

Table des matières

Introduction	1	12 Administration portuaire de Nanaimo	63
A. Avant-propos	1	13 Administration portuaire de Port Alberni	64
B. Ce que contient Info Source	2	14 Administration portuaire de Prince Rupert	64
C. Pour utiliser Info Source efficacement	3	15 Administration portuaire de Québec	64
D. Rôles et responsabilités	4	16 Administration portuaire de Saint John	65
E. Loi sur la protection des renseignements personnels	6	17 Administration portuaire de St. John's	65
F. Fichiers de renseignements personnels (FRP)	7	18 Administration portuaire de Sept-Îles	65
G. Comment faire une demande	9	19 Administration portuaire de Thunder Bay	66
H. Où obtenir Info Source	10	20 Administration portuaire de Toronto	66
I. Glossaire des termes	12	21 Administration portuaire de Trois-Rivières	67
Coordonnateurs de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels	15	22 Administration portuaire de Vancouver	68
Index de fichiers de renseignements personnels (FRP) ordinaire	42	23 Administration portuaire de Windsor	68
Descriptions des fichiers ordinaires	43	24 Administration portuaire du Fleuve Fraser	69
Index des fichiers centrales – employés	54	25 Administration portuaire du North-Fraser	69
Chapitres d'institutions		26 Administration portuaire du Saguenay	69
1 Administration canadienne de la sûreté du transport aérien	59	27 Affaires étrangères et Commerce international Canada	70
2 Administration de pilotage de l'Atlantique Canada	59	28 Affaires indiennes et du Nord Canada	73
3 Administration de pilotage des Grands Lacs Canada	59	29 Agence canadienne de développement international	74
4 Administration de pilotage des Laurentides Canada	60	30 Agence canadienne d'évaluation environnementale	74
5 Administration de pilotage du Pacifique Canada	61	31 Agence canadienne d'inspection des aliments	75
6 Administration du pipe-line du Nord Canada	61	32 Agence canadienne pour l'incitation à la réduction des émissions	79
7 Administration du pont Blue Water	61	33 Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada	79
8 Administration portuaire de Belledune	62	34 Agence de la consommation en matière financière du Canada	96
9 Administration portuaire de Halifax	62	35 Agence de promotion économique du Canada atlantique	97
10 Administration portuaire de Hamilton	63	36 Agence de santé publique du Canada	97
11 Administration portuaire de Montréal	63	37 Agence des services frontaliers du Canada	97
		38 Agence du revenu du Canada	102
		39 Agence Parcs Canada	106

40	Agence spatiale canadienne	106	67	Commission canadienne des droits de la personne	140
41	Agriculture et Agroalimentaire Canada . . .	107	68	Commission canadienne des grains	140
42	Anciens Combattants Canada	110	69	Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels	142
43	Banque de développement du Canada . . .	111	70	Commission canadienne du blé	142
44	Banque du Canada	113	71	Commission canadienne du lait	143
45	Bibliothèque et Archives Canada	121	72	Commission canadienne du tourisme	144
46	Bureau de la sécurité des transports du Canada	127	73	Commission d'appel des pensions	144
47	Bureau de l'enquêteur correctionnel	128	74	Commission de la Capitale nationale	145
48	Bureau de l'Inspecteur général du Service canadien du renseignement de sécurité	128	75	Commission de la fiscalité des Premières Nations	146
49	Bureau de l'intégrité de la fonction publique	128	76	Commission de la fonction publique du Canada	146
50	Bureau de l'Ombudsman de la Défense nationale et des Forces canadiennes	128	77	Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada	155
51	Bureau du Conseil privé	129	78	Commission des champs de bataille nationaux	156
52	Bureau du directeur des lobbyistes	130	79	Commission des lieux et monuments historiques du Canada	157
53	Bureau du surintendant des institutions financières Canada	130	80	Commission des plaintes du public contre la GRC	157
54	Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail	130	81	Commission des relations de travail dans la fonction publique	158
55	Centre d'analyse des opérations et déclarations financières du Canada	131	82	Commission des traités de la Colombie Britannique	162
56	Centre de recherches pour le développement international	131	83	Commission d'examen des plaintes concernant la police militaire	162
57	Centre des armes à feu Canada	133	84	Commission du droit d'auteur Canada . . .	163
58	Centre international des droits de la personne et du développement démocratique	133	85	Commission du droit du Canada	163
59	Centre national des Arts	133	86	Commission nationale des libérations conditionnelles	164
60	Citoyenneté et Immigration Canada	134	87	Condition féminine Canada	165
61	Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité	135	88	Conseil canadien des normes	167
62	Comité des griefs des Forces canadiennes	135	89	Conseil canadien des relations industrielles	169
63	Comité externe d'examen de la Gendarmerie royale du Canada	136	90	Conseil de contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses	169
64	Commissariat aux langues officielles	136	91	Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes	170
65	Commission canadienne de sûreté nucléaire	138	92	Conseil de l'évaluation environnementale et socio-économique au Yukon	171
66	Commission canadienne des affaires polaires	140			

93	Conseil de recherches en sciences humaines du Canada	171	123	Office Canada – Nouvelle-Écosse des hydrocarbures extracôtiers	230
94	Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada	171	124	Office Canada – Terre-Neuve et Labrador des hydrocarbures extracôtiers	230
95	Conseil des Arts du Canada	172	125	Office d'aménagement territorial du Sahtu	231
96	Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés	173	126	Office de commercialisation du poisson d'eau douce	231
97	Conseil national de recherches Canada . . .	173	127	Office des droits de surface du Yukon . . .	232
98	Conseil national des produits agricoles . . .	175	128	Office des eaux des Territoires du Nord-Ouest	232
99	Construction de Défense Canada	175	129	Office des eaux du Nunavut	232
100	Corporation commerciale canadienne . . .	175	130	Office des terres et des eaux de la vallée du Mackenzie	233
101	Corporation de développement des investissements du Canada	176	131	Office des terres et des eaux du Sahtu . .	233
102	Corporation du Pont international de la Voie maritime, Limitée	176	132	Office des transports du Canada	233
103	Corporation Fonds d'investissement du Cap-Breton	178	133	Office d'examen des répercussions environnementales de la vallée du Mackenzie	234
104	Défense nationale.	178	134	Office Gwich'in d'aménagement territorial	234
105	Développement économique Canada pour les régions du Québec	197	135	Office Gwich'in des terres et des eaux . .	234
106	Diversification de l'économie de l'Ouest Canada.	197	136	Office national de l'énergie.	234
107	École de la fonction publique du Canada	197	137	Office national du film du Canada	235
108	Élections Canada	199	138	Parc Downsview Park Inc.	235
109	Environnement Canada	199	139	Patrimoine canadien.	235
110	Exportation et Développement Canada . .	200	140	Pêches et Océans Canada	236
111	Financement agricole Canada	205	141	Ponts Jacques Cartier et Champlain Incorporée, Les	239
112	La Fondation canadienne des relations raciales	207	142	Queens Quay West Land Corporation . . .	240
113	Gendarmerie royale du Canada.	207	143	Résolution des questions des pensionnats indiens Canada	240
114	Industrie Canada	218	144	Ressources humaines et Développement social Canada.	241
115	Infrastructure Canada.	220	145	Ressources naturelles Canada	244
116	Instituts de recherche en santé du Canada	220	146	Ridley Terminals Inc..	248
117	Marine Atlantique	221	147	Santé Canada.	248
118	Ministère de la Justice Canada	221	148	Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada	251
119	Ministère des Finances Canada.	225	149	Sécurité publique et Protection civile Canada	257
120	Monnaie royale canadienne	225			
121	Musée canadien de la nature.	229			
122	Musée des beaux-arts du Canada.	229			

150	Service canadien du renseignement de sécurité	258
151	Service correctionnel du Canada	267
152	Société canadienne des postes	269
153	Société canadienne d'hypothèques et de logement	290
154	Société d'assurance-dépôts du Canada	296
155	Société de développement du Cap-Breton	297
156	Société des ponts fédéraux Limitée	297
157	Société d'expansion du Cap-Breton	298
158	Société du Musée canadien des civilisations	298
159	Société du Musée des sciences et de la technologie du Canada	299
160	Société du Vieux-Port de Montréal Inc.	299
161	Société immobilière du Canada limitée	299
162	Statistique Canada	300
163	Table ronde nationale sur l'environnement et l'économie	301
164	Téléfilm Canada	301
165	Transports Canada	303
166	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	304
167	Tribunal canadien des droits de la personne	308
168	Tribunal canadien des relations professionnelles artistes-producteurs	309
169	Tribunal canadien du commerce extérieur	309
170	Tribunal de dotation de la fonction publique	309
171	Vérificateur général du Canada	310

Nota : La présente introduction d'**Info Source** est imprimée en gros caractères afin d'en améliorer la lisibilité pour les personnes ayant une déficience visuelle.

INTRODUCTION

A. Avant-propos

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

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

Info Source comprend les publications suivantes :

Info Source : Sources de renseignements sur les employés fédéraux

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

Info Source : Sources de renseignements fédéraux

- Contient des renseignements sur le gouvernement du Canada, son organisation et ses fonds de renseignements.
- 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.
- Aide les personnes qui ne sont pas et qui n'ont jamais été à l'emploi du gouvernement de trouver l'information dont ils ont besoin pour obtenir les renseignements personnels à leur sujet qui sont détenus par une institution gouvernementale, en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

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

- Contient des données statistiques sur les demandes d'information 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.
- Fournit 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

- Contient 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*.
- Contient 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 de 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 les obtenir 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 – comment 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**
- Section E – quelques points essentiels de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

- Section F – information détaillée sur les diverses catégories de fichiers de renseignements personnels (FRP)
- Section G – renseignements détaillés visant le processus à suivre pour présenter une demande officielle en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*
- Section H – renseignements sur les façons d’obtenir une copie de toute publication **Info Source**, et
- Section I – Glossaire des termes.

2) Fichiers de renseignements personnels (FRP) ordinaires

Les descriptions normalisées de renseignements personnels ont été conçues par le Conseil du Trésor afin de décrire les renseignements personnels qui pourraient se trouver dans les fichiers normalement gardés par les institutions fédérales et qui sont inclus dans la publication. Les institutions peuvent décider d’enregistrer ces fichiers de renseignements personnels ordinaires et d’en déclarer un ou plusieurs, plutôt que de concevoir leurs propres FRP.

3) Les chapitres

Un chapitre est consacré à chaque ministère ou organisme du gouvernement fédéral qui est assujéti à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Les chapitres sont organisés par ordre alphabétique, selon le nom normalement utilisé par l’institution en question. Chaque chapitre donne une description des renseignements personnels visant les fonctionnaires actuels ou les personnes qui ont déjà travaillé pour des organismes fédéraux, l’objet et l’utilisation prévue (utilisation uniforme) de l’information, la durée de conservation, ainsi qu’un énoncé sur la conservation et la disposition de l’information. Les chapitres renferment aussi des renseignements sur les façons et moyens de destruction des fichiers lorsqu’ils ne sont plus utiles à l’institution donnée (destruction ou transfert à la Bibliothèque et Archives Canada pour une conservation permanente et l’autorité de référence qui permet que l’on prenne des mesures de disposition (autorisation de disposition des dossiers).

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 programmes et les fichiers de renseignements personnels.

Si vous n'êtes pas certain de l'organisme ou du ministère fédéral auquel vous devriez vous adresser, communiquez par lettre ou par téléphone avec le bureau de n'importe quel coordonnateur de la protection des renseignements personnels.

Pour les personnes handicapées

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

D. Rôles et responsabilités

Conseil du Trésor

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

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 819-934-7519 ou à l'adresse électronique : imgj@lac-bac.gc.ca.

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.

Les institutions gouvernementales sont tenues de faire en sorte que les renseignements ou les 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 Autorisation pluri-institutionnelle de disposer de documents (APDD). La responsabilité de la décision de détruire un document, une fois que l'autorisation de disposer des documents a été établie et celle de choisir le moment où le document sera détruit incombent à l'institution gouvernementale concernée.

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

Vous pouvez rejoindre les coordonnateurs en personne, par téléphone, par courrier électronique, par la poste ou en présentant un formulaire de demande au titre de la protection des renseignements personnels.

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 frais 1-800-282-1376
ATME 613-992-9190
Internet www.privcom.gc.ca

E. *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 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 du revenu du Canada, la citoyenneté à Citoyenneté et Immigration Canada et le programme d'assurance-emploi au Ressources humaines et 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.

Divulgateion 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.

F. Fichiers de renseignements personnels (FRP)

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

les renseignements personnels qui ont été ou qui sont utilisés, ou encore, qui peuvent servir à des fins administratives.

Les trois types de fichiers de renseignements personnels que renferme **Info Source : Sources de renseignements sur les fonctionnaires fédéraux** ne concernent que les employés du gouvernement du Canada en poste et ses anciens employés. Ils sont libellés de la manière suivante :

Fichiers de renseignements personnels ordinaires sur les employés : Il existe un certain nombre de fichiers de renseignements personnels ordinaires sur les employés (fichiers ordinaires sur les employés) qui contiennent les renseignements personnels qu'on retrouve dans les dossiers 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.

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

Fichiers de renseignements personnels particuliers sur les employés : 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 sont assortis d'un numéro d'identification « PPE » unique.

Fichiers de renseignements personnels centraux sur les employés : 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. Ils décrivent les renseignements portant sur les employés de toutes les institutions gouvernementales ou de certaines.

Les fichiers de renseignements personnels centraux sont assortis d'un numéro d'identification « PCE » unique.

Les autres types de fichiers de renseignements personnels (FRP) concernent les membres du grand public ou un amalgame de membres du grand public et de fonctionnaires fédéraux (en poste et anciens employés). Ces FRP se trouvent dans le volume complémentaire de la publication – **Info Source : Sources de renseignements sur le gouvernement fédéral**, qu'on peut se procurer au bureau du coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de chaque ministère ou organisme

fédéral, aux bureaux du personnel du gouvernement fédéral et dans les bibliothèques fédérales.

Fichiers de renseignements personnels particuliers : contiennent des renseignements personnels sur les membres du grand public et sur des employés fédéraux (en poste ou l'ayant déjà été).

Ils sont assortis d'un numéro d'identification « PPU » unique.

Fichiers de renseignements personnels ordinaires : divers FRP ordinaires décrivent les renseignements personnels qui se trouvent dans des fichiers normalement gardés par la plupart des institutions gouvernementales. Les institutions peuvent avoir besoin de certains ou de tous ces FRP ordinaires pour décrire les renseignements personnels contenus dans leurs propres dossiers, comme les demandes d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels, les systèmes de gestion de la correspondance des cadres, etc.

Ils sont assortis d'un numéro d'identification « POU ».

Fichiers de renseignements personnels centraux : FRP centraux décrivent les renseignements ayant trait au grand public, de même qu'aux fonctionnaires fédéraux (en poste ou l'ayant déjà été). 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.

Ils sont assortis d'un numéro d'identification « PCU ».

G. Comment faire une demande

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 avez le 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, 8^e 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
Courriel	infosource@tbs-sct.gc.ca
Internet	www.tbs-sct.gc.ca

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

Le Centre de distribution du Conseil du Trésor

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

Téléphone. 613-995-2855
Télécopieur. 613-996-0518
Courriel. Services-Publications@tbs-sct.gc.ca

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

Les Éditions et services de dépôt

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

Courriel. publications@pwgsc.gc.ca
Téléphone. 613-941-5995
Téléphone sans frais 1-800-635-7943 (Canada et É.-U.)
Télécopieur. 613-954-5779
Télécopieur sans frais 1-800-565-7757 (Canada et É.-U.)
Internet. <http://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. Glossaire des termes

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 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.
Coordonnateur de la protection des renseignements personnels	Chaque ministère ou organisme du gouvernement fédéral a un coordonnateur de la protection des renseignements personnels dont le bureau est doté de personnel qui peut répondre à vos questions et vous aider à préciser les dossiers que vous désirez voir.
Couplage des données	Activité de comparaison des renseignements personnels provenant de sources diverses, notamment de fichiers de renseignements personnels, afin de prendre des décisions au sujet de la personne sur laquelle portent ces renseignements.

TERME	DÉFINITION
Cycle de vie de l'information	Le cycle de vie de l'information comprend toutes les étapes de planification, de cueillette, de création, d'acceptation et de saisie de l'information par une institution; son organisation, sa récupération, son utilisation, son accessibilité, sa dissémination et sa transmission; son entreposage, son entretien et sa protection; ainsi que sa disposition et sa préservation.
Dossier de programme	Description des dossiers et des renseignements produits, recueillis et utilisés par chaque institution fédérale aux fins de l'exécution de son mandat. Les dossiers de programmes contiennent des pointeurs pour repérer les renseignements habituellement détenus dans les systèmes de tenue de dossiers des ministères et organismes fédéraux. Les descriptions des dossiers de programmes déterminent les sujets visés par les fonctions, les programmes et les activités d'une institution.
Fichier de renseignements personnels (FRP)	<p>Les fichiers de renseignements personnels donnent une brève description du type de données portant sur les personnes que détiennent les ministères et organismes fédéraux.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En vertu de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>, les fichiers de renseignements personnels doivent contenir tous les renseignements personnels accessibles au moyen du nom d'une personne, d'un numéro d'identification, d'un symbole ou d'une autre caractéristique exclusive à cette personne. • 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.

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. 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> <p>Les institutions peuvent détenir un grand nombre de ces fichiers ou tous ces fichiers afin de décrire les renseignements personnels contenus dans leurs dossiers.</p>
Fin administrative	Utilisation de renseignements personnels dans un processus de prise de décisions influant directement sur la personne concernée.
Normes de conservation et de disposition	Calendrier établissant la période pendant laquelle une institution doit conserver ses renseignements et ses dossiers. Ces normes indiquent également la méthode de disposition qui s'applique aux documents institutionnels lorsque ceux-ci n'ont plus d'utilité fonctionnelle, juridique ou autre et les documents auxquels les normes peuvent s'appliquer à des fins de disposition finale.
Numéro de fichier ou de FRP	Numéro d'identification unique attribué par l'institution à chaque fichier de renseignements personnels dans le but de faciliter le jumelage entre le FRP et les dossiers et renseignements conservés dans son système de gestion de l'information.
Numéro de dossier de programme	<p>Numéro d'identification unique attribué à la description de chaque dossier de programme.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ce numéro est attribué par chaque institution en vue de faciliter le repérage des renseignements contenus dans ses dossiers.

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

Administration canadienne de la sûreté du transport aérien

Pierre Cyr
 Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
 99, rue Bank, 13^e étage
 Ottawa (Ontario) K1P 6B9
 Téléphone : 613-998-9490
 Télécopieur : 613-993-7656
 Pierre.Cyr@catsa-acsta.gc.ca

Administration de pilotage de l'Atlantique Canada

Peter MacArthur
 Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
 Tour Cogswell
 2000, rue Barrington, bureau 910
 Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 3K1
 Téléphone : 902-426-8657
 Autre Téléphone : 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 de la protection des renseignements personnels
 202, rue Pitt
 C.P. 95
 Cornwall (Ontario) K6H 5R9
 Téléphone : 613-933-2991 Ext. 208
 Télécopieur : 613-932-3793
 cdoherty@glpa-apgl.com

Administration de pilotage des Laurentides Canada

Nicole Sabourin
 Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
 555, boul. René-Lévesque Ouest
 Bureau 1501
 Montreal (Québec) H2Z 1B1
 Téléphone : 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 de la protection des renseignements personnels
 1130, rue Pender Ouest, pièce 1000
 Vancouver (Columbia-Britannique) V6E 4A4
 Téléphone : 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 de la protection des renseignements personnels
 580, rue Booth, 11^e étage
 Ottawa (Ontario) K1A 0E4
 Téléphone : 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 de la protection des renseignements
personnels

1, rue Bridge

Point Edward (Ontario) N7V 4J5

Téléphone : 519-336-2720

Télécopieur : 519-336-7622

mteft@bwba.org

Administration portuaire de Belledune

Rayburn Doucett

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

112, promenade Shannon

Belledune (Nouvelle-Écosse) E8G 2W2

Téléphone : 506-522-1200

Télécopieur : 506-522-0803

doucett@portofbelledune.ca

Administration portuaire de Halifax

Joan Macleod

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

Terminals Océan

1215, rue Marginal

C.P. 336

Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 2P6

Téléphone : 902-426-6536

Télécopieur : 902-426-7335

jmacleod@portofhalifax.ca

Administration portuaire de Hamilton

Bob Hart

Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements
personnels605, rue James Nord, 6^e étage

Hamilton (Ontario) L8L 1K1

Téléphone : 905-525-4330 Ext. 202

Télécopieur : 905-528-6282

bhart@hamiltonport.ca

Administration portuaire de Montréal

Sylvie Vachon

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

Édifice du port de Montréal

Cité du Havre, Aile no. 1

Montreal (Québec) H3C 3R5

Téléphone : 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 de la protection des renseignements
personnels

104, rue Front

C.P. 131

Nanaimo (Colombie-Britannique)

V9R 5K4

Téléphone : 250-753-4146

Télécopieur : 250-753-4899

wmills@npa.ca

Administration portuaire de Port Alberni

Brad Madelung

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

2750, chemin Harbour

Port Alberni (Columbia-Britannique)

V9Y 7X2

Téléphone : 250-723-5312

Télécopieur : 250-723-1114

bmadelung.papa@telus.net

Administration portuaire de Prince-Rupert

Diane Copperthwaite
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 215, rue Cow Bay, pièce 200
 Prince Rupert (Colombie-Britannique)
 V8J 1A2
 Téléphone : 250-627-8899
 Autre Téléphone : 250-627-2510
 Télécopieur : 250-627-8980
 dcopperthwaite@rupertport.com

Administration portuaire de Québec

Pascal Raby
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 150, rue Dalhousie
 C.P. 2268
 Québec (Québec) G1K 7P7
 Téléphone : 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 de la protection des renseignements
 personnels
 133, rue Prince William, 5^e étage
 Saint John (Nouveau Brunswick)
 E2L 2B5
 Téléphone : 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 de la protection des renseignements
 personnels
 1 Quai Mgr-Blanche
 Sept-Îles (Québec) G4R 5P3
 Téléphone : 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 de la protection des renseignements
 personnels
 1, rue Water
 C.P. 6178
 St. John's (Terre-Neuve et du Labrador)
 A1C 5X8
 Téléphone : 709-738-4780
 Télécopieur : 709-738-4769
 shanrahan@sjpa.com

Administration portuaire de Thunder Bay

Mel Parker
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 100, rue Main
 Thunder Bay (Ontario) P7B 6R9
 Téléphone : 807-346-7390
 Télécopieur : 807-345-9058
 melvp@tbaytel.net

