, qui représentent effectivement 36 ministères, organismes, sociétés d'État et petits organismes gouvernementaux, pour veiller à ce que TPSGC réussisse à les soutenir dans la réalisation de leur mandat.

Pour nous acquitter de cette mission, nous : élaborons des stratégies pour bâtir et gérer les relations avec la clientèle; assurons l'intégration, la présentation et la promotion des propositions de valeur des secteurs d'activités de TPSGC; veillons à améliorer la communication et la compréhension entre nos clients et les secteurs d'activités de TPSGC; tâchons d'améliorer les services et de les rentabiliser; veillons à faciliter la résolution des problèmes; surveillons les résultats des intervenants, le rendement et la satisfaction des clients.

Services de TPSGC pour Sécurité publique et Protection civile Canada (SPPCC), dont la GRC, le SCRS, le BPIEPC, CORCAN et le SCC

L'équipe de service à la clientèle pour les clients de SPPCC travaille avec des organismes comme la Gendarmerie royale du Canada, le Service canadien du renseignement de sécurité, le Service correctionnel du Canada, Sécurité publique et Protection civile Canada et la Commission nationale des libérations conditionnelles.

L'EIS, qui travaille en collaboration avec chaque organisme, est un intermédiaire stratégiques qui soutient la réalisation des programmes, en offrant des services de gestion immobilière, d'approvisionnement, d'informatique et de télécommunications, ainsi que des services partagés. En outre, l'EIS joue un rôle prépondérant à titre de « relationniste-conseil », afin de continuer de mettre l'accent sur les activités très importantes pour les clients; elle facilite la

communication et les échanges entre les secteurs d'activités de TPSGC et veille à résoudre les problèmes.

Direction générale des Finances (DGF)

Le directeur général, de la DGF est responsable de fournir des services financiers au ministère. La DGF planifie, élabore, administre et contrôle le cadre de gestion, les politiques, les systèmes, les processus, et les procédures et pratiques financiers du Ministère. Elle fournit des services financiers de planification, d'analyse, de comptabilité des coûts de revient et de rapports, y compris la préparation des rapports de gestion ministériels et les soumissions de fin d'exercice pour les comptes publics. La DGF est responsable pour la préparation de l'exercice de la Mise à jour annuelle des niveaux de référence (MJANR) et de l'information pour le Budget principal des dépenses, et elle coordonne toutes les données financières pour le Plan des affaires du Ministère, le Rapport sur les Plans et les Priorités, et le Rapport de Rendement. La DGF élabore et coordonne la mise en oeuvre d'indicateurs quantitatifs pour évaluer le rendement opérationnel des directions générales de TPSGC. Elle donne des conseils experts et assure une direction fonctionnelle aux gestionnaires de l'administration centrale et des régions sur les politiques des agences centrales et du Ministère ainsi que sur les investissements proposés. La DGF élabore un cadre de prestation de services financiers dans les régions et en surveille l'application. Elle élabore et met en oeuvre un cadre de prestation de conseils judicieux concernant les activités des organismes de services spéciaux. Elle fournit des services efficaces de gestion financière, touchant notamment les transactions financières du Ministère, les déplacements, le programme de réinstallation et la gestion de caisse. La DGF est aussi responsable pour le développement, la maintenance et l'opération des systèmes et processus financiers corporatifs internes à TPSGC. La DGF établit les charges de la gestion ministérielle aux fonds renouvelables en utilisant le modèle d'allocation des coûts du Ministère. La DGF est responsable d'assurer que les implications financières du ministère sont correctement reflétées dans les soumissions destinées aux agences centrales. Elle élabore et garde à jour des cadres de gestion financière et de comptabilité, des politiques, des lignes directrices, des autorisations et des pratiques financières pour

appuyer les plans, les opérations et le cadre financier du Ministère ainsi que les exigences des agences centrales et initiatives gouvernementales.

Direction générale des services de l'information du gouvernement (DGSIG)

La DGSIG a été créée le 1 avril 2004 suite au démantèlement de Communication Canada. La grande majorité des responsabilités de Communication Canada a été transférée à la nouvelle direction générale de TPSGC la DGSIG, conformément à l'Arrêté en Conseil du Bureau du Conseil Privé C.P. 2004-0100. Pour sa part, le Bureau du Conseil Privé a hérité des opérations régionales et des services analytiques (Arrêté en Conseil C.P. 2004-0098) alors que Patrimoine canadien se voyait confié les attributions inhérentes aux ententes de subvention avec le Conseil pour l'unité canadienne (Arrêté en Conseil C.P. 2004-0099).

La DGSIG gère la plate-forme de communication du gouvernement en offrant un accès par voies multiples (imprimé, électronique, téléphone, en personne) à l'information sur les programmes et les services du gouvernement. La DGSIG assure la promotion des programmes et services du gouvernement et en coordonne les activités de communications.

Collectivement, la DGSIG constitue le visage public du gouvernement en faisant la promotion à la fois des priorités du gouvernement et de la pertinence de ce dernier dans la vie quotidienne des Canadiens et Canadiennes. La DGSIG est un des véhicules qui assure la présence et la visibilité du gouvernement.

La DGSIG contribue à la mission de TPSGC en tant que fournisseur de services communs pour les autres ministères de diverses façons tout en assurant le leadership dans les communications gouvernementales.

L'organisation de DGSIG est composé de cinq secteurs : Marketing et Publicité des services gouvernementaux; Recherche sur l'opinion publique et Coordination de la publicité; Services de communication; Programmes d'accès public; et Planification stratégique et Transition.

Secteur des expositions du marketing et de la publicité

Les activités de ce secteur sont orientées vers des auditoires externes par l'entremise des services et

programmes suivants : Le Programme des expositions du gouvernement du Canada et Marketing et Publicité.

Programme des expositions

Le Programme des expositions du gouvernement du Canada fournit aux Canadiens et aux Canadiennes une occasion unique de rencontrer les représentants du gouvernement du Canada et d'obtenir de l'information sur les canaux d'accès, ainsi que sur les programmes et les services gouvernementaux. Le Pavillon du Canada, un élément unique du Programme des expositions du gouvernement du Canada, regroupe différents ministères sous un même toit. Durant les quatre dernières années, plus de cinq millions de personnes ont visité le Pavillon du Canada. Le Programme coordonne aussi les plans d'expositions ministériels. L'article 22 de la politique des communications encourage les ministères à soumettre leurs plans d'exposition dans une base de données centrale du gouvernement du Canada afin d'encourager une présence unifiée aux événements. Quelques 42 ministères et organismes ont enregistré plus de 800 projets d'exposition dans cette nouvelle base de données. Le Programme a atteint des résultats positifs depuis ses débuts : 86% des visiteurs supportent ce programme et 91% trouvent que les expositions sont une bonne façon de les rejoindre.

Marketing et Publicité

Marketing et Publicité travaille en partenariat avec les autres ministères du gouvernement du Canada en vue de concevoir, planifier et mettre en oeuvre des campagnes de marketing et de publicité centrées sur le citoyens. Ces campagnes visent à informer la population des services offerts par le gouvernement du Canada et l'encourager à s'en prévaloir. Dans le cadre des nouveaux processus de planification et de financement de la publicité du gouvernement du Canada, Marketing et Publicité lancera une campagne sur les services du gouvernement du Canada.

S'inspirant des leçons apprises au cours des dernières années, les prochaines campagnes de publicité se concentreront sur la promotion des services du gouvernement et des canaux d'accès (le 1 800 O-Canada et le Site du Canada).

De plus, Marketing et Publicité élabore du matériel promotionnel sur les canaux d'accès publics (1 800 O-Canada, Site du Canada) et donne support aux

autres ministères du gouvernement pour mettre au point de nouvelles campagnes publicitaires et des guides.

Secteur de la recherche sur l'opinion publique et coordination de la publicité Les deux directions, celle de la recherche sur l'opinion publique et celle de la coordination de la publicité et des partenariats, jouent un rôle horizontal en offrant des services obligatoires aux institutions gouvernementales.

Recherche sur l'opinion publique (ROP)

La Direction de la ROP fournit des services de coordination et d'avis conseils en recherche sur l'opinion publique (ROP) pour aider les ministères à atteindre leurs objectifs de recherche, et guide ses clients pour que la recherche entreprise soit conforme aux politiques du gouvernement du Canada et aux normes de l'industrie des études de marché. De façon plus générale, cette direction assure une gestion plus efficace et transparente des fonctions de recherche sur l'opinion publique à l'échelle du gouvernement. Elle facilite également le processus d'approvisionnement de la recherche, fait la promotion des meilleures pratiques au sein de la collectivité de la recherche dans la fonction publique et partage les résultats d'étude en les rendant disponible dans le domaine public. Les services comprennent la prestation de conseils aux ministères et aux agences à chaque étape d'un projet de recherche sur l'opinion publique; la coordination de la recherche sur l'opinion publique dans l'ensemble du gouvernement du Canada; la prestation de conseils concernant les méthodes de recherche, les techniques, les produits, les pratiques et les normes régissant la recherche; les conseils aux ministères concernant les politiques et les règlements ainsi que les normes généralement observées par le secteur de la recherche en études de marché; la facilitation du processus d'approvisionnement auprès de TPSGC, au nom des ministères clients; divers services et outils de recherche, incluant des guides, des séminaires et des rencontres axées sur l'échange d'information ainsi qu'un site extranet; la diffusion, au sein du gouvernement du Canada et parmi le public, des résultats des recherches en déposant des rapports finals à Bibliothèque et Archives Canada et à la Bibliothèque du Parlement.

En mai 2004, on a apporté des changements visant à améliorer le processus de passation des

marchés du gouvernement du Canada pour la ROP et à renforcer la gestion de cet outil important.

Coordination de la publicité et des partenariats

La Direction de la coordination de la publicité et des partenariats dispense aux institutions fédérales des conseils de planification, de coordination et des services de formation en publicité ainsi que son savoir-faire et son soutien dans le domaine de la communication, du marketing et de la promotion des programmes et des services du gouvernement auprès des Canadiens et des Canadiennes. Cette direction favorise une responsabilisation et une transparence accrue par rapport à la publicité du gouvernement par une meilleure documentation et des rapports publics améliorés, conseille les ministères fédéraux sur les politiques liées à la publicité et sur les procédures administratives, fait la promotion de pratiques exemplaires à l'égard de la publicité du gouvernement et partage les leçons tirées des activités passées, planifie et entreprend des activités de formation et de perfectionnement à l'intention des employés du gouvernement, et aide ces derniers à obtenir le meilleur rapport qualité-prix dans leurs activités et dans les campagnes publicitaires.

Secteur des services de communication

Ce secteur élabore et dispense des outils de communication qui répondent directement aux besoins d'information des Canadiens et des Canadiennes et qui soutiennent les priorités du gouvernement en matière de communication. Les programmes et services de ce secteur sont : la Gazette du Canada, les Éditions et Services de dépôt et le Programme de suivi électronique des médias.

Gazette du Canada

La Gazette du Canada est le journal officiel du gouvernement fédéral depuis 1841. La publication dans la Gazette du Canada est obligatoire en vertu de certaines lois fédérales et tient lieu d'avis formel. La Gazette du Canada est disponible sur Internet depuis 1998. Depuis le 1er avril 2003, la version électronique bénéficie du même statut officiel que la version imprimée. La version électronique «officielle» en format PDF de la Gazette du Canada est maintenant publiée en même temps que la copie imprimée. Environ 160 pages accèdent à la Gazette du Canada.

Éditions et Services de dépôt

Les Éditions et Services de dépôt, qui comprennent les Éditions du gouvernement du Canada (ÉGC) et le Programme des services de dépôt (PSD), travaillent de concert pour que les Canadiens et les Canadiennes aient accès à l'information et aux publications du gouvernement du Canada. ÉGC offre des conseils sur la loi régissant le droit d'auteur et son incidence sur la reproduction et la diffusion des produits de la Couronne.

Suivi électronique des médias

TPSGC agit comme autorité de coordination de suivi électronique des médias. Le programme de suivi électronique des médias (SEM) représente les institutions du gouvernement du Canada dans ses négociations en vue d'obtenir un droit d'accès aux versions électroniques des sources de nouvelles canadiennes. On compte 76 ministères et organismes comme utilisateurs des sources de SEM.

Secteur des programmes d'accès publics

La Direction générale des programmes d'accès public aide le public à obtenir de l'information sur les programmes et les services du gouvernement du Canada. Les responsabilités de la Direction générale sont les suivants : offrir le point d'accès principal, par téléphone et Internet, à de l'information sur les programmes, les services et les produits d'information du gouvernement du Canada; gérer les voies de communications du gouvernement du Canada : 1 800 O-Canada, le Site du Canada et Publiservice; offrir des services d'information sur mesure; collaborer avec plusieurs ministères et organisations à divers paliers, tant au Canada qu'à l'étranger.

Centre de renseignements du Canada

Le Centre de renseignements du Canada est formé du service 1 800 O-Canada, du Centre de gestion de l'information et des Services d'information personnalisés.

1 800 O-Canada

Il s'agit d'un service d'information sans frais sur les programmes, les services et les initiatives du gouvernement. Le numéro sans frais est accessible au Canada et dans plus de 60 pays.

Le centre de gestion de l'information

Ce centre tient à jour la base de données qu'utilise le service 1 800 O-Canada ainsi que les bases de

données servant aux ministères qui utilisent les services d'information personnalisés sans frais. La base de données contient de l'information sur plus de 4000 programmes et services offerts par plus de 200 organismes du gouvernement du Canada.

Les services d'information personnalisés

Les Services d'information personnalisés gèrent des services d'information qui aident les ministères à intervenir sur-le-champ dans des dossiers ou des projets uniques ou particuliers. Ils constituent une solution efficace et rentable pour les organisations du gouvernement du Canada. Parmi les exemples récents, notons les lignes d'information sur le SRAS et la maladie de la vache folle.

Site du Canada (canada.gc.ca)

Le site du Canada est le principal point d'accès Internet aux renseignements portant sur le gouvernement du Canada, ses programmes, ses nouvelles initiatives et ses produits, ainsi que sur le Canada. Le site du Canada a reçu plus de 103 000 courriels en 2003-2004, soit une augmentation de 84 % par rapport à 2002-2003; durant cette même période, le site a, en outre, reçu approximativement 53 millions de demandes de pages.

Publiservice

Publiservice, le site intranet du gouvernement du Canada, offre un accès à guichet unique à l'information gouvernementale la plus récente et aux outils de travail disponibles en ligne aux employés de la fonction publique.

Salle de presse (nouvelles.gc.ca)

La Salle de presse (nouvelles.gc.ca) est le premier site de distribution de nouvelles sur le Web qui fournit aux médias et aux citoyens un accès pratique, en direct et unique, aux nouvelles du gouvernement du Canada dans les deux langues officielles. La Salle de presse assure la transparence et donne un accès aux nouvelles du gouvernement du Canada en fournissant des renseignements clairs, à jour et précis qui sont disponibles 24 heures par jour, 7 jours par semaine.

Portails et regroupements

La Direction des portails et des regroupements renforce la présence du gouvernement du Canada dans Internet et assure une démarche pangouvernementale en matière de prestation de

services, en fournissant une coordination dans l'ensemble de la collectivité en direct des passerelles et des regroupements pour la prestation horizontale des services. Elle y parvient au moyen de la promotion des principes communs, de la réalisation d'initiatives communes, de la stimulation de l'engagement et de l'établissement de partenariats intergouvernementaux.

Secteur de la planification stratégique et de la transition

Ce secteur assure la réalisation des objectifs de la DGSIG et offre une gamme de services de gestion des affaires, y compris des services de gestion de l'information, des outils de mesure de rendement, et un appui aux systèmes administratifs. On y coordonne la contribution de l'ensemble de la Direction générale portant sur toute une gamme d'initiatives ministérielles, y compris le Rapport sur les plans et priorités (RPP), le Rapport ministériel de rendement (RMR), et l'Architecture d'activités de programmes (AAP).

Services exécutifs et ministériels

Ce service englobe les services suivants : planification stratégique et gouvernance. Il est responsable de la planification stratégique et à long terme de la Direction générale.

Installations et appui aux affaires

On y coordonne toutes les activités reliées à l'aménagement, au matériel, aux dossiers, au courrier et aux autres services connexes.

Bureau de programme

Ce bureau joue le rôle d'intermédiaire entre la DGSIG et la Direction générale des Services d'infotechnologie (DGSi).

Direction générale des services d'infotechnologie (DGSIT)

La DGSIT constitue un organisme de services communs au sein de TPSGC. Son mandat est de réaliser l'objectif du Gouvernement en direct (GeD) qui consiste à offrir en ligne, d'ici 2005, les services les plus couramment utilisés, y compris la mise en place de passerelles et de regroupements pour les Canadiens, le développement et l'exploitation continues de la Voie de communication protégée (VCP) et l'élaboration d'un cadre des ressources humaines et de gestion

du changement pour faire en sorte que la fonction publique puisse travailler dans un environnement de prestation de services multivoies.

La DGSIT assure un leadership pour soutenir les initiatives à l'échelle du gouvernement comme l'infrastructure stratégique commune et le renouvellement de la communauté de la GI-TI, la gestion de projets, les services de télécommunications et de la TI offerts au besoin aux autres ministères et organismes du gouvernement fédéral.

La Direction générale fournit une orientation fonctionnelle pour l'architecture, les normes et la sécurité de la TI. Elle offre un soutien pour le transfert des connaissances en matière de GI-TI et la mise en place d'une communauté de professionnels en GI-TI pour l'ensemble du gouvernement du Canada.

La DGSIT a également le mandat de développer et de diriger les initiatives de TPSGC relatives à la gestion de l'information et à la gestion des connaissances (GIGC), de fournir des services d'infrastructure ministériels pour appuyer les objectifs du programme et les stratégies de TPSGC de façon efficace et rentable et d'exploiter les systèmes de TPSGC essentiels à la mission du gouvernement.

En dernier lieu, l'organisation a récemment reçu le mandat de saisir toutes les occasions possibles pour transformer l'environnement actuel en un environnement de services partagés et ce, dans le but de réaliser des économies de coûts et d'améliorer la prestation des programmes de la TI.

La DGSIT se compose des secteurs suivants : Services de gestion des applications (SGA), Initiative des services de voyages partagés (ISVP), Initiative du Gouvernement en direct (IGED), Gestion de l'information et des connaissances et Dirigeant principal de l'information (GIC/DPI), Gestion du changement (GC), Normes, génie et gestion de projets (NGGP), Développement de produits et de services partagés (DPSP), Services stratégiques et à la clientèle (SSC), Services stratégiques d'infrastructure (SSI), Services et opérations de télécommunications et d'informatique (SOTI).

Secteur des services de gestion des applications (SGA)

Le mandat du Secteur des SGA est d'élaborer, d'améliorer et d'actualiser les applications logicielles nécessaires à la prestation des services

communs à TPSGC et aux autres ministères afin d'appuyer l'administration interne de TPSGC. Le Secteur des SGA fournit les services de développement et un soutien opérationnel continu à plus de 250 applications à l'appui des différents secteurs d'activités de TPSGC. Il offre un soutien continu aux différents secteurs d'activités et zones fonctionnelles de TPSGC tels la rémunération, les fonctions du receveur général, la gestion financière, les achats, la gestion immobilière, le système d'acquisition et d'aliénation, ainsi que le soutien à la direction.

Secteur de l'Initiative des services de voyages partagés (ISVP)

L'ISVP est la première initiative de services partagés du gouvernement du Canada, de même que l'une des initiatives non législatives liées à la modernisation de la gestion des ressources humaines.

Le but de l'ISVP consiste à réduire les frais de voyage et à améliorer les services offerts dans ce domaine aux employés, en mettant à leur disposition de meilleurs outils pour faire leurs préparatifs de voyage et pour gérer le processus régissant les voyages.

Les principaux objectifs de cette initiative consistent à :

améliorer le soutien et les services de voyages et à accroître la sécurité pour les voyageurs et les organisateurs de voyages, en leur offrant des services électroniques de voyage plus efficaces et rationalisés à toutes les étapes de la réservation des voyages;

réduire les frais de voyage et réaliser des économies d'échelle pour le gouvernement du Canada; mettre en oeuvre les pratiques courantes dans ce domaine et en tirer parti.

L'ISVP permet d'offrir, aux voyageurs et aux organisateurs de voyage, de meilleurs outils ainsi qu'une meilleure expérience de voyage, du début à la fin. Pour les ministères, l'ISVP permet d'améliorer l'information, ce qui leur permet de prendre de meilleures décisions et de réduire considérablement leurs frais de voyage.

Cette nouvelle initiative permet aux voyageurs et aux organisateurs de voyages de gérer les voyages simplement et économiquement, grâce à : l'accès sécuritaire à l'Outil de réservation en ligne; la nouvelle agence de voyage à service complet; la pratique carte de voyage du gouvernement; un service à la clientèle uniforme,

sur Internet ou par téléphone; l'automatisation éventuelle de l'autorisation et de la gestion des demandes de remboursements des dépenses; un service mondial de repérage; un portail unique donnant accès à l'ensemble des services; un système complet de gestion de l'information.

Une fois que le service de voyage intégré sera mis en oeuvre dans l'ensemble du gouvernement, il offrira une nouvelle gamme de services électroniques, dont :

l'approbation et l'autorisation préalable du voyage en ligne; le traitement, la gestion et le règlement des demandes de remboursement des dépenses; la notification de l'état, les autorisations et le paiement par courriel; l'intégration de politiques communes sur les voyages, notamment sur les taux de kilométrage et les allocations pour les repas; une meilleure information sur les tendances en matière de voyage afin d'aider les gestionnaires à prendre des décisions éclairées reposant sur des faits.