Administration portuaire de Toronto

Lisa Raitt
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 60, rue Harbour
 Toronto (Ontario) M5J 1B7
 Téléphone : 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 de la protection des renseignements
personnels
1545, rue du Fleuve, bureau 300
Trois-Rivières (Québec) G9A 5K2
Téléphone : 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 de la protection des renseignements
personnels
100, The Pointe
999, Canada Place
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6C 3T4
Téléphone : 604-665-9054
Télécopieur : 604-665-9062
Wendy.petruk@portvancouver.com

Administration portuaire de Windsor

Christine Paré
Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements
personnels
251, rue Goyeau, pièce 502
Windsor (Ontario) N9A 6V2
Téléphone : 519-258-5741 Ext. 24
Télécopieur : 519-258-5905
cpare@portwindsor.com

Administration portuaire du fleuve Fraser

Sarb Dhut
Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements
personnels
713, rue Columbia, suite 500
New Westminster (Colombie-Britannique)
V3M 1B2
Téléphone : 604-524-6655
Télécopieur : 604-524-1127
sarbd@frpa.com

Administration portuaire du North-Fraser

Krista Buonanno
Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements
personnels
7911, rue Grauer
Richmond (Colombie-Britannique)
V7B 1N4
Téléphone : 604-273-1866
Télécopieur : 604-273-3772
kbuonanno@nfpa.ca

Administration portuaire du Saguenay

Pierre Paquin
Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements
personnels
6600, chemin du Quai-Marcel-Dionne
La Baie (Québec) G7B 3N9
Téléphone : 418-697-0250
Télécopieur : 418-697-0243
apc@portsaguenay.ca

**Affaires étrangères et Commerce
international**

Jocelyne Sabourin
Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements
personnels
Édifce Lester B Pearson
125, promenade Sussex
Ottawa (Ontario) K1A 0G2
Téléphone : 613-992-1487
Télécopieur : 613-995-0116
jocelyne.sabourin@international.gc.ca

Affaires indiennes et du Nord Canada

Stewart Cook

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

Les Terrasses de la Chaudière

10, rue Wellington, pièce 517

Gatineau (Québec) K1A 0H4

Téléphone : 819-997-8277

Télécopieur : 819-953-5492

Cooks@ainc-inac.gc.ca

**Agence canadienne d'évaluation
environnementale**

Ann Amyot

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

Place Bell Canada

160, rue Elgin, 22^e étage

Ottawa (Ontario) K1A 0H3

Téléphone : 613-957-0179

Télécopieur : 613-957-0946

ann.amyot@ceaa-acee.gc.ca

**Agence canadienne d'inspection
des aliments**

Andrée Marie Delisle

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

59, promenade Camelot, pièce 211 Est

Ottawa (Ontario) K1A 0Y9

Téléphone : 613-221-4712

Télécopieur : 613-228-6639

delislea@inspection.gc.ca

**Agence canadienne de contrôle
de la procréation assistée**

Ross Hodgins

Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements
personnels1010, rue Somerset Ouest, 1^{er} étage

Indice de l'adresse 2301D

Ottawa (Ontario) K1A 0K9

Téléphone : 613-946-3179

Télécopieur : 613-941-4541

ross_hodgins@hc-sc.gc.ca

**Agence canadienne de développement
international**

Sylvain Leblanc

Coordonnateur par Intérim de l'accès
à l'information et de la protection des
renseignements personnels200, promenade du Portage, 12^e étage

Gatineau (Québec) K1A 0G4

Téléphone : 819-997-0849

Télécopieur : 819-953-3352

sylvain_leblanc@acdi-cida.gc.ca

**Agence canadienne pour l'incitation
à la réduction des émissions**

Pierre Bernier

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

Les Terrasses de la Chaudière

10, rue Wellington, 27^e étage

Gatineau (Québec) K1A 0H3

Téléphone : 613-953-2743

Télécopieur : 613-953-0749

pierre.bernier@ec.gc.ca

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

Chantal Lavoie
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
269, avenue Laurier Ouest, 10^e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0R3
Téléphone : 613-946-5015
Télécopieur : 613-954-1018
lavoie.chantal@hrma-agrh.gc.ca

Agence de la consommation en matière financière du Canada

Jocelyne Charette
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Édifice Entreprise
427, avenue Laurier Ouest, 6^e étage
Ottawa (Ontario) K1R 1B9
Téléphone : 613-941-1425
Télécopieur : 613-941-1436
Charette.Jocelyne@fcac-acfc.gc.ca

Agence de promotion économique du Canada atlantique

Claudia Gaudet
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Centre Croix-Bleue
644, rue Main
C.P. 6051
Moncton (Nouveau Brunswick) E1C 9J8
Téléphone : 506-851-3845
Autre Téléphone : 1-800-561-7862
Télécopieur : 506-851-7403
claudia.gaudet@acoa-apeca.gc.ca

Agence de santé publique du Canada

Joan Mann
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
1010, rue Somerset Ouest, 1^{er} étage
Indice de l'adresse 2301D
Ottawa (Ontario) K1A 0K9
Téléphone : 613-954-1690
Télécopieur : 613-941-4541
joan_mann@phac-aspc.gc.ca

Agence des services frontaliers du Canada

Candace Breakwell
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Édifice Leima
410, rue Laurier Ouest, 11^e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0L8
Téléphone : 613-952-5268
Télécopieur : 613-957-6408
candace.breakwell@cbsa-asfc.gc.ca

Agence du revenu du Canada

Danielle Jean-Venne
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
25, rue Nicholas, 11^e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0L5
Téléphone : 613-688-9065
Télécopieur : 613-941-9395
danielle.jean-venne@ccra-adrc.gc.ca

Agence Parcs Canada

Pierre Bernier
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 Les Terrasses de la Chaudière
 10, rue Wellington, 27^e étage
 Gatineau (Québec) K1A 0H3
 Téléphone : 819-953-2743
 Télécopieur : 819-953-0749
 pierre.bernier@ec.gc.ca

Agence spatiale canadienne

Danielle Bourgie
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 6767, route de l'Aéroport
 Saint-Hubert (Québec) J3Y 8Y9
 Téléphone : 450-926-4866
 Télécopieur : 450-926-4878
 danielle.bourgie@space.gc.ca

Agriculture et Agroalimentaire Canada

Peter Gaudet
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 930, avenue Carling, pièce 801
 Ottawa (Ontario) K1A 0C5
 Téléphone : 613-694-2496
 Télécopieur : 613-759-6547
 gaudetpe@agr.gc.ca

Anciens Combattants Canada

Ms. Bunty Albert
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 C.P. 7700
 Charlottetown (Île du Prince Édouard)
 C1A 8M9
 Téléphone : 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 de la protection des renseignements
 personnels
 5, Place Ville-Marie, pièce 400
 Montreal (Québec) H3B 5E7
 Téléphone : 514-283-3554
 Télécopieur : 514-283-9731
 Bob.annett@bdc.ca

Banque du Canada

Colleen Leighton
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 Tour Ouest
 234, rue Wellington, 4^e étage
 Ottawa (Ontario) K1A 0G9
 Téléphone : 613-782-7104
 Télécopieur : 613-782-7317
 cleighton@bankofcanada.ca

Bibliothèque et Archives Canada

Gillian Cantello
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 395, rue Wellington, pièce 350
 Ottawa (Ontario) K1A 0N4
 Téléphone : 613-947-3888
 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 de la protection des renseignements
 personnels
 C.P. 3421, succursale D
 Ottawa (Ontario) K1P 6L4
 Téléphone : 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 de la protection des renseignements
personnels
340, avenue Laurier Ouest, 11^e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0P8
Téléphone : 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 de la protection des renseignements
personnels
60, rue Queen, bureau 605
Ottawa (Ontario) K1P 5Y7
Téléphone : 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 de la protection des renseignements
personnels
100, rue Metcalfe, 12^e étage
Ottawa (Ontario) K1P 5M1
Téléphone : 613-996-8068
Télécopieur : 613-996-6730
McFadyen.M@forces.gc.ca

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

Tonette Allen
Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements
personnels
Place du Centre
200, promenade du Portage, 4^e étage
Gatineau (Québec) K1A 1K8
Téléphone : 819-994-0385
Télécopieur : 819-953-2160
tonette.allen@tsb.gc.ca

Bureau du Conseil privé

Jaye Jarvis
Coordonnateur par Intérim de l'accès
à l'information et de la protection des
renseignements personnels
85, rue Sparks, pièce 400BB
Ottawa (Ontario) K1A 0A3
Téléphone : 613-957-5047
Télécopieur : 613-991-4706
jjarvis@pco-bcp.gc.ca

Bureau du directeur des lobbyistes

Pierre Ricard-Desjardins
Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements
personnels
255, rue Albert, 10^e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0H5
Téléphone : 613-941-3394
Télécopieur : 613-957-3078
ricard-desjardins.pierre@orl-bdl.gc.ca

**Bureau du directeur des poursuites
pénales**

Brian Saunders
Coordonnateur par Intérim de l'accès
à l'information et de la protection des
renseignements personnels
275, rue Sparks TSA – 9^e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0H8
Téléphone : 613-952-8361
Télécopieur : 613-957-2303
Brian.Saunders@dpp.gc.ca

Bureau du surintendant des institutions financières Canada

Luc Morin
Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements
personnels
255, rue Albert, 15^e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0H2
Téléphone : 613-990-7495
Télécopieur : 613-952-5031
luc.morin@osfi-bsif.gc.ca

Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail

Bonnie Easterbrook
Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements
personnels
135, rue Hunter Est
Hamilton (Ontario) L8N 1M5
Téléphone : 905-572-2981 Ext.4401
Télécopieur : 905-572-2206
bonnie@ccohs.ca

Centre canadien du règlement indépendant des revendications particulières des Premières nations

Stewart Cook
Coordonnateur par Intérim de l'accès
à l'information et de la protection des
renseignements personnels
Les Terrasses de la Chaudière
10, rue Wellington, pièce 517
Gatineau (Québec) K1A 0H4
Téléphone : 819-997-8277
Télécopieur : 819-953-5492
Cooks@ainc-inac.gc.ca

Centre d'analyse des opérations et déclarations financières du Canada

Joanna Leslie
Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements
personnels
234, avenue Laurier ouest
Ottawa (Ontario) K1P 1H7
Téléphone : 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 de la protection des renseignements
personnels
250, rue Albert
C.P. 8500
Ottawa (Ontario) K1G 3H9
Téléphone : 613-236-6163 Ext. 2112
Télécopieur : 613-235-6391
dryerson@idrc.ca

Centre des armes à feu Canada

Pierre Lavoie
Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements
personnels
50, rue O'Connor, 10^e étage
Ottawa (Ontario) K1A 1M6
Téléphone : 613-993-5162
Télécopieur : 613-954-9426
pierre.lavoie@rcmp-grc.gc.ca

Centre international des droits de la personne et du développement démocratique

Anne-Marie Lavoie
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
1001, de Maisonneuve Est, bureau 1100
Montreal (Québec) H2L 4P9
Téléphone : 514-283-6073 Ext. 233
Télécopieur : 514-283-3792
amlavoie@dd-rd.ca

Centre national des Arts

Jayne Watson
Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
C.P. 1534, succursale B
Ottawa (Ontario) K1P 5W1
Téléphone : 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 de la protection des renseignements personnels
Édifice Narono
360, avenue Laurier Ouest, 10^e étage
Ottawa (Ontario) K1A 1L1
Téléphone : 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 de la protection des renseignements personnels
122, rue Bank, 4^e étage
C.P. 2430, succursale D
Ottawa (Ontario) K1P 5W5
Téléphone : 613-990-6319
Télécopieur : 613-990-5230
desaulniea@sirc-csars.gc.ca

Comité des griefs des Forces canadiennes

Anne Sinclair
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
60, rue Queen, 10^e étage
Ottawa (Ontario) K1P 5Y7
Téléphone : 613-996-7027
Télécopieur : 613-996-6491
sinclaira@crgb-cgfc.gc.ca

Comité externe d'examen de la Gendarmerie royale du Canada

Virginia Adamson
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
60, rue Queen, pièce 513
C.P.1159, succursale B
Ottawa (Ontario) K1P 5R2
Téléphone : 613-998-2874
Télécopieur : 613-990-8969
AdamsoV@erc-cee.gc.ca

Commissariat aux langues officielles

Michelle Boulet

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

344, rue Slater, 3^e étage

Ottawa (Ontario) K1A 0T8

Téléphone : 613-996-9017

Télécopieur : 613-947-4751

michelle.boulet@ocol-clo.gc.ca

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

Catherine Jensen

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

15, rue Eddy, 3^e étage

Gatineau (Québec) K1A 0M5

Téléphone : 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 de la protection des renseignements
personnels

280, rue Slater

C.P. 1046, succursale B

Ottawa (Ontario) K1P 5S9

Téléphone : 613-947-3709

Télécopieur : 613-995-5086

Philip.Dubuc@cnsccsn.gc.ca

**Commission canadienne des affaires
polaires**

Elaine Anderson

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

Carré Constitution

360, rue Albert, pièce 1710

Ottawa (Ontario) K1R 7X7

Téléphone : 613-947-9107

Télécopieur : 613-943-8607

andersone@polarcom.gc.ca

**Commission canadienne des droits
de la personne**

Deborah Cansick

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

Édifrice Canada

344, rue Slater, 8^e étage

Ottawa (Ontario) K1A 1E1

Téléphone : 613-943-9144

Télécopieur : 613-941-6810

deborah.cansick@chrc-ccdp.ca

Commission canadienne des grains

Peter Gaudet

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

930, avenue Carling, pièce 801

Ottawa (Ontario) K1A 0C5

Téléphone : 613-694-2496

Télécopieur : 613-759-6547

gaudetpe@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
 Téléphone : 204-983-1752
 Télécopieur : 204-984-7815
 deborah_harri@cwbc.ca

Commission canadienne du lait

Peter Gaudet
 Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
 930, avenue Carling, pièce 801
 Ottawa (Ontario) K1A 0C5
 Téléphone : 613-694-2496
 Télécopieur : 613-759-6547
 gaudetpe@agr.gc.ca

Commission canadienne du tourisme

Paula Brennan
 Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
 55, rue Metcalfe, bureau 270
 Ottawa (Ontario) K1P 6L5
 Téléphone : 613-946-1000 Ext.1369
 Télécopieur : 613-952-7475
 brennan.paula@ctc-cct.ca

Commission d'appel des pensions

Mina McNamee
 Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
 C.P. 8567, succursale T
 Ottawa (Ontario) K1G 3H9
 Téléphone : 613-995-0612
 Télécopieur : 613-995-6834
 Mina.mcnamee@pab-cap.gc.ca

Commission d'examen des plaintes concernant la police militaire

Muguette Vernier
 Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
 270, rue Albert, 10^e étage
 Ottawa (Ontario) K1P 5G8
 Téléphone : 613-947-5904
 Autre Téléphone : 1-800-632-0566
 Télécopieur : 613-947-5713
 vernierm@mpcc-cppm.gc.ca

Commission de l'immigration et du statut de réfugié

Eric Villemaire
 Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
 344, rue Slater, 14^e étage
 Ottawa (Ontario) K1A 0K1
 Téléphone : 613-995-3514
 Télécopieur : 613-996-9305
 eric.villemaire@irb.gc.ca

Commission de la Capitale nationale

Gilles Gaignery
 Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
 40, rue Elgin, pièce 202
 Ottawa (Ontario) K1P 1C7
 Téléphone : 613-239-5198
 Télécopieur : 613-239-5361
 ggaigner@ncc-ccn.ca

Commission de la fiscalité des Premières nations

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
 90, rue Elgin, 2^e étage
 Ottawa (Ontario) K1A 0H4
 Téléphone : 613-954-6201
 Télécopieur : 613-954-2073
 mail@fntc.ca

Commission de la fonction publique du Canada

Bernard Miquelon
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 L'Esplanade Laurier, tour Ouest
 300, avenue Laurier Ouest, 19^e étage
 Ottawa (Ontario) K1A 0M7
 Téléphone : 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 de la protection des renseignements
 personnels
 390, avenue de Bernières
 Québec (Québec) G1R 2L7
 Téléphone : 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 de la protection des renseignements
 personnels
 Édifice Jules Léger
 Les Terrasses de la Chaudière
 25, rue Eddy, 5^e étage
 Gatineau (Québec) K1A 0M5
 Téléphone : 819-997-0129
 Télécopieur : 819-953-4909
 Michel_audy@pc.gc.ca

Commission des plaintes du public contre la Gendarmerie royale du Canada

Sue Kennedy
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 60, rue Queen, 3^e étage
 C.P. 3423, succursale D
 Ottawa (Ontario) K1P 6L4
 Téléphone : 613-946-5210
 Télécopieur : 613-957-6117
 sue.kennedy@cpc-cpp.gc.ca

Commission des relations de travail dans la fonction publique

Jean Bériault
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 Édifice C.D. Howe, tour Ouest
 240, rue Sparks, 6^e étage
 C.P. 1525, succursale B
 Ottawa (Ontario) K1P 5V2
 Téléphone : 613-990-1757
 Télécopieur : 613-990-1849
 jean.beriault@pslrb-crtfp.gc.ca

Commission des traités de la Colombie-Britannique

Mark Smith
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 1155, rue West Pender, pièce 203
 Vancouver (Colombie-Britannique)
 V6E 2P4
 Téléphone : 604-482-9213
 Autre Téléphone : 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 de la protection des renseignements
personnels

56, rue Sparks, bureau 800
Ottawa (Ontario) K1A 0C9
Téléphone : 613-952-8628
Télécopieur : 613-946-4451
lai.ivy@cb-cda.gc.ca

**Commission nationale des libérations
conditionnelles**

John Vandoremalen

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

410, avenue Laurier Ouest, 7^e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0R1
Téléphone : 613-954-6547
Télécopieur : 613-957-3241
vandoremalenjm@npb-cnrc.gc.ca

Condition féminine Canada

Hélène Archambault

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

123, rue Slater, 10^e étage
Ottawa (Ontario) K1P 1H9
Téléphone : 613-947-9239
Télécopieur : 613-957-3359
helene.archambault@swc-cfc.gc.ca

Conseil canadien des normes

Antonia Kusy

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

270, rue Albert, bureau 200
Ottawa (Ontario) K1P 6N7
Téléphone : 613-238-3222 Ext. 462
Télécopieur : 613-569-7808
akusy@scc.ca

**Conseil canadien des relations
industrielles**

Christine Brûlé-Charron

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

Édifice C.D. Howe
240, rue Sparks, 4^e étage Ouest
Ottawa (Ontario) K1A 0X8
Téléphone : 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 de la protection des renseignements
personnels

Centre Standard Life
333, avenue Laurier Ouest, pièce 1400
C.P. L40
Ottawa (Ontario) K1P 1C1
Téléphone : 613-954-8299
Télécopieur : 613-952-7626
sdupont@pmprb-cepmb.gc.ca

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

Sharon Watts

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

427, avenue Laurier Ouest, pièce 717
Ottawa (Ontario) K1A 1M3
Téléphone : 613-993-4472
Télécopieur : 613-993-5016
sharon.watts@hc-sc.gc.ca

Conseil de gestion financière des premières nations

Maureen Thomas
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 100, Park Royal, bureau 905
 West Vancouver (Columbia-Britannique)
 V7T 1A2
 Téléphone : 604-925-6665
 Télécopieur : 604-925-6662
 maureen_thomas@fnfmb.com

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

Stewart Cook
 Coordonnateur par Intérim de l'accès
 à l'information et de la protection des
 renseignements personnels
 Les Terrasses de la Chaudière
 10, rue Wellington, pièce 517
 Gatineau (Québec) K1A 0H4
 Téléphone : 819-997-8277
 Télécopieur : 819-953-5492
 Cooks@ainc-inac.gc.ca

Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes

Sylvie Locas
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 Les Terrasses de la Chaudière
 1, Promenade du Portage, 5^e étage
 Gatineau (Québec) K1A 0N2
 Téléphone : 819-997-4274
 Télécopieur : 819-994-0218
 sylvie.locas@crtc.gc.ca

Conseil de recherches en sciences humaines du Canada

Margaret Blakeney
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 350, rue Albert, pièce 1190
 Ottawa (Ontario) K1P 6G4
 Téléphone : 613-992-1058
 Télécopieur : 613-947-4010
 margaret.blakeney@sshrc.ca

Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada

Victor Wallwork
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 350, rue Albert, 13^e étage
 Ottawa (Ontario) K1A 1H5
 Téléphone : 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 de la protection des renseignements
 personnels
 350, rue Albert, 9^e étage
 C.P. 1047
 Ottawa (Ontario) K1P 5V8
 Téléphone : 613-566-4414 Ext. 4261
 Autre Téléphone : 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 de la protection des renseignements
personnels
Édifice M-58
Campus du chemin de Montréal
Bureau W314
Ottawa (Ontario) K1A 0R6
Téléphone : 613-990-6111
Télécopieur : 613-991-0398
Huguette.brunet@nrc-cnrc.gc.ca

Conseil national des produits agricoles

Peter Gaudet
Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements
personnels
930, avenue Carling, pièce 801
Ottawa (Ontario) K1A 0C5
Téléphone : 613-694-2496
Télécopieur : 613-759-6547
gaudetpe@agr.gc.ca

Construction de Défense Canada

Danielle Richer
Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements
personnels
Constitution Square
350, rue Albert, 19^e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0K3
Téléphone : 613-998-9534
Télécopieur : 613-998-1218
danielle.richer@dcc-cdc.gc.ca

Corporation commerciale canadienne

Tamara Parschin-Rybkin
Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements
personnels
50, rue O'Connor, 11^e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0S6
Téléphone : 613-992-4419
Télécopieur : 613-992-2134
trybkin@ccc.ca

Corporation de développement des investissements du Canada

Gordon King
Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements
personnels
L'Esplanade Laurier, 1^{er} étage
C.P. 71058
Ottawa (Ontario) K2P 2L9
Téléphone : 613-943-9391
Télécopieur : 613-989-2414
atip_candev@magma.ca

Corporation du Pont international de la Voie maritime, Limitée

Norman B. Willans
Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements
personnels
55, rue Metcalfe, bureau 1210
Ottawa (Ontario) K1P 6L5
Téléphone : 613-993-5345
Télécopieur : 613-993-6945
nwillans@federalbridge.ca

Corporation Fonds d'investissement du Cap-Breton

D.A. Landry
Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements
personnels
70, rue Crescent
C.P. 1264
Sydney (Nouvelle-Écosse) B1P 6T7
Téléphone : 902-564-7330
Télécopieur : 902-564-3825
da.landry@ecbc.ca

Défense nationale

Julie Jansen
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 Tour Nord
 101, promenade Colonel By, 8^e étage
 Ottawa (Ontario) K1A 0K2
 Téléphone : 613-944-7225
 Autre Téléphone : 1-888-272-8207
 Télécopieur : 613-995-5777
 jansen.j@forces.gc.ca

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

Andrée Narbonne
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 800, square Victoria, bureau 3800
 C.P. 247
 Montreal (Québec) H4Z 1E8
 Téléphone : 514-283-8418
 Autre Téléphone : 819-997-3592
 Télécopieur : 514-283-9679
 andree.narbonne@dec-ced.gc.ca

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

Tim Earle
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 Place du Canada
 9700, avenue Jasper, bureau 1500
 Edmonton (Alberta) T5J 4H7
 Téléphone : 780-495-6057
 Autre Téléphone : 780-495-6057
 Télécopieur : 780-495-7618
 Tim.earle@wd.gc.ca

École de la fonction publique du Canada

Andrée LaRose
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 373, promenade Sussex, pièce B-3
 Ottawa (Ontario) K1N 6Z2
 Téléphone : 613-995-6004
 Télécopieur : 613-995-0331
 andree.larose@cspes-efpc.gc.ca

Élections Canada

Holly McManus
 Coordonnateur de la protection des
 renseignements personnels
 257, rue Slater, pièce 6-032
 Ottawa (Ontario) K1A 0M6
 Téléphone : 613-991-1161
 Télécopieur : 613-998-8193
 holly.mcmanus@elections.ca

Environnement Canada

Pierre Bernier
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 Les Terrasses de la Chaudière
 10, rue Wellington, 27^e étage
 Gatineau (Québec) K1A 0H3
 Téléphone : 819-953-2743
 Télécopieur : 819-953-0749
 pierre.bernier@ec.gc.ca

Exportation et développement Canada

Serge Picard
 Coordonnateur de la protection des
 renseignements personnels
 151, rue O'Connor, 7^e étage
 Ottawa (Ontario) K1A 1K3
 Téléphone : 613-598-2899
 Télécopieur : 613-598-3113
 spicard@edc.ca

Financement agricole Canada

Veronica Bosche
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 1800, rue Hamilton
 C.P. 4320
 Regina (Saskatchewan) S4P 4L3
 Téléphone : 306-780-8668
 Télécopieur : 306-780-6704
 veronica.bosche@fcc-fac.ca

Fondation canadienne des relations raciales

Nardeo Sham
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 4576, rue Yonge, bureau 701
 Toronto (Ontario) M2N 6N4
 Téléphone : 416-952-5063
 Autre Téléphone : 1-888-240-4936
 Télécopieur : 416-952-3326
 nsham@crr.ca

Gendarmerie royale du Canada

Pierre Lavoie
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 1200, promenade Vanier
 Ottawa (Ontario) K1A 0R2
 Téléphone : 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 de la protection des renseignements
 personnels
 255, rue Albert, 11^e étage
 Ottawa (Ontario) K1A 0H5
 Téléphone : 613-952-5766
 Télécopieur : 613-941-3085
 Eadie.Kimberly@ic.gc.ca

Infrastructure Canada

Carole Larocque
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 90, rue Sparks, bureau 605
 Ottawa (Ontario) K1P 5B4
 Téléphone : 613-946-4980
 Télécopieur : 613-948-9393
 Larocque.carole@infrastructure.gc.ca

Institut Statistique de Premières Nations

Andrew Bisson
 Coordinateur de l'accès à l'information et de
 la protection des renseignements personnels
 90, rue Elgin, 2^e étage
 Ottawa (Ontario) K1A 0H4
 Téléphone : 613-954-1374
 Télécopieur : 613-954-2073
 abisson@firststats.ca

Instituts de recherche en santé du Canada

Robert McNeil
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 160, rue Elgin, Pièce 97
 Indice de l'adresse : 4809A
 Ottawa (Ontario) K1A 0W9
 Téléphone : 613-948-2284
 Télécopieur : 613-954-1800
 rmcneil@cihr-irsc.gc.ca

Marine Atlantique S.C.C.

Roger Flood
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 Centre Baine-Johnston
 10, Place Fort William, bureau 802
 St. John's (Terre-Neuve et Labrador)
 A1C 1K4
 Téléphone : 709-772-8957
 Télécopieur : 709-772-8956
 rflood@marine-atlantic.ca

Ministère de la Justice Canada

Diane Leroux
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 275, rue Sparks, 9^e étage
 Ottawa (Ontario) K1A 0H8
 Téléphone : 613-954-0617
 Télécopieur : 613-957-2303
 diane.leroux@justice.gc.ca

Ministère des Finances Canada

Kathy Wesley
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 L'Esplanade Laurier, tour Est
 140, rue O'Connor, 21^e étage
 Ottawa (Ontario) K1A 0G5
 Téléphone : 613-992-6923
 Télécopieur : 613-947-8331
 wesley.kathy@fin.gc.ca

Monnaie royale canadienne

Madeleine G. Bertrand
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 320, promenade Sussex
 Ottawa (Ontario) K1A 0G8
 Téléphone : 613-993-2711
 Télécopieur : 613-990-4665
 bertrand@mint.ca

Musée canadien de la nature

Greg Smith
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 C.P. 3443, succursale D
 Ottawa (Ontario) K1P 6P4
 Téléphone : 613-566-4214
 Télécopieur : 613-364-4021
 gsmith@mus-nature.ca

Musée des beaux-arts du Canada

Elaine Lawson
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 380, avenue Sussex
 Ottawa (Ontario) K1N 9N4
 Téléphone : 613-993-7316
 Télécopieur : 613-990-9810
 elawson@gallery.ca

Office Canada – Nouvelle-Écosse des hydrocarbures extracôtiers

Michael S. McPhee
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 Centre TD
 1791, rue Barrington, 6^e étage
 Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 3K9
 Téléphone : 902-422-5588
 Télécopieur : 902-422-1799
 mmcphée@cnsopb.ns.ca

Office Canada – Terre-Neuve et Labrador des hydrocarbures extracôtiers

Mike Baker
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 140, rue Water, 5^e étage
 St. John's (Terre-Neuve et du Labrador)
 A1C 6H6
 Téléphone : 709-778-1464
 Télécopieur : 709-778-1473
 mbaker@cnlopb.nl.ca

**Office d'aménagement territorial
du Sahtu**

John T'Seleie
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 C.P. 235
 Fort Good Hope (Territoires du Nord-Ouest)
 X0E 0H0
 Téléphone : 867-598-2055
 Autre Téléphone : 867-598-2050
 Télécopieur : 867-598-2545
 jtseleie@sahtulanduseplan.org

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

Alison Blackduck
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 C.P. 938
 Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest)
 X1A 2N7
 Téléphone : 867-766-7051
 Télécopieur : 867-766-7074
 ablackduck@mveirb.nt.ca

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

Wendy Matheson
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 1199, chemin Plessis
 Winnipeg (Manitoba) R2C 3L4
 Téléphone : 204-983-4299
 Télécopieur : 204-983-6497
 wendy.matheson@freshwaterfish.com

Office des droits de surface du Yukon

Ian Pumphrey
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 C.P. 31201
 Whitehorse (Yukon) Y1A 5P7
 Téléphone : 867-667-7695
 Télécopieur : 867-668-5892
 info@yukonsurfacerights.com

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

Vicki Losier
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 Immeuble Goga Cho
 47^{ième} rue, 2^e étage, pièce 4916
 C.P. 1326
 Yellowknife (Territoire du Nord-Ouest)
 X1A 2N9
 Téléphone : 867-765-0106
 Télécopieur : 867-765-0114
 losierv@nwtwb.com

Office des eaux du Nunavut

Philippe di Pizzo
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 C.P. 119
 Gjoa Haven (Nunavut) X0B 1J0
 Téléphone : 867-360-6338
 Autre Téléphone : 867-669-1238
 Télécopieur : 867-360-6369
 cfo@nunavutwaterboard.org

Office des terres et des eaux de la vallée du Mackenzie

Wanda Anderson
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 C.P. 2130
 Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest)
 X1A 2P6
 Téléphone : 867-766-7453
 Télécopieur : 867-873-6610
 wanda@mvlwb.com

Office des terres et des eaux du Sahtu

Karen Ceasar
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 C.P. 1
 Fort Good Hope (Territoire du Nord-Ouest)
 X0E 0H0
 Téléphone : 867-598-2413
 Télécopieur : 867-598-2325
 sahtuadm@allstream.net

Office des transports du Canada

John Parkman
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 Édifice Jules Leger
 15, rue Eddy
 Gatineau (Québec) K1A 0N9
 Téléphone : 819-994-2564
 Télécopieur : 819-997-6727
 john.parkman@cta-otc.gc.ca

Office Gwich'in d'aménagement territorial

Susan McKenzie
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 C.P. 2478
 Inuvik (Territoires du Nord-Ouest)
 X0E 0T0
 Téléphone : 867-777-7936
 Télécopieur : 867-777-7970
 planner@gwichinplanning.nt.ca

Office Gwich'in des terres et des eaux

Robert A. Alexie
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 C.P. 2018
 Inuvik (Territoires du Nord-Ouest)
 X0E 0T0
 Téléphone : 867-777-7961
 Télécopieur : 867-777-7970
 R_Alexie@glwb.com

Office national de l'énergie

Michel Mantha
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 444, 7^e Avenue S.O.
 Calgary (Alberta) T2P 0X8
 Téléphone : 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
 3155, chemin de la Côte de Liesse
 St-Laurent (Québec) H4N 2N4
 Téléphone : 514-283-9163
 Télécopieur : 514-496-1646
 d.aubry@onf.ca

Office national du film du Canada

Linda Smith

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels

3155, chemin de la Côte de Liesse

St-Laurent (Québec) H4N 2N4

Téléphone : 514-283-9115

Télécopieur : 514-283-5850

l.smith@onf.ca

Parc Downsview Park Inc.

Melinda Moore

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

35, Chemin Carl Hall, Unité 1

Toronto (Ontario) M3K 2B6

Téléphone : 416-952-2133

Télécopieur : 416-952-2255

mmoore@pdp.ca

Patrimoine canadien

E.W. Aumand

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

Les Terrasses de la Chaudière

25, rue Eddy, 3^e étage

Gatineau (Québec) K1A 0M5

Téléphone : 819-997-2894

Télécopieur : 819-953-9524

Ernie_aumand@pch.gc.ca

Pêches et Océans Canada

Judy Benvie

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

200, rue Kent, 8^e étage

Ottawa (Ontario) K1A 0E6

Téléphone : 613-949-8383

Télécopieur : 613-998-1173

benviej@dfo-mpo.gc.ca

Ponts Jacques Cartier et Champlain Incorporée, Les

Sylvie Lefebvre

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

Tour Ouest

1111, rue St-Charles Ouest, bureau 600

Longueuil (Québec) J4K 5G4

Téléphone : 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 de la protection des renseignements personnels

90, rue Sparks, pièce 341

Ottawa (Ontario) K1A 0H4

Téléphone : 819-934-7177

Télécopieur : 819-934-7206

kirklandm@irsr-rqpi.gc.ca

Ressources humaines et Développement social Canada

Sylvie Chaput-Soumis

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

Phase IV, Niveau 1, Arrêt postal 112

140, Promenade du Portage

Gatineau (Québec) K1A 0J9

Téléphone : 819-953-2000

Télécopieur : 819-953-0659

sylvie.chaput@hrsdcc-rhdcc.gc.ca

Ressources naturelles Canada

Jean Boulais
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 580, rue Booth, 11^e étage
 Ottawa (Ontario) K1A 0E4
 Téléphone : 613-995-1305
 Télécopieur : 613-995-0693
 Jean.Boulais@nrcan.gc.ca

Ridley Terminals Inc.

Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 C.P. Bag 8000
 Prince Rupert (Colombie-Britannique)
 V8J 4H3
 Téléphone : 250-624-9511
 Télécopieur : 250-624-4990
 www.rti.ca

Santé Canada

Ross Hodgins
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 1010, rue Somerset Ouest, 1^{er} étage
 Indice de l'adresse 2301D
 Ottawa (Ontario) K1A 0K9
 Téléphone : 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 de la protection des renseignements
 personnels
 L'Esplanade Laurier, tour Est
 140, rue O'Connor, 8^e étage
 Ottawa (Ontario) K1A 0R5
 Téléphone : 613-957-7154
 Télécopieur : 613-946-6256
 brennan.denise@tbs-sct.gc.ca

**Sécurité publique et Protection civile
Canada**

Duncan Roberts
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 Immeuble Sir Wilfrid Laurier
 340, avenue Laurier Ouest
 Ottawa (Ontario) K1A 0P8
 Téléphone : 613-991-2931
 Télécopieur : 613-990-9077
 duncan.roberts@psepc-sppcc.gc.ca

**Service canadien du renseignement
de sécurité**

Nicole Jalbert
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 C.P. 9732, succursale T
 Ottawa (Ontario) K1G 4G4
 Téléphone : 613-231-0121
 Télécopieur : 613-842-1271
 jalbertn@smtp.gc.ca

Service correctionnel du Canada

Ann Rooke
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 Édifice Sir Wilfrid Laurier
 340, avenue Laurier Ouest
 Ottawa (Ontario) K1A 0P9
 Téléphone : 613-943-5054
 Télécopieur : 613-995-4412
 RookeAN@csc-scc.gc.ca

Société canadienne d'hypothèques et de logement

D.V. Tyler
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 700, chemin Montreal, pièce C2-218
 Ottawa (Ontario) K1A 0P7
 Téléphone : 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
 Téléphone : 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 de la protection des renseignements
 personnels
 50, rue O'Connor, 17^e étage
 Ottawa (Ontario) K1P 5W5
 Téléphone : 613-996-2082
 Télécopieur : 613-996-6095
 cricher@cdic.ca

Société d'expansion du Cap-Breton

D.A. Landry
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 Silicon Island
 70, rue Crescent
 Sydney (Nouvelle-Écosse) B1S 2Z7
 Téléphone : 902-564-3600
 Autre Téléphone : 1-800-705-3926
 Télécopieur : 902-564-3825
 da.landry@ecbc.ca

Société de développement du Cap-Breton

Gordon MacInnis
 Coordonnateur par Intérim de l'accès
 à l'information et de la protection des
 renseignements personnels
 70, rue Crescent
 Sydney (Nouvelle-Écosse) B1S 2Z7
 Téléphone : 902-563-0052
 Télécopieur : 902-563-0054
 Gordon_MacInnis@capebretonu.ca

Société des ponts fédéraux Limitée

Norman B. Willans
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 55, rue Metcalfe, bureau 1210
 Ottawa (Ontario) K1P 6L5
 Téléphone : 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 de la protection des renseignements
 personnels
 100, rue Laurier
 C.P. 3100, succursale B
 Gatineau (Québec) J8X 4H2
 Téléphone : 819-776-7115
 Télécopieur : 819-776-7196
 mark.oneill@civilization.ca

Société du Musée des sciences et de la technologie du Canada

Leila Corrigan
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 2380, chemin Lancaster
 C.P. 9724, succursale T
 Ottawa (Ontario) K1G 5A3
 Téléphone : 613-991-9508
 Télécopieur : 613-998-7759
 lcorrigan@technomuses.ca

Société du Vieux-Port de Montréal Inc.

Mrs. Claude Benoit
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 333, rue de la Commune Ouest
 Montreal (Québec) H2Y 2E2
 Téléphone : 514-283-8219
 Télécopieur : 514-496-4033
 cbenoit@oldportofmontreal.com

Société immobilière du Canada limitée

Fiorina Guido
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 1, avenue University, bureau 1200
 Toronto (Ontario) M5J 2P1
 Téléphone : 416-952-6194
 Télécopieur : 416-952-6200
 fguido@clc.ca

Statistique Canada

Philip Giles
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 Immeuble R.H. Coats
 120, avenue Parkdale, 25^e étage, section B
 Ottawa (Ontario) K1A 0T6
 Téléphone : 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 de la protection des renseignements
 personnels
 344, rue Slater, bureau 200
 Ottawa (Ontario) K1R 7Y3
 Téléphone : 613-996-0492
 Télécopieur : 613-992-7385
 leonardip@nrtee-trnee.ca

Téléfilm Canada

Stéphane Odessa
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 360, rue Saint-Jacques, bureau 700
 Montreal (Québec) H2Y 4A9
 Téléphone : 514-283-6363
 Télécopieur : 514-283-2365
 odesses@telefilm.gc.ca

Transports Canada

Linda Savoie
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 Place de Ville, tour C
 330, rue Sparks, 26^e étage
 Ottawa (Ontario) K1A 0N5
 Téléphone : 613-993-6161
 Télécopieur : 613-991-6594
 savoiel@tc.gc.ca

**Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada**

Susan Elliott
Coordonnateur par Intérim l'accès à
l'information et de la protection des
renseignements personnels
Place du Portage, Phase III
11, rue Laurier, pièce 5C1
Gatineau (Québec) K1A 0S5
Téléphone : 819-956-1816
Télécopieur : 819-994-2119
susan.elliott@pwgsc.gc.ca

**Tribunal canadien des droits de la
personne**

Bernard Fournier
Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements
personnels
160, rue Elgin, 11^e étage
Ottawa (Ontario) K1A 1J4
Téléphone : 613-995-1707 Ext.309
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 de la protection des renseignements
personnels
240, rue Sparks, 1^{er} étage Ouest
Ottawa (Ontario) K1A 1A1
Téléphone : 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 de la protection des renseignements
personnels
333, avenue Laurier Ouest
Ottawa (Ontario) K1A 0G7
Téléphone : 613-993-4717
Télécopieur : 613-998-1322
sgrimes@citt-tcce.gc.ca

**Tribunal de la dotation de la fonction
publique**

Josée Dubois
Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements
personnels
Édifice C.D. Howe, tour Ouest
240, rue Sparks, 6^e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0A5
Téléphone : 613-949-5511
Télécopieur : 613-949-5514
josee.dubois@psst-tdfp.gc.ca

**Tribunal des anciens combattants
(révision et appel)**

Bunty Albert
Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements
personnels
161, rue Grafton
Charlottetown (Îles-du-Prince-Édouard)
C1A 8V7
Téléphone : 902-566-7060
Télécopieur : 902-368-0496
bunty.albert@vac-acc.gc.ca

**Tribunal des droits de surface
du Nunavut**

Stewart Cook

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

Les Terrasses de la Chaudière

10, rue Wellington, Pièce 517

Gatineau (Québec)

Téléphone : 819-997-8277

Télécopieur : 819-953-5492

Cooks@ainc-inac.gc.ca

**Vérificateur général du Canada
(Bureau du)**

Beth Stewart

Coordonnateur de la protection des
renseignements personnels

240, rue Sparks

Ottawa (Ontario) K1A 0G6

Téléphone : 613-995-3708

Télécopieur : 613-947-9556

stewarej@oag-bvg.gc.ca

Index de fichiers de renseignements personnels (FRP) ordinaire

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

Descriptions des fichiers ordinaires

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

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

Normes de conservation et de destruction des fichiers de renseignements personnels ordinaires.

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

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

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

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

Catégorie de personnes : Employés de l'institution.

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

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

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

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

Aide aux employés

Description : Les dossiers contenant des renseignements décrits dans ce fichier sont traités de façon confidentielle en ce qui touche la participation d'un employé au Programme d'aide aux employés (PAE). Ces dossiers peuvent comprendre des avis de mise en rapport volontaire ou obligatoire (connexe au rendement au travail); des dossiers de mise en rapport avec des professionnels de la santé ou un organisme de réadaptation, et les rapports et la correspondance provenant de ces derniers; les interprétations non médicales concernant les capacités ou les limites de travail de l'employé. Tous les renseignements médicaux personnels sont conservés à titre de renseignements médicaux protégés dans un fichier administré par l'Agence des services d'hygiène du travail et du milieu. Les dossiers ayant trait aux lacunes en matière de rendement de l'employé, à l'absentéisme et aux questions disciplinaires doivent être conservés dans le fichier pertinent de renseignements personnels de l'organisme ou du ministère, et non dans les dossiers du PAE.

Catégorie de personnes : Employés de l'institution.

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

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

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

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : NDP 921

Numéro de fichier : POE 916

Cartes d'identification et laissez-passer

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

et au maintien des cartes d'identification et laissez-passer, de même que les registres de contrôle de l'accès.

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

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

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

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

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : NDP 931

Numéro de fichier : POE 917

Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique

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

Catégorie de personnes : Les employés, actuels et anciens, d'institutions gouvernementales

figurant à l'annexe I de la partie I de Loi sur les relations de travail dans la fonction publique.

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

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

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

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : NDP 921

Numéro de fichier : POE 915

Dossier personnel d'un employé

Description : Ce fichier décrit l'information que peut renfermer le dossier personnel d'un employé, dossier qui contient des renseignements sur son emploi dans les institutions gouvernementales énumérées en annexe de la Loi sur la protection des renseignements personnels. C'est l'institution pour laquelle l'employé travaille actuellement qui détient le dossier personnel de ce dernier, lequel peut contenir les renseignements suivants : des caractéristiques personnelles telles que l'âge et le sexe, le numéro d'assurance sociale (NAS), le code d'identification de dossier personnel (CIDP), l'adresse domiciliaire, la citoyenneté, les études (diplômes, certificats et bulletins), les emplois précédents à l'extérieur de la fonction publique, les curriculums vitae et les références. Le dossier personnel de l'employé peut renfermer des renseignements sur la dotation

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

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

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

But : Les dossiers personnels des employés sont conservés, d'une part, pour faciliter l'administration du personnel du ministère ou organisme employeur et, d'autre part, par souci de continuité et d'exactitude lorsqu'un employé est muté à un autre ministère ou organisme mentionné en annexe de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Les dossiers renfermant l'information décrite dans ce fichier servent à assurer la coordination des interventions du personnel dans les institutions gouvernementales, dans l'intérêt de

l'employé aussi bien que de l'employeur. On se sert parfois de l'information pour planifier des interventions futures en se basant sur les profils démographiques actuels de l'effectif, notamment pour planifier la relève.

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

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

No. ADD : 98/005 et 98/018

Renvoi au dossier # : NDP 921

Numéro de fichier : POE 901

Dotation

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

Catégorie de personnes : Employés de l'institution.

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

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

de la décision. Il faut, le cas échéant, inscrire le numéro du concours.

Normes de conservation et de destruction :

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

No. ADD : 98/005

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

Numéro de fichier : POE 902

Évaluation du rendement

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

Catégorie de personnes : Employés de l'institution.

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

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

Normes de conservation et de destruction :

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

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : NDP 921

Numéro de fichier : POE 912

Formation et perfectionnement

Description : Les dossiers contenant les renseignements décrits dans ce fichier peuvent renfermer des renseignements personnels

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

Catégorie de personnes : Employés de l'institution.