Secteur de l'initiative du Gouvernement en direct (IGED)

Le Secteur de l'IGED assure la supervision de cette initiative qui fait appel aux technologies de l'information et des communications pour fournir aux Canadiens un accès amélioré à des services intégrés axés sur les citoyens et ce, en tout temps, en tout lieu et dans la langue de leur choix. Le SIGED supervise également la mise en ligne, d'ici 2005, des services les plus couramment utilisés et le développement de passerelles et de regroupements selon les besoins et les préférences des Canadiens.

Secteur de la gestion de l'information et des connaissances / Dirigeant principal de l'information (GIC/DPI)

Le Secteur de la GIC/DPI offre des services de coordination et de gestion stratégique, y compris l'élaboration de stratégies, la gestion de biens, les services de gouvernance et l'analyse des investissements afin de maximiser, pour TPSGC, la valeur des ressources, des activités et des investissements ministériels relatifs à la GI-TI. Ce Secteur est aussi responsable de l'élaboration de la direction des initiatives de TPSGC relatives à la GIC, de la prestation au Ministère des services de développement de réseaux Internet et intranet et de la gestion du Bureau du programme GeD de TPSGC. Il agit également à titre de toutes les activités du GeD au sein de TPSGC et d'agir à

titre de DPI de TPSGC. À ce propos, le Secteur de la GIC/DPI supervise l'utilisation efficace des ressources de la GI-TI requises pour soutenir les objectifs stratégiques de TPSGC et de ses secteurs d'activités, pour atteindre l'excellence et pour mettre en application les pratiques exemplaires en matière de GI-TI.

Secteur de la gestion du changement (GC)

Le Secteur de la GC cerne les problèmes d'effectifs et de culture liés à la mise en œuvre des initiatives relatives au GeD et à l'amélioration des services et aide les ministères à résoudre ces problèmes. Le Secteur de la GC a élaboré une stratégie, dirigée par la communauté et fondée sur les compétences, qui favorise une approche pan gouvernementale pour le développement d'initiatives ministérielles en matière de gestion du changement et qui soutient plusieurs programmes de changement. Ce secteur est aussi responsable de l'élaboration d'un cadre des ressources humaines et de gestion du changement afin que la fonction publique puisse travailler dans un environnement de prestation de services multivoies.

Secteur des normes, du génie et de la gestion de projets (NGGP)

Le Secteur des NGGP fournit un leadership en ce qui a trait au développement et à la maintenance d'un cadre stratégique qui intègre les politiques, les normes et les pratiques exemplaires pour assurer l'uniformité et la cohérence des opérations ministérielles de la GI-TI. De plus, le Secteur des NGGP dirige et oriente un réseau ministériel d'experts en GI-TI pour s'assurer que les préoccupations et les questions opérationnelles sont prises en compte et intégrées dans le développement de l'architecture et du cadre ministériel stratégique de la GI-TI. Il fournit également un soutien technique spécialisé à un réseau interministériel de centres d'expertise pour la mise en place de cadres pour la sécurité, les normes et l'architecture de la TI à l'échelle du gouvernement. Il supervise le développement des objectifs de rendement technique, des exigences techniques et des applications et il propose des normes et des directives en matière de technologie à l'échelle du gouvernement pour les réseaux du gouvernement et du Ministère. Le Secteur des NGGP gère le développement, la publication et la mise à jour continue de sécurité de la TI pour soutenir la création et la mise en œuvre de programmes et de cadres de sécurité

pour l'ensemble du Ministère. Ce secteur fournit également des services de développement de sites Web et de gestion de projets aux autres ministères du gouvernement.

Secteur du développement de produits et de services partagés (DPSP)

Le Secteur du DPSP est chargé de fournir un leadership ministériel à la grandeur du Ministère et de la fonction publique en ce qui a trait à la planification et à la mise en œuvre de modèles et de cadres opérationnels innovateurs et stratégiques pour la prestation de produits et de services partagés communs et ministériels de la TI. La gamme de produits et de services comprend toute l'infrastructure de la TI, p. ex., les centres de données, les réseaux, les postes de travail, les outils de la TI et les systèmes administratifs d'entreprise. Ce travail est réalisé parallèlement avec celui de la DDPI du SCT, de la Direction générale de la fonction de contrôleur et de l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada. Les efforts portent également sur l'intégration de notre stratégie relative aux outils de la TI dans la stratégie de la GI du gouvernement du Canada. Ce secteur est responsable du développement et de la mise en œuvre de stratégies, d'approches et d'initiatives avec les organismes centraux en offrant des directives fonctionnelles et un soutien pour satisfaire les besoins opérationnels sans cesse changeants des clients, les priorités et les objectifs du gouvernement et les exigences en matière de leadership au nom de l'organisation pour faire progresser les initiatives gouvernementales qui ont trait aux systèmes partagés, au gouvernement électronique et aux services communs et partagés.

Secteur des services stratégiques et à la clientèle (SSC)

Les fonctions du Secteur des SSC évolueront considérablement au cours des premiers mois du nouvel exercice. La DGSIT connaît une importante transformation opérationnelle et les changements proposés au Secteur permettront d'appuyer les secteurs d'activités et l'équipe de direction de celle-ci grâce à l'offre des meilleurs services de gestion des activités sur le marché, et ce, dans les domaines de la planification des activités et de l'établissement de rapports, de la gestion des ressources, de la gestion de programme et des renseignements d'affaires.

Sur le plan fonctionnel, le Secteur des SSC dirige la préparation des rapports sur le rendement et des plans d'affaires de la DGSIT ainsi que l'évaluation des questions stratégiques ayant trait à ses priorités, y compris les examens internes et externes et les cadres de gestion. Le Secteur agit également à titre de leader dans l'élaboration des normes, des paramètres et des cadres de gestion du rendement et des projets requis pour évaluer efficacement la valeur, les buts et les objectifs de la DGSIT en ce qui a trait à la prestation de services à ses clients. La coordination et l'administration des ressources (matérielles, financières et humaines) de la Direction générale est effectuée au sein de ce Secteur afin d'assurer une approche globale en ce qui a trait à la gestion de ces ressources. À cet égard, le Comité des ressources humaines de la DGSIT, qui comprend des représentants de tous les secteurs ainsi que de la Direction générale des services ministériels, des ressources humaines et des communications, relèvera du SSC.

Le Secteur des SSC offre du soutien et des conseils d'expert à la haute direction du Ministère et des organismes centraux relativement à l'élaboration et à la mise en œuvre de stratégies et de politiques pan gouvernementales en matière de gestion de l'information et de technologie de l'information.

Un autre produit livrable important du Secteur concerne la transmission efficace de messages uniformes et précis aux clients internes et externes de la DGSIT ainsi qu'à la collectivité d'intervenants. L'organisation des activités et la préparation de cahiers d'information, de renseignements publicitaires sur les produits et les services, de documentation pour les exposés et d'autres outils de communications connexes sont coordonnées avec soin en collaboration avec la DGSMRHC ainsi qu'avec les représentants d'autres initiatives complémentaires liées à notre passage à des services partagés de technologie de l'information.

Le secteur a annoncé la mise en œuvre progressive d'un bureau de gestion des projets et des programmes conçu pour définir les normes de la DGSIT en ce qui a trait à la gestion de projets au sein des secteurs. Ce bureau offrira également des techniques communes de suivi et de préparation de rapports visant à sensibiliser le personnel aux nombreuses initiatives menées au sein de la DGSIT et à renforcer les techniques de gestion des risques.

Finalement, le secteur dirige l'offre de services de soutien au président-directeur général, au sous-ministre et à l'équipe de gestion de la DGSIT. Ces services portent sur la gouvernance, les locaux, la gestion des questions, les plans de continuité opérationnelle et l'administration de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.

Secteur des services stratégiques d'infrastructure (SSI)

Le Secteur des SSI assure un leadership, une coordination et une orientation générale en ce qui a trait à la planification, à l'élaboration, au maintien et à l'utilisation d'une architecture pour l'infrastructure de la GI-TI à l'échelle de la fonction publique, composée d'un sous-ensemble de domaines d'infrastructures ministérielles qui sont communes ou partagées dans l'ensemble du gouvernement. Cette architecture appuie les objectifs de renouvellement du gouvernement et de son programme de prestation de services. Le Secteur des SSI fournit aussi une expertise technique stratégique en ce qui a trait à la conception, au développement et à la mise en œuvre de systèmes et d'infrastructure en GI-TI du gouvernement du Canada qui permettent la réalisation du gouvernement électronique. Les projets d'infrastructure commune gérés par le SSSI comprennent le projet de la VCP, le système d'infrastructure à clés publiques qui assure une communication protégée entre les citoyens canadiens, les ministères et les organismes et le Service d'annuaire national de l'infrastructure fédérée. Le Secteur des SSI assure la sécurité initiale et le respect des renseignements personnels pour les nouveaux services de la VCP de même que la mise à jour continue et la conformité permanente.

Secteur des services et des opérations de télécommunications et d'informatique (SOTI)

Le Secteur des SOTI offre des services de TI aux ministères et aux organismes des gouvernements fédéral et territoriaux, ainsi qu'aux sociétés d'État à la grandeur du Canada. Le gouvernement du Canada, en tant qu'entité unique, est le plus important utilisateur de services de TI au pays. Avec plus de 250 000 employés, effectuer les tâches suivantes peut s'avérer une entreprise complexe : assurer la prestation de services téléphoniques et informatiques à chaque poste de travail, exécuter les nombreuses applications, gérer la sécurité des réseaux, fournir une

technologie de satellites dans les endroits éloignés et fournir bien d'autres services. Les experts des SOTI travaillent conjointement avec les fournisseurs de l'industrie pour offrir les solutions technologiques les plus appropriées, avec le meilleur service possible et ce, aux taux les plus bas. Le Secteur des SOTI travaillent principalement dans deux domaines, soit les télécommunications et l'informatique. Dans un premier temps, le Secteur des SOTI sont le fournisseur exclusif du GC en matière de services de télécommunications et ce, même si la majorité de ces services sont offerts sur une base facultative. Aujourd'hui, environ 150 organisations gouvernementales achètent leurs services de télécommunications auprès du Secteur des SOTI. Les services de télécommunications couvrent quatre portefeuilles :

les services de télécommunications, de satellites, de réseau et d'infrastructure et les services gérés.

Le Secteur des SOTI fournissent également une variété de services informatiques aux autres ministères et organismes du gouvernement pour faciliter la gestion de leurs infrastructures et de leurs applications en matière de TI. Le Secteur des SOTI hébergent et gèrent plusieurs grands centres de données pour répondre aux besoins informatiques de leurs clients. Ils assurent le soutien de plus de 480 applications opérationnelles et de 27 applications ministérielles pour leurs utilisateurs. Les services informatiques couvrent cinq portefeuilles : les services d'ordinateurs centraux, les services de milieu de gamme, les services de bureautique, les services de distribution et d'impression, les services de reprise et de poursuite des activités.

En plus d'offrir des services de télécommunications et d'informatiques aux autres ministères et organismes du gouvernement, le Secteur des SOTI ont également le mandat de gérer la maintenance et l'exploitation des systèmes téléphoniques, de l'infrastructure et des services de la TI, y compris les centres de données, les réseaux et les postes de travail de bureau qui appartiennent à TPSGC. Grâce à sa vaste expérience de l'industrie, à ses connaissances et à sa collaboration avec le secteur privé, le Secteur des SOTI offre de nombreux avantages à ses utilisateurs notamment le courtage et les négociations au nom de nombreux utilisateurs afin d'obtenir les meilleurs

taux disponibles au gouvernement, une expertise approfondie de la technologie, le service à la clientèle et une administration simplifiée.

Secteur du Marché en direct du gouvernement du Canada (MDGC)

Le Secteur du MDGC a été mis sur pied en vue d'offrir une méthode d'approvisionnement électronique efficace de bout en bout pour l'achat de produits et de services par le gouvernement du Canada. Le Secteur du MDGC examine les systèmes d'approvisionnement existants afin de déterminer leur pertinence dans le cadre de la nouvelle méthode d'approvisionnement et étudie comment, où et quand il convient de transformer les pratiques d'approvisionnement afin de mieux répondre aux exigences commerciales en évolution constante du Gouvernement du Canada.

Le projet principal du Secteur du MDGC est le projet du Marché en direct du gouvernement du Canada. Le MDGC sera le véhicule primordial pour les employés du gouvernement du Canada pour acheter des biens et services approuvés par le biais des catalogues facilement accessibles sur le réseau.

Le SMDG comprend trois directions : la Direction des processus électroniques, la Direction des services stratégiques liés à l'électronique, et la Direction de la gestion des projets en électronique.

Direction générale des services ministériels, des ressources humaines et des communications (DGSMRHC)

La DGSMRHC appuie le ministre, le sous-ministre et la sous-ministre déléguée dans leurs rapports avec le Cabinet, le Parlement, les organismes centraux, les autres ministères et organismes fédéraux et le public. Elle fournit du soutien aux communications ministérielles et dirige l'élaboration de cadres pour la gestion des risques, l'examen de la gestion des marchés, le contrôle de la qualité, la mesure du rendement, la surveillance et l'établissement de rapports. Elle est également responsable de programmes ministériels, notamment la santé, la sécurité et l'administration. Elle est aussi responsable du Cadre de gestion des ressources humaines du Ministère. Elle doit donc faire preuve de leadership en ce qui a trait à la gestion des ressources humaines de TPSGC et gérer la prestation de tous les services liés aux ressources humaines.

Secteur de la classification, des relations de travail, de la rémunération et des systèmes de gestion

Le secteur susmentionné élabore des cadres, des stratégies, des politiques et des procédures mis en oeuvre à l'échelle du Ministère, et il réalise des programmes ministériels dans la région de la capitale nationale dans les domaines suivants : la conception organisationnelle, la classification, les relations de travail, la rémunération, le Programme d'aide aux employés et à l'organisation et les services aux employés. Ces services englobent la formation ainsi que des programmes de perfectionnement et d'attestation pour les professionnels en ressources humaines dans les domaines précités. Le secteur représente TPSGC dans le cadre de consultations avec les organismes centraux sur toutes les questions liées à la classification, aux relations de travail ou à la rémunération, et il fournit des conseils stratégiques sur des questions connexes aux cadres du Ministère et des organismes de service spéciaux. De plus, le secteur dirige la conception, l'élaboration, l'installation et l'entretien des systèmes électroniques d'information relatifs aux ressources humaines et des processus opérationnels connexes.

Secteur des communications

Le Secteur des communications offre un vaste éventail de services et de produits de communication. Son personnel est appelé à donner des conseils sur les répercussions que pourraient avoir les programmes, les politiques ou les décisions dans le domaine des communications, à appuyer le ministre et le sous-ministre en les déchargeant de leurs responsabilités concernant les affaires parlementaires et à offrir à chaque direction générale et organisme du Ministère des services de soutien pour qu'ils puissent mieux faire connaître leurs services à leur clientèle. Le Secteur des communications travaille aussi, de concert avec les gestionnaires, à établir un dialogue ouvert avec les employés de TPSGC en élaborant des stratégies de communications internes, de façon à ce que ces derniers soient informés des événements majeurs survenant au Ministère et qu'ils puissent y participer.

Secrétariat exécutif (SE)

Le SE est chargé de fournir des services de soutien, d'agir comme point de coordination pour

les questions et les activités ministérielles et d'administrer des programmes connexes pour le ministre, le sous-ministre, la sous-ministre déléguée ainsi que la haute direction du Ministère. Le SE englobe : la Direction de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, la Direction des services exécutifs, la Direction de la correspondance ministérielle et la Direction des bureaux régionaux de ministres.

Secteur des langues officielles, de la dotation, de l'équité en matière d'emploi et de l'apprentissage (LODEMEA)

Le Secteur des LODEMEA fournit des cadres, des stratégies, des politiques et des procédures à l'échelle ministérielle. De plus, il assure l'orientation opérationnelle de l'exécution, au sein du Secteur de la capitale nationale, des programmes ministériels dans les domaines de la dotation, de l'apprentissage, de la planification et des stratégies en matière de ressources humaines, de l'équité en matière d'emploi et des langues officielles. Le Secteur des LODEMEA fournit également un soutien fonctionnel aux bureaux régionaux relativement à ces programmes ministériels.

Le Secteur des LODEMEA fournit une foule de services liés aux ressources humaines, notamment dans les domaines de la planification des ressources humaines, de la dotation en personnel, de la diversité et de l'équité en matière d'emploi, de la gestion de l'apprentissage et du changement et des langues officielles.

De plus, le Secteur des LODEMEA assure le leadership au niveau ministériel en ce qui a trait à l'adaptation et à la mise en oeuvre au sein du Ministère de l'ensemble des processus, des projets et des initiatives de modernisation des ressources humaines de portée gouvernementale.

Directions du Secteur des LODEMEA

Direction de la dotation

La Direction de la dotation donne des conseils, des interprétations et des directives aux spécialistes en ressources humaines et aux membres de la haute direction de TPSGC relativement à une vaste gamme de questions liées à la dotation. Elle est également responsable de l'élaboration du cadre de dotation du Ministère, de la promotion de processus de ressources humaines efficaces grâce à l'élaboration de

politiques, de programmes et de stratégies, ainsi que des consultations avec les organismes centraux et les représentants des employés portant sur la mise en place de mesures de dotation qui répondent aux besoins opérationnels du Ministère. La Direction de la dotation est également chargée de l'amélioration des systèmes et des processus de gestion des ressources humaines pour faire en sorte que la collectivité des ressources humaines dispose d'outils de travail récents. Enfin, elle établit des rapports sur les activités de dotation du Ministère pour assurer l'utilisation de bonnes pratiques de gestion grâce à l'analyse et à la surveillance.

Direction des langues officielles

La Direction des langues officielles offre des services linguistiques, tels que la formation linguistique, l'établissement de plans individualisés de formation linguistique, l'évaluation de la langue seconde sur place, l'aide à la rédaction et le processus d'orientation. Elle fournit également des services relatifs aux politiques, à la planification et à la surveillance, tels que l'interprétation du Règlement et de la Loi sur les langues officielles et des droits et obligations linguistiques. De plus, la Direction s'occupe de préparer et de mettre en œuvre le plan d'action stratégique du Ministère en matière de langues officielles. Elle est également responsable de la résolution des plaintes liées aux langues officielles et de l'appui aux minorités linguistiques en vertu de l'article 41 de la Loi sur les langues officielles.

Directeurs des ressources humaines

Chaque secteur d'activité compte un directeur des ressources humaines qui est responsable du soutien et de la prestation de conseils en matière de gestion stratégique des ressources humaines. Le directeur joue le rôle d'un relationniste-conseil. Il doit déceler les besoins des clients et collaborer avec les différentes directions des ressources humaines pour assurer une prestation des services efficace qui permet de répondre aux besoins des clients. Le Secteur des LODEMEA offre ce type de services à la Direction générale des biens immobiliers, à la Direction générale des services d'infotechnologie et au Bureau de la traduction. Dans le cas de ce dernier, le directeur des ressources humaines fournit également des services liés à la dotation, à la rémunération, aux relations de travail et à d'autres domaines.

Équité en matière d'emploi

Le groupe de l'Équité en matière d'emploi donne aux membres de la direction, aux employés, aux représentants des employés et aux spécialistes en ressources humaines du Ministère des conseils, des interprétations et des directives sur toutes les questions ayant trait à l'équité en matière d'emploi. En plus d'élaborer des politiques, le groupe coordonne et met en œuvre des initiatives relatives au recrutement, au perfectionnement et au maintien en fonction des membres des groupes désignés.

Modernisation des ressources humaines

Le groupe assure le leadership au niveau ministériel en ce qui a trait à l'adaptation et à la mise en œuvre de l'ensemble des processus, des projets et des initiatives de modernisation des ressources humaines de portée gouvernementale dans l'environnement opérationnel et stratégique de TPSGC.

Planification en matière de ressources humaines

La Direction de la planification et des stratégies en matière de ressources humaines offre aux professionnels en ressources humaines et aux gestionnaires de TPSGC des services de soutien en matière de recherches et d'analyses ainsi que des conseils et des recommandations portant sur un large éventail de questions liées à la planification stratégique des ressources humaines, y compris la planification des ressources humaines, l'analyse et le réaménagement de l'effectif et la gestion du rendement. La Direction est également responsable de l'alignement du Cadre de gestion des ressources humaines du Ministère et des mesures du rendement sur l'état de l'effectif sur le cadre de responsabilisation de gestion pour aider les gestionnaires à faire de la gestion des personnes une partie intégrante de leur réussite.

Rendement organisationnel et apprentissage (ROA)

Le groupe ROA aide TPSGC à mettre en œuvre sa vision en matière d'apprentissage et à devenir une organisation apprenante en créant et en gérant pour TPSGC des programmes d'apprentissage et des interventions visant l'amélioration de l'efficacité organisationnelle, du processus de transformation ou des deux (gestion du changement, développement organisationnel,

formation régulière en salle de classe, auto-apprentissage et apprentissage en ligne sur le Web, facilitation et interventions visant à accroître la productivité). Le groupe ROA fournit une orientation fonctionnelle dans ces domaines aux bureaux régionaux.

Services à la direction

Les Services à la direction fournissent des services intégrés liés aux ressources humaines au Groupe de la direction.

Secteur de la gestion du risque, politique et de la planification ministérielles (GRPPM)

Le secteur est responsable de la planification stratégique et ministérielle, de la politique ministérielle, de la gestion du risque, de la coopération internationale et intergouvernementale et des services au Cabinet et au ministère. Il est également responsable de l'analyse des questions ministérielles, de la coordination des initiatives du gouvernement pour le ministère et des services de recherche et d'appui au ministre, au sous-ministre et au Comité de direction.

Secteur de la santé, de la protection, de la sécurité, des urgences et de l'administration (SPSUA)

Le Secteur de la SPSUA dote TPSGC d'un programme de sécurité permettant d'assurer la coordination de toutes les fonctions relatives aux politiques et la mise en œuvre des exigences des politiques, en gérant une vaste gamme de programmes, y compris le Programme de la sécurité ministérielle, le Programme de santé et de sécurité et le Programme de préparatifs d'urgence pour la direction générale, le Ministère, d'autres ministères fédéraux et ordres de gouvernement et pour l'industrie, à l'échelle nationale et internationale.

Le directeur général du Secteur de la SPSUA, à titre d'agent de la sécurité du Ministère, est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre des programmes de santé, de sécurité et de préparatifs d'urgence permettant de respecter les exigences obligatoires du Code canadien du travail, de la Politique du gouvernement sur la sécurité, des règlements et normes fédéraux connexes de manière efficace et économique.

Le Secteur de la SPSUA est le centre d'expertise qui favorise et fait progresser l'intégration des diverses fonctions de sécurité dans le Ministère

(qu'on appelle réseau de sécurité réparti du Ministère), les organismes centraux et les organismes de sécurité du gouvernement.

De plus, le Secteur de la SPSUA est responsable de la politique, de la planification, de la prestation et du contrôle liés à une vaste gamme de services à l'échelle de la Direction générale et du Ministère. Ces services englobent la gestion de documents et de l'information, la gestion de formulaires, les services de messagerie, la gestion de matériel et la gestion des locaux.

Direction générale de la vérification et de l'éthique (DGVE)

Sa mission est de collaborer à la réussite du Ministère en offrant aux cadres supérieurs avec impartialité et objectivité l'assurance que les cadres de contrôle, la stratégie et les pratiques de gestion des risques, les résultats atteints, la qualité de l'information utilisée pour prendre des décisions, les services de règlement des différends contractuels en temps opportun sont adéquats.

Intégrer dans le mandat d'intégrité global de la Direction générale, sont le Programme d'éthique du Ministère et le rôle en matière de divulgation interne de l'information.

La DGVE regroupe quatre grands secteurs d'activité : vérifications, évaluations, enquêtes et sensibilisation à la fraude, et responsabilité pour le programme d'éthique.

Les directions de la vérification interne et évaluation utilisent un processus de planification cyclique, consultatif et axé sur le risque pour déterminer quels projets seront réalisés chaque année, habituellement de 15 à 25 projets par an. Leur mandat consiste à offrir, à la direction, un service indépendant d'examen systématique pour vérifier l'efficacité et l'efficacité des pratiques et des contrôles internes de gestion, et à offrir, dans le cadre de leurs fonctions d'évaluation, un service indépendant et objectif d'examen et d'évaluation de programmes/activités pour voir si leurs objectifs, leurs plans et leurs résultats, projetés ou non, sont adéquats.

La Direction de l'éthique est responsable d'aider les gestionnaires et les employés à appuyer et à maintenir les efforts et les activités de mise en œuvre du Programme d'éthique du Ministère.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Bureau de la traduction (BT)

Description : Documentation relative aux services de traduction, d'interprétation et d'interprétation gestuelle, et aux autres services linguistiques, notamment la terminologie, la formation et l'évaluation de la qualité des traductions, offerts aux institutions du gouvernement fédéral.

Nota : Base de données - Système d'information des marchés de service linguistiques (SIMS).

Sujets : Généralités; associations et organisations; bilinguisme; conférences et colloques.

Numéro du dossier : TPSGC TRA 220

Conseils et Vérification Canada

Services de conseils et de vérification

Description : Renseignements relatifs aux travaux effectués pour les clients de la fonction publique.

Sujets : Services de vérification, de comptabilité et de certification : Identifier, gérer et répondre aux besoins en certification, en comptabilité et en vérification de la gestion des ministères et des agences. Les services englobent les vérifications internes, les vérifications financières, les examens, les engagements concernant la vérification et la certification dans des domaines d'encadrements à risque, la technologie de l'information et la qualité de l'information pour la prise de décision. Services de vérification des coûts : fournir des avis professionnels reconnus en matière de vérification qui font en sorte que les profits et les frais payés aux fournisseurs sont justes, raisonnables, mesurables et conformes aux modalités des contrats; vérification des fournisseurs du gouvernement, avant, pendant et après, l'adjudication des contrats, y compris les grands projets de l'État. Services de vérification des contributions (paiement de transfert) : vérification des bénéficiaires de fonds gouvernementaux pour s'assurer que leurs demandes de paiement sont conformes aux dispositions des ententes. Services de vérification de la conformité : vérification des organisations pour s'assurer qu'elles respectent les lois et règlements du gouvernement fédéral. Les Services d'appui au programme aident les ministères dans l'exécution des programmes pour les Canadiens et Canadiennes. Services de Conseils - Développement des ressources humaines et de l'organisation : le Développement

des ressources humaines et de l'organisation offre un ensemble de services associés à l'organisation et à la conception de programme, à la restructuration organisationnelle, au développement organisationnel, à la transition culturelle et à la gestion du changement, au développement du leadership et l'encadrement du personnel de direction, à la gestion basée sur les compétences, à l'apprentissage organisationnel, à la planification des ressources humaines, au règlement des différends et à la gestion des conflits, au bien-être en milieu de travail ainsi qu'à l'éthique et aux valeurs et à l'apprentissage électronique. Gestion des connaissances : la Gestion des connaissances offre une gamme de services associés aux processus par lesquels les gens créent, utilisent, situent et comprennent l'information, y compris les cadres et les stratégies de gestion des connaissances, la gestion des dossiers et des documents, le stockage, la récupération et la présentation de l'information, et la gestion du contenu du Web. Gestion des technologies de l'information : la Gestion des technologies de l'information aide les gestionnaires pour l'élaboration des politiques des TI et la planification stratégique, la sécurité et la maintenance des systèmes de TI et la conception et la gestion des systèmes de TI à tous les stades des projets de TI, y compris le démarrage, la supervision, l'assurance de la qualité et l'intervention en cas d'urgence. Services de gestion financière : les Systèmes financiers offrent une gamme de services associés au cadre de la gestion financière, à l'analyse financière, à la réédition de comptes et aux examens, aux processus et aux systèmes financiers, aux prévisions et à l'établissement des coûts, aux demandes de financement et aux services administratifs. Gestion de projet : offre un soutien à la gestion des projets, aide les gestionnaires à établir des bureaux de gestion de projet efficaces et offre des services dans les domaines de l'approvisionnement et de la gestion des contrats. Gestion du rendement et Services réglementaires : ces services incluent l'examen et l'évaluation des politiques et des programmes; la mesure du rendement et les cadres de reddition des comptes; le Cadre de gestion et de responsabilisation axés sur les résultats (CGRAR); la qualité de service et l'examen et la mesure de la satisfaction de la clientèle; la gestion et l'analyse des risques, les analyses et les enquêtes statistiques et économiques, l'analyse coûts-avantages, la prévision, la modélisation et la simulation, les

examens de la gestion du processus de réglementation et l'étude d'impact de la réglementation. Gestion du rendement : la Gestion du rendement offre une gamme de services à l'appui d'un meilleur rendement organisationnel, y compris l'évaluation et l'examen des politiques, programmes et services, l'examen de la qualité du service et de la satisfaction de la clientèle, l'analyse de la prestation des programmes et de l'efficacité organisationnelle, l'analyse de la charge de travail et des ressources ainsi que la mesure du rendement et des systèmes de rapports. Gouvernance : assure l'analyse et le soutien de la consultation et de l'élaboration des politiques, la sélection et la conception des modes de prestation de services, des cadres de gouvernance et de responsabilisation de l'Agence; la planification commerciale, stratégique et opérationnelle et l'amélioration du processus commercial. Développement durable et gestion de l'environnement : la Gestion du développement durable et de l'environnement aide les ministères à élaborer les stratégies de développement durable et les plans d'action, à mettre au point les systèmes de gestion de l'environnement et à entreprendre les vérifications environnementales, à mettre au point des indicateurs sociaux, économiques et environnementaux et à planifier le développement régional. La Direction des services internationaux (DSI) de CVC : appuie les initiatives internationales des ministères et organismes du gouvernement fédéral en offrant des services de consultation en gestion et de vérification à valeur ajoutée (par exemple, les projets d'aide internationale de l'ACDI) et, sur demande, fournit des services aux gouvernements étrangers et aux organisations internationales.

Accès : Les dossiers sont organisés par sujets, numéro d'attribution et numéro de programme client. On peut adresser les demandes d'accès à des titres de rapport à TPSGC, et les demandes d'accès à des rapports en particulier au ministère client.

Format : Ordinateur, bandes audio et vidéo, disques, diapositives et transparents.

Numéro du dossier : TPSGC CVC 135

Direction générale des approvisionnements

Administration des marchés

Description : Renseignements sur les conditions contractuelles relatives aux délais, aux coûts de revient et à l'exécution, l'accélération de la livraison, l'administration des modifications de la conception et des avenants, l'assurance de la

qualité et la livraison. Comprend aussi des renseignements sur les dispositions de résiliation, de règlements, de vérification et de sécurité nécessaires à l'exécution du marché.

Nota : Base de données - Système intégré de traitement des achats (SITA).

Sujets : Contrôle des délais, des coûts et de l'exécution, ordonnancement et mesures de suivi, modifications et écarts conceptuels, avenants aux contrats, assurance de la qualité, livraison, acceptation et paiement, résiliation et règlement, vérification des coûts, sécurité du personnel et des usines.

Accès : Par contrat, par compagnie, par ministère et par sujet.

Format : Ordinateur, disques, appareils de traitement de textes, bandes et microfiches.

Numéro du dossier : TPSGC SOA 190

Biens saisis

Description : Documentation sur la prestation de services de gestion et d'aliénation offerts aux organismes d'application de la loi pour les biens saisis, bloqués et confisqués par suite d'infraction criminelles

Sujets : Évaluation, inspection, vente, destruction, remorquage, entreposage, réparation; administration de bail, de commerces, différents types d'instruments financiers tels que certificats de placement garanti, comptes de banque, investissement, sans en exclure d'autres.

Numéro du dossier : TPSGC SOA 215

Définition des besoins

Description : Renseignements concernant le besoin de niveaux appropriés d'ingénierie de la valeur et de planification des acquisitions, appuyés par un catalogage des biens, des spécifications claires et des mécanismes d'assurance de la qualité adéquats

Sujets : Détermination du besoin; ingénierie de la valeur (technique de réduction des coûts); planification des acquisitions; définition du matériel; spécifications et normes; besoins sur le plan de l'assurance de la qualité; énoncé de besoins (temps, coût, rendement); évaluation.

Format : système de traitement de texte et ordinateur.

Numéro du dossier : TPSGC SOA 180

Gestion de projets

Description : Renseignements sur le personnel de gestion temporaire détenant les pouvoirs et les responsabilités nécessaires pour passer des marchés portant sur de l'équipement, des travaux de construction et des services

novateurs ou très complexes.

Sujets : Normes, exploitation, aide, spécifications, détermination des sources d'approvisionnement (source d'approvisionnement possibles), négociation, évaluation des appels d'offres et des contrats, liaison entre le client et le fournisseur, répartition des produits, demandes d'achat, gestion des approvisionnements et principaux projets d'approvisionnement.

Accès : Dossiers classés par contrat, par sujet et par projet.

Format : Traitement de texte et ordinateur.

Numéro du dossier : TPSGC SOA 015

Gestion des transports

Description : Renseignements sur l'expédition ou le transport des biens, au moindre coût, par l'un ou l'autre des six modes de transport (aérien, routier, maritime, pipeline, rail et hors route).

Sujets : Dispositions d'expédition (sur terre et outremer), services de voyage et de déménagement, vérification du fret et analyse des coûts.

Format : Microfiches.

Numéro du dossier : TPSGC SOA 210

Méthodes d'approvisionnement

Description : Renseignements sur les façons de répondre aux besoins en produits (et services) de la clientèle de manière à élargir le choix des produits et à réduire autant que possible les dépenses d'exploitation et les frais imprévus.

Sujets : Faire ou acheter (faire : par les moyens internes du secteur public; acheter : de l'entreprise privée), évaluation des installations, acquisition et distribution, au niveau régional ou central, locations, consignation (dispositions aux termes desquelles les biens sont expédiés pour vente ultérieure ou à d'autres fins).

Format : Appareil de traitement de textes, ordinateur.

Numéro du dossier : TPSGC SOA 010

Négociation de marchés

Description : Renseignements sur l'acquisition de produits ou de services donnés, jusqu'à et y compris l'attribution de contrat pour les achats, les services ou la location.

Bases de données : Service d'information sur les achats.

Sujets : Description des besoins, listes de fournisseurs éventuels, détermination des prix et de la disponibilité des produits, appels d'offres, négociation des marchés, choix et attribution des contrats.

Accès : Par contrat, par numéro de série, par

sujet, par compagnie et par numéro de commande.

Format : Appareil de traitement de textes, bandes, disques, microfiches et ordinateur.

Numéro du dossier : TPSGC SOA 185

Normes et spécifications des produits et services

Description : Exigences techniques, spécifications et normes applicables aux produits d'usage périodique. Bases de données ONGC Système de facturation relative à la publication des normes; Système relatif aux membres de comités.

Sujets : Élaboration de normes et de spécifications; comités des normes; vente de publications; Catalogue électronique (ECAT); programmes de listage des homologations et des certifications pour évaluer les produits, les services et les fournisseurs; enregistrement à la série de normes ISO 9000; Organisation internationale de normalisation (ISO).

Format : Appareil de traitement de textes, ordinateur.

Numéro du dossier : TPSGC SOA 205

Processus d'approbation des contrats

Description : Ce dossier contient des formules et pièces justificatives pour demander l'autorisation de conclure un marché ou de le modifier lorsque cela dépasse les pouvoirs d'approbation du directeur général. Le processus permet de s'assurer que le marché qu'on se propose de conclure et les documents contractuels sont conformes à la politique et aux règlements relatifs aux contrats.

Sujets : Le plan d'achat, la demande de contrat, la demande de modification de contrat, le formulaire d'approbation de modification, proposition, attestations (équité en matière d'emploi, contenu canadien, etc.) coût-source de financement, justification adéquate du prix, justification pertinente du fournisseur unique (marché non concurrentiel), modalités de paiement, soumissions, rapport d'évaluation sommaire, avis du conseiller juridique, avis de l'analyste financier, conseil d'assurance de la qualité, vérification et évaluation, évaluation des risques.

Numéro du dossier : TPSGC SOA 245

Programmes de certification pour les biens et services

Description : Information sur l'établissement, la mise à jour et la distribution des listes de certification et d'homologation.

Sujets : Élaboration de listes de certification et

d'homologation, mise sur pied de groupes de certification et d'homologation, certification des articles, homologation des articles et distribution des listes de certification et d'homologation.

Accès : Dossiers classés par produit et par compagnie.

Numéro du dossier : TPSGC SOA 175

Réparation, révision, modification et entretien

Description : Réparation, révision, modification ou entretien des éléments d'actif, de façon à en faire le meilleur usage au moindre coût possible

Sujets : Spécifications et assurance de la qualité; faire (à même les ressources internes) ou acheter (par le secteur privé); gestion du cycle de réparation, révision, modification et entretien; répartition des travaux selon la région.

Accès : Par contrat, par numéro d'accord de prêt, par compagnie.

Format : Documents informatisés, diapositives et films; microfilms; photographies; brochures.

Numéro du dossier : TPSGC SOA 200

Direction générale des biens immobiliers

Aménagement immobilier

Description : Information sur la gestion des terrains fédéraux.

Sujets : Stratégie de réaménagement et rationalisation du parc immobilier

Format : Cartes, plans et photographies.

Numéro du dossier : TPSGC DSI 150

Conservation de l'énergie et développement durable

Description : Documentation sur le programme de conservation de l'énergie et de développement durable de TPSGC.

Sujets : Lignes directrices et normes; échange de renseignements et collaboration; études; analyse des systèmes d'énergie des immeubles; systèmes de chauffage et de refroidissement à distance; gestion relative aux déchets solides; programmes concernant l'énergie solaire, énergie géothermique et thermographie; stratégies pour la réduction des gaz à effet de serre; occasions d'écologisation des immeubles.

Format : Documents lisibles par machine, photographies, dossiers cartographiques, microfiches, rubans magnétoscopiques et mémoire à disques.

Numéro du dossier : TPSGC DSI 055

Design et construction

Description : Programmes de construction.

Sujets : assurance de la qualité des constructions; devis directeur de construction;

experts-conseils – contrôle des projets; planification et estimation des coûts; analyse du milieu; aménagement paysager et normes d'aménagement des terrains; systèmes de contrôle des projets; rapports; propositions non sollicitées; questionnaires; génie électrique, mécanique, maritime, et civil.

Format : Documents informatisés, diapositives et films; microfilms; photographies; brochures.

Numéro du dossier : TPSGC DSI 025

Devis

Description : Documentation sur les devis du Ministère et devis du directeur du gouvernement canadien

Sujets : Devis généraux; architecture; le gros oeuvre; aménagement paysager; services alimentaires; bandes transporteuses; génie mécanique, électrique et civil.

Format : Microfiches.

Numéro du dossier : TPSGC DSI 020

Dossiers de projets

Description : Documentation sur les projets entrepris par le Ministère, notamment les travaux de rénovation, de réfection, de modifications secondaires ou de réparation d'immeubles, de gros oeuvres (bâtiments) et d'ouvrages maritimes; ou encore sur les travaux de dragage, d'aménagement paysager, d'asphaltage.

Sujets : Planification et design; experts-conseils; soumission et adjudication; construction-versements; réclamations; modifications de commandes; réunions; ordonnancement des projets; rapports; dessins d'atelier; épreuves; beaux-arts (voir aussi TPC/TPC015); image et dossiers graphiques de projets prestigieux, comme la Cité parlementaire; dossiers graphiques liés à la gestion des installations et des biens immobiliers; matériel et outillage.

Format : Documents informatisés, plans, photographies, cartes géographiques, microfilms, microfiches, devis.

Numéro du dossier : TPSGC DSI 030

Enseignes et plaques

Description : Documentation sur le programme d'identité fédérale, le design et l'établissement d'enseignes normalisées.

Sujets : Enseignes et plaques (généralités); caractérisation des immeubles; programme national d'établissement d'enseignes et mise en oeuvre de ce programme.

Accès : Dossiers classés par sujet.

Format : Disquette et copies papier.

Numéro du dossier : TPSGC DSI 170

Gestion de projets

Description : Renseignements sur le personnel de gestion temporaire détenant les pouvoirs et les responsabilités nécessaires pour passer des marchés portant sur de l'équipement, des travaux de construction et des services novateurs ou très complexes.

Sujets : Normes, exploitation, aide, spécifications, détermination des sources d'approvisionnement (source d'approvisionnement possibles), négociation, évaluation des appels d'offres et des contrats, liaison entre le client et le fournisseur, répartition des produits, demandes d'achat, gestion des approvisionnements et principaux projets d'approvisionnement.

Accès : Dossiers classés par contrat, par sujet et par projet.

Format : Traitement de texte et ordinateur.

Numéro du dossier : TPSGC SOA 015

Gestion des biens

Description : Information sur le fonctionnement et l'entretien général des biens, y compris les immeubles appartenant à l'État ou loués par ce dernier, et d'autres biens à vocation particulière.

Sujets : Gestion des installations, dont les conventions de gestion touchant les biens et les installations, l'aménagement de bureaux à aires ouvertes, une nouvelle décoration, l'horticulture, le déménagement, le stationnement, le logement et les répercussions historiques, ainsi que le fonctionnement des immeubles, dont les services publics, les inspections, le nettoyage, les ascenseurs, les services de restaurant, l'élimination des déchets et la lutte contre les parasites.

Format : Systèmes informatiques, cartes, plans et photographies.

Numéro du dossier : TPSGC DSI 065

Immeubles et terrains

Description : Documentation sur la prestation de service de l'immobilier aux ministères et organismes du gouvernement.

Sujets : Immeubles et terrains (généralités); acquisition; évaluation; actes et titres (documents); expropriations; servitudes; patrimoine; revendications de titres; travaux maritimes; propriétés de la Commission des ports; brise-lames; quais; offres d'emplacements et d'immeubles; vente de terrains; Session et zonage de terrains.

Format : Documents informatisés, microfiches, dessins, plans, cartes géographiques.

Numéro du dossier : TPSGC DSI 045

Logement

Description : Documentation sur l'attribution de locaux et la prestation de services connexes aux ministères et organismes du gouvernement.

Sujets : Logement (généralités); attribution et utilisation de locaux; restauration (restaurants); lignes directrices et normes; études et enquêtes sur le stationnement; facturation; construction; locations; gestion et planification de locaux.

Format : Documents informatisés, cartes géographiques.

Numéro du dossier : TPSGC DSI 040

Paiements en remplacement d'impôts

Description : Documentation sur les paiements aux administrations fiscales municipales, scolaires, provinciales et territoriales ou autres en guise d'impôts fonciers pour l'année d'imposition et au lieu de versement d'une taxe de zone ou de longueur de façade pour les propriétés fédérales situées dans le secteur à l'égard duquel l'administration fiscale est autorisée à lever et à percevoir l'impôt foncier ou la taxe de longueur de façade ou de zone.

Sujets : paiements aux municipalités, autorités taxatrices, Loi sur les paiements en remplacement d'impôts, biens fédéraux, services municipaux, impôt foncier, propriétaire de bien taxable, évaluation, terres publiques, programmes fédéraux

Accès : Par région disposant d'administrations fiscales, par ordre alphabétique.

Format : Cartes géographiques, croquis, plans, photographies, traitement électronique des données (TED)

Numéro du dossier : TPSGC DSI 115

Propriétés de surplus

Description : Documentation sur l'aliénation des propriétés ou structures dont les ministères et organismes fédéraux n'ont plus besoin.