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

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

Normes de conservation et de destruction :

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

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : NDP 927

Numéro de fichier : POE 905

Garderie en milieu de travail

Description : Les dossiers contenant les renseignements décrits dans ce fichier peuvent renfermer des renseignements recueillis à partir d'enquêtes menées par les ministères auprès de leurs employés pour évaluer la demande de garderies en milieu de travail, à partir des dossiers des garderies en milieu de travail. Ces renseignements ont été compilés dans le

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

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

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

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

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

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : NDP 921

Numéro de fichier : POE 930

Griefs

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

Catégorie de personnes : Employés de l'institution.

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

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

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

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : NDP 926

Numéro de fichier : POE 910

Harcèlement

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

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

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

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

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

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

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : NDP 921 et NDP 926

Numéro de fichier : POE 919

Langues officielles

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

Catégorie de personnes : Employés de l'institution.

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

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

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

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : NDP 923

Numéro de fichier : POE 906

Mesures disciplinaires

Description : Les dossiers contenant les renseignements décrits dans ce fichier peuvent comprendre des avis de mesures disciplinaires et des pièces de correspondance concernant les fautes de conduite des employés; des témoignages; des avis juridiques; des données d'enquête sur d'éventuelles fautes de conduite et des rapports d'analyse connexes. Il convient de noter que les avis de mesures disciplinaires peuvent être versés au dossier personnel des employés.

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

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

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

Normes de conservation et de destruction :

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

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : NDP 926

Numéro de fichier : POE 911

Politique de reconnaissance

Description : Les dossiers contenant les renseignements décrits dans ce fichier se rapportent aux fonctionnaires qui ont été nommés pour des primes, dans le cadre du Régime de la politique de reconnaissance du gouvernement fédéral. Ces renseignements peuvent comprendre

des curriculum vitae, des descriptions à l'appui de contributions méritoires concernant leurs fonctions, ou des suggestions pratiques en vue de l'amélioration des opérations de la Fonction publique, ainsi que des rapports de recommandations, dûment remplis.

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

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

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

Normes de conservation et de destruction :

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

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : NDP 918

Numéro de fichier : POE 920

Présences et congés

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

Catégorie de personnes : Employés de l'institution.

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

Usages compatibles : Consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer

les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin d'emploi; et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme.

Normes de conservation et de destruction :

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

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : NDP 918

Numéro de fichier : POE 903

Programme d'équité en matière d'emploi

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

Catégorie de personnes : Employés de l'institution.

But : Ces dossiers ont pour but de recueillir toute la documentation nécessaire à la mise en œuvre de la politique relative à l'équité en matière d'emploi pour tous les ministères et organismes fédéraux assujettis à l'annexe 1 de la Partie 1 de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique. C'est grâce à ces renseignements qu'il est possible d'avoir toutes les données au sujet des employés, présentées selon leur sexe et leur groupe cible (femmes, autochtones et personnes handicapées et personnes faisant partie de minorités visibles). Ces renseignements sont utilisés afin de réaliser un profil personnel des employés et de comparer la situation des membres des groupes cibles

avec celles des autres groupes au sein des ministères et organismes fédéraux et avec leurs homologues sur le marché du travail. Le Code d'identification de dossier personnel (CIDP) peut servir à établir un lien entre les renseignements contenus dans ce fichier et ceux conservés dans un autre fichier comprenant des renseignements sur les employés (par exemple, le Système d'information pour la gestion du personnel) et ce, à des fins statistiques et lorsque la conservation de tels renseignements est conforme aux usages pour lesquels les renseignements personnels ont été recueillis. Il est possible d'obtenir des données d'auto-identification dans les fichiers ministériels Dotation (POE 902) et Formation et perfectionnement (POE 905).

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

Normes de conservation et de destruction :

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

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : NDP 921

Numéro de fichier : POE 918

Rémunération et avantages

Description : Les dossiers contenant l'information décrite dans ce fichier peuvent comprendre des certificats de paye, des dossiers sur les indemnités et les retenues, lesquels renferment des renseignements sur la paye et les avantages sociaux de chaque employé, ainsi que le numéro d'assurance sociale (NAS) et la

correspondance sur l'administration de la paye et des avantages sociaux. Les fichiers peuvent également comprendre des ordonnances de saisie-arrêt et de distraction de fonds, ainsi que des renseignements sur les retenues à la source pour les dons à des œuvres de charité. (Nota : Les dossiers touchant les gains et la pension de retraite sont joints au dossier personnel de l'employé.)

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

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

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

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

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : NDP 924 et NDP 925

Numéro de fichier : POE 904

Sécurité et santé au travail

Description : Les dossiers contenant les renseignements décrits dans ce fichier peuvent comprendre des rapports d'enquête sur des accidents et sur des lésions ou des maladies professionnelles et la correspondance connexe, ainsi que des copies du Rapport d'enquête sur les accidents que doit remplir le superviseur; ces documents sont conservés par les organismes ou ministères au centre de responsabilité approprié. Conformément à la politique du Conseil du

Trésor, le ministère ou organisme conserve également des dossiers sur les premiers soins administrés. Développement sociale Canada (DSC) conserve des dossiers, concernant les employés, y compris des dossiers médicaux; les demandes d'indemnisation et la correspondance connexe; et des dossiers touchant les sommes déboursées. La Direction des services médicaux de Santé Canada conserve, sous le sceau de la confidentialité médicale, les dossiers d'examen de santé, et tous les renseignements médicaux personnels. Pour les renseignements au sujet des accidents de véhicule voir le fichier ordinaire no 908.

Catégorie de personnes : Employés de l'institution.

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

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

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

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : NDP 922

Numéro de fichier : POE 907

Stationnement

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

Catégorie de personnes : Employés de l'institution.

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

Usages compatibles : Émettre les permis de stationnement.

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

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : NDP 903

Numéro de fichier : POE 914

Index des fichiers centrales – employés

Nom de fichier	Nom d'institution	Numéro de fichier
Accréditation	Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada	SCT PCE 722
Accréditation des agents de dotation	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 800
Anciens employés civils – dossiers d'employés	Bibliothèque et archives Canada	BAC PCE 748
Annulation de l'accréditation	Commission des relations de travail dans la fonction publique	RLT PCE 704
Arbitrage – Renvois en vertu de l'article 92 (LRFP)	Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada	SCT PCE 705
Arbitrage – Renvois en vertu des articles 98 et 99 (LRFP)	Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada	SCT PCE 706
Auditions d'appels	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 708
Banque de données sur l'équité en emploi	Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada	AGRHP PCE 739
Banque de données sur les pensions de la fonction publique	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	TPSGC PCE 702
Base de données des sous-ministres adjoints	Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada	AGRHP PCE 715
Cadre analytique	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 761
Cartes de demande d'assurance	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	TPSGC PCE 703
Centre d'évaluation en vue de la nomination des cadres de direction (CÉNC)	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 711
Comité de révision linguistique	École de la fonction publique du Canada	EFPC PCE 758
Consultation et perfectionnement professionnel, Gestion de la diversité : niveau des cadres supérieurs	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 721
Décisions des agents de sécurité	Commission des relations de travail dans la fonction publique	RLT PCE 734
Décret d'exemption sur les langues officielles	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 774
Demande d'autorisation d'intenter des poursuites	Commission des relations de travail dans la fonction publique	RLT PCE 731
Demande de prolongation de délai	Commission des relations de travail dans la fonction publique	RLT PCE 710

Nom de fichier	Nom d'institution	Numéro de fichier
Demandes de révision	Commission des relations de travail dans la fonction publique	RLT PCE 793
Détermination des postes désignés	Commission des relations de travail dans la fonction publique	RLT PCE 737
Dossiers médicaux à l'hôpital Sainte-Anne	Anciens Combattants Canada	ACC PCE 705
Dossiers personnels des sous-ministres adjoints et des candidats/candidates qui ont réussi le processus de pré-qualification (PPQ)	Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada	AGRHF PCE 714
Dossiers sur l'indemnisation des employés de l'État	Ressources humaines et Développement social Canada	RHDCC PCE 749
Dotation des cadres de direction	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 746
Évaluateurs et évaluatrices de l'Évaluation de langue seconde (ELS)	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 796
Exemption à la politique concernant les voyages – cas particuliers	Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada	SCT PCE 803
Fichier d'information sur la mobilité des employés	Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada	AGRHF PCE 769
Gestion du personnel : nominations d'employés n'appartenant pas au ministère des Affaires étrangères et du Commerce international	Affaires étrangères et Commerce international Canada	AEC PCE 778
Griefs	Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada	SCT PCE 750
Griefs du Conseil national mixte	Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada	SCT PCE 770
Griefs renvoyés à l'arbitrage	Commission des relations de travail dans la fonction publique	RLT PCE 726
Information et inscription aux cours	École de la fonction publique du Canada	EFPC PCE 732
Médiation des plaintes/griefs	Commission des relations de travail dans la fonction publique	RLT PCE 805
Médiation, enquête et encadrement dans la prévention et le règlement du harcèlement en milieu de travail	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 768
Module informatisé sur la formation linguistique	Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada	AGRHF PCE 759

Nom de fichier	Nom d'Institution	Numéro de fichier
Opposition à l'exclusion de postes de direction ou de confiance	Commission des relations de travail dans la fonction publique	RLT PCE 771
Orientation linguistique	École de la fonction publique du Canada	CFP PCE 760
Pension de la Fonction publique – cas	Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada	SCT PCE 789
Permission et congés en vue de briguer les suffrages	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 763
Personnes nommées en vertu d'un décret d'exemption	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 780
Plaintes – Code canadien du travail – partie II	Commission des relations de travail dans la fonction publique	RLT PCE 727
Plaintes des agents négociateurs	Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada	SCT PCE 728
Plaintes relatives à des pratiques de travail déloyales	Commission des relations de travail dans la fonction publique	RLT PCE 729
Présentations au Conseil du Trésor	Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada	SCT PCE 802
Primes d'encouragement	Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada	AGRHFP PCE 752
Priorités statutaires et réglementaires	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 801
Prix d'excellence de la communauté de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP)	Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada	SCT PCE 704
Processus de préqualification des Sous-ministres adjoints (SMA): répertoire des candidates et candidats	Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada	AGRHFP PCE 712
Processus de préqualification des sous-ministres adjoints (SMA): répertoire des participantes et participants	Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada	AGRHFP PCE 713
Processus de promotion de EX-04 à EX-05	Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada	AGRHFP PCE 742
Programme de formation accélérée pour les économistes : répertoire des candidates et candidats et des participantes et participants	Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada	AGRHFP PCE 701

Nom de fichier	Nom d'institution	Numéro de fichier
Programme de perfectionnement accéléré des cadres supérieurs (PPACS) : répertoire des candidates et candidats	Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada	AGRHFP PCE 702
Programme de perfectionnement accéléré des cadres supérieurs (PPACS) : répertoire des participantes et participants	Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada	AGRHFP PCE 703
Programme de perfectionnement en recherche sur les politiques (PPRP)	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 777
Programme d'initiatives des mesures spéciales (PIMS)	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 798
Projet-pilote de gestion des incapacités fonctionnelles	Ressources humaines et Développement social Canada	RHDCC PCE 781
Prolongation du délai pour présenter un grief	Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada	SCT PCE 740
Recours en matière de mutation	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 736
Régimes de pensions spéciaux	Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada	SCT PCE 799
Registre des logements de la Couronne	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	TPSGC PCE 701
Ressourcement des sous-ministres adjoints – Concours ouvert	Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada	AGRHFP PCE 718
Ressourcement des sous-ministres adjoints – Concours restreint	Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada	AGRHFP PCE 716
Ressourcement des sous-ministres adjoints – Mutation du bassin	Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada	AGRHFP PCE 717
Ressourcement des sous-ministres adjoints – Sans compétition	Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada	AGRHFP PCE 719
Résultats aux examens de sélection	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 711
Résultats de l'évaluation menée par le service de counselling aux cadres supérieurs	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 744
Service de courtage (programme d'affectations)	Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada	AGRHFP PCE 782
Services en formation linguistique	École de la fonction publique du Canada	CFP PCE 761

Nom de fichier	Nom d'institution	Numéro de fichier
Système automatisé d'index PERSFILE	Bibliothèque et archives Canada	BAC PCE 777
Système de rapports sur les congés	Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada	AGRHFP PCE 764
Système de rapports sur les services supplémentaires	Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada	AGRHFP PCE 747
Système de suivi des griefs de classification	Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada	AGRHFP PCE 723
Système de surveillance du réaménagement des effectifs (SSRE)	Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada	AGRHFP PCE 804
Système d'examen des normes de classification	Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada	AGRHFP PCE 724
Système d'identification des contacts ministériels	École publique Public Service	EPSC PCE 703
Système d'information des ressources de gestion (SIRG)	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 734
Système d'information des titulaires	Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada	AGRHFP PCE 753
Système d'information sur les postes et la classification	Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada	AGRHFP PCE 784
Système d'information sur la classification des postes du groupe de la direction	Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada	AGRHFP PCE 745
Système d'information sur les langues officielles (SILO II)	Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada	AGRHFP PCE 775
Système d'information sur l'exclusion (EXCL)	Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada	AGRHFP PCE 743
Système sur les congés sans solde	Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada	AGRHFP PCE 765
Système Versements/Retenues	Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada	AGRHFP PCE 741
Systèmes de traitement de la paye de la fonction publique	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	TPSGC PCE 705

Administration canadienne de la sûreté du transport aérien

Chapitre 1

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Administration de pilotage de l'Atlantique Canada

Chapitre 2

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Formation et perfectionnement

Présences et congés

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Administration de pilotage des Grands Lacs Canada

Chapitre 3

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Dossiers des employés

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

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

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

Usages compatibles : Ce fichier vise à documenter et à autoriser les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, les licenciements et la pension de retraite.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant sept ans. Toute personne voulant consulter ces dossiers devra fournir son nom et son adresse.

No. ADD : à être déterminée.

Renvoi au dossier # : PGL OPE 005

Enregistrement (SCT) : 002998

Numéro de fichier : PGL PPE 805

Membres du conseil d'administration de l'APGL

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

Catégorie de personnes : Le public, les pilotes et les représentants de l'industrie maritime.

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

Usages compatibles : L'Administration conserve un fichier relatif à ses membres.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés pendant sept ans.

No. ADD : à être déterminée

Renvoi au dossier #: PGL OPE 005

Enregistrement (SCT) : 002999

Numéro de fichier : PGL PPE 810

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Dossier personnel d'un employé

Rémunération et avantages

Administration de pilotage des Laurentides Canada

Chapitre 4

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Registre des pilotes à l'emploi de l'Administration

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

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

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

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

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

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : APL OPE 005

Enregistrement (SCT) : 003684

Numéro de fichier : APL PPE 801

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Cartes d'identification et laissez-passer

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Administration de pilotage du Pacifique Canada

Chapitre 5

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

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

Dossiers personnel de employé

Dotation

Griefs

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Rémunération et avantages sociaux

Sécurité et santé au travail

Administration du pipe-line du Nord Canada

Chapitre 6

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Dossier personnel d'un employé

Présences et congés

Rémunération et avantages

Administration du pont Blue Water

Chapitre 7

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Fichiers de retraite

Description : Ce fichier renferme des renseignements personnels relatifs au régime de retraite y compris le nom, la date de naissance, le sexe, l'état matrimonial, la date d'entrée en vigueur de l'état matrimonial, l'adresse de résidence et le numéro de téléphone à la maison, le statut d'emploi, le numéro d'identification de l'employé, le numéro d'assurance sociale, le relevé d'emploi abrégé, le salaire de base, la base des salaires donnant droit à une pension, la date d'admissibilité à une pension, le nombre d'années de service admissibles à une pension, les allocations donnant droit à une pension, la date de cessation d'emploi et les raisons, les montants de contribution déduits, la durée de la semaine de travail, les renseignements sur les déductions au paiement y compris les tiers-saisie, le cas échéant, les détails bancaires relatifs à la division de la pension,

l'adresse de correspondance des retraités et des survivants, les renseignements sur les déductions et les crédits d'impôt. Le numéro d'assurance sociale est recueilli pour l'émission des formulaires d'impôt appropriés, tel qu'autorisé par la Loi de l'impôt sur le revenu.

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

But : Ce fichier est utilisé pour faire rapport des montants remis aux Fonds de pension au cours de l'année selon les déductions à la source. Le fichier est utilisé pour administrer, maintenir et payer les prestations dues aux employés et aux retraités en vertu du régime de retraite, y compris les prestations au conjoint ou au survivant, la division des prestations tel que requis dans une séparation, les prestations de pension rachetée, les facteurs d'équivalence (FE) à des fins de rapport T4, les facteurs d'équivalence rectifiés (FER) à des fins de rapport T10, les facteurs d'équivalence pour services passés (FESP) et le calcul des déficits dans les contributions des employés. Les

informations sont utilisées aux fins de réconciliation et de validation des comptes.

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

Normes de conservation et de destruction : Les fichiers sont conservés pendant sept ans après la mort de l'employé et seront détruits à l'échéance de la période de conservation.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : APBW PEN 140

Enregistrement (SCT) : 005472

Numéro de fichier : APBW PPE 800

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Cartes d'identification et laissez-passer

Dossiers personnel d'un employé

Dotation

Griefs

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Administration portuaire de Belledune

Chapitre 8

Les renseignements de cette institution mis à jour annuellement n'ont pas été reçus à temps pour paraître dans l'édition 2006-2007 d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de l'édition 2005-2006.

Dossier personnel d'un employé

Évaluation du rendement

Présences et congés

Sécurité et santé au travail

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.

Administration portuaire de Halifax

Chapitre 9

Les renseignements de cette institution mis à jour annuellement n'ont pas été reçus à temps pour paraître dans l'édition 2006-2007 d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de l'édition 2005-2006.

Dossiers personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Griefs

Langues officielles

Présence et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Aide aux employés

Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique

Administration portuaire de Hamilton

Chapitre 10

Les renseignements de cette institution mis à jour annuellement n'ont pas été reçus à temps pour paraître dans l'édition 2006-2007 d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de l'édition 2005-2006.

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Cartes d'identification et laissez-passer

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Griefs

Langues officielles

Présences et congés

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Administration portuaire de Montréal

Chapitre 11

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Cartes d'identification et laissez-passer

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Administration portuaire de Nanaimo

Chapitre 12

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique

Dossier personnel d'un employé

Évaluation du rendement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Présences et congés

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Administration portuaire de Port Alberni

Chapitre 13

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique

Rémunération et avantages

Administration portuaire de Prince Rupert

Chapitre 14

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Aide aux employés

Carte d'identité et d'accès à l'édifice

Code des valeurs et de l'éthique de la fonction publique

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Santé et sécurité au travail

Administration portuaire de Québec

Chapitre 15

Les renseignements de cette institution mis à jour annuellement n'ont pas été reçus à temps pour paraître dans l'édition 2006-2007 d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de l'édition 2005-2006.

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Carte d'identification et laissez-passer

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Administration portuaire de Saint John

Chapitre 16

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Présences et congés

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Administration portuaire de St. John's

Chapitre 17

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Aide aux employés

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Langues officielles

Présences et congés

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Administration portuaire de Sept-Îles

Chapitre 18

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Dossier personnel d'un employé

Évaluation du rendement

Rémunération et avantages

Administration portuaire de Thunder Bay

Chapitre 19

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Langues officielles

Présences et congés

Rémunération et avantages

Administration portuaire de Toronto

Chapitre 20

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Laissez-passer de stationnement à l'aéroport

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

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

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

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

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

No. ADD : 99/009

Renvoi au dossier # : TPA AIR 005

Enregistrement (SCT) : 004374

Numéro de fichier : APT PPU 035

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

Description : Ce fichier contient les demandes reçues d'individus qui ont besoin d'un laissez-passer de traversier d'employé pour se rendre à l'Aéroport du centre ville de Toronto. Il comprend le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et la photographie personnelle.

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

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

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

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

No. ADD : 99/009

Renvoi au dossier # : TPA AIR 005

Enregistrement (SCT) : 004372

Numéro de fichier : APT PPU 025

Laissez-passer de traversier de l'aéroport pour véhicule

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

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

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

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

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

No. ADD : 99/009

Renvoi au dossier # : TPA AIR 005

Enregistrement (SCT) : 004373

Numéro de fichier : APT PPU 030

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

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

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

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

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

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

No. ADD : 99/009

Renvoi au dossier # : TPA AIR 005

Enregistrement (SCT) : 004370

Numéro de fichier : APT PPU 015

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

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

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

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

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

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

No. ADD : 99/009

Renvoi au dossier # : TPA AIR 005

Enregistrement (SCT) : 004371

Numéro de fichier : APT PPU 020

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Cartes d'identification et laissez-passer

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Administration portuaire de Trois-Rivières

Chapitre 21

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Dossier personnel d'un employé

Évaluation du rendement

Présences et congés

Sécurité et santé au travail

Administration portuaire de Vancouver

Chapitre 22

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Saisies-arrêts

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

Catégorie de personnes : Employés de l'Administration.

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

Usages compatibles : Aucun.

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

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : APV REH 060

Enregistrement (SCT) : 004279

Numéro de fichier : APV PPE 801

Système d'information sur les ressources humaines

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

Catégorie de personnes : Employés de l'Administration.

But : La fonction de ce système est de présenter des rapports aux chefs de service afin de leur faciliter les décisions en matière de personnel.

Usages compatibles : Aucun.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers informatisés : retenus pendant la durée d'emploi, puis ils sont examinés pour la conservation sélective.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : APV REH 060

Enregistrement (SCT) : 004280

Numéro de fichier : APV PPE 802

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Aide aux employés

Dossier personnel de l'employé

Dotation

Évaluations du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Stationnement

Administration portuaire de Windsor

Chapitre 23

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

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

Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Présences et congés

Rémunération et avantages

Stationnement

Administration portuaire du Fleuve Fraser

Chapitre 24

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Administration portuaire du North-Fraser

Chapitre 25

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique

Dossier personnel d'un employé

Évaluation du rendement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Présences et congés

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Administration portuaire du Saguenay

Chapitre 26

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Cartes d'identification et laissez-passer

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Affaires étrangères et Commerce international Canada

Chapitre 27

Les renseignements de cette institution mis à jour annuellement n'ont pas été reçus à temps pour paraître dans l'édition 2006-2007 d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de l'édition 2003-2004.

Fichiers de renseignements personnels centraux

Gestion du personnel : nominations d'employés n'appartenant pas au ministère des Affaires étrangères et du Commerce international

Description : Ce fichier contient des dossiers sur les personnes qui ont été affectées à une mission à l'étranger ainsi que des renseignements quant à leur nomination, à leurs caractéristiques personnelles et aux arrangements administratifs pris à leur intention en prévision de l'affectation.