Sujets : Avis de propriété excédentaire de la Couronne; démolition; aliénation; propriétés de surplus; demandes de renseignements sur les biens immobiliers.

Format : Documents informatisés, microfilms.

Numéro du dossier : TPSGC DSI 085

Recherche et innovation

Description : Documentation sur des produits, des systèmes et des processus innovateurs découlant d'activités de recherche, de démonstration et de transfert liés aux biens immobiliers

Sujets : Propriétés et performance de nouveaux matériaux; résultats d'essais des éléments constituants de l'immeuble effectués en laboratoire

ou sur les lieux; méthodes et outils ayant trait à la diminution des risques liés aux risques, comme les tremblements de terre et les incendies; données et résultats d'analyses propre à des constructions spécialisées, comme le pont de l'Île-du-Prince-Édouard.

Format : Rapport sur copie papier, systèmes de traitement électronique de l'information, films, disques compacts, mémoire à disques.

Numéro du dossier : TPSGC DSI 155

Répertoires immobiliers

Description : Répertoires des propriétés qui appartiennent au gouvernement fédéral et à ses organismes ou que ces derniers louent à bail.

Sujets : Répertoires généraux; répertoire des biens immobiliers du Ministère.

Format : Documents informatisés, microfiches, cartes géographiques, plans d'enquête, photographies, copies, et films.

Numéro du dossier : TPSGC DSI 060

Direction générale de la comptabilité, gestion bancaire et rémunération

Comptabilité centrale

Description : Documents centraux du Receveur général concernant les comptes du Canada et les rapports produits à partir de ces documents.

Sujets : Comptes centraux; comptes publics annuels; états financiers préliminaires annuels et états mensuels des opérations financières du gouvernement du Canada. Le Receveur général maintient le grand livre depuis les dix dernières années. Pour l'année fiscale 1999-2000 à aujourd'hui, le GL contient les balances des soldes d'ouverture et de fermeture pour chaque combinaison unique de codage à l'échelle du gouvernement. Les années précédentes contiennent les transactions financières détaillées.

Accès : Les demandes d'accès aux dossiers des transactions détaillées des ministères et organismes particuliers doivent être adressées au ministère ou à l'organisme concerné.

Format : La banque centrale de données se trouve sur l'ordinateur centrale de TPSGC sous forme de documents sur fichier informatique.

Numéro du dossier : TPSGC DGCGBR 145

Deniers publics et gestion bancaire

Description : Dispositions concernant le Receveur général pour l'établissement de comptes en banque et d'autres services bancaires; mettre en place les services bancaires du gouvernement; recevoir, transférer, garder, faire profiter et déboursier les fonds publics, et en assurer le

contrôle.

Sujets : Comptes en banque et services bancaires; fondés de signature; rapports et états concernant les comptes en banque du Receveur général; contrats de services; chèques émis, chèques remboursés, chèques en suspens; demandes de renseignements et enquêtes.

Accès : Les données de la banque sont organisées par la Direction du contrôle du remboursement des chèques. Les dossiers sur le remboursement et la conciliation des chèques, de même que sur les demandes de renseignements et les enquêtes, sont classés selon les séries/numéros de chèques. Les demandes de consultation concernant les paiements particuliers doivent être adressées au ministère chargé du programme en question.

Format : Documents sur fichiers informatisés pour les services bancaires à l'administration centrale; autres enregistrements bancaires sur support en papier à l'administration centrale; documents sur les paiements et leurs documents relatifs sur fichier informatique au bureau de Matane (Québec)

Numéro du dossier : TPSGC DGCGBR 140

Produits de l'administration de la rémunération

Description : Renseignements sur les services administratifs requis pour la paye et de provisions d'information aux employés sur leur rémunération, comme l'entrée, la compilation, le calcul et la distribution de la paye, l'élaboration et l'exécution des vérifications des systèmes, la validation et les contrôles comptables de la paye et de renseignements; l'établissement des rapports statistiques et fiches de renseignements requis par les systèmes connexes, des talons de chèque et des états connexes, l'élaboration et la diffusion d'instructions et de marches à suivre destinées aux usagers ainsi que d'applications sur le Web.

Sujets : Paye de la Fonction publique, de la Gendarmerie royale canadienne, la Chambre des Communes et des Forces canadiennes.

Accès : Les dossiers sont organisées par sujet, et par ministère.

Format : Bandes magnétiques, microfilms, base de données, papier

Numéro du dossier : TPSGC DGCGBR 090

Produits de paiement

Description : Activités concernant la tenue des dossiers et le versement de paiements pour des programmes nationaux socio-économiques et à incidence fiscale ainsi que pour l'administration et la communication de données connexes aux ministères-clients par le gouvernement.

Sujets : Sécurité de la vieillesse, Supplément de revenu garanti; Régime de pensions du Canada; et tenue des dossiers pour les programmes ci-haut nommés; Planification de l'emploi; Pensions des anciens combattants; Allocations aux anciens combattants; subventions agricoles; rentes sur l'État; Prestation fiscale pour enfants, remboursements d'impôt, crédits et remboursements de TPS, et comptes fournisseurs.

Accès : Les demandes d'accès au sujet de paiements particuliers doivent être adressées au ministère chargé du programme en question.

Format : Microfilm, ordinateur.

Numéro du dossier : TPSGC DGCGBR 125

Produits relatifs à l'administration de la comptabilité

Description : Seconder les ministères et organismes clients dans le domaine des comptes payables et autres paiements, des activités relatives aux comptes du Canada et aux rapports connexes, ainsi que dans le domaine de la gestion, des finances et d'autres services connexes.

Sujets : Administration des comptes à payer et des autres paiements et autres données financières et statistiques connexes; services de gestion, financiers et autres (services offerts aux ministères et organismes et dont le prix et la qualité peuvent faire concurrence à ceux du secteur privé).

Accès : Les demandes d'accès aux dossiers des ministères et organismes particuliers doivent être adressées au ministère ou à l'organisme concerné.

Format : Base de données et papier

Numéro du dossier : TPSGC DGCGBR 130

Produits relatifs à l'administration des assurances

Description : Activités concernant l'administration de régimes de prestations aux employés, ce qui comprend la détermination de l'admissibilité, la fixation des prestations, la tenue des dossiers et d'applications sur le site Web, la production de rapports statistiques et autres ainsi que la rédaction et la diffusion d'instructions à l'intention des utilisateurs

Sujets : Régime de soins de santé de la fonction publique; Régime d'assurance pour les cadres de gestion de la Fonction publique; Régime d'assurance-invalidité; et Régime de soins dentaires de la fonction publique, Régime de services dentaires pour les pensionnés et régime d'assurance-vie à la retraite.

Accès : Classé par sujet.

Format : Microfilm, ordinateur et cartes.

Numéro du dossier : TPSGC DGCGBR 080

Produits relatifs à l'administration des pensions

Description : Activités concernant l'administration des régimes de pension des fonctionnaires, tels que la détermination de l'admissibilité des employés, le calcul des prestations, la tenue des dossiers et d'applications sur le Web, la production de rapports statistiques et instructions, pour les pensions visées par la Loi sur la pension dans la Fonction publique et d'autres lois connexes.

Sujets : Paiements de pensions de retraite pour les fonctionnaires et les Forces canadiennes; allocations de retraite des parlementaires et juges; tenue des dossiers relatifs aux pensions de retraite des Forces canadiennes; allocations de retraite des parlementaires et aux pensions des fonctionnaires.

Accès : Les demandes d'accès concernant des chèques ou des paiements particuliers doivent être adressées au ministère chargé du programme en question.

Format : Bandes magnétiques, microfilm, base de données, papier.

Numéro du dossier : TPSGC DGCGBR 075

Produits relatifs aux renseignements personnels

Description : Information visant à aider les ministères et organismes-clients en rapport avec les questions et procédés touchant le personnel.

Sujets : Extraits de la paye de la Fonction publique; renseignements relatifs aux fonctions du personnel, y compris les congés, la classification, la paye et les avantages sociaux, la dotation, les exclusions, l'accès à l'information, les rétributions et les déductions, l'adaptation de la main-d'oeuvre et les évaluations de langue seconde. Ces renseignements peuvent porter sur l'ensemble du gouvernement ou des ministères en particulier.

Format : Ordinateur.

Numéro du dossier : TPSGC DGCGBR 160

Direction générale de l'intégration des services (DGIS)

Coopération internationale et intergouvernementale

Description : Doter TPSGC des processus lui permettant de prendre part aux visites à l'étranger et aux initiatives intergouvernementales organisées en vue d'échanger des conseils pratiques; TPSGC utilise cette information aux fins

de gestion de projets et d'établissement de rapports.

Sujets : Planification de visites à l'étranger, documentation et établissement de rapports, processus de prise de décision et de mise en œuvre, procédures de gestion, planification de la logistique, activités fédérales-provinciales-territoriales.

Accès : Les fichiers sont classés par activité, par projet et par pays

Format : Fichiers de travail

Numéro du dossier : TPSGC SOG 035

Sécurité de l'industrie

Description : Ce fichier contient des informations relatives aux programmes de sécurité visant à protéger les renseignements classifiés ou les renseignements de nature confidentielle d'ordre national ou international relatifs aux contrats du gouvernement et aux projets qu'offrent les ministères fédéraux à l'industrie. Base de données : Système informatique de la sécurité ministérielle et industrielle (SISMI).

Sujets : Accords et échanges entre le Canada et d'autres pays : contrats industriels classifiés; attestations sécuritaire des installations industrielles; protection des renseignements industriels; contrôle du matériel et des documents classifiés; sécurité de l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord (OTAN); formation en sécurité industrielle.

Accès : Par sujet. Systèmes informatiques pour les dossiers d'attestation sécuritaire des employés du secteur de l'industrie.

Format : Systèmes informatiques pour les dossiers d'attestation sécuritaire des employés du secteur de l'industrie.

Numéro du dossier : TPSGC SOA 105

Direction générale des Finances (DGF)

Analyse financière

Description : Renseignements sur l'analyse et le contrôle budgétaire, l'évaluation de la solvabilité des fournisseurs, l'analyse financière, l'élaboration de stratégies d'établissement des prix et la définition des divers options en matière de financement.

Sujets : Analyse et contrôle budgétaires; évaluation de la solvabilité des fournisseurs; coûts des ressources consommées; élaboration de stratégies d'établissement des prix; définition des options en matière de financement.

Accès : par sujet, par projet et par compagnie.

Numéro du dossier : TPSGC SOG 095

Information financière

Description : Information financière du ministère de TPSGC.

Sujets : Les dépenses, les recettes, les fournisseurs, les clients, les budgets, les prévisions et d'autres types d'information financière sont mises à jour, par exercice financier, pour les divers rapports aux agences centrales ou pour les besoins opérationnels internes.

Accès : SGF/R est la principale base de données financières utilisée par TPSGC et divers outils de rapports permettent d'extraire l'information à différents niveaux. Les demandes d'accès doivent être acheminées au secteur des Finances de TPSGC.

Numéro du dossier : TPSGC SOG 030

Direction générale des services d'information du gouvernement (DGSIG)

Programme des expositions

Description : Renseignements sur le Pavillon du Canada et les activités associées aux expositions.

Sujets : Les événements auxquels le gouvernement est représenté avec le Pavillon du Canada ou tout autre matériel d'expositions, la coordination des plans d'expositions des institutions ainsi que la coordination de leur présence à un événement.

Format : papier.

Accès : Les renseignements sur tous les projets coordonnés par DGSIG sont conservés sous forme de document imprimés et de fichiers informatiques.

Numéro du dossier : TPSGC DGIG 430

Cahiers d'information ministériels

Description : Les dossiers du programme étaient sous le contrôle de l'ancien Ministère de Communication Canada. La période des documents est à partir du 1er septembre 2001 au 31 mars 2004. Ce fonds de renseignements offre au ministre et aux cadres supérieurs un aperçu du ministère; il contient des données sur l'historique et l'organisation de ce dernier.

Sujets : Une présentation du ministère et une description de chaque secteur; les enjeux actuels et un aperçu de la gestion financière.

Accès : Fichiers informatiques et documents imprimés classés par date et par sujets.

Numéro du dossier : TPSGC SPE 005

Direction de la Gazette du Canada

Description : Publie les parties I, II et III de la Gazette du Canada, la publication officielle du gouvernement du Canada.

Sujets : Les lois et règlements du Canada.

Accès : Versions électroniques PDF et ASCII depuis 1998 par l'entremise du Site du Canada et la version imprimée, publiée depuis 1841. Il est possible de s'abonner pour recevoir la version imprimée en passant par les Éditions du gouvernement du Canada. Les documents imprimés peuvent aussi être consultés dans des bibliothèques de tout le pays par l'entremise du Programme des services de dépôt.

Format : papier et microformats.

Numéro du dossier : TPSGC DGIG 400

Éditions du gouvernement du Canada

Description : Information sur les documents publiés par le gouvernement fédéral.

Sujets : Publications fédérales.

Accès : Profils des clients, données sur la gestion de l'inventaire et sur les ventes accessibles par titre de publication, sujet et code de profil.

Format : Base de données sur les publications du gouvernement du Canada.

Numéro du dossier : TPSGC DGIG 405

Marketing et publicité

Description : Information sur les campagnes à la radio, à la télévision, dans les médias imprimés et sur l'Internet ainsi que des guides des services du gouvernement.

Sujets : Campagnes de publicité et articles promotionnelles.

Accès : Descriptions des campagnes disponibles sur le site Web de l'organisme.

Numéro du dossier : TPSGC DGIG 435

Planification et évaluation ministérielles

Description : Les dossiers du programme étaient sous le contrôle de l'ancien Ministère de Communication Canada. La période des documents est à partir du 1er septembre 2001 au 31 mars 2004. Le fonds contient des renseignements sur l'élaboration et la publication des documents de planification stratégique qui définissent les grandes priorités du gouvernement à moyen et à long terme; de l'information sur diverses études et évaluations ministérielles.

Sujets : Planification ministérielle, plan d'activités, rapport sur les plans et les priorités, Rapport ministériel sur le rendement, mesure du rendement, orientations stratégiques.

Accès : fichiers informatiques et documents imprimés classés par sujet.

Numéro du dossier : TPSGC DGIG 410

Services de dépôt

Description : Information sur les publications, les sites Web, les sources gouvernementales publiées

par le gouvernement du Canada, ses ministères et organismes ainsi que sur les bibliothèques comprenant les membres du Programme.

Sujets : Publications fédérales, bibliothèques de dépôt, sites Web du gouvernement, sources d'information du gouvernement.

Accès : Fiches bibliographiques accessibles par ministère d'origine, titres des publications, sujets, provinces, municipalités, institutions.

Format : La base de données informatique du Programme des services de dépôt (base de données des publications du gouvernement du Canada), Info Source et CGI.

Numéro du dossier : TPSGC DGIG 420

Services en direct

Description : Comment obtenir de l'information en direct au sujet des programmes, des services, des projets et des publications du gouvernement du Canada.

Sujets : Les activités, les événements, les personnes-ressources et tous renseignements généraux relatifs aux programmes, aux services et aux projets du GC et d'intérêt pour les Canadiens et les Canadiennes ainsi que pour les fonctionnaires.

Format : Électronique et papier.

Numéro du dossier : TPSGC DGIG 440

Services exécutifs et Ministériels

Description : Les dossiers du programme étaient sous le contrôle de l'ancien Ministère de Communication Canada. La période des documents est à partir du 1er septembre 2001 au 31 mars 2004. Ce fonds de renseignements contient de l'information sur l'élaboration des politiques et des positions du ministère, qui sont conformes aux politiques et aux programmes à l'échelle du gouvernement. Il est constitué de mémoires au Cabinet et de la documentation pertinente, des présentations au Conseil du Trésor, des documents de présentation de concepts et de documents d'information destinés à la haute direction.

Sujets : Gouvernement en direct et d'autres questions soulevées périodiquement.

Accès : Fichiers informatiques et documents imprimés classés par sujet.

Numéro du dossier : TPSGC DGIG 425

Services par téléphone

Description : Comment obtenir de l'information sur les programmes, les services, les projets et les publications du gouvernement du Canada par téléphone.

Sujets : Les activités, les événements, les

personnes-ressources et tous renseignements généraux relatifs aux programmes, aux services et aux projets du GC et d'intérêt pour les Canadiens et les Canadiennes.

Accès : La ligne sans frais 1-800 O-Canada (1 800-622-6232) et la ligne ATS (1 800 465-7735). Les renseignements sont entreposés dans une base de données exhaustive et bilingue.

Format : électronique et papier.

Numéro du dossier : TPSGC DGIG 450

Services de recherche sur l'opinion publique

Description : Information sur les recherches sur l'opinion publique commandées par les ministères et organismes gouvernementaux.

Sujets : Les activités ou les événements courants au sujet desquels le gouvernement pourrait être intéressé à sonder l'opinion publique, comme l'abus d'alcool ou d'autres drogues, l'économie d'énergie, les communications gouvernementales et la protection de l'environnement.

Accès : Les renseignements sur tous les projets soumis à la DGSIG sont conservés sous forme de documents imprimés et de fichiers informatiques. Les rapports de recherche sur l'opinion publique sont conservés à la Bibliothèque et Archives Canada et à la Bibliothèque du Parlement.

Numéro du dossier : TPSGC DGIG 445

Direction générale des services d'infotechnologie

Bureau de gestion du changement

Description : Le Bureau de gestion du changement (BGC) appuie, de façon stratégique, les initiatives mises en œuvre par les ministères, les organismes et les communautés pour développer les outils, les pratiques et les approches opérationnelles appropriées destinés à aider les gestionnaires des collectivités de la technologie de l'information, de la gestion de l'information et de la prestation de services à s'assurer que leurs employés sont prêts à relever les défis liés à la prestation de services intégrés, multivoies, bilingues et axés sur les citoyens.

Sujets : Bureau de gestion du changement, Programme des prix et de la reconnaissance pour le Secrétariat du Conseil du Trésor, comités, exposés sur le renouvellement de la communauté, site Web sur le renouvellement de la communauté, communauté des systèmes informatiques (CS). Programme d'accès au groupe CS, projet de volets techniques CS, réseaux d'échange du savoir pratique, gestion des ressources humaines axée sur les compétences, profils de compétences

pour la TI, données sur les effectifs, sensibilisation à la GI-TI pour les cadres et les gestionnaires non spécialisés en GI-TI. Programme de perfectionnement en gestion en GI-TI.

Perfectionnement professionnel et apprentissage en TI, liaison / partenaires, rapports de gestion / mises à jour, poste – description de travail pour la communauté de la GI-TI, exposés, recrutement en gestion de projets (GP-PDP) / rémunération pour la communauté de la GI-TI, communauté de services, projet pour des ministères de petite taille – sondage de la TI, Norme générale de classification pour la communauté de la GI-TI.

Numéro du dossier : TPSGC DPI 070

Communications et relations publiques (PARTIE DU GED SEULEMENT)

Description : Renseignements sur des plans et des activités de communications, y compris le développement sur le Web.

Sujets : Communication, Gouvernement en direct (GED), Internet – intranet, procédures, Publiservice, rapports et statistiques, plans stratégiques.

Numéro du dossier : TPSGC DPI 125

Dirigeant principal de l'information (DPI) (PARTIE DU GED SEULEMENT)

Description : Renseignements sur le mandat et les fonctions du Dirigeant principal de l'information (DPI).

Sujets : Gouvernement en direct, Infrastructure à clés publiques, gestion du changement, communications, ministères et organismes, Gouvernement en direct (GED).

Numéro du dossier : TPSGC DPI 040

Division de l'analyse du GED

Description : Renseignements sur les projets financés du GED, les plans et les progrès des ministères, les rapports ministériels.

Sujets : Analyse des plans du GED, mandats de projets et protocoles d'entente sur les projets financés du GED, projets pilotes et projets exploratoires, rapports de projets du GED, directives aux ministères sur les projets et les plans du GED, liaison ministérielle sur les rapports et les plans du GED des ministères et des organismes du gouvernement pour réaliser les objectifs prévus.

Numéro du dossier : TPSGC DPI 065

Division de l'architecture et de la sécurité de l'infrastructure (PARTIE DU GED SEULEMENT)

Description : Information sur l'architecture opérationnelle et technologique du gouvernement fédéral et activités concernant les normes

d'information et de technologie, stratégies et initiatives relatives à l'infrastructure commune, de même que l'élaboration et la mise en oeuvre de la Politique de sécurité de la GI et les normes connexes, la politique et l'infrastructure pour l'infrastructure à clés publiques du gouvernement du Canada, y compris les progrès réalisés dans tous les ministères et groupes de travail du gouvernement fédéral, et liaison avec les autres ordres de gouvernement et le secteur privé.