Catégorie de personnes : Fonctionnaires fédéraux qui ne travaillent pas au ministère des Affaires étrangères et du Commerce international (MAECI) et qui ont été affectés à une mission à l'étranger.

But : Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements portant sur les principes et méthodes applicables à l'affectation à une mission diplomatique canadienne à l'étranger de fonctionnaires fédéraux qui ne travaillent pas au MAECI.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés en mémoire pendant deux ans après la fin de l'affectation, puis ils sont détruits.

No. ADD : AN-75/023-1

Enregistrement (SCT) : 000350

Numéro de fichier : AEC PCE 778

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Évaluation du rendement

Description : Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts).

Catégorie de personnes : Employés du Ministère.

But : Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés des ministères et organismes

fédéraux. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, et à faciliter les décisions en ce qui a trait aux besoins de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage.

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

Normes de conservation et de destruction : Pour le groupe exécutif et les agents permutants, les évaluations sont gardées pour toute la durée de l'emploi, et transférées ensuite aux Archives nationales du Canada. Les dossiers sont conservés pendant une période de dix ans pour les employés qui sont inscrits dans le Système d'information des ressources de gestion et pendant une période de trois ans pour les autres employés. Après cette période, les dossiers sont détruits.

No. ADD : AN-75/023

Enregistrement (SCT) : 000364

Numéro de fichier : AEC PPE 804

Formation et perfectionnement

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels, notamment les demandes de formation et les évaluations subséquentes; les résultats des examens et certificats; les dossiers concernant le paiement des frais; la correspondance relative à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendement les renseignements touchant les besoins en perfectionnement de chaque employé.

Catégorie de personnes : Le fichier se rapporte aux employés de l'institution.

But : Il a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux.

Usages compatibles : Le fichier sert aussi à approuver et à inscrire la participation des employés à des cours de formation et de

perfectionnement et à confirmer les réalisations des employés.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont gardés pour la durée de l'emploi, plus un an, jusqu'à ce que les dossiers du personnel soient automatisés, après quoi les dossiers de plus de trois ans seront détruits.

No. ADD : AN-75/023

Enregistrement (SCT) : 002507

Numéro de fichier : AEC PPE 806

Gestion du personnel : employés recrutés sur place

Description : Ce fichier contient des données sur les nominations, les évaluations, la classification, le lieu de travail, le traitement, le régime de retraite, la cessation d'emploi, la formation, les déplacements et le statut d'accès SIGNET à distance des employés recrutés sur place par les missions canadiennes à l'étranger.

Catégorie de personnes : Employés recrutés sur place par les missions canadiennes à l'étranger.

But : Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant l'administration relative aux employés recrutés sur place par les missions canadiennes dans les pays hôtes.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers conservés dans les missions sont détruits six mois après le départ d'un employé. L'administration centrale conserve les dossiers conformément à la politique ministérielle applicable.

No. ADD : AN-75/023

Enregistrement (SCT) : 000351

Numéro de fichier : AEC PPE 801

Langues officielles

Description : Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la première langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale; les résultats des évaluations de langue seconde (ELS); les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Le fichier peut également comprendre un double du formulaire destiné au Système d'information sur les langues officielles (SILO) et au Module de formation linguistique (MFL). Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé. On trouve également des données semblables dans les fichiers particuliers de

la Commission de la Fonction publique et du Secrétariat du Conseil du Trésor. Le Ministère garde les renseignements sur les plaintes reçues concernant le Programme des langues officielles. Ces plaintes sont déposées directement auprès de la Direction des politiques et de la planification stratégique des ressources humaines ou nous parviennent par l'intermédiaire de Commissaire aux langues officielles. La division garde également des listes de champions des langues officielles nommés aux missions et dans les directions générales.

Catégorie de personnes : Employés du Ministère.

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

Usages compatibles : Étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de dotation, d'admissibilité à la prime au bilinguisme, de mutations et de promotions; déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles. L'accès à cette banque de données est bilingue.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification.

No. ADD : AN-75/023

Enregistrement (SCT) : 000358

Numéro de fichier : AEC PPE 803

Programme d'équité en matière d'emploi

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels sur les employés, notamment sur leurs études, leurs antécédents professionnels et leurs projets de carrière, leur formation et leur perfectionnement; les renseignements sont recueillis au moyen de questionnaires ou d'entrevues, ou compilés à partir des dossiers des employés ou des systèmes de données automatisés. Les répondants doivent indiquer s'ils sont autochtones, s'ils souffrent d'un handicap permanent ou s'ils font partie d'un groupe minoritaire visible. Le numéro d'assurance sociale ou un numéro d'employé peut servir à identifier les employés lorsque les ministères et organismes fédéraux ne peuvent utiliser un questionnaire anonyme ou lorsqu'il est nécessaire

d'avoir ces indicatifs afin de pouvoir trouver le dossier de l'employé.

Catégorie de personnes : Employés du Ministère.

But : Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en œuvre de la politique d'équité en matière d'emploi pour tous les ministères et organismes fédéraux assujettis à l'annexe 1 de la partie 1 de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique. Le fichier permet d'avoir toutes les données au sujet des employés, présentées selon leur sexe et leur groupe cible (femmes, autochtones, handicapés et membres de minorités visibles). Ces renseignements sont utilisés pour réaliser un profil personnel des employés et comparer la situation des membres des groupes cibles avec celle des autres groupes au sein d'une institution fédérale et avec celle des groupes équivalents sur le marché du travail. Le numéro d'assurance sociale ou le numéro de l'employé peut servir à établir un lien entre les renseignements contenus dans ce fichier et ceux conservés dans un autre fichier comprenant des renseignements sur les employés (par exemple, le Système d'information pour la gestion du personnel) et ce, à des fins statistiques et lorsque la conservation de tels renseignements est conforme aux usages pour lesquels les renseignements personnels ont été recueillis.

Usages compatibles : Les renseignements recueillis sont utilisés dans le cadre des programmes d'équité en matière d'emploi du gouvernement, afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche et de l'éliminer s'il y a lieu, d'évaluer les progrès du programme et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes cibles d'être admis et d'être représentés d'une manière équitable au sein de la fonction publique fédérale. Les renseignements peuvent également être utilisés pour l'établissement des politiques et la planification concernant l'équité en matière d'emploi.

Normes de conservation et de destruction : Les critères de destruction pour les documents contenus dans ce fichier n'ont pas encore été établis.

No. ADD : AN-75/023

Enregistrement (SCT) : 000370

Numéro de fichier : AEC PPE 805

Remboursements non salariaux par le Receveur général pour les chèques du Canada

Description : Ce fichier contient l'adresse postale de chaque employé ou de l'information sur son compte bancaire.

Catégorie de personnes : Les employés du Ministère qui ont fait une opération financière de nature non salariale pour laquelle ils attendent un remboursement.

But : Ce fichier a pour but de conserver l'information liée à l'émission de chèques à l'adresse postale d'employés ou à leur banque pour dépôt sur leur compte bancaire.

Usages compatibles : Émettre des chèques à l'adresse postale ou à la banque d'un employé.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits six ans après le dernier usage administratif.

No. ADD : AN-75/023

Enregistrement (SCT) : 004047

Numéro de fichier : AEC PPE 808

Sécurité personnelle et fiabilité des employés du ministère des Affaires étrangères et du Commerce international

Description : Ce fichier contient des renseignements détaillés sur toutes les missions canadiennes à l'étranger, y compris des dossiers traitant de la protection du personnel, de l'information et des biens du gouvernement. Les renseignements contenus dans le fichier proviennent des employés du gouvernement fédéral et de tiers au Canada et à l'étranger. Le nom des employés ne figure qu'accessoirement, à titre de source, par exemple, le but n'étant pas de constituer des dossiers à leur sujet.

Catégorie de personnes : Fonctionnaires fédéraux qui ont été affectés à une mission canadienne à l'étranger.

But : Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements détaillés sur toutes les missions canadiennes à l'étranger, y compris des dossiers traitant de la protection du personnel, de l'information et des biens du gouvernement canadien.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés indéfiniment.

No. ADD : AN-75/023

Enregistrement (SCT) : 000352

Numéro de fichier : AEC PPE 802

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

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

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer
 Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique
 Dossier personnel d'un employé
 Dotation
 Griefs
 Harcèlement

Mesures disciplinaires
 Présences et congés
 Rémunération et avantages
 Sécurité et santé au travail
 Stationnement

Affaires indiennes et du Nord Canada

Chapitre 28

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Programme du réaménagement des effectifs

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

Catégorie de personnes : Employés du Ministère.

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

Usages compatibles : Aucun usage compatible

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés pendant trois ans après le placement de l'employé jouissant d'une priorité de dotation.

No. ADD : 85/001

Renvoi au dossier # : AIN DRH 921

Enregistrement (SCT) : 002541

Numéro de fichier : AIN PPE 801

Dossiers de l'ombudsman du personnel

Description : Ce fichier contient des renseignements par rapport à des situations difficiles qui ont été soulevées par des employés du ministère ainsi que les approches mises en place pour résoudre lesdites situations. Il contient également des renseignements sur les activités du suivi.

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

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

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

Normes de conservation et de destruction :

2 ans à compter de la dernière mise à jour.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : AIN BSM 100

Enregistrement (SCT) : 004260

Numéro de fichier : AIN PPE 802

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

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

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Garderie en milieu de travail

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Agence canadienne de développement international

Chapitre 29

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Agence canadienne d'évaluation environnementale

Chapitre 30

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles
 Politique de reconnaissance
 Présences et congés
 Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages
 Sécurité et santé au travail
 Stationnement

Agence canadienne d'inspection des aliments

Chapitre 31

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Affectations ministérielles et interministérielles

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

Catégorie de personnes : Les personnes en affectation à l'Agence canadienne d'inspection des aliments.

But : Veiller à ce que les points énumérés dans le protocole d'entente de l'affectation soient respectés.

Usages compatibles : Les renseignements sont utilisés à titre d'information, à des fins de statistiques et de planification en ressources humaines.

Normes de conservation et de destruction :

Deux ans après la fin de l'affectation, puis ils sont détruits. PeopleSoft maintient les renseignements sur les employés en affectation.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : ACIA NDP 927

Enregistrement (SCT) : 002699

Numéro de fichier : ACIA PPE 821

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

Description : La base de données contiendra l'information fournie par les employés quant à leur appartenance à un groupe désigné (auto-identification : minorités visibles, personnes handicapées, femmes, autochtones). La base de données permettra de ventiler les sous-groupes (si la chose a été mentionnée par l'employé) : sous-groupe auquel l'employé appartient (auto-identification), par exemple en ce qui a trait aux minorités visibles et aux personnes handicapées. Elle contiendra aussi une note à savoir si l'employé désire ou non que l'information soit divulguée à des fins de gestion des RH (information devant

servir à diverses initiatives, participation à un jury de sélection, etc.).

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

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

Usages compatibles : Utilisation conforme au but de la banque.

Normes de conservation et de destruction :

Les données sur l'ÉE sont gardées sur le logiciel PeopleSoft en perpétuité.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : ACIA 860

Enregistrement (SCT) : 004421

Numéro de fichier : ACIA PPE 803

Comptabilité des dépenses (employés)

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

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

But : Fichier utilisé pour le paiement des réclamations et des factures susmentionnées aux employés de l'Agence. Le numéro d'assurance sociale (NAS) est utilisé à des fins d'identification

et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages est uniforme. Il faut inscrire le NAS; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.

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

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 6 ans après la dernière fin administrative, puis ils sont détruits.

No. ADD : 99/004

Renvoi au dossier # : ACIA NDP 914

Enregistrement (SCT) : 002285

Numéro de fichier : ACIA PPE 817

Demande de carte d'achat

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

Catégorie de personnes : Les employés de l'Agence canadienne d'inspection des aliments investis de pouvoirs. Ceci vise à décrire les personnes dont les renseignements personnels ont été recueillis.

But : Veiller à ce que les achats faits par le personnel au nom de l'Agence soient facturés aux comptes correspondant aux cartes d'achat appropriées. Le coordonnateur et les fournisseurs des cartes d'achat ont tous deux besoin des renseignements demandés à des fins de sécurité et d'identification, afin d'être en mesure de délivrer les cartes d'achat du gouvernement du Canada.

Usages compatibles : Les renseignements recueillis serviront à justifier les dépenses de l'Agence effectuées à partir de cartes d'achat et à rédiger des rapports connexes. Les renseignements seront conservés par le coordonnateur des cartes d'achat afin d'offrir aux titulaires de cartes un service quotidien rigoureux et sécuritaire.

Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont conservés pendant 6 ans après la dernière fin administrative, puis ils sont détruits.

No. ADD : 99/004

Renvoi au dossier # : ACIA 860

Enregistrement (SCT) : 004441

Numéro de fichier : ACIA PPE 830

Demande de dossier à des fins de mutation

Description : Le fichier central d'information renferme les demandes de mutation des employés de l'Agence ainsi que ceux d'autres ministères.

Ces dossiers peuvent contenir des curriculum vitae. Des examens du rendement et l'évaluation de l'employé peuvent aussi y être inclus.

Catégorie de personnes : Employés de l'Agence canadienne d'inspection des aliments et ceux des autres ministères.

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

Usages compatibles : Afin de sélectionner des candidats pour doter des postes sur une base de mutation au sein de l'Agence canadienne d'inspection des aliments.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant 2 ans après la dernière fin administrative, puis ils sont détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : ACIA 860

Enregistrement (SCT) : 002701

Numéro de fichier : ACIA PPE 822

Enquêtes internes

Description : Le fichier contient des rapports d'enquêtes et de la correspondance entre les fonctionnaires de l'Agence concernant la confirmation ou la réfutation d'allégation relativement aux employés.

Catégorie de personnes : Employés actuels ou anciens de l'Agence canadienne d'inspection des aliments.

But : Inscrire tous les renseignements concernant l'inconduite alléguée ou soupçonnée d'un employé en ce qui a trait à toute violation des lois et règlements de l'Agence canadienne d'inspection des aliments ou d'autres lois qui pourraient être nuisibles à l'Agence.

Usages compatibles : Déterminer les mesures à prendre, y compris les mesures disciplinaires et les poursuites judiciaires.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont détruits cinq ans après que les dossiers sont fermés.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : ACIA 860

Enregistrement (SCT) : 002094

Numéro de fichier : ACIA PPE 811

Groupe de la Direction – Information personnelle

Description : Ce fichier contient de l'information personnelle, notamment le CIDP, nom, direction générale, groupe et niveau, statut, début du statut, fin du statut, région, lieu, sexe, langue, nomination au niveau, nomination au poste, nomination à la région, nom du superviseur, cours d'orientation, évaluation de rendement à partir de la date de nomination au groupe de la direction jusqu'à présent.

Catégorie de personnes : Membres du groupe de la direction à l'Agence canadienne d'inspection des aliments.

But : Appuyer les mesures de dotation des membres du groupe de la direction.

Usages compatibles : Mettre à jour et maintenir l'information pertinente à la dotation des membres du groupe de la direction.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Le dossier suit l'employé s'il est muté à un autre ministère. Après cette période, les renseignements sont transférés à la Bibliothèque et Archives Canada et sont conservés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 80 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de deux ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, pour autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur au plan des archives, c'est l'archiviste national qui décide des dossiers à conserver en permanence par la Bibliothèque et Archives Canada.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : ACIA 860

Enregistrement (SCT) : 002698

Numéro de fichier : ACIA PPE 819

Profil de gestion

Description : Collecte de données sur les facteurs connaissances et l'identification des différences globales entre les habilités de gestion d'un individu et le profil.

Catégorie de personnes : Tous les employés de l'Agence canadienne d'inspection des aliments dans des postes de niveau EX moins 2 jusqu'aux niveaux supérieurs du groupe de la direction.

But : L'identification de la différence dont il est question ci-dessus vise à fournir aux gestionnaires, de tous les niveaux, des possibilités d'épanouissement professionnel et personnel en veillant à ce que la formation et le

perfectionnement misent sur leurs compétences précises.

Usages compatibles : Ces renseignements sont maintenus seulement aux fins du processus de dotation du Groupe de la direction.

Normes de conservation et de destruction :

Conservation minimale de 5 ans après la dernière fin administrative, puis les renseignements sont détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : ACIA 860

Enregistrement (SCT) : 002946

Numéro de fichier : ACIA PPE 820

Saisie-arrêt

Description : Ce fichier contient de la documentation concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction.

Catégorie de personnes : Employés de l'Agence canadienne d'inspection des aliments au sujet desquels des mesures de saisie-arrêt et de distraction de fonds ont été prises.

But : Permettre, conformément à la Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions, de procéder à la saisie-arrêt ou à la distraction des fonds.

Usages compatibles : Sert également à approuver les retenues salariales.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés deux ans après que la dette a été payée. Si l'employé change de ministère avant que la dette ne soit payée, son dossier le suit; si l'employé change de ministère après que la dette a été payée, le dossier est conservé à l'Agence canadienne d'inspection des aliments pendant deux ans, puis détruit.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : ACIA NDP 925

Enregistrement (SCT) : 002048

Numéro de fichier : ACIA PPE 807

Système de gestion des ressources humaines

Description : Ce fichier réunit des renseignements sur les postes et les employés. Il contient aussi les renseignements suivants : nominations, mutations, promotions, rétrogradations, antécédents professionnels, évaluations du rendement, périodes et lieu d'emploi, situation au sein de l'entreprise (numéro de poste, groupe, niveau, titre, traitement, appartenance syndicale et classification linguistique), congés, heures supplémentaires, les notations par facteur, ainsi qu'une description et le profil linguistique de chaque poste. Le fichier contient aussi des données sur le rendement, et l'adresse de l'employé. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent fournir le titre du

poste ainsi que le lieu et les dates d'emploi. Ce fichier contient aussi des données sur les congés d'employés ainsi que sur les transactions de surtemps accumulé. Les personnes qui souhaitent avoir accès à ce fichier doivent préciser le titre du poste, le lieu de travail et les dates. Les personnes désirant avoir accès aux documents informatisés sur leur compte doivent le préciser dans leur demande.

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

But : Sert à la gestion et à l'utilisation judicieuses des ressources humaines. Le code d'identification du dossier personnel (CIDP) est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages est uniforme. Il faut inscrire le CIDP; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.

Usages compatibles : Documents utilisés pour faciliter les fonctions de gestion des ressources humaines et de perfectionnement des employés comme la gestion de carrière, la dotation interne (recherches sur l'inventaire des ressources en main-d'œuvre, par exemple), le perfectionnement des ressources humaines et la recherche appliquée sur le personnel (prévision des taux d'attrition et de l'offre et de la demande de main-d'œuvre, droits de la personne, équité en matière d'emploi).

Normes de conservation et de destruction : Les données sont conservées pendant 5 ans après la dernière fin administrative. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur au plan des archives, c'est l'archiviste national qui décide des dossiers à conserver en permanence par la Bibliothèque et Archives Canada.

No. ADD : 98/005

Renvoi aux dossiers # : ACIA NDP 920, 923, 925, 927

Enregistrement (SCT) : 002284

Numéro de fichier : ACIA PPE 814

Système de placement des priorités

Description : La base de données consiste de :
1) Données de base qui enregistre l'information sur les employés prioritaires, notamment le nom de famille, le prénom, le groupe et niveau, le CIDP, le genre de priorité, la région, l'endroit actuel, le titre, la première langue officielle, le nom et numéro de téléphone du conseiller en ressources humaines. 2) Données de parrainage, soit la date du début et la date de la fin, leur mobilité, leur

compétence en langue seconde et leur profil de compétences. 3) Information sur les présentations, y compris la date présentée, le groupe et niveau du poste présenté, le numéro du poste, l'endroit, le gestionnaire et le résultat.

Catégorie de personnes : Employés prioritaires.

But : Parrainer les employés prioritaires pour d'autres possibilités d'emploi.

Usages compatibles : Il n'y a pas d'usages compatibles.

Normes de conservation et de destruction : L'information est détruite 2 ans après la dernière utilisation administrative.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : ACIA NDP 920

Enregistrement (SCT) : 003320

Numéro de fichier : ACIA PPE 800

Télécommunications

Description : Cette banque contient, en tout ou en partie, les données suivantes concernant l'équipement et les services de télécommunications installés ou disponibles dans les bureaux de l'Agence, notamment les détails sur les appels interurbains faits à partir d'un appareil de l'Agence, la liste des employés autorisés à utiliser les codes d'appel pour le réseau interurbain du gouvernement et le coût associé à l'équipement et à l'utilisation des services. On peut y trouver l'enregistrement des détails des appels effectués à partir des téléphones du gouvernement, qu'il s'agisse d'appels locaux ou interurbains. Ceci peut comprendre le numéro de téléphone ou du poste d'origine, le numéro composé, le lieu appelé, la date et l'heure du début et de la fin de l'appel, la durée de l'appel, la voie d'acheminement et le coût. Ces données sont également disponibles pour les appels interurbains effectués à l'aide d'un code d'appel du gouvernement. Les numéros composés peuvent se rapporter à n'importe quel téléphone accessible localement ou par le réseau interurbain du gouvernement, le service d'interurbain commercial ou d'autres réseaux ministériels spécialisés. Étant donné que beaucoup de numéros de téléphone ou de postes du gouvernement sont identifiés à certains employés, le mode d'appel et les numéros composés peuvent révéler des renseignements sur un fonctionnaire donné.

Catégorie de personnes : Employés de l'Agence.

But : La compilation de cette banque vise à faciliter la question des télécommunications. Les données d'enregistrement des appels sont recueillies dans le but de constituer une base pour le calcul et l'imputation du coût réel des services aux

organismes ministériels. Elles constituent également des renseignements permettant aux gestionnaires d'unité organisationnelle de contrôler l'utilisation des services et les coûts qui s'y rapportent.

Usages compatibles : Ces données sont utilisées pour assurer la gestion quotidienne des télécommunications grâce à la répartition des coûts réels en fonction de l'utilisation des services, et pour que les gestionnaires du ministère soient au courant de l'utilisation des services que font leurs employés respectifs.

Normes de conservation et de destruction : Ces données sont conservées pendant 2 ans après la dernière utilisation, sauf dans le cas de données sur les opérations financières, qui sont conservées pendant six ans, puis détruits.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : ACIA 852

Enregistrement (SCT) : 003319

Numéro de fichier : ACIA PPE 827

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

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

Cartes d'identification et laissez-passer

Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Program d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Agence canadienne pour l'incitation à la réduction des émissions

Chapitre 32

La Loi constituant l'Agence canadienne pour l'incitation à la réduction des émissions est entrée en vigueur le 3 octobre 2005, en vertu du décret C.P. 2005-1716. L'Agence n'est toujours pas

fonctionnelle et ne le sera pas tant que son plan d'activités n'aura pas été approuvé par le Conseil du Trésor et son budget, par le Parlement.