Sujets : Politiques d'accréditation; comités - sous-comité sur la cocertification et l'interopérabilité; sous-comité sur l'établissement d'un cadre et la documentation, sous-comité politique et légal, architecture du domaine de la sécurité, comité directeur interministériel principal; communications; conférences et expositions; cocertification; autorisation et authentification électronique; commerce électronique; licence Entrust globale; gestion de l'information; liaison - plan international - généralités, Conseil international d'administration des archives; liaison - provinces; liaison avec les entreprises, sociétés, associations; liaison avec les ministères et organismes – Développement social Canada (DSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada - politiques, réunions; Autorité de gestion des annuaires, prestation de services électroniques; autorité de gestion des politiques - nouveau comité directeur consultatif; politique - prestation de services électroniques. Principe du droit; projets - projets phares, projet pilote sur la messagerie protégée; groupe de travail sur les dossiers et les archives, technologie - généralités - annuaires, normes, fournisseurs, normes de sécurité; architecture et infrastructure; gouvernance; plans et projets; politiques et procédures; normes - généralités, NCTTI; Initiative d'infrastructure stratégique; administration; surveillance financière; gouvernance; lignes directrices; gestion de projet; architecture - consultations, planification, Bureau de gestion de l'IIS, administration, documents ponctuels, plan d'entreprise, suivi de la DDPI, collaboration au niveau de la GI-TI, comités et réunions, communications, gestion de l'information, financement, gouvernance; liaison - Gouvernement en direct (GED), ressources humaines, sécurité de la technologie de l'information; politiques; présentations; recherches; rapports de situation; gestion de programme; cadre d'évaluation et de responsabilisation pour l'infrastructure; lignes directrices; Initiative d'infrastructure stratégique; canal protégé;

stratégies et services; Réseau d'entreprise du gouvernement; systèmes de messagerie; canal d'avant-plan; canal protégé; projets phares relatifs à l'infrastructure; normes du Conseil du Trésor sur la technologie de l'information (NCTTI); formulaires électroniques; modèle de référence pour la fonction publique; architecture de l'entreprise; technique architecturale; subventions et contributions; architecture opérationnelle; chaîne d'approvisionnement électronique de l'architecture opérationnelle; architecture pour l'accessibilité au Web et normes; architecture accessible; service de mise à l'essai de l'accessibilité du Web; architecture du portail; équipes de l'architecture du domaine d'accessibilité; principes d'architecture; équipe d'architecture principale; Conseil d'examen de l'architecture; système de messagerie protégé; programme d'architecture fédérée 1.0 et 1.1; programme d'architecture fédérée 2.0; analyse des résultats; méthode d'évaluation de la maturité de l'architecture; Eb-XML; méthodes et pratiques d'interopérabilité de l'architecture; artefacts d'architecture; architecture protégée; architecture de réseau; normes d'adressage, jeux de caractères et codage, définitions des données de référence communes, base de données, répertoire, échange de données informatisées, norme concernant les documents électroniques, ergonomie, norme concernant les systèmes experts, géomatique, norme concernant les systèmes d'imagerie électronique, techniques des systèmes d'information, vocabulaire de la technologie de l'information, réseau numérique de services intégrés, norme concernant les claviers, norme concernant la bureautique, comité de la mise en oeuvre de l'OSI et profil, langages de programmation et systèmes d'exploitation, numéro unique d'enregistrement pour les entreprises, cartes à puce, techniques de logiciels, assurance de la qualité des logiciels, réseaux de télécommunications, groupes de travail sur les normes applicables aux Thesaurus.

Numéro du dossier : TPSGC DPI 030

Division des passerelles et des regroupements

Description : Renseignements sur la mise en oeuvre du plan des regroupements qui organise l'information et les services Internet du gouvernement du Canada selon les sujets et les groupes de clients.

Sujets : Vision, stratégie et gouvernance pour les passerelles et les regroupements, stratégie de financement pour les passerelles et les regroupements, produits livrables et plans pour les

passerelles et les regroupements, GeD – regroupements, plan des regroupements.

Numéro du dossier : TPSGC DPI 001

Division de la stratégie relative au service et au GeD

Description : Renseignements sur la stratégie d'ensemble, l'orientation stratégique et la politique et la gouvernance de l'initiative du GeD, sur la prestation de services multivoies et sur Service Canada. Service Canada est une initiative interministérielle commune qui fournit un accès multivoies à guichet unique à une vaste gamme de services et de renseignements du gouvernement du Canada. Ce réseau est constitué du service téléphonique sans frais (1 800 O-Canada), du site Web principal du gouvernement du Canada et de centres de services directs. Depuis le 1er avril 2002, DSC assume la responsabilité opérationnelle du réseau de services directs de Service Canada. La Direction générale des services d'information du gouvernement est responsable du site du Canada et du service téléphonique 1 800 O-Canada.

Sujets : Stratégie relative au service, Service Canada, rapport public annuel sur le GeD, prestation de services multivoies, dirigeants ministériels du GeD (dirigeants du GeD), recherche, gestion de la division, GeD - regroupements, listes de personnes-ressources, contrats, administration de la division, cadre et stratégie, gouvernance, stratégie d'investissement, liaison – principaux ministères et organismes, international, autres organismes et ministères, gestion de l'information, programme Extension, portails, centre de soutien des programmes, gestion du projet et du programme, accès public, surveillance et établissement de rapports, recherche, transformation du service.

Numéro du dossier : TPSGC DPI 050

Initiative des services de voyages partagés (ISVP)

Description : Information sur la première initiative de services partagés du gouvernement du Canada, de même que l'une des initiatives non législatives liées à la modernisation de la gestion des ressources humaines.

Sujets : Voyage, voyage des employés, services de voyage partagés, services partagés, modernisation des ressources humaines, gestion des dépenses, gestion, renseignements d'affaires, gestion de l'information, services automatisés, directive sur les voyages.

Accès : Unité de réseau partagé

Format : Fichiers électroniques et papier.

Numéro du dossier : TPSGC SOA 220

L'Institut

Description : Information sur les étudiants qui suivent une formation en GI-TI. L'information est recueillie aux fins de : facturation, suivi du cheminement, compilation de données (ex. : statistiques ministérielles), mise à jour des dossiers et communication avec les étudiants (par courriel et par la poste).

Sujets : Information générale sur les étudiants des gouvernements fédéral, provinciaux et municipaux qui suivent une formation en GI-TI.

Numéro du dossier : TPSGC DPI 075

Programme de perfectionnement du groupe CS (employés ne faisant pas partie du groupe CS et employés CS-01)

Description : Le Programme de perfectionnement du groupe CS (anciennement connu sous le nom de Programme des stagiaires du groupe CS) est un programme d'apprentissage spécial de deux ans destinés aux diplômés postsecondaires ainsi qu'aux employés actuels. Les candidats ayant satisfait aux exigences du Programme sont prêts à être promus à un poste de niveau CS-02.

Sujets : Programme d'apprentissage; nomination à un poste de niveau CS-02 sans concours.

Accès : Services de perfectionnement de l'effectif.

Numéro du dossier : TPSGC DPI 045

Services de télécommunications gouvernementales

Description : Renseignements sur une gamme complète d'installations et de services de télécommunications à l'intention des ministères et des organismes fédéraux, notamment les services partagés et personnalisés de téléphone et de transmission de données, les annuaires téléphoniques du gouvernement du Canada ainsi que les services professionnels et de consultation.

Sujets : Systèmes de transmission de données, services affectés en propre, services téléphoniques, services partagés, regroupement de réseaux interurbains, téléconférences. Coordination : lignes directrices et normes, coordination interministérielle, projets, travaux de recherche, politiques et planification en matière de télécommunications.

Numéro du dossier : TPSGC SGI 165

Transformation du service (PARTIE DU GeD SEULEMENT)

Description : Renseignements sur les stratégies d'investissement du GeD, la mise en œuvre, la transformation et l'intégration du service et la gestion des passerelles et des regroupements.

Sujets : Transformation du service

Numéro du dossier : TPSGC DPI 002

Direction générale des services ministériels, des ressources humaines et des communications (DGSMRHC)

Accès à l'information et protection des renseignements personnels

Description : Politique, procédures et lignes directrices relatives aux lois de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels; données statistiques et autres renseignements qui ne sont pas de nature personnelle fournis par des requérants en vue de l'obtention de l'accès à l'information.

Sujets : Politiques et procédures relevant de chaque composante de la législation; éléments d'appréciation des interprétations juridiques des droits de consultation; données statistiques sur les demandes et plaintes : documents de jurisprudence et registres des décisions de principe prises par les commissaires à l'information et à la protection de la vie privée; appels et décisions; principes directeurs, procédures et mesures établies par TPSGC afin de favoriser l'accès à l'information en général; coûts administratifs liés à la mise en œuvre des droits du public.

Format : ATIP Flow

Accès : Par numéro de dossier, numéro de contrat, nom de l'entreprise ou sujet.

Numéro du dossier : TPSGC SOG 300

Cahiers d'information du Ministre

Description : Ce dossier donne un aperçu du Ministère au Ministre et aux cadres supérieurs et fournit des données sur l'organisation du Ministère, notamment une description des programmes, des services et des activités du Ministère. Il présente un exposé des questions courantes et un aperçu de la gestion financière.

Sujets : Vision des rôles et attentes, description du ministère et aperçu des activités, calendrier des activités ministérielles, organigrammes.

Numéro du dossier : TPSGC COM 225

Correspondance ministérielle

Description : Correspondance signée par et pour le Ministre, la Sous-ministre ou le Sous-ministre

délégué envoyée au public, à d'autres ministres, aux députés ou aux représentants du gouvernement et du secteur privé.

Sujets : Gestion de la correspondance ministérielle adressée au Ministre, au Sous-ministre et au Sous-ministre délégué. Offre des services de messagerie et de distribution du courrier.

Format : Le Système de suivi de la correspondance (SSC) permet de suivre les étapes du traitement de la correspondance du Ministre, de la sous-ministre, et du sous-ministre délégué. Toute la correspondance est balayée et les originaux sont conservés à l'unité de la correspondance ministérielle.

Accès : Documents électroniques classés par numéro de contrôle.

Numéro du dossier : TPSGC SOG 270

Facturation

Description : Factures de biens et services fournis aux ministères clients et aux clients du secteur privé pour obtenir le paiement des biens et services fournis

Sujets : Revenu reçu; montants recouvrables; facture/contrat

Accès : Par sujet, par ministère, par numéro de contrat.

Numéro du dossier : TPSGC SOG 100

Gestion des biens mobiliers

Description : Information sur la gestion des biens mobiliers, à compter du moment où on en fait l'acquisition, pendant tout leur cycle de vie et jusqu'à leur élimination.

Sujets : Inventaire des biens des ministères du gouvernement : gestion du parc automobile; bail, location ou prêt (de biens mobiliers); biens de production (outillage et équipement appartenant à l'État); remplacement et mise hors service; élimination.

Accès : Dossiers classés par projet, compagnie, contrat et numéro d'accord de prêt.

Numéro du dossier : TPSGC SOG 195

Gestion du personnel

Description : Renseignements sur les politiques, pratiques et procédures reliées à la gestion du personnel.

Sujets : Classification; dotation; ressources humaines; hygiène et sécurité professionnelles; langues officielles; traitements et salaires; relations avec les employés; formation et perfectionnement.

Accès : Par sujet. Système intégré de formation (SIF), Systèmes de gestion des ressources

humaines (SGRH), WinOrg et Système d'information et de gestion des congés (SIGC)

Numéro du dossier : TPSGC SRH 305

Plaintes relatives aux langues officielles

Description : Cette banque de données contient les plaintes portées en vertu de la Loi sur les langues officielles.

Sujets : Interprétation de la Loi sur les langues officielles et ses règlements, droits et obligations, résolutions de plaintes liées aux langues officielles et appui à l'article 41, minorités des langues officielles.

Format : Une banque de données informatisée enregistre toutes les plaintes. Les copies des plaintes sont conservées par la Direction de la planification des ressources humaines, SRH.

Numéro du dossier : TPSGC SRH 280

Planification ministérielle

Description : Ce dossier contient des renseignements sur l'élaboration et la diffusion des documents de planification stratégique, qui définissent les grandes priorités du Ministère à moyen ou à long terme ainsi que l'information sur des études variées entreprises par le Ministère.

Sujets : Planification ministérielle, plan d'affaires, rapport sur les plans et les priorités, rapport sur le rendement ministériel, mesure du rendement, orientations stratégiques; et analyse des plans d'activités en soutien au comité des affaires.

Accès : Dossiers sous formats électroniques et papiers classés par sujet.

Numéro du dossier : TPSGC SOG 240

Politique ministérielle

Description : Ce dossier contient de l'information sur l'élaboration des politiques et positions ministérielles en accord avec les politiques et programmes fédéraux. Il renferme notamment les mémoires au Cabinet et les documents à l'appui, les exposés de principe, les procès-verbaux des réunions internes et interministérielles et les documents d'information destinés à la haute direction du Ministère.

Sujets : Environnement, politique et ententes autochtones, immobilier fédéral, méthode alternative pour le rendement des services, développement des affaires internationales, initiatives rurales, résumés des services, stratégie du gouvernement du Canada concernant les personnes handicapées, et écocivisme.

Accès : L'information est gardée sous format papier par sujet en ordre chronologique.

Format : Dossiers papier.

Numéro du dossier : TPSGC SOG 280

Protocoles d'entente

Description : Ce dossier contient les protocoles d'entente que le Ministère a conclu avec les services du Ministère, les autres ministères fédéraux, les organismes du gouvernement canadien et les sociétés d'État, les autorités provinciales ou territoriales et les gouvernements étrangers.

Sujets : Convention passée entre les parties intéressées traduisant l'ensemble de leurs obligations et droits respectifs par rapport à un projet et servant de document préparatoire à un contrat.

Format : Documents papier et sur rubans magnétiques.

Accès : Les documents sont classés par numéros de contrôle.

Numéro du dossier : TPSGC SOG 290

Relation avec les médias

Description : Ce dossier contient de l'information sur les relations publiques et les relations avec les médias, notamment les communiqués de presse, les coupures de presse, les réponses aux questions de médias.

Sujets : L'information disponible comprend des listes des communiqués de presse, des capsules, des discours et des faits saillants des contrats.

Numéro du dossier : TPSGC COM 315

Sécurité personnelle

Description : Documentation sur la sécurité personnelle dans les constructions relevant de l'autorité fédérale et les accidents en milieu de travail et les blessures entraînant des réclamations non contractuelles les contres impliquant les installations et les opérations de TPSGC.

Sujets : Sécurité qui traite des mesures physiques prises pour sauvegarder le personnel, empêcher tout accès non autorisé aux équipements, installations, matériels et documents et à les protéger contre l'espionnage, le sabotage, les détériorations et le vol.

Accès : Les documents sont gardés dans la direction et l'accès est limité aux individus du secteur de la sécurité.

Format : Copies papier et disques électroniques sont gardés dans un cabinet sécuritaire.

Numéro du dossier : TPSGC DSI 120

Services relatifs au Cabinet et au Ministère

Description : Information sur les activités du Cabinet et sommaires des mémoires présentés à certains comités Cabinet.

Sujets : Sommaires des mémoires présentés au Cabinet par différents ministères parrains sur des points d'intérêt national ou international.

Accès : L'information est gardée électroniquement et sur support en papier sur dossiers classés par comité du Cabinet, par année et par numéro de mémoire.

Format : L'information est gardée, sous formats électroniques et papiers est repetoirée par le comité du Cabinet.

Numéro du dossier : TPSGC SOG 295

Stratégie de communication

Description : Ce dossier contient de l'information sur la planification et la gestion des activités et des services de communication internes et externes ainsi que la rédaction, la révision, la conception et la production des produits de communication.

Sujets : L'information comprend des plans de communication, la publication Faire affaire, les services de publication et de création, les services de l'audio-visuel et des expositions.

Format : Les supports sont des fichiers, des diapositives, des photographies, des vidéo-cassettes, des CD-ROM.

Numéro du dossier : TPSGC COM 310

Direction générale de la vérification et de l'éthique

Vérificateur Général

Description : Ce dossier contient de la documentation sur les questions traitées dans le rapport annuel du Vérificateur général. Cette documentation est établie en réponse aux questions soulevées par le Vérificateur Général.

Sujets : Rapports du Bureau du Vérificateur général du Canada.

Numéro du dossier : TPSGC DVE 235

Vérification et L'évaluation

Description : Ce dossier contient des vérifications et évaluations complétées, approuvées et non approuvées, sur les programmes et activités ministériels; le dossier contient les cadres de référence, les évaluations, la méthodologie, l'analyse, les recommandations, les plans d'action et le suivi; le fichier contient un plan de vérification et d'évaluations annuel pour l'exercice. Chaque élément organisationnel du Ministère fait l'objet d'une vérification. Cette évaluation indépendante permet de juger de l'efficacité du Ministère dans la mise en oeuvre de la politique, le déploiement des ressources et les objectifs, et de déterminer les domaines où des améliorations sont nécessaires.

Sujets : vérification, évaluation, méthodologie de vérification, plan d'action, plan des services de la vérification.

Numéro du dossier : TPSGC DVE 265

Dossiers de programme ordinaires

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

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgaration d'actes fautifs

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Planification de la continuité des activités (PCA)

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez passer

Système de gestion de la correspondance de la direction

Systèmes informatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Fichiers de renseignements personnels

Conseils et Vérification Canada

Demandes de paiement à titre gracieux

Description : Ce fichier comprend des renseignements fournis par des particuliers, des entreprises et des organismes sans but lucratif qui présentent une demande de paiement au gouvernement du Canada pour des pertes qu'ils ont subies et/ou des dépenses extraordinaires qu'ils ont engagées pendant les activités du Sommet. Les demandeurs remplissent un formulaire intitulé « Demande de paiement à titre gracieux », sur lequel ils indiquent l'information suivante : description des pertes et/ou des dépenses extra-ordinaires occasionnées par le Sommet, nom et coordonnées du demandeur (adresse, numéros de téléphone et de télécopieur) et renseignements au sujet de toute demande de règlement d'assurance (numéro de la police d'assurance, compagnie d'assurance, courtier, détails de la demande de règlement). Les entreprises et les organismes sans but lucratif doivent de plus fournir leur numéro de Taxe sur les produits et services (TPS), leurs numéro d'entreprise (NE), leur numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) ou leur numéro de déclaration sur le revenu d'entreprise, et peuvent également nommer des membres de leur personnel et fournir de l'information remise par leurs employé(e)s et bénévoles pour justifier la demande de paiement.

Catégorie de personnes : Des entreprises commerciales et leurs employés, des organismes sans but lucratif et leur employés et bénévoles ainsi que des particuliers qui présentent une demande de paiement.

But : Les renseignements contenus dans ce fichier sont recueillis aux fins de l'évaluation de l'admissibilité des demandes et du paiement des indemnités par le gouvernement du Canada, conformément à la Loi sur la gestion des finances publiques et aux politiques du SCT.

Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier pourront également être utilisés pour informer les demandeurs de l'état de leur demande, pour faire le suivi du traitement des demandes et pour établir des feuillets T4A en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu (référence : TPSGC PPU 051)

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements seront conservés six ans suivant les dernières mesures administratives puis ils seront détruits.

No. ADD : 98/005

Enregistrement (SCT) : 005255

Renvoi au dossier # : TPSGC DGCGBR 125

Numéro du dossier : TPSGC PPU 052

Ressources du secteur privé

Description : Inventaires de l'inscription de ressources, de personnes et de sociétés du secteur privé.

Catégorie de personnes : Personnes et sociétés du secteur privé.

But : Les renseignements servent à l'inscription de ressources du secteur privé cherchant des affectations auprès du CVC.

Usages compatibles : Actuellement, aucun usage compatible n'a été identifié.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés trois ans ou, le cas échéant, jusqu'au moment de leur mise à jour par la personne inscrite et ensuite détruits.

No. ADD : à établir.

Enregistrement (SCT) : 001371

Renvoi au dossier # : TPSGC CVC 135

Numéro de fichier : TPSGC PPU 025

Système d'inventaire des compétences

Description : Le système fournit de l'information concernant les ensembles de compétences des personnes-ressources du secteur privé inscrites.

Catégorie de personnes : Individus et sociétés du secteur privé qui veulent être considérés pour des affectations avec CVC.

But : Pour l'enregistrements des personnes-

ressources du secteur privé, ex. les compétences, les taux et disponibilité.

Usages compatibles : Pour extraire et classer l'information des compétences.

Normes de conservation et de destruction : Révisé et mise à jour tous les cinq ans.

No. ADD : à établir.

Renvoi au dossier # : TPSGC CVC 135

Enregistrement (SCT) : 005018

Numéro de fichier : TPSGC PPU 027

Direction générale des approvisionnements

Dossiers des fournisseurs

Description : Ce fichier peut contenir des renseignements de nature commerciale, notamment des données financières, des informations concernant les capacités de fabrication et de distribution des fournisseurs, des listes de produits, matériaux ou services principaux qu'ils produisent et des rapports de rendement. Peut également contenir des renseignements personnels tels que les noms et les adresses des fournisseurs et des renseignements sur les articles disponibles et, le cas échéant, sur les achats antérieurs de l'institution.

Catégorie de personnes : Fournisseurs désirant faire affaire avec le Ministère.

But : Ce fichier a pour but de fournir des renseignements sur les fournisseurs éventuels.

Usages compatibles : Actuellement, aucun usage compatible n'a été identifié.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers informatisés sont conservés pendant cinq ans; les dossiers manuels sont conservés pendant deux ans.

Enregistrement (SCT) : 001367

Renvoi au dossier # : TPSGC SOA 185

No. ADD : 69/048

Numéro du dossier : TPSGC PPU 005

Registre des fournisseurs

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les fournisseurs de matériaux et d'équipement. Il contient les noms et les adresses des fournisseurs et des renseignements sur les articles disponibles et, le cas échéant, sur les achats antérieurs de l'institution. Les données de ce fichier sont conservées à l'administration centrale et dans les bureaux régionaux.

Catégorie de personnes : Fournisseurs de matériaux et d'équipement.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements servant au choix des fournisseurs.

Usages compatibles : Actuellement, aucun usage compatible n'a été identifié.

Normes de conservation et de destruction :

L'information est conservée deux ans après les dernières mesures administratives ensuite ils sont détruits.

Enregistrement (SCT) : 000709

Renvoi au dossier # : TPSGC SOA 185

No. ADD : 78/001.

Numéro du dossier : TPSGC PPU 071

Renseignements sur les acheteurs

Description : Ce fichier contient des renseignements de nature personnelle et commerciale sur les acheteurs possibles de produits vendus par les Centres de distribution des biens de la Couronne. Les renseignements détenus sont les suivants : noms, adresses, numéros de téléphone et capacité d'entreposage et de distribution des entreprises visées, liste des produits auxquels ces dernières pourraient être intéressées, habitudes de paiement, offres présentées, offres retenues, cotes de crédit, évaluation du rendement au cours de l'exécution de contrats, quantité de biens excédentaires achetés et vendus.

Catégorie de personnes : Personnes qui achètent des biens déclarés excédentaires par le gouvernement ou qui présentent des offres y ayant trait, ou entreprises qui achètent en vue de les revendre.

But : Choisir les personnes ou les entreprises à qui des appels d'offres pourraient être envoyés relativement à la vente de biens excédentaires; analyser les tendances à partir de statistiques antérieures. Les dossiers actifs sont modifiés au besoin.

Usages compatibles : Actuellement, aucun usage compatible n'a été identifié.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers inactifs sont détruite trois ans après la dernière mesure administrative. Les dossiers actifs sont modifiés au besoin.

No. ADD : 84/009

Renvoi au dossier # : TPSGC DSI 085

Enregistrement (SCT) : 003317

Numéro du dossier : TPSGC PPU 026

Direction générale des biens immobiliers

Contrats de services personnels

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les particuliers travaillant à contrat au Ministère. Il indique la nature des marchés et donne des renseignements sur les

factures et les paiements effectués. Les données de ce fichier sont conservées à l'administration centrale et dans les bureaux régionaux.

Catégorie de personnes : Particuliers travaillant à contrat au Ministère.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements servant à l'inscription et au contrôle des paiements effectués à diverses personnes ou sociétés.

Usages compatibles : Actuellement, aucun usage compatible n'a été identifié.

Normes de conservation et de destruction :

L'information est conservée pendant une période de six ans après la date de la dernière entrée, et ensuite détruites

No. ADD : 99/004

Renvoi au dossier # : TPSGC SOA 185

Enregistrement (SCT) : 000710

Numéro de fichier : TPSGC PPU 075

Liste des propriétaires

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les propriétaires fonciers avec lesquels le Ministère a signé des conventions de location. La liste contient les noms, les adresses, la date du début et d'expiration des baux et la durée des options (s'il y a lieu).

Catégorie de personnes : Propriétaires faisant affaire avec le ministère de TPSGC.

But : Ce fichier sert à l'administration des contrats de location pour le gouvernement.

Usages compatibles : Les renseignements sont mis à jour régulièrement, selon les besoins des ministères et de leurs employés.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pendant une période de deux ans après la date de la dernière entrée et ensuite détruits.

No. ADD : 79/008

Renvoi au dossier # : TPSGC DSI 040

Enregistrement (SCT) : 000696

Numéro de fichier : TPSGC PPU 006

Registre des arpenteurs-géomètres

Description : Les Services de l'immobilier conservent les renseignements sur les arpenteurs immobiliers qualifiés qui peuvent travailler pour les organismes fédéraux. Ce registre comprend le nom, l'adresse, les compétences et, le cas échéant, les renseignements sur les projets exécutés antérieurement.

Catégorie de personnes : arpenteurs-géomètres.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui servent à la sélection des arpenteurs-géomètres.

Usages compatibles : Actuellement, aucun usage compatible n'a été identifié.

Normes de conservation et de destruction :

L'information contenue dans ce fichier fait l'objet d'une mise à jour continue à l'aide des renseignements fournis par des entrepreneurs d'arpenteurs-géomètres. Les renseignements sont conservés pendant trois ans

No. ADD : 79/008

Renvoi au dossier # : TPSGC DSI 045

Enregistrement (SCT) : 000700

Numéro du dossier : TPSGC PPU 070

Registre des évaluateurs immobiliers

Description : TPSGC utilise le Répertoire des membres désignés publié annuellement par l'Institut des évacuateurs du Canada et celui de la Corporation des évacuateurs agréés du Québec à titre de référence pour ses listes d'évaluateurs professionnels. Ces répertoires sont complétés par les manifestations d'intérêt spontanées venant d'évaluateurs qui souhaitent obtenir des contrats auprès des ministères. Le Ministère conserve un dossier sur le rendement antérieur des évaluateurs dans des dossiers manuels ou informatisés.

Catégorie de personnes : Évaluateurs immobiliers.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui servent à la sélection des évaluateurs immobiliers en vue de l'exécution des travaux de l'institution.

Usages compatibles : Le Répertoire des membres désignés est nécessaire pour veiller à ce que la Direction des évaluations ait accès à un répertoire complet et à jour de façon à ce qu'elle puisse sélectionner les évaluateurs immobiliers qui participeront aux projets gérés par le Ministère.

Normes de conservation et de destruction :

L'information contenue dans ce fichier fait l'objet d'une mise à jour continue à l'aide des renseignements fournis par des firmes d'évaluation immobilière, par des évaluateurs indépendants et par des fonctionnaires du Ministère.

No. ADD : 79/008

Renvoi au dossier # : TPSGC DSI 045

Enregistrement (SCT) : 000701

Numéro de fichier : TPSGC PPU 030

Répertoire des entrepreneurs

Description : Ce répertoire contient des renseignements sur les titres et les compétences des sociétés ou des particuliers qui désirent passer des contrats avec le Ministère. Pour y être inscrits les intéressés sont tenus de remplir une demande sur laquelle ils doivent donner les renseignements

suivants : adresse d'affaires, nom(s) du (ou des) propriétaire(s), des mandants et des associés; ressources; compétences professionnelles; domaines de spécialisation; expérience; connaissances linguistiques. Les dossiers peuvent également contenir des évaluation sur la qualité du travail de l'entrepreneur. Ce fichier concerne les entrepreneurs traitant avec le Ministère et il permet à la Direction des marchés de services linguistique de choisir les entrepreneurs selon leur spécialité, en fonction du travail à accomplir.

Catégorie de personnes : Entrepreneurs généraux et fournisseurs.

But : Ce fichier a pour but d'utiliser l'information conformément aux modalités du Ministère afin de sélectionner et de communiquer avec des entrepreneurs et des organismes de services pour des projets gouvernementaux.

Usages compatibles : L'information contenue dans ce fichier fait l'objet d'une mise à jour continue à l'aide des renseignements fournis par des entrepreneurs et par des fonctionnaires de l'institution.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont rayés du fichier après deux ans d'inactivité.

No. ADD : 97/005

Renvoi au dossier # : TPSGC DSI 040

Enregistrement (SCT) : 000698

Numéro de fichier : TPSGC PPU 016

Répertoire des experts-conseils

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les entreprises et les personnes spécialisées en architecture, en génie (A et G) et dans les domaines connexes liés aux activités du Ministère, et dont les services ont été, sont ou peuvent être retenus par le Ministère. Il contient le nom, l'adresse et les compétences personnelles, des détails sur les marchés antérieurs et l'expérience, ainsi que des évaluations de rendement.

Catégorie de personnes : Experts-conseils professionnels et para-professionnels.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui servent à choisir des experts-conseils en A et G dont on a besoin pour des projets mis en oeuvre par le Ministère.

Usages compatibles : Pour permettre la sélection efficace des experts-conseils en A et G, les renseignements sont mis à jour régulièrement par les entreprises spécialisées en A et G et leurs employés, au besoin.

Normes de conservation et de destruction :

L'information fait l'objet d'une mise à jour continue

et est conservée pendant une période de deux ans après avoir été retirée du répertoire et ensuite détruites

No. ADD : 97/005

Renvoi au dossier # : TPSGC PPU 005, TPSGC PPU 025

Enregistrement (SCT) : 000703

Numéro de fichier : TPSGC PPU 041

Direction générale de la comptabilité, gestion bancaire et rémunération

Base de données de TPSGC pour renseignements de base pour fin de T1204

Description : Numéro d'identification de TPSGC; l'appellation légale de l'entité ou du particulier; l'adresse y compris le code postale; le statut juridique du contractant (soit, un particulier ou une société de personnes); et un ou plus des numéros de l'entreprise, le NAS, le numéro de la TPS/TVH.

Catégorie de personnes : Fournisseurs qui donnent des services à TPSGC. Ces fournisseurs sont soit, un particulier ou une société de personnes.

But : Les renseignements décrits ci-haut sont nécessaires pour permettre à TPSGC d'émettre des feuillets T1204 supplémentaires à ses fournisseurs selon le bulletin d'information du Conseil du Trésor datée le 30 avril 1998.

Usages compatibles : Ces renseignements seront utilisées seulement pour préparer des feuillets T1204

Normes de conservation et de destruction :

Minimum des six ans à partir de la fin de la dernière année fiscale qui est reliée à la base de donnée et ensuite détruits. La période de rétention/destruction des documents touchant l'impôt sur le revenu tel que les T-4 est émise conformément aux dispositions de la Loi de l'impôt sur le revenu du Canada ainsi que la Loi sur le ministère du revenu du Québec.

No. ADD : 86/001, annexe 4.

Renvoi au dossier # : TPSGC SOA 185

Enregistrement (SCT) : 004154

Numéro de fichier : TPSGC PPU 051

Le système d'interface de dépôt direct

Description : Cette banque renferme de l'information sur les données de paiement reçues de différents systèmes de paiement dans le but de transmettre cette information aux établissements financiers pour être déposée dans un compte de bénéficiaire. Cette banque reçoit le numéro de la succursale de l'établissement financier du bénéficiaire ainsi que le numéro de compte du

bénéficiaire, le numéro de renvoi de l'utilisateur, utilisé par le système de paiement pour identifier le bénéficiaire et le nom du bénéficiaire.

Catégorie de personnes : Les retraités fédéraux et le grand public demeurant aux États-Unis et qui reçoivent un paiement de pension du gouvernement fédéral par dépôt direct.

But : L'objectif de cette banque de données est d'effectuer les paiements par dépôt direct.

Usages compatibles : L'information contenue dans cette banque est utilisée pour effectuer les paiements par dépôt direct ainsi que pour les besoins de conciliation et d'enquête.

Normes de conservation et de destruction :

Toutes les données sur les paiements sont triées de la base de données du système d'interface de dépôt direct 120 jours après la date d'échéance et conservées sur microfiches pour une période indéfini. Les bandes de paiements aux établissements financiers sont conservées par la Direction du contrôle du remboursement des chèques (DCRC), sur microfiches, pour une période de six ans aux termes d'un règlement sur les effets de paiement. Les données financières, en format papier ou électronique, sont conservées pour six et ensuite détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : TPSGC DGCGBR 075

Enregistrement (SCT) : 002784

Numéro de fichier : TPSGC PPU 040

Numéros de cartes de crédits du Bouton d'achat du Receveur général (BARG)

Description : Ce fichier contient des numéros de cartes de crédit et leurs dates d'expiration, fournis volontairement par des individus qui achètent des biens et des services d'un ministère ou d'une agence du gouvernement fédéral, en utilisant le Bouton d'achat du Receveur général (BARG) pour autoriser le paiement. De plus, ce fichier contient de l'information essentielle sur les transactions telles que le montant total de l'achat, le ministère, le numéro de transaction, et le numéro d'autorisation de l'institution financière. Catégories de personnes : Membres du public qui achètent des biens et des services d'un ministère ou d'une agence du gouvernement fédéral en utilisant le Bouton d'achat du Receveur général (BARG) pour autoriser le paiement.

But : Les numéros de cartes de crédit ainsi que leurs dates d'expiration sont demandés aux clients qui achètent des biens et services d'un ministère ou d'une agence du gouvernement fédéral afin de procéder à l'autorisation et au règlement du paiement par carte de crédit. Les autres

informations essentielles sont incluses dans le relevé de transaction présenté au client.

Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés aux fins du traitement des paiements par carte de crédit, donc, la divulgation partielle à un fournisseur de services de paiement est requise pour le traitement. Ces renseignements (numéro de carte de crédit partiellement masqué) sont disponibles au ministère ou à l'agence ayant vendu au client (seulement), sous forme de rapports et d'interrogations en-ligne à des fins administratives (ex : remboursements, établissement de rapports et réconciliations).

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements contenus dans ce fichier sont conservés pour six années financières suivant l'année financière pendant laquelle la transaction a eu lieu {comptes recevables – revenue}. Les renseignements seront ensuite détruits.

No. ADD : 99/004

Renvoi au dossier # : TPSGC SOG 100

Enregistrement (SCT) : 005380

Numéro de fichier : TPSGC PPU 100

Système normalisé de paiement

Description : Cette banque renferme des données sur les paiements reçues de différents systèmes, des institutions financières, des ministères programmes, du publique, et de la direction du remboursement des chèques. Les informations comprennent des données de paiement tel que le nom et l'adresse du récipiendaires, le montant et la date de son cheminement et contrôle. La banque peut aussi inclure des informations sur le talon reliées au calcul du paiement.

Catégorie de personnes : Toute personne qui reçoit un paiement du Receveur général.

But : L'objectif est un soutien aux processus d'émission et après fait requis par la fonction des paiements du Receveur général.

Usages compatibles : Les données sont utilisées pour effectuer les paiements et des suivis sur les paiements endommagés ou volés ainsi que pour donner suite à des enquêtes sur des paiements.

Normes de conservation et de destruction : L'information sur le talon est détruite lorsque le paiement est encaissé ou annulé. L'information sur les paiements remboursés est retenu électroniquement pendant une durée déterminée par le ministère programme (environ quatre mois après le remboursement). Elle est ensuite transmise au ruban pendant six ans et est disponible durant cette période et ensuite détruits.

Les données financières, en format papier ou électronique, sont conservées pour six ans et ensuite détruites.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : TPSGC DGCGBR 125

Enregistrement (SCT) : 003964

Numéro de fichier : TPSGC PPU 085

Direction générale des services d'information du gouvernement (DGSIG)

Liste d'envoi de l'Initiative d'information des citoyens

Description : Ce fichier contient les noms et les adresses transmis à la Direction générale des services d'information du gouvernement par les répondants sur des cartes-réponses affranchies incluses dans le document Votre Guide des programmes et services du Canada. Le fichier peut aussi contenir les commentaires inscrits par les Canadiens sur les cartes qui se trouvent dans diverses publications du gouvernement du Canada.

Catégorie de personnes : Les renseignements concernent des Canadiens qui ont demandé un exemplaire du guide et qui ont indiqué qu'ils désiraient être tenus au courant des programmes et services du gouvernement du Canada.

But : Créer et tenir à jour des listes d'envoi qui permettront à la Direction générale des services d'information du gouvernement d'informer les gens des programmes et des services offerts par le gouvernement du Canada.

Usages compatibles : Aucun.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements seront conservés pendant deux ans. Les personnes qui désirent que leur nom soit rayé de la liste peuvent le demander.

No. ADD : A établir

Renvoi au dossier # : TPSGC DGIG 440

Enregistrement (SCT) : 004230

Numéro de fichier : TPSGC PPU 120

Services Internet

Description : Courriel - ce fichier peut contenir les noms, l'adresse domiciliaire et l'adresse électronique, les numéros de téléphone et de fax ainsi que les adresses des fournisseurs d'accès Internet des personnes ayant soumis, après sollicitation ou spontanément, des renseignements au Site du Canada ou au site Internet de la DGSIG en utilisant les formulaires de commentaires ou de questions et en envoyant au site des courriels en format libre. Le fichier contient les réponses à ces commentaires ou

questions ainsi que tous les autres renseignements se rapportant au traitement de ces commentaires et de ces questions. Journaux de serveurs - Il peut aussi contenir les renseignements personnels recueillis par le serveur du Site du Canada (journal de serveur) pendant une navigation normale sur le site, comme les adresses des fournisseurs de serveurs Internet. Mesures relatives à l'utilisateur en vue de l'amélioration du site - En vue d'optimiser le service aux utilisateurs au moyen du Site du Canada, il est possible de recueillir des renseignements sur le profil d'utilisation du site au moyen d'un programme statistique ou de l'application Réalités canadiennes. Services optionnels : personnalisation, avis électronique - les utilisateurs qui choisissent d'utiliser ces services vont, dans le cadre de cette activité, avoir donné des renseignements personnels pour que le gouvernement leur fournisse de l'information personnalisée. Ces bases de données contiennent des noms d'utilisateurs, des mots de passe et des adresses électroniques.

Catégorie de personnes : Les Canadiens et les Canadiennes et les personnes d'ailleurs qui ont accès à l'Internet.

But : On compile les renseignements pour traiter les questions/commentaires reçus et pour faire un suivi des réponses fournies. Les renseignements sont mis à la disposition des employés de la DGSIG pour qu'ils puissent répondre à la demande d'information et aussi pour améliorer le service à la clientèle de notre site Web. Les renseignements sont en outre utilisés pour envoyer électroniquement des mises à jour sur les nouveaux liens ajoutés au site, faire des profils de signets et pour effectuer une analyse statistique de l'utilisation du site.

Usages compatibles : Les renseignements seront utilisés par des employés de la DGSIG qui s'occupent des pages sur les sites Internet du Ministère.

Normes de conservation et de destruction : À créer.

No. ADD : A établir

Renvoi au dossier # : TPSGC DGIG 440

Enregistrement (SCT) : 005372

Numéro de fichier : TPSGC PPU 015

Direction générale de l'intégration des services (DGIS)

Autorisations de sécurité et dossiers de fiabilité pour le personnel de l'industrie privée

Description : Ce fichier contient des données biographiques, des empreintes digitales, des serments de discrétion, des numéros d'assurance sociale, des documents de consentement, des notes d'information, des demandes, des autorisations et des documents relatifs à la citoyenneté (s'il y a lieu), des attestations de fiabilité, des renseignements sur la solvabilité et la correspondance relative à l'autorisation de sécurité ou correspondance relative à l'autorisation de sécurité ou à la vérification de la fiabilité du personnel de l'industrie privée.

Catégorie de personnes : Personnel de l'industrie canadienne.

But : Ce fichier a pour but d'enregistrer des données sur l'autorisation de sécurité et la vérification de fiabilité pour le personnel de l'industrie canadienne.

Usages compatibles : Ce fichier a pour objet d'appuyer les décisions relatives à l'attribution aux employés d'une autorisation de sécurité ou d'une attestation de fiabilité relativement à des contrats classifiés ou de nature confidentielle attribués au secteur privé.

Normes de conservation et de destruction : S'ils ne sont pas renouvelés, les dossiers sont détruits de trois à cinq ans après la date d'attribution de l'autorisation de sécurité ou de la vérification de la fiabilité.

No. ADD : 79/018

Renvoi au dossier # : TPSGC SOA 105

Enregistrement (SCT) : 001369

Numéro de fichier : TPSGC PPU 015

Registre d'inscription aux marchandises contrôlées

Description : Le PIMC a été établie en vertu de la Loi sur la production de défense (LPD). Sous ce programme, toute "personne" doit être inscrite ou exemptée d'inscription pour examiner des marchandises contrôlées, en avoir en sa possession ou en transférer à une autre personne au Canada. Les règlements sur les marchandises contrôlées entrent en vigueur le 30 avril 2001. Les marchandises contrôlées figurant à l'annexe de la Liste des marchandises d'exportation contrôlée établie en application de l'article 3 de la Loi sur les licences d'exportation et d'importation sont des marchandises contrôlées. Ce fichier contient de l'information sur les demandeurs comme le

numéro d'inscription, renseignements personnels comme le nom de famille, le prénom(s), le nom de famille à la naissance, autres(s) nom utilisé(s) (sobriquets), date de naissance et sexe; antécédents criminels comme culpabilité d'un crime à l'intérieur ou à l'extérieur du Canada pour lequel un pardon n'a pas été accordé, le formulaire de la GRC pour les empreintes digitales, description des accusations, nom du service de police et son emplacement, date de condamnation; situation juridique de l'entreprise, travailleur autonome, société en nom collectif, propriétaire(s), représentant désigné, établissement commercial, numéro de téléphone, date d'échéance et attestation.

Catégorie de personnes : Dans le cadre du Programme d'inscription des marchandises contrôlées (PIMC), on entend par «personne» une entreprise individuelle, une société de personnes, une société par actions ou une autre entreprise commerciale. Toute «personne» ayant un poste d'examiner, de posséder ou de transférer licitement une marchandise contrôlée à un tiers au Canada. Ceci comprend aussi les visiteurs, travailleurs temporaires, les entreprises individuelles, les sociétés de personnes et autre entreprise commerciale au Canada.

But : Ce fichier a pour but d'enregistrer et de contrôler les inscriptions des «personnes» ayant l'autorité d'examiner, de posséder ou de transférer des marchandises contrôlées à d'autres «personnes» inscrites au Canada.

Usages compatibles : D'enregistrer l'information de toutes «personnes» inscrites ou personnes bénéficiant de l'exemption ayant l'autorité d'examiner, de posséder ou de transférer des marchandises contrôlées à d'autres «personnes» inscrites au Canada. Les mises à jours sont journalières.

Normes de conservation et de destruction :

Révision et mises à jour tout les cinq ans

No. ADD : à établir.

Renvoi au dossier # : TPSGC SOA 105

Enregistrement (SCT) : 005093

Numéro de fichier : TPSGC PPU 045

Direction générale des Services d'Infotechnologie

Données d'appels téléphoniques

Description : Ce fichier contient toutes les données sur la plupart des appels interurbains commerciaux, et des appels effectués par l'entremise du Service gouvernemental d'appels interurbains (SGAI) sur les appareils

gouvernementaux dans le cadre des Services locaux partagés (SLP). Il comprend également les données des appels du SGAI composés au moyen des codes d'autorisation de la carte d'appel TéléCanada du gouvernement.

Catégorie de personnes : Toute personne ayant accès ou à un téléphone relié aux SLP ou à une carte d'appel TéléCanada peut effectuer des appels qui seront enregistrés dans cette banque de données. Ceci comprend les employés et les entrepreneurs des ministères fédéraux, des organismes gouvernementaux et des sociétés d'État décrits aux annexes 1, 2 et 3 de la Loi sur l'administration financière; les députés de la Chambre, leur personnel et les employés de la Chambre; ainsi que les sénateurs, leur personnel et les employés du Sénat.