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

Chapitre 33

Fichiers de renseignements personnels centraux

Banque de données sur l'équité en emploi (Auparavant « Système de contrôle des ressources humaines »)

Description : Cette banque contient de l'information sur les employés de la Fonction

publique fédérale (population de la partie 1, annexe 1, LRTFP) qui ont déclaré être membres d'un ou plusieurs des groupes désignés minoritaires, soit les Autochtones, les personnes handicapées ou les membres de minorités visibles. Ces renseignements facilitent la comparaison entre leur degré de représentation dans la Fonction publique et leur importance numérique

sur le marché du travail. La Banque sert également à analyser et à contrôler la situation et l'avancement des groupes désignés minoritaires, par rapport au reste de la Fonction publique, du point de vue de la répartition sur les plans régional et professionnel, de la mobilité, etc. Ces comparaisons sont effectuées de façon périodique, en vue de déterminer la situation eue égard à l'équité en emploi dans la Fonction publique, et de déceler les secteurs susceptibles d'amélioration. S'il y a consentement des individus en question, l'information découlant de cette déclaration volontaire peut aussi être utilisée aux fins de la gestion des ressources humaines relativement aux obligations de l'employeur en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi. Une information à l'effet qu'un individu fait partie d'un groupe désigné peut être mise en corrélation, à l'aide du code d'identification de dossier personnel, avec les autres fichiers, notamment le fichier des titulaires, les autres fichiers appropriés du Système d'information sur la gestion du personnel (SIGP), le Système d'information sur les postes et la classification (SIPC), tous de l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada, ainsi que des fichiers de statistiques sur les ressources humaines relevant de la Commission de la Fonction publique, tels le Fichier de statistiques trimestrielles, le Système de gestion de l'information sur les nominations et le Système d'administration des priorités. La banque renferme des données extraites du formulaire de déclaration volontaire du gouvernement canadien et des versions des ministères. En particulier, la Banque comporte le code d'identification de dossier personnel et des données indiquant qu'un individu fait partie d'un ou plusieurs groupes désignés minoritaires. La Banque fait l'objet d'une mise en corrélation au moyen du code d'identification de dossier personnel avec les fichiers susmentionnés; on obtiendra ainsi les renseignements concernant l'âge, le sexe, le groupe professionnel, le sous-groupe et le niveau, le traitement, etc., de telle manière qu'on puisse produire des tableaux à l'appui de l'analyse décrite ci-dessus. La Banque acquiert des renseignements auprès d'autres fichiers renfermant des données sur la déclaration volontaire, tels les fichiers ordinaires ministériels sur l'équité en emploi (POE 918). Il permet d'effectuer l'exercice annuel de réconciliation avec ces fichiers ministériels. Les personnes qui veulent avoir accès à leur identification devraient soumettre une demande par écrit, y compris le code d'identification de dossier personnel.

Catégorie de personnes : Tous les employés actuels dont le Conseil du Trésor est l'employeur en vertu de la partie 1 de l'annexe 1 de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique.

But : La cueillette des informations touchant la déclaration volontaire se fait en vertu des autorisations et obligations précisées dans la Loi sur l'équité en matière d'emploi. En vertu des pouvoirs généraux que lui confèrent la Loi sur l'administration des finances publiques et la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique, de l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada maintient des systèmes d'information sur les employés de la Fonction publique. Cette banque est la source principale de données de la main d'œuvre pour les utilisateurs de l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada et elle sert à la planification, la mise en œuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques gouvernementales. La banque est utilisée pour répondre aux demandes spéciales d'information et pour effectuer des recherches, des études spéciales et des sondages relativement aux demandes de renseignements personnels touchant la vie privée et l'accès à l'information.

Usages compatibles : Les renseignements sont fournis à l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada, au Secrétariat du Conseil du Trésor, à Statistique Canada et à d'autres ministères ou organismes fédéraux. Le système peut servir de source d'information ou de lien avec les systèmes suivants : Système de rapports sur les services supplémentaires, Système d'information des titulaires, Système sur les versements et les retenues, Système de rapports sur les congés, Système de paye de la fonction publique, Système de rémunération des cadres et des gestionnaires et le fichier de renseignements sur les systèmes statistiques informatiques (PSC PCE 761) détenu par la Commission de la fonction publique. Tous liens établis aux fins de gestion des ressources humaines et de régimes de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Normes de conservation et de destruction :
Données informatiques : les fichiers maîtres pour un exercice financier sont transférés annuellement à Bibliothèque et Archives Canada.
Dossiers textuels et électroniques : les documents sont conservés pendant une période de 10 ans et ensuite détruits.

No. ADD : 93/031 et 94/004

Renvoi aux dossiers # : AGRHFPC 130 et AGRHFPC PRRHD 130 et 320

Enregistrement (SCT) : 003560

Numéro de fichier : AGRHFPC PCE 739

Base de données des sous-ministres adjoints

Description : Ce fichier contient des renseignements exhaustifs et à jour concernant les sous-ministres adjoints. Il constitue également une source d'information préliminaire exacte et opportune sur les SMA et facilite le perfectionnement des compétences et la rotation des SMA et peut contenir de l'information de base, antécédents professionnels, qualifications professionnelles et études, intérêts professionnels, expérience de la gestion, résultats linguistiques, résultats des vérifications de sécurité.

Catégorie de personnes : Sous-ministres adjoints et participants à des programmes d'échanges.

But : L'objet est d'appuyer le système de gestion collective des SMA et d'effectuer des études démographiques et d'autres analyses de la population des SMA.

Usages compatibles : Ce fichier est utilisé pour appuyer la gestion collective des SMA.

Normes de conservation et de destruction :

Les documents sont conservés pendant 10 ans et transférés à Bibliothèque et Archives Canada.

No. ADD : 2003/011

Renvoi au dossier # : AGRHFPC LRL 010

Enregistrement (SCT) : 004391

Numéro de fichier : AGRHFPC PCE 715

Dossiers personnels des sous-ministres adjoints et des candidats/candidates qui ont réussi le processus de pré-qualification (PPQ)

Description : Ce fichier peut contenir des données personnelles de base, les compétences et l'expérience acquises, des renseignements de base, les qualifications professionnelles, des demandes d'emploi, des lettres d'offre, des lettres d'acceptation, des accusés de réception, des notes sur les présentations, des notes au dossier, des curriculum vitae, les aspirations professionnelles, l'expérience en gestion, les résultats linguistiques et les autorisations sécuritaires pour les SMA et les candidats/candidates qui ont réussi le PPQ.

Catégorie de personnes : Fonctionnaires et non-fonctionnaires posant leur candidature à des postes du Groupe de la direction au niveau de sous-ministre adjoint et personnes cherchant à participer ou participant au Programme Échanges Canada ou au Programme des affectations internationales.

But : L'objet est d'appuyer le système de gestion collective.

Usages compatibles : Le fichier sert à appuyer la carrière des SMA.

Normes de conservation et de destruction : les documents sont conservés pendant 10 ans et transférés à Bibliothèque et Archives Canada.

No. ADD : 2003/011

Renvoi au dossier # : AGRHFPC LRL 015

Enregistrement (SCT) : 004387

Numéro de fichier : AGRHFPC PCE 714

Fichier d'information sur la mobilité des employés

Description : Ce fichier renferme le dossier de mobilité de chaque employé de l'administration fédérale. Le dossier de l'employé renferme des renseignements personnels tels que l'âge, le sexe, le code d'identification de dossier personnel, la date de naissance, le nom, les dates de nomination et la classification de l'employé. On y retrouve également les raisons des déplacements et les dates d'entrée en vigueur.

Catégorie de personnes : Toutes les personnes dont le Conseil du Trésor est l'employeur en vertu de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique. On inclut également certaines personnes employées par les employeurs distincts précisés à l'annexe 1, partie 2 de la dite Loi.

But : La cueillette des informations d'intérêt pour les activités de gestion du personnel se fait en vertu des autorisations et obligations précisées à la Loi sur la gestion des finances publiques (auparavant la Loi sur l'administration financière), ainsi qu'à la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique. En outre, de l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada maintient des systèmes d'information sur les employés de la Fonction publique conformément aux pouvoirs généraux que lui confèrent les dites lois. Ce fichier est la source principale de données sur la mobilité de la main œuvre pour les utilisateurs de l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada et il sert à la planification, la mise en œuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques gouvernementales. Les données servent à étayer les activités de planification et de gestion des ressources humaines, qui comprennent la négociation collective, l'analyse de la rémunération, les programmes d'équité en emploi, ainsi que la planification, la mise en œuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques relatives au personnel. On s'en sert en outre pour répondre à des demandes de renseignements particuliers, pour mener des recherches, des études spéciales et des enquêtes portant sur les

questions relatives au personnel, ainsi que pour les demandes de renseignements en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Usages compatibles : Ce système sert de source d'information pour de l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada, la Banque de données sur l'équité en emploi, la Commission de la Fonction publique, Statistique Canada, ainsi que d'autres ministères et organismes fédéraux. Des données globales sur les niveaux supérieurs sont transmises à des comités consultatifs externes qui les examinent et font des recommandations. On peut se servir de ce système comme source d'information pour les fichiers suivants : Système d'information des titulaires; Système Versements/Retenues; Système de rapports sur les services supplémentaires; Système de rapports sur les congés; Système d'information sur la formation et le perfectionnement; Système d'information sur les postes et la classification (SIPC); Système de traitement de la Fonction publique, Système sur les avantages sociaux à l'intention des membres de la gestion supérieure et de la catégorie de la gestion et le Fichier des Systèmes informatisés statistiques (CFP PCE 761) que détient la Commission de la Fonction publique. Il est également possible d'établir des liaisons avec les fichiers énumérés ci-dessus. Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers informatisés : les données sont transférées annuellement à Bibliothèque et Archives Canada. Dossiers textuels et électroniques Les documents sont conservés pendant 10 ans et transférés à Bibliothèque et Archives Canada.

No. ADD : 93/031

Renvoi au dossier # : AGRHFPC PRRHD 918

Enregistrement (SCT) : 005060

Numéro de fichier : AGRHFPC PCE 769

Module informatisé sur la formation linguistique

Description : Le MIFL est un fichier central qui a été éliminé en 1996, qui contient des renseignements relatifs à la formation linguistique donnée aux fonctionnaires aux frais de l'État. Le fichier contient notamment des données sur les niveaux de compétences visés par la formation, les heures de formation utilisées et le genre de formation. Le numéro d'assurance sociale (NAS)

y apparaissait jusqu'à ce qu'il soit remplacé par un système d'identification reposant sur l'attribution d'un code unique à chaque employé de l'administration fédérale. Source des données : Les ministères et organismes étaient chargés de mettre à jour le MIFL au moyen de la formule FIFL-A8. Il y a interaction entre le Système de formation linguistique (SFL) de la Commission de la Fonction publique et le MIFL pour la formation liée aux besoins statutaires et aux besoins généraux de l'ensemble de l'administration publique. La formation liée à d'autres besoins était rapportée au MIFL par les ministères et organismes. Il y avait également interaction entre le Système d'information sur les langues officielles (SILO) et le MIFL du Secrétariat du Conseil du Trésor.

Catégorie de personnes : Ces renseignements portent sur les fonctionnaires anciennement et actuellement employés par les ministères et organismes énumérés à l'annexe 1, partie I de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique et, à partir d'avril 1990, aux employés des organismes énumérés à l'annexe 1, partie II de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique.

But : Ce fichier a pour objet de fournir des renseignements exacts, à jour et fiables, afin d'appuyer le gouvernement, les organismes centraux, les ministères et organismes dans la mise en œuvre et le contrôle de la partie du Programme des langues officielles qui concerne la formation linguistique offerte aux fonctionnaires.

Usages compatibles : Les renseignements sont utilisés tant par les ministères visés que par les organismes centraux à des fins de référence, de recherche et de compilation de statistiques pour exercer un contrôle sur la partie du Programme des langues officielles liée à la formation linguistique offerte aux fonctionnaires. Toutes les liaisons effectuées avec le SFL et le SILO sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers informatisés : Ces dossiers n'ont pas de valeur historique. Les fichiers produits au trimestre sont conservés pendant une période de 25 ans. Dossiers textuels et électroniques : Les documents du fichier général sont conservés pour une période de 10 ans et transférés à Bibliothèque et Archives Canada. Les informations aux ministères sont conservés 10 ans et ensuite sont détruites. Les informations du MIFL sont disponibles jusqu'au 31 mars 1996, date à laquelle le système a été éliminé.

No. ADD : 94/004

Renvoi au dossier # : AGRHFPC DLO 047

Enregistrement (SCT) : 005057

Numéro de fichier : AGRHFPC PCE 759

Primes d'encouragement

Description : Ce fichier peut contenir de l'information sur les fonctionnaires qui ont été nommés pour des primes en vertu du Régime de primes d'encouragement du gouvernement fédéral et la nouvelle politique de reconnaissance. Cette information comprend des curriculum vitae, des réalisations méritoires en rapport avec des fonctions ou des suggestions pratiques d'amélioration des opérations de la fonction publique.

Catégorie de personnes : Tous les fonctionnaires ayant été nommés pour des primes en vertu du Régime des primes d'encouragement du gouvernement fédéral et la politique de reconnaissance.

But : Ce fichier a pour objet d'identifier les fonctionnaires qui ont mérité des primes en vertu du Régime de primes d'encouragement du gouvernement fédéral.

Usages compatibles : Les renseignements que renferme ce fichier servent à établir des précédents en matière de primes d'encouragement et fournissent une piste pour la vérification des fonds déboursés.

Normes de conservation et de destruction : Dossiers textuels et électroniques : Les documents sont conservés pendant 10 ans et puis détruits.

No. ADD : 93/031

Renvoi au dossier # : AGRHFPC PRRHD 330

Enregistrement (SCT) : 005056

Numéro de fichier : AGRHFPC PCE 752

Processus de promotion de EX-04 à EX-05

Description : Ce fichier peut contenir des autorisations sécuritaires, les résultats de tests linguistiques, des lettres de demande d'emploi, des notes de service, des lettres d'offre, des lettres d'acceptation, le formulaire d'information sur les langues officielles, des descriptions de travail, des énoncés de qualités, des rapports sur les candidats/candidates, des rapports sur les antécédents et des évaluations tous azimuts, les résultats de vérifications des références et la liste des candidatures retenues. Les personnes qui souhaitent avoir accès à ces renseignements sont tenues d'indiquer le numéro de référence pertinent (c.-à-d. le numéro du concours).

Catégorie de personnes : Fonctionnaires.

But : Ce fichier permet de conserver et de fournir des renseignements au sujet de renouvellement

pour des postes de Sous-ministres adjoints administrés par le Réseau du leadership au nom de la Commission de la fonction publique.

Usages compatibles : Ce fichier sert à fournir des renseignements sur la sélection et les nominations de SMA administrées par le Réseau du leadership et fait par la Commission de la fonction publique.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant 10 ans et transférés à Bibliothèque et Archives Canada.

No. ADD : 2003/011

Renvoi au dossier # : AGRHFPC LRL 010

Enregistrement (SCT) : 004388

Numéro de fichier : AGRHFPC PCE 742

Programme de formation accélérée pour les économistes : répertoire des candidates et candidats et des participantes et participants

Description : Ce fichier peut contenir des curriculum vitae, des demandes, des relevés de notes, des notes d'entrevue, des notes ou des présentations, des notes de dossier et des messages transmis par télécopieur pour tous les candidates et candidats au Programme. Ce fichier peut aussi contenir des documents administratifs liés à la sécurité, aux déplacements, à la formation, aux descriptions/ententes d'affectations ministérielles, aux notes de reclassification, aux évaluations de rendement et aux descriptions de travail ainsi que d'autres documents écrits destinés aux participantes et participants du Programme.

Catégorie de personnes : Fonctionnaires et non-fonctionnaires faisant une demande au PFAÉ ou personnes qui ont participé ou participent au PFAÉ.

But : Ce fichier existe en vertu des articles 5, 10, 11 et 16 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique, afin de fournir un répertoire de personnes qui veulent participer au Programme de formation accélérée pour les économistes, et afin de tenir des dossiers rétrospectifs sur toutes les personnes qui ont participé au programme.

Usages compatibles : Ce fichier est utilisé pour conserver les demandes faites dans le cadre du PFAÉ, en vue de la gestion générale des affectations et à des fins statistiques. Il est relié aux systèmes touchant la gestion des répertoires et de l'évolution de l'employée ou l'employé afin de faire le suivi de l'évolution professionnelle des participantes et participants (à des fins de statistiques et d'études).

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers des participantes et participants sont conservés pendant deux (2) ans après la présentation des demandes et sont ensuite

détruits. Les dossiers imprimés des participantes et participants sont conservés pendant cinq (5) ans après que la participante ou le participant a cessé de faire partie du Programme; les dossiers lisibles par machine sont conservés pendant vingt-cinq (25) ans et sont ensuite détruits.

No. ADD : 2001/025

Renvoi au dossier # : AGRHFPC LRL 021

Enregistrement (SCT) : 003069

Numéro de fichier : AGRHFPC PCE 701

Programme de perfectionnement accéléré des cadres supérieurs (PPACS) : répertoire des candidates et candidats

Description : Cette banque de données peut contenir divers renseignements : correspondance, renseignements personnels, demandes de participation au programme, curriculum vitae, références, questionnaire d'évaluation tous azimuts, rapport d'auto-évaluation du candidat, entrevue portant sur le rendement antérieur et entrevue du jury de révision de la sélection, résultats du processus d'intégration et notes du bureau du programme.

Catégorie de personnes : Les membres de la catégorie de la direction qui ont présenté une demande de participation au PPACS.

But : Cette banque de données a été constituée conformément aux articles 10 et 16(1) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique afin de pouvoir consigner et fournir des renseignements concernant l'approbation ou le rejet des candidatures au PPACS, de consigner et de fournir des renseignements pour fins d'examen et de prise de décisions par les membres du Comité d'intégration, le Comité des hauts fonctionnaires (CHF) et la Commission de la fonction publique (CFP).

Usages compatibles : La banque sert à consigner et à fournir des renseignements au CHF et à l'AGRHFPC et PSC en ce qui concerne l'approbation des candidatures au programme.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sur papier des personnes dont la candidature n'est pas retenue sont conservés pendant cinq (5) ans et sont détruits. Les dossiers sur papier des personnes dont la candidature a été approuvée aux fins du programme sont transférés à la banque des fichiers des participants. Ces renseignements sont conservés pendant dix (10) ans après la fin de la participation au PPACS et sont ensuite détruits. Certains renseignements sur tous les candidats qui ont présenté une demande sont informatisés et conservés à des fins statistiques pendant vingt (20) ans.

No. ADD : 2001/025

Renvoi au dossier # : AGRHFPC LRL 021

Enregistrement (SCT) : 004019

Numéro de fichier : AGRHFPC PCE 702

Programme de perfectionnement accéléré des cadres supérieurs (PPACS) : répertoire des participantes et participants

Description : Cette banque de données peut contenir divers renseignements : renseignements personnels, correspondance, références, questionnaire d'évaluation tous azimuts, résultats d'entrevue portant sur le rendement antérieur et d'entrevue du jury de révision de la sélection, rapport d'auto-évaluation du candidat, résultats du processus d'intégration; auto-évaluation du participant, plans d'apprentissage personnalisés, renseignements sur les affectations du candidat et évaluation du rendement s'y rapportant, mentorat et assistance professionnelle, participation au cours et documentation relative à une nomination à un niveau déterminé, notes du bureau du programme.

Catégorie de personnes : Les membres de la catégorie de la direction dont la candidature au PPACS a été approuvée.

But : Cette banque de données a été constituée conformément aux articles 10 et 16(1) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique afin de consigner et de fournir des renseignements sur les participants au PPACS à partir du moment de l'approbation de leur candidature jusqu'à la fin de leur participation au programme et pour fournir à l'AGRHFPC et FPC des renseignements relatifs aux nominations à un niveau déterminé.

Usages compatibles : La banque sert à consigner des renseignements sur les participants au PPACS et à fournir ces renseignements aux cadres supérieurs des ministères qui offrent des possibilités d'affectations ou d'emplois permanents à ces candidats.

Normes de conservation et de destruction : Tous les dossiers papier sont conservés pendant dix (10) ans après la fin de la participation au PPACS et sont ensuite détruits. Certains renseignements sont informatisés et conservés à des fins statistiques pendant vingt (20) ans.

No. ADD : 2001/025

Renvoi au dossier # : AGRHFPC LRL 021

Enregistrement (SCT) : 004018

Numéro de fichier : AGRHFPC PCE 703

Processus de préqualification des Sous-ministres adjoints (SMA) : répertoire des candidates et candidats

Description : Cette banque de données peut contenir divers renseignements : correspondance,

renseignements personnels, demandes de participation au programme, curriculum vitae, vérification des références, questionnaire d'évaluation tous azimuts, entrevue portant sur le rendement antérieur et entrevue du jury de révision de la sélection et notes du bureau du programme.

Catégorie de personnes : Les membres de la catégorie de la direction et les équivalents EX qui ont présenté une demande de participation au processus de préqualification des SMA.

But : Cette banque de données a été constituée conformément aux articles 10 et 16(1) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique afin de consigner et fournir des renseignements concernant l'approbation ou le rejet des candidatures au processus de préqualification, de consigner et de fournir des renseignements pour fins d'examen et de prise de décisions par les membres des comités de présélection et du Comité de révision de sélection, le Comité des hauts fonctionnaires (CHF) et l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada (AGRHFPC) et la Commission de la fonction publique (CFP).

Usages compatibles : La banque sert à consigner et à fournir des renseignements au CHF, à la CFP et à l'AGRHFPC en ce qui concerne l'approbation des candidatures au processus.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sur papier d'un candidat dont la candidature n'est pas retenue sont conservés pendant cinq (5) ans, après quoi ils sont détruits. Les dossiers sur papier d'un employé qui a été nommé au répertoire des SMA sont transférés à la banque des fichiers des participants. Ces renseignements sont conservés pendant dix (10) ans après la fin de leur participation au processus de préqualification (suite à leur nomination à un poste de SMA ou à leur retrait du répertoire par la CFP) et sont ensuite détruits. Certains renseignements sur tous les candidats qui ont présenté une demande sont informatisés et conservés à des fins statistiques pendant vingt (20) ans.

No. ADD : 2001/025

Renvoi au dossier # : AGRHFPC LRL 010

Enregistrement (SCT) : 004020

Numéro de fichier : AGRHFPC PCE 712

Processus de préqualification des sous-ministres adjoints (SMA) : répertoire des participantes et participants

Description : Cette banque de données peut contenir divers renseignements : renseignements personnels, correspondance, vérification des

références, questionnaire d'évaluation tous azimuts, résultats d'entrevue portant sur le rendement antérieur et d'entrevue du jury de révision de la sélection, auto-évaluation du participant; et notes du bureau du programme.

Catégorie de personnes : Les membres de la catégorie de la direction et les équivalents EX qui ont été nommés au répertoire des SMA.

But : Cette banque de données a été constituée conformément aux articles 10 et 16(1) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique afin de consigner et de fournir des renseignements sur les participantes et participants nommés au répertoire des SMA et pour fournir à l'AGRHFPC et PSC des renseignements relatifs aux nominations à un niveau déterminé.

Usages compatibles : La banque de données sert à consigner des renseignements sur les participantes et participants nommés au répertoire des SMA et à fournir ces renseignements aux cadres supérieurs des ministères qui offrent des possibilités d'emploi au niveau SMA à ces candidats.

Normes de conservation et de destruction : Tous les dossiers papier sont conservés pendant dix (10) ans après la fin de leur participation au processus de préqualification (suite à leur nomination à un poste de SMA ou à leur retrait du répertoire par la CFP) et sont ensuite détruits. Certains renseignements sont informatisés et conservés à des fins statistiques pendant vingt (20) ans.

No. ADD : 2001/025

Renvoi au dossier # : AGRHFPC LRL 010

Enregistrement (SCT) : 004021

Numéro de fichier : AGRHFPC PCE 713

Ressourcement des sous-ministres adjoints – Concours restreint

Description : Ce fichier peut contenir l'autorisation sécuritaire, les résultats de tests linguistiques, des notes de service à la Commission de la fonction publique (rapport du comité de sélection), des lettres d'offre, des lettres d'acceptation, des lettres aux candidats/candidates non retenu(e)s, le formulaire d'information sur les langues officielles, des descriptions de travail, des demandes de dotation sans délégation, des profils de poste, des énoncés de qualités, des formulaires de demande d'emploi, les résultats de vérifications des références, des rapports sur le rendement antérieur et des listes des candidatures retenues. Les personnes qui souhaitent avoir accès à ces renseignements sont tenues d'indiquer le numéro de référence pertinent (c.-à-d. le numéro du concours).

Catégorie de personnes : Personnes incluses dans un concours de Sous-ministres adjoints administré par le Réseau du leadership au nom de la Commission de la fonction publique.

But : Ce fichier sert à conserver et à fournir les renseignements reliés aux concours de Sous-ministres adjoints administrés par le Réseau du leadership au nom de la Commission de la fonction publique.

Usages compatibles : Ce fichier est utilisé pour fournir des renseignements au sujet de la sélection et des nominations de SMA administrées par le Réseau du leadership et fait par la Commission de la fonction publique.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers papier sont conservés pendant six (6) ans et sont ensuite détruits.

No. ADD : 2003/011

Renvoi au dossier # : AGRHFPC LRL 010

Enregistrement (SCT) : 004381

Numéro de fichier : AGRHFPC PCE 716

Ressourcement des sous-ministres adjoints – Concours ouvert

Description : Ce fichier peut contenir l'autorisation sécuritaire, les résultats de tests linguistiques, des notes de service à la Commission de la fonction publique (rapport du comité de sélection), des lettres d'offre, des lettres d'acceptation, des lettres aux candidats/candidates non retenu(e)s, le formulaire d'information sur les langues officielles, des descriptions de travail, des demandes de dotation sans délégation, des profils de poste, des énoncés de qualités, des formulaires de demande d'emploi, les résultats de vérifications des références, des rapports sur le rendement antérieur et des listes des candidatures retenues. Les personnes qui souhaitent avoir accès à ces renseignements sont tenues d'indiquer le numéro de référence pertinent (c.-à-d. le numéro du concours).

Catégorie de personnes : Fonctionnaires et non-fonctionnaires.

But : Ce fichier sert à conserver et à fournir l'information relative aux concours de sous-ministres adjoints administrés par le Réseau du leadership au nom de la Commission de la fonction publique.

Usages compatibles : Ce fichier est utilisé pour fournir des renseignements au sujet de la sélection et des nominations de SMA administrées par le Réseau du leadership et fait par la Commission de la fonction publique.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers papier sont conservés pendant six (6) ans et sont ensuite détruits.

No. ADD : 2003/11

Renvoi au dossier # : AGRHFPC LRL 010

Enregistrement (SCT) : 004390

Numéro de fichier : AGRHFPC PCE 718

Ressourcement des sous-ministres adjoints – Mutation du bassin

Description : Ce fichier peut contenir des autorisations sécuritaires, les résultats de tests linguistiques, des lettres de demande d'emploi, des notes de service, des lettres d'offre, des lettres d'acceptation, le formulaire d'information sur les langues officielles, des descriptions de travail, des énoncés de qualités, des rapports sur les candidats/candidates, des rapports sur les antécédents et des évaluations tous azimuts, les résultats de vérifications des références et la liste des candidatures retenues. Les personnes qui souhaitent avoir accès à ces renseignements sont tenues d'indiquer l'action de mutation pertinente.

Catégorie de personnes : Fonctionnaires.

But : Ce fichier permet de conserver et de fournir des renseignements au sujet de renouvellement pour des postes de Sous-ministres adjoints administrés par le Réseau du leadership au nom de la Commission de la fonction publique.

Usages compatibles : Ce fichier sert à fournir des renseignements sur la sélection et les nominations de SMA administrées par le Réseau du leadership et fait par la Commission de la fonction publique.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers papier sont conservés pendant six (6) ans et sont ensuite détruits.

No. ADD : 2003/011

Renvoi au dossier # : AGRHFPC LRL 010

Enregistrement (SCT) : 004469

Numéro de fichier : AGRHFPC PCE 717

Ressourcement des sous-ministres adjoints – Sans compétition

Description : Ce fichier peut contenir des autorisations sécuritaires, les résultats de tests linguistiques, des lettres de demande d'emploi, des notes de service, des lettres d'offre, des lettres d'acceptation, le formulaire d'information sur les langues officielles, des descriptions de travail, des énoncés de qualités, des rapports sur les candidats/candidates, des rapports sur les antécédents et des évaluations tous azimuts, les résultats de vérifications des références et la liste des candidatures retenues. Les personnes qui souhaitent avoir accès à ces renseignements sont tenues d'indiquer le numéro de référence pertinent (c.-à-d. le numéro du concours sans compétition).

Catégorie de personnes : Fonctionnaires.

But : Ce fichier permet de conserver et de fournir des renseignements au sujet de renouvellement pour des postes de Sous-ministres adjoints administrés par le Réseau du leadership au nom de la Commission de la fonction publique.

Usages compatibles : Ce fichier sert à fournir des renseignements sur la sélection et les nominations de SMA administrées par le Réseau du leadership et fait par la Commission de la fonction publique.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers papier sont conservés pendant six (6) ans et sont ensuite détruits.

No. ADD : 2003/011

Renvoi au dossier # : AGRHFPC LRL 010

Enregistrement (SCT) : 004470

Numéro de fichier : AGRHFPC PCE 719

Service de courtage (programme d'affectations)

Description : Ce fichier contient des renseignements tels que le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, la classification, le ministère, la langue, les antécédents professionnels, le statut d'employé actuel, le curriculum vitae, une évaluation des compétences et le résultat des présentations.

Catégorie de personnes : Les employés de la fonction publique fédérale (y compris les employeurs distincts et les sociétés de la couronne) en finance, vérification interne, évaluation de programmes et en ressources humaines qui ont présenté une demande d'affectation interministérielle.

But : Ce fichier maintient un répertoire d'employés qui sont intéressés par une affectation dans le But de les référer aux ministères qui cherchent à combler des affectations.

Usages compatibles : Le fichier est utilisé pour identifier les employés en vue de les référer pour une affectation. Il sert également à des fins statistiques et à la planification des ressources humaines.

Normes de conservation et de destruction : À déterminer.

No. ADD : sans objet

Renvoi au dossier # : AGRHFPC DCG 005

Enregistrement (SCT) : 002870

Numéro de fichier : AGRHFPC PCE 782

Système d'examen des normes de classification

Description : Ce système renferme des données actuelles et proposées portant sur la classification des postes à l'intérieur de groupes professionnels précis à l'étude. Ces données ne visent que les postes vacants à l'intérieur de groupes précis. En vertu de la Partie 1 de l'Annexe 1 de la LRTFP, les

ministères fournissant indirectement des données par l'intermédiaire du Système d'information sur les postes et la classification (SIPC) et remettent directement des données proposées sur la classification. Les postes occupés sont confirmés par voie d'appariement au moyen du Système d'information des titulaires. Le code d'identification de dossier personnel est attribué à chaque fonctionnaire fédéral.

Catégorie de personnes : Les particuliers occupant des postes à l'intérieur des groupes professionnels à l'étude.

But : La banque de données sert à élaborer et à analyser les changements apportés à des normes de classification précises soumises à un examen et à formuler des recommandations au Conseil du Trésor.

Usages compatibles : La banque de données est utilisée pour mesurer l'incidence des révisions apportées aux normes précises à l'étude. Une fois les recommandations élaborées, les changements proposés sont partagés avec la Direction des relations de travail. La banque de données n'est pas partagée avec un organisme à l'extérieur de la fonction publique fédérale. Sous réserve de l'approbation du Conseil du Trésor, les ministères sont priés de mettre en œuvre la nouvelle norme, à partir de la classification proposée par chaque ministère.

Normes de conservation et de destruction : À déterminer.

No. ADD : sans objet

Renvoi au dossier # : AGRHFPC GMRH 415

Enregistrement (SCT) : 005049

Numéro de fichier : AGRHFPC PCE 724

Système d'information des titulaires

Description : Ce fichier renferme les dossiers sur les questions d'intérêt pour la gestion du personnel de tous les employés de l'administration fédérale. Le dossier de l'employé renferme des renseignements personnels tels que l'âge, le sexe, le code d'identification de dossier personnel, la date de naissance, le nom, le traitement, les dates de nomination, la classification, et le numéro de pension de retraite de l'employé, ainsi que le nombre d'années de service continu et le nombre d'années de service ouvrant droit à pension. On y retrouve également des renseignements concernant la négociation collective, les postes exclus, les agents négociateurs et les langues.

Catégorie de personnes : Toutes les personnes dont le Conseil du Trésor est l'employeur en vertu de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique, annexe 1, partie 1. On inclut

également certaines personnes employées par les employeurs distincts précisés à l'annexe 1, partie 2 de la dite loi.

But : La cueillette des informations d'intérêt pour les activités de gestion du personnel se fait en vertu des autorisations et obligations précisées à la Loi sur la gestion des finances publiques (auparavant la Loi sur l'administration financière), ainsi qu'à la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique. En outre, l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada maintient des systèmes d'information sur les employés de la Fonction publique conformément aux pouvoirs généraux que lui confèrent les dites lois. Ce fichier est la source principale de données sur les titulaires pour les utilisateurs l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada et il sert à la planification, la mise en œuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques gouvernementales. Les données servent à étayer les activités de planification et de gestion des ressources humaines, qui comprennent la négociation collective, les postes exclus, la désignation des employés, l'analyse de la rémunération, les langues officielles, les programmes d'équité en emploi, ainsi que la planification, la mise en œuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques relatives au personnel. Il s'agit également d'un système de soutien de la mise au point et de l'administration de divers régimes d'assurance générale et médicale. On s'en sert en outre pour répondre à des demandes de renseignements particuliers, pour mener des recherches, des études spéciales et des enquêtes portant sur les questions relatives au personnel, ainsi que pour les demandes de renseignements en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Usages compatibles : Ce système sert de source d'information pour l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada, la Banque de données sur l'équité en emploi, la Commission de la Fonction publique, les agents négociateurs de la Fonction publique, Statistique Canada, les assureurs des régimes d'assurance collective de la Fonction publique, la Commission des relations de travail dans la Fonction publique, ainsi que d'autres ministères et organismes fédéraux. Des données globales sont transmises à des comités consultatifs externes qui les examinent et font des recommandations. On peut se servir de ce système comme source

d'information pour les fichiers suivants : Système Versements/Retenues; Système de rapports sur les congés; Système de rapports sur les services supplémentaires; Fichier d'information sur la mobilité des employés; Système sur les congés sans solde; Système d'information sur la formation et le perfectionnement; Système d'information sur les postes et la classification; Système de traitement de la Fonction publique, Système de rémunération des membres de la gestion supérieure et de la catégorie de la gestion et le fichier des Systèmes informatisés statistiques (CFP PCE 761) que détient la Commission de la Fonction publique. Il est également possible d'établir des liaisons avec les fichiers énumérés ci-dessus. Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers informatisés sont transférés à Bibliothèque et Archives Canada à chaque année. Dossiers textuels et électroniques : Les documents sont conservés pendant 10 ans et sont transférés à Bibliothèque et Archives Canada.

No. ADD : 93/031 et 94/011

Renvoi au dossier # : AGRHFPC PRRHD 130

Enregistrement (SCT) : 002316

Numéro de fichier : AGRHFPC PCE 753

Système d'information sur les postes et la classification

Description : Ce fichier renferme le dossier de classification du poste de chaque employé de l'administration fédérale et peut contenir de l'information sur les numéros de poste. Le système sert avant tout à appuyer l'élaboration et l'administration du système de classification et du Programme des langues officielles. La fiche de poste comporte le code d'identification du dossier personnel (CIDP). On y retrouve également des données sur la classification du poste, le Système d'information sur les langues officielles (SILO) et le Système de collecte de données sur les postes (SCDP).

Catégorie de personnes : Toutes les personnes dont le Conseil du Trésor est l'employeur en vertu de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique, annexe 1, partie 1.

But : La cueillette des informations d'intérêt pour les activités de gestion du personnel se fait en vertu des autorisations et obligations précisées à la Loi sur la gestion des finances publiques (auparavant la Loi sur l'administration financière),

ainsi qu'à la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique. En outre, l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada maintient des systèmes d'information sur les employés de la fonction publique conformément aux pouvoirs généraux que lui confèrent les dites lois. Ce fichier est la source principale de données sur la classification des postes pour les utilisateurs l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada et il sert à la planification, la mise en œuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques gouvernementales. Les données servent à étayer les activités de planification et de gestion des ressources humaines, qui comprennent la négociation collective, l'analyse de la rémunération, les langues officielles, ainsi que la planification, la mise en œuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques relatives au personnel. Il s'agit également d'un système de soutien de la mise au point et de l'administration du système de classification. On s'en sert en outre pour répondre à des demandes de renseignements particuliers, pour mener des recherches, des études spéciales et des enquêtes portant sur les questions relatives au personnel, ainsi que pour les demandes de renseignements en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Les résultats des activités de surveillance des politiques relatives au personnel peuvent être acheminés aux ministères pour être révisés et corrigés, s'il y a lieu.

Usages compatibles : Ce système peut servir de source d'information pour l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada, la Banque de données sur l'équité en emploi, la Commission de la fonction publique, les agents négociateurs de la fonction publique, Statistique Canada, ainsi que d'autres ministères et organismes fédéraux. On peut se servir de ce système comme source d'information pour les fichiers suivants : Système d'information des titulaires; Système Versements/Retenues; Système de rapports sur les services supplémentaires; Système de rapports sur les congés; Fichier d'information sur la mobilité des employés; Système d'information sur la formation et le perfectionnement; Système de traitement de la fonction publique; Système sur les avantages sociaux à l'intention des membres de la gestion supérieure et de la catégorie de la gestion, le fichier des Systèmes informatisés statistiques (CFP PCE 761) que détient la Commission de la fonction publique et les systèmes ministériels

d'information sur les ressources humaines. Il est également possible d'établir des liaisons avec les fichiers énumérés ci-dessus. Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers informatisés : Une entente sera conclue pour le transfert des dossiers annuel des données des SIPC Bibliothèque et Archives Canada. Les données du Système d'information sur les langues officielles (SILO) et du Système de collecte de données sur les postes (SCDP) ont été transférées à Bibliothèque et Archives Canada jusqu'en 1995 quand il est été remplacés par le SIPC. Données informatisées : Les dossiers textuels et électroniques pour le nouveau SIPC n'existent pas. Les dossiers textuels et électroniques pour SCDP sont conservés pendant 10 ans et sont transférés à Bibliothèque et Archives Canada.

No. ADD : 93/031

Renvoi au dossier # : AGRHFPC PRRHD 921

Enregistrement (SCT) : 002318

Numéro de fichier : AGRHFPC PCE 784

Système d'information sur la classification des postes du groupe de la direction

Description : Ce fichier contient les renseignements relatifs à la classification de chacun des postes du groupe de la direction dans la Fonction publique.

Catégorie de personnes : Tous les employés de la Fonction publique (Annexe 1 de la Partie 1 de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique).

But : Aux fins de surveillance, d'analyse et d'autres activités liées à l'organisation des ministères et au processus de classification des postes du groupe de la direction.

Usages compatibles : Sert aussi pour la recherche et à des fins statistiques.

Normes de conservation et de destruction :

Dossiers informatisés : transférés annuellement à Bibliothèque et Archives Canada. Dossiers textuels et électroniques : les documents sont conservés pendant 10 ans et transférés à Bibliothèque et Archives Canada.

No. ADD : 93/031

Renvoi au dossier # : AGRHFPC LRL 400

Enregistrement (SCT) : 005053

Numéro de fichier : AGRHFPC PCE 745

Système d'information sur les langues officielles (SILO II)

Description : Le SILO II est un fichier central contenant des renseignements sur les ressources nécessaires aux institutions pour leur permettre de s'acquitter de leurs obligations en matière de langues officielles. Le fichier peut contenir les noms des employés et des renseignements notamment sur la catégorie d'emploi, la première langue officielle, les exigences de communication relativement au service au public, les services internes et la surveillance. Source des données : les données proviennent des institutions soit au moyen d'un rapport sommaire en complétant 5 formulaires ou encore en soumettant un fichier électronique des données sur une base annuelle.

Catégorie de personnes : Tous les employés des institutions fédérales et des organismes privatisés assujettis à la Loi sur les langues officielles à l'exception des employés de la Fonction publique (Annexe 1 Partie 1 de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique) nommés pour une période indéterminée ou une période déterminée de plus de trois mois.

But : En vertu de la Loi sur les langues officielles de 1988, un rapport annuel au Parlement sur la situation des programmes de langues officielles dans ces institutions sera présenté.

Usages compatibles : Les renseignements servent aux fins de statistiques dans le cadre de la surveillance du volet du Programme des langues officielles ayant trait aux obligations linguistiques.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers informatisés : les données sont transférées annuellement à Bibliothèque et Archives Canada. Dossiers textuels et électroniques : à déterminer.

No. ADD : 94/004

Renvoi au dossier # : AGRHFPC DLO 047

Enregistrement (SCT) : 005061

Numéro de fichier : AGRHFPC PCE 775

Système d'information sur l'exclusion (EXCL)

Description : Ce fichier renferme tous les dossiers d'exclusions d'employés de l'administration fédérale. Le dossier de l'employé renferme des renseignements personnels tels que le sexe, le nom et la classification de l'employé, ainsi que les dates de nomination. On y retrouve également les raisons de l'exclusion.

Catégorie de personnes : Tous les employés qui ont été exclus dans le passé ou qui le sont actuellement et dont le Conseil du Trésor est l'employeur en vertu de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique.

But : Les informations d'intérêt pour les activités de gestion du personnel sont recueillies en vertu des autorisations et obligations précisées à la Loi sur la gestion des finances publiques (auparavant la Loi sur l'administration financière), ainsi qu'à la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique. En outre, l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada maintient des systèmes d'information sur les employés de la Fonction publique conformément aux pouvoirs généraux que lui confèrent les dites lois. Ce fichier est la source principale de données sur l'exclusion pour les utilisateurs l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada et il sert à la surveillance du processus d'exclusion, ainsi qu'à étayer les activités de planification et de gestion des ressources humaines, qui comprennent la négociation collective, la désignation des employés, l'analyse de la rémunération, ainsi que la planification, la mise en œuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques relatives au personnel. On s'en sert en outre pour répondre à des demandes de renseignements particuliers, pour mener des recherches, des études spéciales et des enquêtes portant sur les questions relatives au personnel, ainsi que pour les demandes de renseignements en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Usages compatibles : Ce système peut servir de source d'information pour l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada, les agents négociateurs de la Fonction publique, la Banque de données sur l'équité en emploi, la Commission des relations de travail dans la Fonction publique, ainsi que pour d'autres ministères et organismes fédéraux. On peut se servir de ce système comme source d'information pour les fichiers suivants : Système d'information des titulaires; Système Versements/Retenues; Système de rapports sur les congés; Système de rapports sur les services supplémentaires; Fichier d'information sur la mobilité des employés; Système sur les congés sans solde; Système de traitement de la Fonction publique, Système de rémunération des membres de la gestion supérieure et de la catégorie de la gestion et le Système d'information sur les postes et la classification. Il est également possible d'établir des liaisons avec les fichiers énumérés ci-dessus. Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération

sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Normes de conservation et de destruction :

Les données informatisées : les dossiers n'ont aucune valeur historique et sont détruits lorsque les besoins opérationnels sont périmés. Dossiers textuels et électroniques : les documents sont conservés pendant 10 ans et ensuite détruits.

No. ADD : 94/011

Renvoi au dossier # : AGRHFPC GMRH 426

Enregistrement (SCT) : 005051

Numéro de fichier : AGRHFPC PCE 743

Système de rapports sur les congés

Description : Ce fichier renferme le dossier des congés de chaque employé de l'administration fédérale. Le dossier de l'employé renferme des renseignements personnels tels que le sexe, le code d'identification de dossier personnel, le nom, le traitement, l'âge, la classification et les heures de travail de l'employé, ainsi que la fréquence et la durée des divers congés.

Catégorie de personnes : Toutes les personnes dont le Conseil du Trésor est l'employeur en vertu de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique.