But : Les SGTI rassemblent des données d'appels aux seules fins prévues dans leur mandat législatif, y compris celle de donner des renseignements aux clients leur permettant de gérer leurs activités et de contrôler efficacement leurs dépenses.

Usages compatibles : Les SGTI se servent des données d'appels téléphoniques afin de diriger, contrôler, prévoir, planifier et analyser l'efficacité des réseaux gouvernementaux qu'ils gèrent. Ces renseignements sont fournis à tout client des SGTI, ou au représentant autorisé, pour qu'il puisse gérer et contrôler l'usage du SGAI, répartir les frais au sein de leur ministère et s'assurer que l'on a recours aux services qui se rattachent au SGAI de façon justifiée.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pour six années financières suivant l'année financière pendant laquelle la transaction a eu lieu, et ensuite détruits.

No. ADD : 99-004

Renvoi au dossier # : TPSGC SGI 165

Enregistrement (SCT) : 003744

Numéro de fichier : TPSGC PPU 050

Direction générale des services ministériels, des ressources humaines et des communications (DGSMRHC)

Renseignements divulgués aux organismes d'enquête

Description : Ce fichier renferme une copie des demandes de communication de renseignements personnels à des organismes d'enquête fédéraux, (formule 350-56F(Rev. 1993/02) du Conseil du Trésor) transmise au ministère de TPSGC par des organismes d'enquête dont le nom figure à l'annexe II de la Loi sur la protection des

renseignements personnels, en vertu des dispositions de l'alinéas 8(2)(e) de ladite loi. Ces demandes de communication à l'échelle nationale concernent des personnes et sont faites dans le but d'appliquer la loi. Le fichier renferme les demandes de communication de renseignements personnels par des corps policiers exigées par subpoena, mandat ou ordonnance d'un tribunal, en vertu des dispositions de l'alinéas 8(2), (a) et (c). Le fichier renferme également les réponses aux demandes, ainsi que les détails des renseignements reliés à leur traitement.

Catégorie de personnes : Personnes qui ont fait l'objet d'enquêtes en vertu de lois fédérales et provinciales, du Code criminel, et de règlements municipaux.

But : Ce fichier sert à documenter les demandes de renseignements et ce, en vertu des dispositions de l'alinéas 8(2)(e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Usages compatibles : On utilise également ce fichier dans le but de vérifier les conditions dans lesquelles on peut divulguer des renseignements aux organismes fédéraux chargés d'appliquer la Loi, en vertu des dispositions de l'alinéas 8(2)(e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements personnels contenus dans ce fichier sont conservés deux ans après la date de la dernière entrée, et sont ensuite détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : TPSGC SOG 300

Enregistrement (SCT) : 001836

Numéro de fichier : TPSGC PPU 035

Fichiers ordinaires de renseignements personnels

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de renseignements personnels et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accueil

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgateion d'actes fautifs

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Planification de la continuité des activités (PCA)

Réinstallation

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez passer

Système de gestion de la correspondance de la direction

Systèmes informatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Registre des projets

Dans l'exercice des fonctions qui lui ont été attribuées, le Ministère demande et reçoit une grande quantité de renseignements et de lettres liés aux projets de travaux. Ces projets comprennent notamment l'acquisition, l'aliénation, l'expropriation et la gestion dans le domaine de l'immobilier; la construction d'immeubles, de routes et d'ouvrages maritimes, de réparation et de démolition; les services de dragage et la gestion de la flotte; la prestation de services de recherche, de développement et de conseillers connexes.

Cette catégorie renferme souvent les points de vue et les opinions personnelles de certaines personnes; l'évaluation des entrepreneurs et du rendement des experts-conseils; des renseignements d'ordre financier liés à la gestion des projets; et toute autre correspondance relative à des projets particuliers. La durée de conservation de ces catégories de renseignements personnels est établie selon le calendrier des délais de conservation des dossiers dans lesquels ils sont emmagasinés.

Les dossiers des projets sont classés selon le lieu. Par conséquent, toute demande de consultation de renseignements personnels versés dans les dossiers exige que la personne intéressée fournisse le lieu de réalisation du projet particulier ainsi que la nature du projet.

Manuels

- Administration
- Administration immobilière
- Affaires ministérielles
- Campagnes Centraide : Guide du gestionnaire
- Catalogue de l'approvisionnement en articles stockés
- Catalogue des produits pharmaceutiques, des fournitures médicales et des articles analogues

- Directives du sous-ministre
- Focus rémunération
- Forces canadiennes – Guide des procédures des pensions de retraite
- Gestion de l'information
- Gestion des activités immobilières
- Gestion du matériel
- Gestion du matériel et des installations
- Gestion et compte rendu des immobilisations
- Gestion financière
- Guide d'entrée personnel – paye (manuel et version en ligne)
- Guide d'entrée et comptabilité des pensionnés – juges (ECPJ)
- Guide d'entrée et de procédures pour le système des estimations et des options - ESTEL
- Guide de délégation des pouvoirs
- Guide de l'administration des pensions de retraite
- Guide de l'utilisateur de la capacité du téléchargement, rapport ad hoc
- Guide de l'utilisateur du Système de coordination des demandes d'accès à l'information (CDAI)
- Guide de l'utilisateur du Système normalisé de paiement (SNP)
- Guide de l'utilisateur du langage de demandes en direct du Service d'information sur le personnel (INFOSIP)
- Guide de la politique et des procédures administratives du Ministère
- Guide de la politique et des procédures de paye
- Guide de la politique et des procédures du programme d'allocations familiales
- Guide de la sécurité industrielle
- Guide de procédures du bureau de paye
- Guide des agents de liaison de l'AIPRP
- Guide des approvisionnements
- Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat
- Guide des opérations régionales
- Guide de procédures du système de partage des prestations de retraite (SPPR)
- Guide des procédures
- Guide des procédures opérationnelles, Bureau de comptabilité de la paye (BCP)
- Guide des procédures des opérations régionales
- Guide des procédures des pensions de retraite (Cotisant et pensionné)
- Guide de procédures de pension de retraite pour les bureaux du personnel desservis par le système régional de paye (PER)
- Guide des procédures des pensions de retraite pour les sociétés d'États (PSE)
- Guide de procédures des pensions de retraite – Système de contrôle des dossiers/contrôle de la production (SCDCP)
- Guide des procédures opérationnelles
- Guide du système de soutien à la pension (SSP)
- Guide sur l'administration des régimes d'assurance
- Guide sur l'administration des pensions de retraite – comptabilité
- Guide sur l'administration des pensions de retraite – divers
- Guide sur l'administration des pensions de retraite – bureau de services de district
- Immobilier – Gestion immobilière
- Imputation des prix du marché
- Lignes directrices et méthodologie
- Manuel de gestion – Traitement de l'information
- Manuel du client
- Manuel du Receveur général/Directives et bulletins
- Organisation
- Plan ministériel
- Planification et coordination ministérielles
- Politique de capitalisation des actifs

- Politique sur la comptabilité et la déclaration des stocks
- Politique sur l'accueil
- Politique et administration des marchés
- Politique et procédures régissant la préparation des normes
- Pratique courante de gestion de projets
- Procédures de bureau pour l'AIPRP
- Procédures de paye de la GRC
- Procédures des pension de retraite de la GRC
- Répertoire des autorisations du Ministère
- Requête linguistique
- Sécurité du milieu
- Sécurité du Ministère
- Services des biens immobiliers
- Services gouvernementaux de télécommunications et d'informatique
- Service de gestion des locaux à bureaux et biens immobiliers (SGLBBI), Location
- SGLBBI, Location – Cadre et processus relatifs à la location de biens immobiliers – TPSGC
- SGLBBI, Location – Entrée de données dans le système du répertoire des installations(SRI)
- SGLBBI, Location – Guide de location sur les améliorations locatives
- SGLBBI, Location – Politique sur les lettres d'adjudication
- SGLBBI, Location – Rapport sur les activités de location à bail
- SGLBBI, Location – Trousse de documentation pour location à bail
- SID – Directives
- SID – Nominations et avis
- Système de gestion de l'environnement
- Système de gestion des biens excédentaires de la Direction des services administratifs

Renseignements supplémentaires

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

Pour de plus amples renseignements concernant le Ministère, on peut s'adresser au service suivant :

Direction générale des communications
Administration centrale
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
Place du Portage, Phase III
Gatineau (Québec)

Tél. : (819) 956-2315

Adresse postale :

Ottawa (Ontario) K1A 0S5

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, le Bureau de l'accès à l'information de l'administration centrale et les salles de conférences, dans les régions, ont été désignés comme salles publiques de consultation des documents. Voici les adresses de ces salles :

Administration centrale

Place du Portage, Phase III, 1B2
11, rue Laurier
Gatineau (Québec)
K1A 0S5

Direction générale de l'Ontario

4900, rue Yonge
Willowdale (Ontario)
M2N 6A6

Direction générale de l'Ouest

Bureau 1000
9700, avenue Jasper
Edmonton (Alberta)
T5J 4E2

Telus Plaza North
10025, avenue Jasper
5e étage
Edmonton (Alberta)

T5J 1S6

Direction générale de l'Atlantique

1713 rangé Bedford
7e étage
C.P. 2247
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 3C9

Direction générale du Pacifique

800 Burrard
Bureau 641
C.P. 11538
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6Z 2V8

Direction générale du Québec

Place Bonaventure, portail Sud-Est
800 rue de La Gauchetière, bureau 7300
Montréal (Québec)
H5A 1L6

Région de l'Europe

TPSGC - Londres, Angleterre
Haut Commissariat Canadien
Maison du Canada , Trafalgar Square
Pall Mall East
Londres (Angleterre)
SW1Y 5BJ

Région de Washington

Ambassade du Canada, 501, avenue
Pennsylvania , no
Washington, D.C.
Etats-Unis
20001

Tribunal canadien des droits de la personne

Chapitre 157

Renseignements généraux

Historique

La création du Tribunal canadien des droits de la personne (TCDP) sous sa forme originale remonte à l'adoption de la Loi canadienne sur les droits de la personne (LCDP) en 1977. Connu à l'époque sous le nom de Comité du tribunal des droits de la personne, le TCDP dépendait, aux points de vue du financement et du soutien administratif, de la Commission canadienne des droits de la personne (Commission); il en a été ainsi jusqu'en 1997, année où l'organisme est devenu une agence pleinement indépendante par suite de son inclusion dans les annexes de la Loi sur la gestion des finances publiques. L'année précédente, le mandat du Tribunal avait été élargi de manière à englober l'instruction des demandes déposées en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi (LEME). Par conséquent, les membres du TCDP siègent également au Tribunal de l'équité en matière d'emploi (TEME). La constitution actuelle du Tribunal, c'est-à-dire, en tant qu'organisme établi de façon permanente, date de 1998.

Responsabilités

Le Tribunal est un organisme quasi judiciaire chargé d'instruire les plaintes de discrimination dont il est saisi par la Commission afin surtout de déterminer si les activités des employeurs et des fournisseurs de services sous réglementation fédérale vont à l'encontre de la LCDP. La LCDP vise à protéger les personnes contre la discrimination et à promouvoir l'égalité des chances. Elle interdit une discrimination fondée sur le sexe, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'état matrimonial, la situation de famille, l'orientation sexuelle, la déficience ou l'état de personne graciée. Le principal objectif du Tribunal consiste à assurer une application équitable et impartiale de la LCDP.

Plus particulièrement, le Tribunal peut instruire des plaintes de discrimination portant sur la fourniture de biens, de services, d'installations ou de moyens d'hébergement destinés au public; la fourniture de locaux commerciaux ou de logements; ou en matière d'emploi. Les plaintes sont fondées sur un ou plusieurs des onze motifs de discrimination

énumérés ci-dessus. En outre, le Tribunal instruit des plaintes de disparité salariale entre hommes et femmes qui exécutent, dans le même établissement, des fonctions équivalentes. Enfin, le Tribunal est habilité à entendre des plaintes portant sur des communications téléphoniques susceptibles d'exposer à la haine ou au mépris des personnes appartenant à un groupe identifiable sur la base de motifs discriminatoires. Sont parties à une instance le plaignant et le présumé auteur de l'acte discriminatoire (l'intimé). La Commission peut aussi participer à l'instance en tant que représentante de l'intérêt public. Le Tribunal décide, au regard de la preuve et du droit, s'il y a eu acte discriminatoire. S'il juge que la plainte est fondée, il rend à l'encontre de l'intimé une ordonnance prescrivant certaines mesures de redressement.

Outre qu'il statue sur les plaintes présentées en vertu de la LCDP, le Tribunal est habilité à instruire les procédures entamées aux termes de la LEME. La LEME s'applique à la plupart des employeurs assujettis à la réglementation fédérale et les oblige à éliminer les obstacles systémiques à une main-d'œuvre pleinement représentative. On distingue deux catégories de procédures pouvant entraîner la création d'un TEME : 1) celles instituées par un employeur ou par la Commission en vertu desquelles le Tribunal examine la validité d'un ordre antérieur de cette dernière enjoignant l'employeur à se conformer à la LEME; et, 2) celles instituées par un employeur du secteur privé ou par le ministre du travail en vertu desquelles le Tribunal examine si les sanctions pécuniaires imposées par le Ministre à un employeur en raison de certaines formes de non-respect de la LEME étaient justifiées. Le Tribunal tient une audience, entend la preuve et les plaidoiries et rend une ordonnance accordant ou refusant le redressement demandé.

Législation

- Loi canadienne sur les droits de la personne (L.R.1985, ch. H-6)
- Loi sur l'équité en matière d'emploi (L.C. 1995, ch. 44)

Structure organisationnelle

Composition du Tribunal

La LCDP prévoit la nomination d'un président et d'un vice-président à temps plein ainsi que d'un maximum de treize autres membres à temps plein ou partiel, tous nommés par le gouverneur en conseil. Le mandat du président et du vice-président est d'une durée d'au plus sept ans, comparativement à cinq ans dans le cas des autres membres. À l'heure actuelle, le Tribunal est formé d'un vice-président qui agit par intérim comme président (le poste de président est vacant), en plus de deux autres membres à temps plein et six membres à temps partiel. Le président par intérim remplit un mandat de cinq ans alors que les autres membres ont été nommés pour une période de trois ans.

Lorsqu'une affaire est renvoyée au Tribunal en vertu de la LCDP ou de la LEME, le président désigne un ou trois membres pour l'instruire. Dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions de nature juridictionnelle, les membres fixent les dates relatives au processus de divulgation, entendent et tranchent les objections préliminaires, président les audiences où sont présentés des témoignages et d'autres éléments de preuve, examinent les requêtes, écoutent les plaidoiries et rendent des décisions sur le fond (qui comportent des mesures de redressement, s'il y a lieu). De plus, le président et le vice-président élaborent des politiques et établissent les règles de procédure que le Tribunal appliquera dans le processus d'instruction.

Personnel du Tribunal

Greffe

Les activités du greffe sont tout à fait indépendantes du processus juridictionnel. Le registraire du Tribunal et son personnel planifient et organisent les audiences, assurent la liaison entre les parties et les membres et dirigent les activités administratives du Tribunal. En tant que haut fonctionnaire agissant comme chef des opérations du Tribunal, le registraire est chargé, entre autres, de fournir aux membres le soutien administratif dont ils ont besoin, de leur prodiguer des conseils au sujet des formalités opérationnelles, ainsi que d'établir les budgets du Tribunal et d'attribuer les ressources. Le greffe est constitué des composantes suivantes :

Opérations du greffe, Services financiers, Services de gestion, Services de recherche, et Services de réseau.

Opérations du greffe

Le gestionnaire, opérations du greffe, est responsable de planifier et d'organiser toutes les audiences relatives aux affaires dont le Tribunal est saisi, d'élaborer des politiques et des procédures opérationnelles concernant le déroulement des audiences, et de surveiller les agents du greffe. Ces derniers sont chargés d'assurer aux membres un soutien logistique, ce qui implique leur donner des avis et des conseils au sujet de la couverture médiatique, de la convocation des témoins, des dates d'audience et des questions d'ordre procédural. Ils gèrent tous les aspects administratifs des causes, tout en faisant la liaison entre les parties et les membres du Tribunal.

Services financiers

Les Services financiers ont pour rôle de fournir au Tribunal tous les services financiers dont il a besoin. Il leur incombe notamment de traiter et d'enregistrer toutes les opérations liées aux comptes, de surveiller le budget et de présenter des rapports au Parlement et aux organismes centraux.

Services de gestion

Les Services de gestion sont chargés de la prestation de tous les services généraux et administratifs au Tribunal, notamment dans les domaines de l'approvisionnement, de la gestion des documents, des locaux, des télécommunications, des marchés de services professionnels et de l'accueil.

Services de recherche

Les Services de recherche aident les membres du Tribunal dans les affaires vastes et complexes en cataloguant les éléments de preuve et en trouvant dans le dossier certains éléments à leur demande.

Services de réseau

Les Services de réseau fournissent aux membres et au personnel du Tribunal tout le soutien nécessaire en matière de technologie de l'information : entretien des systèmes de réseau, achats, installation et mise à l'essai du matériel et des logiciels, etc.

Services juridiques

Les Services juridiques fournissent au Tribunal des renseignements, conseils et représentations juridiques.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Dossiers du greffe

Description : Les dossiers de causes renfermant des renseignements concernant toutes les plaintes déposées en vertu de la LCDP qui ont été renvoyées au Tribunal par la Commission; les dossiers de causes contenant toute l'information relative aux demandes présentées par la Commission aux termes de la LEME, ainsi qu'à celles soumises par les employeurs en vertu de cette même loi; les dossiers administratifs portant sur les questions de cette nature afférentes à chaque affaire; les dossiers de contrôle judiciaire de toutes les affaires ayant été l'objet d'un tel contrôle de la part de la Cour fédérale.

Sujets : Tous les documents nécessaires à l'instruction de chaque affaire dont le Tribunal est saisi, tels que plaintes, demandes de révision ou de confirmation, actes de procédure, avis, questionnaires, réponses, transcriptions, pièces déposées, etc.; toute l'information ayant trait aux questions administratives concernant chaque affaire (réservations, préparatifs de voyage, etc.); les documents relatifs au contrôle judiciaire fédéral (par exemple, les avis de requête); les décisions rendues par le Tribunal sur le fond de l'affaire et sur les requêtes.

Accès : Par affaire.

Format : Papier (certains documents sous forme électronique).

Numéro du dossier : HRT REG 001

Membres du Tribunal

Description : Renseignements concernant les personnes nommées au Tribunal/ Comité du Tribunal.

Sujets : Nomination par le Gouverneur en Conseil; dates d'expiration des mandats des membres du Tribunal; démissions; lettres et envois aux membres; données biographiques, curriculum vitae et questionnaires; plaintes, enquêtes et coupures de presse; annuaire du Comité du Tribunal; code de conduite et conflit d'intérêt; formation des membres; réunions des membres; profils des fonctions des membres; sondage sur les taux journaliers et les honoraires des

membres.

Accès : Par sujet.

Format : Papier.

Numéro du dossier : HRT PAN 110

Projets spéciaux

Description : La documentation et l'information portant sur divers projets spéciaux et sur des réunions.

Sujets : L'examen organisationnel de Conseils et Vérification Canada; la formation en langue seconde; les rencontres avec des représentants de gouvernements étrangers; les ateliers et les programmes de formation s'adressant aux membres; le bulletin de nouvelles du Tribunal; le contrat relatif aux conséquences administratives des modifications apportées à la LCDP; le Fonds de règlement des différends; la conception de pages Internet; les réunions des présidents des tribunaux des droits de la personne; le guide intitulé Principes généraux du code de déontologie des membres des tribunaux administratifs fédéraux; le CCDPE (Comité consultatif du projet de dépôt électronique); le guide du profane — Tribunal canadien des droits de la personne; les documents portant sur l'autonomie du Tribunal et sa séparation de la Commission; initiative d'amélioration des services; politiques et initiatives relatives aux parties non-représentées.

Accès : Par sujet.

Format : Papier.

Numéro du dossier : HRT SPE 200

Rapports et statistiques

Description : Les rapports et les répertoires divers relatifs au fonctionnement du Tribunal ainsi que d'autres documents.

Sujets : Les rôles et les répertoires de procédures du Tribunal, le répertoire des décisions rendues, les rôles d'audiences, les aperçus et les sommaires statistiques des procédures du Tribunal, le registre des remises/ajournements, les rapports de médiation, les registres d'attribution des affaires, les rôles et les registres de procédures du Tribunal relatifs à la LEME, les rapports annuels du Tribunal.

Accès : Par sujet.

Format : Papier (certains documents sous forme électronique).

Numéro du dossier : HRT REP 155

Dossiers ordinaires de programmes

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

Accessoires de bureau
Accueil
Acquisitions
Administration
Administration et services de gestion
Bâtiments
Bâtiments et propriété
Budgets
Classification des postes
Coopération et liaison
Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Divulgence proactive
Emploi et dotation en personnel
Finances
Formation et perfectionnement
Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être
Langues officielles
Lois et législation
Matériel et fournitures
Meubles et articles d'ameublement
Pensions et assurances
Personnel
Planification de la continuité des activités (PCA)
Réinstallation
Relations du travail
Ressources humaines
Sécurité matérielle
Services publics
Services de technologie de l'information
Traitements et salaires
Vérification
Voyages

Fichiers de renseignements personnels

Contrats de services professionnels et personnels

Description : Ce fichier renferme des renseignements relatifs à l'acquisition et à l'application des contrats, ainsi que la correspondance échangée avec les titulaires des contrats.

Catégorie de personnes : Grand public, personnes engagées à contrat.

But : Conserver les contrats de services professionnels et personnels et consigner les paiements effectués aux personnes engagées à contrat par le Tribunal.

Usages compatibles : Justifier les décisions concernant le choix de personnes compétentes pour fournir des services professionnels et personnels.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements que renferme ce fichier sont conservés pendant cinq ans, après quoi ils sont confiés aux Archives nationales du Canada.

No. ADD : 94/032

Renvoi au dossier # : HRT PRN 112

Enregistrement (SCT) : 005322

Numéro de fichier : HRT PPU 120

Dossiers de causes

Description : Les renseignements personnels relatifs aux renvois de la part de la Commission en vue de la tenue d'une audience en vertu de la LCDP, les demandes présentées par la Commission aux termes de la LEME, ainsi que celles soumises par les employeurs en vertu de cette même loi, y compris les questionnaires, les précisions, les documents, la correspondance, les transcriptions et les pièces déposées relativement à chaque affaire et aux parties en cause, les renseignements personnels concernant les aspects administratifs de chaque affaire.

Catégorie de personnes : Grand public, parties, témoins.

But : Conserver les dossiers relatifs à toutes les affaires dont le Tribunal est saisi ou a été saisi.

Usages compatibles : Dans les cas où une décision sur le fond ou une décision sur requête du Tribunal est contestée devant la Cour fédérale, les renseignements pertinents extraits du dossier de causes correspondant sont divulgués à la Cour et aux parties impliquées.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements que renferme ce fichier sont conservés pendant dix ans, après quoi ils sont

confiés aux Archives nationales du Canada pour archivage.

No. ADD : 94/032

Renvoi au dossier # : HRT REG 001

Enregistrement (SCT) : 005321

Numéro de fichier : HRT PPU 001

Membres du Tribunal

Description : Ce fichier renferme les notes biographiques et divers autres renseignements, notamment les antécédents professionnels, l'adresse, le numéro de téléphone et les demandes d'honoraires (y compris les demandes d'indemnité de déplacement).

Catégorie de personnes : Personnes nommées au Tribunal/Comité du Tribunal par le gouverneur en conseil.

But : Conserver les dossiers personnels des membres du Tribunal/Comité du Tribunal et la description de leur expérience dans le domaine des droits de la personne.

Usages compatibles : Ces renseignements sont utiles lorsqu'il faut régler des demandes en suspens présentées par des membres ou communiquer avec des membres inactifs pour résoudre des questions en suspens ayant trait à certaines affaires. Les notes biographiques portant sur les membres actuels du TCDP sont publiées sur le site Internet du Tribunal canadien des droits de la personne.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements que renferme ce fichier sont conservés pendant cinq ans à compter de la date d'expiration du mandat de chaque membre, après quoi ils sont confiés aux Archives nationales du Canada pour archivage.

No. ADD : 94/032

Renvoi au dossier # : HRT PAN 110

Enregistrement (SCT) : 005323

Numéro de fichier : HRT PPU 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.

Accueil

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Planification de la continuité des activités (PCA)

Réinstallation

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez-passer

Système de gestion de la correspondance de la direction

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Le Tribunal recueille, dans le cadre de la mise en œuvre de ses programmes généraux et de ses activités, des renseignements personnels qui ne sont pas inclus dans les fichiers de renseignements personnels décrits ci-dessus : compliments, plaintes (autres que les plaintes déposées aux termes de la LCDP et renvoyées au Tribunal par la Commission), suggestions, opinions, propositions, demandes de renseignements, listes d'envoi et autres écrits administratifs. Ces renseignements peuvent comporter des noms, des adresses, des numéros de téléphone, etc. En règle générale, il est impossible de récupérer ce genre de renseignements par le nom de la personne ou par une autre identification. Cela est possible uniquement lorsque des renseignements précis et suffisants sont fournis au sujet d'un événement ou d'une activité en particulier. La période de conservation de ces renseignements est fonction de la norme de conservation et de destruction des dossiers généraux dans lesquels ils se trouvent.

Manuels

- Manuel d'aide administrative
- Manuel des membres du Tribunal
- Manuel des agents du greffe

Renseignements supplémentaires

Pour obtenir de plus amples renseignements au sujet du Tribunal canadien des droits de la personne et de ses différentes publications, veuillez communiquer avec le suivant :

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Tribunal canadien des droits de la personne
160, rue Elgin, 11e étage, bureau A-100
Ottawa (Ontario) K1A 1J4

Tél. : (613) 995-1707

Courriel : registrar@chrt-tcdp.gc.ca

Site web : www.chrt-tcdp.gc.ca

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, le Tribunal canadien des droits de la personne met à la disposition du public une salle de lecture dont l'adresse est la même que celle mentionnée ci-dessus.

Tribunal canadien des relations professionnelles artistes-producteurs

Chapitre 158

Renseignements généraux

Historique

Le Tribunal canadien des relations professionnelles artistes-producteurs a été créé aux termes de la Loi sur le statut de l'artiste qui a reçu la sanction royale en juin 1992. Les dispositions établissant le Tribunal sont entrées en vigueur en juin 1993. Les premiers membres ont été nommés en mars 1995 et le Tribunal a débuté ses activités en mai 1995 lorsque les dispositions de fond de la Loi ont été promulgués.

L'un des aspects les plus importants de la Loi sur le statut de l'artiste est l'établissement d'un cadre réglementaire qui régit les relations professionnelles entre les artistes qui sont des entrepreneurs indépendants et les producteurs relevant de la compétence fédérale.

La Loi garantit aux artistes le droit de faire partie d'associations dont le but est de représenter leurs intérêts professionnels. Elle leur fournit un mécanisme qui leur permet de faire avancer leurs intérêts socio-économiques en leur garantissant le droit de négocier collectivement avec les producteurs des ententes relatives aux conditions de travail minimales auxquelles un artiste fournira des services à ces producteurs. De plus, la Loi accorde aux producteurs le droit de former des associations dont le but est de négocier et de conclure des accords-cadres.

Responsabilités

Le Tribunal est l'organisme quasi judiciaire indépendant établi pour administrer le régime de relations professionnelles entre les artistes qui sont entrepreneurs indépendants et les producteurs relevant de la compétence fédérale, tel que prévu par la Loi sur le statut de l'artiste. Les principales responsabilités du Tribunal consistent à définir les secteurs d'activité culturelle appropriés à la négociation collective entre les associations d'artistes et les producteurs sous la compétence du Tribunal et d'accréditer les associations d'artistes pour représenter les artistes travaillant dans ces secteurs; de statuer sur les plaintes de pratiques déloyales et autres demandes déposées par des artistes, des

associations d'artistes ou des producteurs et prescrire les redressements qu'il juge indiqués en cas de violation de la partie II de la Loi.

Le Tribunal est tenu de rendre compte au Parlement canadien par l'entremise du ministre du Travail. Parallèlement, certaines dispositions de la Loi prévoient un rôle pour le ministre du Patrimoine canadien.

Législation

- Loi sur le statut de l'artiste
- Règlement sur les catégories professionnelles (Loi sur le statut de l'artiste)
- Règlement sur les procédures du Tribunal canadien des relations professionnelles artistes-producteurs

Structure organisationnelle

Le Tribunal est composé d'un président, d'un vice-président et de deux à quatre autres membres à temps plein ou temps partiel. Le président est le premier dirigeant du Tribunal et est, à ce titre, chargé de gérer le personnel et de surveiller les travaux du Tribunal.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Dossiers juridiques

Description : Ces documents contiennent la documentation relative au traitement des demandes et des plaintes déposées par les artistes, les associations d'artistes et les producteurs conformément à la Loi sur le statut de l'artiste et comprennent les avis publics, les documents déposés en preuve, les pièces, les mémoires et dans certains cas les textes de transcription des audiences, les décisions du Tribunal et les avis de procédures devant d'autres tribunaux.

Sujets : Les documents incluent les demandes d'accréditation, de décision/déclaration, de réexamen, d'autorisation de poursuivre, de révision judiciaire ainsi que les plaintes, les avis de négociation et les accords-cadres.

Accès : Les fichiers sont classés par dossier, numériquement selon l'année de la demande.

Format : Papier.

Numéro du dossier : TCRPAP LEG 1300

Rapports et bulletins

Description : Rapports mensuels sur les développements dans les industries culturelles et artistiques qui incluent généralement le droit d'auteur, l'industrie de la radiodiffusion, les développements technologiques et industriels se rapportant à l'Internet ; bulletins portant sur les activités juridiques et autres du Tribunal.

Sujets : Les rapports mensuels incluent des analyses se rapportant au droit d'auteur, à l'industrie de la radiodiffusion, aux développements technologiques et industriels se rapportant à l'Internet ; les bulletins présentent un sommaire des décisions émises par le Tribunal, de l'information sur des développements au Tribunal et des détails sur une variété de sujets d'intérêt pour les parties qui négocient en vertu de la Loi sur le statut de l'artiste.

Accès : Les fichiers sont classés par date.

Format : Papier.

Numéro du dossier : TCRPAP REP 1700

Dossiers ordinaires de programmes

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

Accueil

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Réinstallation

Relations du travail

Ressources humaines

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Voyages

Fichiers de renseignements personnels particulières

Liste d'envoi

Description : Cette banque de données contient les noms, adresses et numéros de téléphone des individus et des associations intéressés aux arts.

Catégorie de personnes : Membres du public, médias, avocats, professionnels des arts, universitaires.

But : Communiquer les décisions du Tribunal et les avis publics aux membres du public intéressés.

Usages compatibles : Informer et distribuer des matériaux à des individus et des associations intéressés aux arts et aux industries culturelles.

Normes de conservation et de destruction :

Liste mise à jour à la demande des personnes ou organismes et lorsque le courrier est retourné sans avoir été ouvert.

No. ADD : À déterminer

Renvoi aux dossiers # : CAPT LEG 1300, CAPT REP 1700

Enregistrement (SCT) : 004348

Numéro de fichier : TCRPAP PPU 001

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.

Accueil

Demande concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Réinstallation

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Au cours de l'exercice des programmes et des activités, des catégories d'information personnelle peuvent être accumulées et conservées dans le cadre de certains dossiers juridiques et ne peuvent pas être retrouvées par le nom de l'individu ou par d'autres indicatifs personnels. Ce type d'information personnelle peut être amassée au cours d'une cause ou d'une autre activité. Ce type d'information est récupérable seulement si des données spécifiques concernant la nature de l'affaire, la date ou les parties en question sont fournies. La période de rétention pour ce type d'information personnelle est la même que celle des fichiers de sujet général dans lesquels l'information se retrouve. Ces dossiers juridiques sont conservés trente ans après le dernier acte administratif.

Manuels

- Procédures du Tribunal

Renseignements supplémentaires

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

Pour de plus amples renseignements sur le Tribunal, ses programmes et ses fonctions, s'adresser au :

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Tribunal canadien des relations professionnelles
artistes-producteurs

240, rue Sparks, 1er étage Ouest
Ottawa (Ontario) K1A 1A1

Tél. : (613) 996-4052

Sans frais : 1-800-263-2787

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, un bureau a été désigné comme salle publique de consultation des documents. Cette salle est située au :

240, rue Sparks, 1er étage Ouest
Ottawa (Ontario) K1A 1A1

Tél. : (613) 996-4052

Sans frais : 1-800-263-2787

Tribunal canadien du commerce extérieur

Chapitre 159

Renseignements généraux

Historique

Le projet de loi C-110, qui a constitué le Tribunal canadien du commerce extérieur (le Tribunal) et a dissous le Tribunal canadien des importations, la Commission du tarif et la Commission du textile et du vêtement, a reçu la sanction royale le 13 septembre 1988. Les articles de la Loi sur le Tribunal canadien du commerce extérieur (Loi sur le TCCE) qui ont établi la structure organisationnelle du Tribunal ont été proclamés le 15 septembre 1988. Les articles de la Loi sur le TCCE qui confèrent au Tribunal ses responsabilités opérationnelles et dissolvent le Tribunal canadien des importations, la Commission du tarif et la Commission du textile et du vêtement ont pris effet le 31 décembre 1988. Conformément à la Loi de mise en oeuvre de l'ALÉNA, le Tribunal est devenu, le 1er janvier 1994, l'organisme canadien chargé d'examiner les contestations des offres au regard des marchés publics fédéraux, tel qu'il est prévu à l'article 1017 de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALÉNA). Le Tribunal succède, en ce qui a trait à ces fonctions, à la Commission de révision des marchés publics du Canada. De plus, aux termes de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI) et de l'Accord sur les marchés publics (AMP), le Tribunal est l'organisme indépendant chargé d'examiner les contestations des offres.

Responsabilités

Le Tribunal est un organisme quasi judiciaire dont la responsabilité est de procéder à des enquêtes concernant le dommage causé par le dumping et le subventionnement, de mener les enquêtes qui lui sont confiées et de mettre en oeuvre des recommandations, le cas échéant, et d'examiner les plaintes déposées par des producteurs nationaux concernant les mesures de sauvegarde contre les importations. Il peut entendre les appels interjetés à l'égard de décisions rendues par le ministre du Revenu national ou le président de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) qui portent principalement sur des questions concernant les douanes et l'accise. Le Tribunal reçoit des plaintes de fournisseurs

canadiens, américains et mexicains qui estiment que le processus de passation des marchés publics du gouvernement fédéral canadien n'a pas respecté les dispositions de l'ALÉNA, ainsi que des plaintes déposées en vertu de l'ACI et de l'AMP. Le Tribunal procède aussi à des enquêtes sur des demandes présentées par les producteurs canadiens qui souhaitent obtenir des allègements tarifaires sur des intrants textiles importés aux fins de production.

Législation

- Loi sur la taxe d'accise, L.R.C. 1985, c. E-15
- Loi sur le Tribunal canadien du commerce extérieur, L.R.C. 1985 (4e supp.), c. 47
- Loi sur les douanes, L.R.C. 1985 (2e supp.), c. 1
- Loi sur les mesures spéciales d'importation, L.R.C. 1985, c. S-15

Structure organisationnelle

Le Tribunal est composé d'un président, de deux vice-présidents et d'au plus six autres membres permanents nommés par le gouverneur en conseil. Ce dernier peut aussi nommer jusqu'à cinq vacataires si la charge de travail le justifie. Dans l'exécution de son mandat, le Tribunal peut compter sur les services de la Direction de la recherche, de la Direction des services juridiques, de la Direction des services de gestion et du Secrétariat.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Appels

Description : Dossiers des appels de décisions de l'ASFC concernant surtout des questions de douanes et d'accise. Les documents aux dossiers peuvent comprendre des exposés des parties et la transcription de l'audience.

Sujets : Appels d'une décision concernant une cotisation ou un réexamen de la taxe de vente fédérale ou de la taxe d'accise; appels portant sur la question de savoir si des marchandises

importées sont de même description que des marchandises visées par des conclusions ou une ordonnance du Tribunal; appels concernant le classement tarifaire; la valeur en douane; l'origine des marchandises importées des États-Unis, du Mexique ou du Chili; prorogation de délai.

Accès : Numéro de dossier ou nom de l'appelant.

Numéro du dossier : CITT TCCE 6205

Demandes d'allégement tarifaire (textiles)

Description : Dossiers des enquêtes sur des demandes présentées par des producteurs canadiens qui souhaitent obtenir des allègements tarifaires sur des intrants textiles importés aux fins de production. Parmi les documents, on retrouve la demande, les réponses aux questionnaires, le rapport du personnel du Tribunal et les exposés des parties.

Sujets : Enquêtes; expirations; demandes de réexamen; réexamens.

Accès : Numéro de dossier ou nom de la partie requérante.

Numéro du dossier : CITT TCCE 6247

Enquêtes en vertu de la Loi sur les mesures spéciales d'importation (LMSI)

Description : Dossiers des enquêtes en vue de déterminer si l'importation de produits qui font l'objet de dumping ou de subventionnement a causé, ou menace de causer, un dommage sensible à une branche de production nationale et dossiers visant le réexamen de conclusions et d'ordonnances rendues par le Tribunal dans le cadre de ces enquêtes. Parmi les documents, on retrouve les réponses aux questionnaires, le rapport du personnel du Tribunal, les exposés des parties et la transcription de l'audience.

Sujets : Enquêtes préliminaires de dommage; enquêtes définitives de dommage; enquêtes d'intérêt public; demandes de décision concernant l'identité de l'importateur; expirations; réexamens relatifs à l'expiration; réexamens intermédiaires.

Accès : Numéro de dossier ou marchandises visées.

Numéro du dossier : CITT TCCE 6255

Enquêtes sur les mesures de sauvegarde

Description : Dossiers des enquêtes sur des mesures de sauvegarde relativement aux plaintes déposées par des producteurs nationaux qui soutiennent que l'augmentation des importations leur cause, ou menace de leur causer, un dommage grave. Les documents aux dossiers peuvent comprendre les réponses aux questionnaires, le rapport du personnel du Tribunal, les exposés des parties et la

transcription de l'audience.

Sujets : Enquêtes d'une portée globale; enquêtes sur les mesures de sauvegarde relativement aux importations accrues en provenance de Chine – désorganisation du marché; enquêtes sur les mesures de sauvegarde – détournement des échanges.

Accès : Numéro du dossier ou marchandises visées.

Numéro du dossier : CITT TCCE 6225

Plaintes portant sur des marchés publics

Description : Dossiers des enquêtes sur des plaintes déposées par des fournisseurs potentiels concernant des marchés publics fédéraux visés par les divers accords commerciaux. Les documents comprennent la plainte, le rapport de l'institution fédérale et les exposés des parties.

Sujets : Plaintes portant sur des invitations, l'adjudication ou l'adjudication proposée d'un contrat spécifique.

Accès : Numéro de dossier ou nom de la partie plaignante.

Numéro du dossier : CITT TCCE 6249

Recherches et consultations juridiques

Description : Ces dossiers renferment des renseignements se rapportant aux consultations juridiques, à l'interprétation, à la recherche et à l'aide quant aux lois ou aux règlements, aux précédents et aux accords internationaux qui concernent le Tribunal.

Sujets : Règles et règlements; consultations juridiques et opinions; précédents; accords, lois et législation.

Accès : Sujet.

Numéro du dossier : CITT TCCE 9000

Recherches sur le commerce international

Description : Ces dossiers renferment des renseignements se rapportant à la conception, à la gestion, à l'orientation, à l'exécution et à l'opportunité de recherches et d'enquêtes menées par le Tribunal dans le cadre de son mandat.

Sujets : Recherches statistiques; conception et systèmes de données de base statistiques; recherches économiques, modèles économiques et gestion des projets.

Accès : Sujet.

Numéro du dossier : CITT TCCE 8000

Renvois

Description : Dossiers concernant les enquêtes sur des questions économiques, commerciales et tarifaires renvoyées par le gouverneur en conseil ou le ministre des Finances. Les documents aux dossiers peuvent comprendre les réponses aux

questionnaires, le rapport du personnel du Tribunal, les exposés des parties et la transcription de l'audience.

Sujets : Enquêtes en matière d'économie ou de commerce.

Accès : Numéro de dossier ou objet de l'enquête

Numéro du dossier : CITT TCCE 6245

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Accueil

Acquisitions

Administration

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgence proactive

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Réinstallation

Relations du travail

Ressources humaines

Services de technologie de l'information

Traitements et salaires

Voyages

Fichiers de renseignements personnels

Agences d'aide temporaire

Description : Ce fichier contient une liste des appels faits pour obtenir des services temporaires de soutien. Il contient les noms des agences contactées, le nom de la personne recommandée, le salaire horaire demandé par l'agence, la durée approximative de l'emploi, le nom de la personne-ressource à l'agence et une description des critères de sélection. Il contient en outre de la correspondance relative à chacune des requêtes concernant un emploi d'une durée de plus de huit semaines.

Catégorie de personnes : Personnel recommandé par les agences.

But : Ce fichier sert à contrôler à quelles fins le personnel d'aide temporaire est employé.

Usages compatibles : Ce fichier sert aussi à justifier les dossiers financiers et les factures.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour une période d'un an à la suite de la vérification intégrée et ils sont ensuite détruits.

No. ADD : 99/003

Renvoi au dossier # : TCCE PRN 920

Enregistrement (SCT) : 002552

Numéro de fichier : TCCE PPU 005

Marché de services

Description : Ce fichier contient une copie de chacun des marchés de services, leurs modifications et la correspondance pertinente. Il peut contenir des curriculum vitæ.

Catégorie de personnes : Personnes embauchées par le Tribunal en vertu de marchés de services.

But : Ce fichier a été mis sur pied afin de tenir les données concernant les marchés de services.

Usages compatibles : Ce fichier sert aussi à justifier les dossiers financiers et les factures.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour une période de six ans à la suite de la vérification intégrée et ils sont ensuite détruits.

No. ADD : 99/003

Renvoi au dossier # : TCCE PRN 914

Enregistrement (SCT) : 002553

Numéro de fichier : TCCE PPU 010

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.

Accueil

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Réinstallation

Voyages

Manuels

- Enquête de sauvegarde - Désorganisation du marché - Importations en provenance de Chine - Guide de la partie plaignante
- Enquête de sauvegarde - Détournement des échanges - Importations en provenance de Chine - Guide de la partie plaignante
- Guide de la saisine sur les textiles
- Guide du mécanisme d'examen des marchés publics
- Guide relatif aux demandes d'exclusions de produits

Renseignements supplémentaires

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

Pour de plus amples renseignements sur le Tribunal et ses fonctions s'adresser au :

Secrétaire

Tribunal canadien du commerce extérieur

333, avenue Laurier Ouest

Ottawa (Ontario) K1A 0G7

Tél. : (613) 993-3595

Salle de lecture

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

Standard Life Centre

333, avenue Laurier Ouest, 15e étage

Ottawa (Ontario)

Tribunal des droits de surface du Nunavut

Chapitre 160

**Les renseignements mis à jour annuellement
de cette institution n'ont pas été reçus à temps
pour apparaître dans la version 2005-2006 de la
publication d'Info Source**