But : La cueillette des informations d'intérêt pour les activités de gestion du personnel se fait en vertu des autorisations et obligations précisées à la Loi sur la gestion des finances publiques (auparavant la Loi sur l'administration financière), ainsi qu'à la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique. En outre, l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada maintient des systèmes d'information sur les employés de la fonction publique conformément aux pouvoirs généraux que lui confèrent les dites lois. Ce fichier est la source principale de données sur les congés pour les utilisateurs l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada et il sert à la planification, la mise en œuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques gouvernementales. Les données servent à étayer les activités de planification et de gestion des ressources humaines, qui comprennent la négociation collective, l'analyse de la rémunération, les programmes d'équité en emploi, ainsi que la planification, la mise en œuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques relatives au personnel. On s'en sert en outre pour répondre à des demandes de renseignements particuliers, pour mener des recherches, des études spéciales et des enquêtes portant sur les questions relatives au personnel, ainsi que pour

les demandes de renseignements en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Usages compatibles : Ce système peut servir de source d'information pour l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada, la Banque de données sur l'équité en emploi, la Commission de la fonction publique, Statistique Canada, ainsi que d'autres ministères et organismes fédéraux. Des données globales sur les niveaux supérieurs sont transmises à des comités consultatifs externes qui les examinent et font des recommandations. On peut se servir de ce système comme source d'information pour les fichiers suivants : Système d'information des titulaires; Système Versements/Retenues; Système de rapports sur les services supplémentaires; Fichier d'information sur la mobilité des employés; Système sur les congés sans solde; Système de d'information sur les postes et la classification; Système de traitement de la fonction publique, Système sur les avantages sociaux à l'intention des membres de la gestion supérieure et de la catégorie de la gestion et le fichier des Systèmes informatisés statistiques (CFP PCE 761) que détient la Commission de la fonction publique. Il est également possible d'établir des liaisons avec les fichiers énumérés ci-dessus. Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers informatisées : sont détruits lorsque les besoins opérationnels sont périmés. Dossiers textuels et électroniques : Les documents sont conservés pour une période de 10 ans et ensuite détruits.

No. ADD : 93/031

Renvoi au dossier # : AGRHFPC PRRHD 918

Enregistrement (SCT) : 005058

Numéro de fichier : AGRHFPC PCE 764

Système de rapports sur les services supplémentaires

Description : Ce fichier renferme le dossier de l'utilisation du surtemps et des services supplémentaires de chaque employé de l'administration fédérale. Le dossier de l'employé renferme des renseignements personnels tels que le sexe, le code d'identification de dossier personnel, la date de naissance, le nom, le traitement, la classification, et les heures de travail de l'employé, ainsi que la fréquence et le type de services supplémentaires.

Catégorie de personnes : Toutes les personnes dont le Conseil du Trésor est l'employeur en vertu de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique, annexe 1, partie 1.

But : La cueillette des informations d'intérêt pour les activités de gestion du personnel se fait en vertu des autorisations et obligations précisées à la Loi sur la gestion des finances publiques (auparavant la Loi sur l'administration financière), ainsi qu'à la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique. En outre, l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada maintient des systèmes d'information sur les employés de la fonction publique conformément aux pouvoirs généraux que lui confèrent les dites lois. Ce fichier est la source principale de données sur l'utilisation du surtemps et des services supplémentaires pour les utilisateurs l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada et il sert à la planification, la mise en œuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques gouvernementales. Les données servent à étayer les activités de planification et de gestion des ressources humaines, qui comprennent la négociation collective, l'analyse de la rémunération, les programmes d'équité en emploi, ainsi que la planification, la mise en œuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques relatives au personnel. On s'en sert en outre pour répondre à des demandes de renseignements particuliers, pour mener des recherches, des études spéciales et des enquêtes portant sur les questions relatives au personnel, ainsi que pour les demandes de renseignements en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels

Usages compatibles : Ce système sert de source d'information pour l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada, la Banque de données sur l'équité en emploi, Statistique Canada, ainsi que pour d'autres ministères et organismes fédéraux. On peut se servir de ce système comme source d'information pour les fichiers suivants : Système d'information des titulaires; Système Versements/Retenues; Système de rapports sur les congés; Système de traitement de la fonction publique, Système sur les avantages sociaux à l'intention des membres de la gestion supérieure et de la catégorie de la gestion et le fichier des Systèmes informatisés statistiques (CFP PCE 761) que détient la Commission de la fonction publique. Il est également possible d'établir des liaisons avec les fichiers énumérés ci-dessus.

Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers informatisés : les dossiers sont détruits lorsque les besoins opérationnels sont périmés. Dossiers textuels et électroniques : Tous les documents à l'exception de ceux portant sur les négociations sont conservés pendant 10 ans et puis détruits. Les documents sur les négociations sont conservés pendant 10 ans et transférés à Bibliothèque et Archives Canada.

No. ADD : 94/011

Renvoi au dossier # : AGRHFPC PRRHD 918

Enregistrement (SCT) : 005054

Numéro de fichier : AGRHFPC PCE 747

Système de suivi des griefs de classification

Description : Ce fichier peut contenir de l'information sur tous les aspects des griefs, portant sur la classification des postes déposés par les employés conformément à la politique sur les griefs de classification, soit le titre du poste, sa classification et sa cote, son numéro et le numéro du poste du superviseur, le nom de l'employé et son code d'identification de dossier personnel, un sommaire des délibérations et la recommandation du comité. Le système est lié au Système d'information sur les postes et la classification (SIPC).

Catégorie de personnes : Tous les employés fédéraux dont le Conseil du Trésor est considéré comme l'employeur en vertu de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique et qui ont présenté des griefs de classification.

But : Ce fichier sert à conserver des documents relatifs à tous les griefs de classification, à la fois ceux pour lesquels les ministères ont la délégation de pouvoir, de même que ceux pour lesquels ils n'en ont pas.

Usages compatibles : L'information sert à administrer l'application de la politique des griefs de classification et à fournir des données statistiques et des données générales aux ministères. L'information sert à la recherche de précédents, de même que de moyen de vérification afin de s'assurer que le caractère final et irrévocable des décisions de griefs de classification serait respecté.

Normes de conservation et de destruction :

Les documents sont conservés pendant une période de 10 ans, puis détruits. Certains échantillons ont été transférés à Bibliothèque et Archives Canada pour être conservés.

No. ADD : 93/031

Renvoi au dossier # : AGRHFPC GMRH 415

Enregistrement (SCT) : 001134

Numéro de fichier : AGRHFPC PCE 723

Système de surveillance du réaménagement des effectifs (SSRE)

Description : Ce système contient les renseignements relatifs aux indemnités d'excédentaire visant tous les fonctionnaires fédéraux, selon les dispositions énoncées à la section « Catégorie de personnes » sous-mentionné. Cette banque renferme des renseignements provenant de données fournies à trois autres systèmes, soit le Système de rémunération (TPSGC), le Système d'administration des priorités (CFP) et le Système d'information des titulaires (AGRHFPC).

Catégorie de personnes : Tous les employés, y compris des hauts fonctionnaires qui sont embauchés par le Conseil du Trésor en vertu de la partie 1 de l'annexe 1 de la LRTFP; qui sont visés par la politique de réaménagement des effectifs (MCP, Volume 4, chapitre 20, section 10) ou la politique de transition dans la carrière des cadres (TCC) qui, conformément à la politique, reçoivent une rémunération en remplacement de la partie non expirée de la période de priorité d'excédentaire.

But : Ce système a servi à surveiller la mise en œuvre des politiques de réaménagement des effectifs des programmes d'encouragement au départ, et la politique de transition dans la carrière des cadres, et à déterminer si les ministères s'y conformaient en permanence.

Usages compatibles : Le SSRE a été mis au point à l'intention des groupes responsables des politiques connexes l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada et le secrétariat du conseil du trésor. Des extraits électroniques périodiques renfermant les totaux cumulatifs d'une année sur l'autre pour les employés qui reçoivent des paiements forfaitaires d'excédentaire, de même que le montant et la période visés par ces paiements, sont remis aux utilisateurs.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers informatisés : Les dossiers sont détruits lorsque les besoins opérationnels sont périmés. À déterminer.

No. ADD : 93/031

Renvoi au dossier # : AGRHFPC GMRH 426

Enregistrement (SCT) : 005065

Numéro de fichier : AGRHFPC PCE 804

Système sur les congés sans solde

Description : Ce fichier renferme le dossier des congés sans solde de chaque employé de l'administration fédérale. Le dossier de l'employé renferme des renseignements personnels tels que l'âge, le sexe, le code d'identification de dossier personnel, la date de naissance, le nom, le traitement, les dates de nomination et la classification de l'employé. On y retrouve également les raisons des congés sans solde, ainsi que les dates d'entrée en vigueur et de retour au travail.

Catégorie de personnes : Toutes les personnes dont le Conseil du Trésor est l'employeur en vertu de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique. On inclut également certaines personnes employées par les employeurs distincts précisés à l'annexe 1, partie 2 de la dite loi.

But : La cueillette des informations d'intérêt pour les activités de gestion du personnel se fait en vertu des autorisations et obligations précisées à la Loi sur la gestion des finances publiques (auparavant la Loi sur l'administration financière), ainsi qu'à la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique. En outre, l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada maintient des systèmes d'information sur les employés de la fonction publique conformément aux pouvoirs généraux que lui confèrent les dites lois. Ce fichier est la source principale de données sur les congés sans solde pour les utilisateurs l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada et il sert à la planification, la mise en œuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques gouvernementales. Les données servent à étayer les activités de planification et de gestion des ressources humaines, qui comprennent la négociation collective, l'analyse de la rémunération, les programmes d'équité en emploi, ainsi que la planification, la mise en œuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques relatives au personnel. On s'en sert en outre pour répondre à des demandes de renseignements particuliers, pour mener des recherches, des études spéciales et des enquêtes portant sur les questions relatives au personnel, ainsi que pour les demandes de renseignements en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Usages compatibles : Ce système sert de source d'information pour l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada, la Banque de données sur l'équité en

emploi, la Commission de la fonction publique, les agents négociateurs de la Fonction publique, Statistique Canada, ainsi que d'autres ministères et organismes fédéraux. Des données globales sur les niveaux supérieurs sont transmises à des comités consultatifs externes qui les examinent et font des recommandations. On peut se servir de ce système comme source d'information pour les fichiers suivants : Système d'information des titulaires; Système Versements/Retenues; Système de rapports sur les services supplémentaires; Système de rapports sur les congés; Fichier d'information sur la mobilité des employés; Système d'information sur la formation et le perfectionnement; Système d'information sur les postes et la classification; Système de traitement de la fonction publique, Système sur les avantages sociaux à l'intention des membres de la gestion supérieure et de la catégorie de la gestion et le fichier des Systèmes informatisés statistiques (CFP PCE 761) que détient la Commission de la fonction publique. Il est également possible d'établir des liaisons avec les fichiers énumérés ci-dessus. Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Normes de conservation et de destruction :

Dossiers informatisés : les dossiers sont détruits lorsque les besoins opérationnels sont périmés.
Dossiers textuels et électroniques : Les documents sont conservés pour une période de 10 ans et ensuite détruits.

No. ADD : 93/031

Renvoi au dossier # : AGRHFPC PRRHD 918

Enregistrement (SCT) : 005059

Numéro de fichier : AGRHFPC PCE 765

Système Versements/Retenues

Description : Ce fichier renferme le dossier de rémunération et d'avantages sociaux de chaque employé de l'administration fédérale. Le dossier de l'employé peut contenir des renseignements personnels tels que le sexe, le code d'identification de dossier personnel, la date de naissance, le traitement, le nom, et la classification de l'employé. On y retrouve également les numéros de référence de divers régimes d'assurance générale et médicale, ainsi que les versements et retenues applicables à l'employé.

Catégorie de personnes : Toutes les personnes dont le Conseil du Trésor est présentement l'employeur en vertu de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique, annexe 1, partie 1. On inclut également certaines personnes

employées par les employeurs distincts précisés à l'annexe 1, partie 2 de la dite loi.

But : La cueillette des informations d'intérêt pour les activités de gestion du personnel se fait en vertu des autorisations et obligations précisées à la Loi sur la gestion des finances publiques (auparavant la Loi sur l'administration financière), ainsi qu'à la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique. En outre, l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada maintient des systèmes d'information sur les employés de la fonction publique conformément aux pouvoirs généraux que lui confèrent les dites lois. Ce fichier est la source principale de données sur la rémunération et les avantages sociaux pour les utilisateurs l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada et il sert à la planification, la mise en œuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques gouvernementales. Les données servent à étayer les activités de planification et de gestion des ressources humaines, qui comprennent la négociation collective, l'analyse de la rémunération, les langues officielles, les programmes d'équité en matière d'emploi, ainsi que la planification, la mise en œuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques relatives au personnel. Il s'agit également d'un système de soutien de la mise au point et de l'administration de divers régimes d'assurance générale et médicale. On s'en sert en outre pour répondre à des demandes de renseignements particuliers, pour mener des recherches, des études spéciales et des enquêtes portant sur les questions relatives au personnel, ainsi que pour les demandes de renseignements en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Usages compatibles : Ce système peut servir de source d'information pour l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada, le Fichier de données sur l'équité en matière d'emploi, la Commission de la fonction publique, les agents négociateurs de la fonction publique, Statistique Canada, les assureurs des régimes d'assurance collective de la fonction publique, la Commission des relations de travail dans la fonction publique, ainsi que pour d'autres ministères et organismes fédéraux. Des données globales sur les niveaux supérieurs sont transmises à des comités consultatifs externes qui les examinent et font des recommandations. On peut se servir de ce système comme source d'information pour

les fichiers suivants : Système d'information des titulaires; Système de rapports sur les congés; Système de rapports sur les services supplémentaires; Système d'information sur les postes et la classification; Fichier d'information sur la mobilité des employés; Système sur les congés sans solde; Système d'information sur la formation et le perfectionnement; Système de traitement de la fonction publique, Système sur les avantages sociaux à l'intention des membres de la gestion supérieure et de la catégorie de la gestion et le fichier des Systèmes informatisés statistiques (CFP PCE 761) que détient la Commission de la fonction publique. Il est également possible d'établir des liaisons avec les fichiers énumérés ci-dessus. Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Normes de conservation et de destruction :

Données électroniques sont conservés pendant une période de 25 ans et ensuite détruits. Dossiers textuels et électroniques : les documents sont conservés pendant une période de 10 ans et ensuite détruits.

No. ADD : 93/031

Renvoi au dossier # : AGRHFPC PRRHD 130

Enregistrement (SCT) : 002321

Numéro de fichier : AGRHFPC PCE 741

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Plaintes de harcèlement

Description : Ce fichier contient la correspondance concernant les plaintes de harcèlement en milieu de travail et les renseignements connexes. Il concerne les personnes qui communiquent avec la présidente du Conseil du Trésor ou des employés du Secrétariat au sujet de leur plainte de harcèlement. Ce fichier a pour But d'emmagasiner les renseignements nécessaires pour répondre aux lettres concernant les cas de harcèlement. Les Usages compatibles servent également à fournir de l'information particulière et/ou générale pour des recherches.

Catégorie de personnes : Il vise les personnes qui communiquent avec la présidente du Conseil du Trésor ou des représentants du Secrétariat du Conseil du Trésor au sujet de leur plainte de harcèlement.

But : Ce fichier sert également à consigner de l'information nécessaire pour répondre à

la correspondance portant sur les plaintes de harcèlement.

Usages compatibles : Ce fichier sert également à fournir de l'information précise et/ou générale pour des recherches.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés pendant dix (10) ans et sont ensuite transférés à Bibliothèque et Archives Canada.

No. ADD : 93/031

Renvoi au dossier # : AGRHFPC BVEFP 926

Enregistrement (SCT) : 003582

Numéro de fichier : AGRHFPC PPE 804

Prix d'excellence

Description : Le fichier comprend des informations sur les employés de l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada et du Secrétariat du Conseil du Trésor désignés candidats aux primes, aux termes du Régime des primes pour services exemplaires du SCT ainsi que des formulaires de recommandations dûment remplis et d'autres données justificatives.

Catégorie de personnes : Tous les employés de l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada et du Secrétariat du Conseil du Trésor désignés candidats aux primes aux termes du Régime des primes pour services exemplaires.

But : Ce fichier a été établi pour qu'y soit conservée la documentation concernant les employés désignés candidats aux termes du Régime des primes pour services exemplaires du SCT.

Usages compatibles : Les renseignements que renferme ce fichier servent à établir des précédents en matière de primes d'encouragement et fournissent une piste pour la vérification des fonds déboursés.

Normes de conservation et de destruction :

Le fichier général est conservé pendant 10 ans et transféré à Bibliothèque et Archives Canada. Les autres fichiers sont conservés pendant 10 ans et puis détruits.

No. ADD : 93/031

Renvoi au dossier # : AGRHFPC LRL 918

Enregistrement (SCT) : 005066

Numéro de fichier : AGRHFPC PPE 802

Réseau d'aménagement pour les personnes handicapées employées au sein de la fonction publique fédérale

Description : L'information recueillie comprend le nom, le sexe, le ministère ou l'organisme employeur, la description du poste, du type d'aide

sollicitée, le statut personnel (déficience physique ou assistée), la langue préférée, l'évaluation pour l'aménagement du lieu de travail (provisions spécifiques de l'assistance requise, description du lieu de travail, si d'autres personnes ayant une déficience travaillent dans le même secteur, adaptation du lieu de travail ainsi que le nom du superviseur à qui demander de l'information).

Catégories de personnes : Les personnes handicapées employées de la fonction publique fédérale, les gestionnaires, les chefs d'équipe, les coordinateurs en EE.

But : Information sur l'aide fournie aux personnes handicapées ou sollicitée par les personnes handicapées employées de la fonction publique fédérale.

Usages compatibles : Renseignements statistiques (chiffres seulement) et création d'un répertoire des mesures relatives aux aménagements spéciaux dans le But d'améliorer la planification des futurs programmes. L'information pourrait être partagée dans le But de régler les questions d'aménagement en milieu de travail (avec la permission du répondeur).

Normes de conservation et de destruction : À déterminer.

No. ADD : À déterminer

Renvoi au dossier # : AGRHFPC PRRHD 320

Enregistrement (SCT) : 005081

Numéro de fichier : AGRHFPC PPE 810

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Agence de la consommation en matière financière du Canada

Chapitre 34

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Cartes d'identification et laissez-passer

Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Langues officielles

Présences et congés

Rémunération et avantages

Stationnement

Agence de promotion économique du Canada atlantique

Chapitre 35

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

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

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Code de valeur et d'éthique de la fonction publique

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Agence de santé publique du Canada

Chapitre 36

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Code de valeur et d'éthique de la fonction publique

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Agence des services frontaliers du Canada

Chapitre 37

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Dossiers relatifs aux étudiants du formation des recrues pour les points d'entrée (FORPE)

Description : Le fichier comprend les renseignements personnels préparés par l'étudiant,

une copie de tous les examens complétés par celui-ci de même que ses résultats. Le dossier peut contenir à l'occasion des notes manuscrites sur le rendement et le comportement de l'étudiant lors de son séjour au Collège. Le titre et les dates du cours doivent être mentionnés aux fins de consultation du dossier.

Catégorie de personnes : Employé(e)s de l'Agence des services frontaliers du Canada qui participent ou ont participé(e)s à la Formation des recrues pour les points d'entrée.

But : Ce fichier a pour but de tenir à jour l'évolution des étudiants sur ce Programme basé sur le principe de réussite ou échec et sert de référence pour évaluer le rendement des étudiants et faciliter la planification des carrières ainsi que les affectations futures.

Usages compatibles : Aucun.

Normes de conservation et de destruction : Deux ans suivant la fin de la période de formation, après quoi ils sont détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : ASFC OPS 003

Enregistrement (SCT) : 000002

Numéro de fichier : ASFC PPE 801

Enquêtes internes

Description : Ce fichier contient des rapports d'enquête et la correspondance échangée entre les fonctionnaires de l'Agence des services frontaliers du Canada concernant la confirmation ou la réfutation d'allégations contre des employés.

Catégorie de personnes : Employés actuels ou anciens de l'Agence des services frontaliers du Canada et des membres du public qui ont été interviewés au cours des enquêtes.

But : Ce fichier a pour but d'inscrire au registre tous les renseignements concernant toute infraction, alléguée ou soupçonnée envers un employé qui serait en violation de la législation de l'Agence des services frontaliers du Canada ou d'autres lois, qui pourrait être nuisible aux intérêts de l'Agence. Le fichier contient aussi des notes d'entrevues avec les membres du public au cours des enquêtes. Ces renseignements sont utilisés pour déterminer les mesures à prendre, y compris le recouvrement des pertes subies par la Couronne, les mesures disciplinaires contre la personne impliquée ou les poursuites à entreprendre, ainsi que pour appliquer la Loi sur l'administration financière, la politique du Conseil du Trésor sur les Pertes de deniers et infractions et autres actes illégaux commis contre la Couronne, et la politique de l'Agence des douanes et du revenu du Canada sur les conditions d'emploi.

Usages compatibles : Les renseignements que contient ce fichier peuvent être divulgués à la Gendarmerie Royale du Canada, aux organismes d'enquête ou d'exécution de la loi prévue par d'autres lois applicables et au Ministère de la Justice.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après la fermeture du dossier, après quoi ils sont détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : ASFC NDP 921

Enregistrement (SCT) : 000004

Numéro de fichier : ASFC PPE 813

Exclusions des préposés à la gestion et à des fonctions confidentielles

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les critères d'exclusion de poste, le numéro et le titre du poste, l'endroit où se trouve l'organisation, l'unité de négociation, la date d'entrée en vigueur du statut d'exclusion du poste, le nom de l'employé, le numéro d'identification personnel de l'employé, le niveau et le groupe de l'employé.

Catégorie de personnes : Employés de ASFC qui occupent ou qui ont occupé un poste exclu de gestion ou de confiance.

But : Ce fichier a pour but de maintenir une liste complète de tous les postes exclus de gestion ou de confiance à l'Agence.

Usages compatibles : Aucun.

Normes de conservation et de destruction :

Les renseignements sont retenus jusqu'à ce que le poste perde son statut d'exclusion, après quoi ils sont détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : ASFC NDP 921

Enregistrement (SCT) : 000003

Numéro de fichier : ASFC PPE 812

Fiche d'utilisation de matériel par les employés

Description : Ce fichier est relié à la formation des employés sur des logiciels de traitement de texte et les commentaires de l'instructeur, des copies de la lettre des résultats envoyée au surveillant de l'employé. L'accès au fichier n'est pas permis sans preuve d'identité ou autorisation appropriée.

Catégorie de personnes : Employés de l'Agence des services frontaliers du Canada.

But : Le but de fichier est de fournir l'historique de la formation des employés sur le logiciel de traitement de texte.

Usages compatibles : Aucun.

Normes de conservation et de destruction :

Ces dossiers sont conservés pendant cinq ans.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : ASFC NDP 927

Enregistrement (SCT) : 002027

Numéro de fichier : ASFC PPE 805

Fiches de prêt personnel

Description : Ce fichier contient des fiches et des accords écrits qui servent à consigner l'attribution de matériel, en particulier de l'équipement aux employés de l'Agence aux fins d'utilisation en dehors des locaux gouvernementaux.

Catégorie de personnes : Les renseignements se rapportent aux employés de l'Agence des services frontaliers du Canada.

But : Assurer le suivi du matériel et savoir précisément où il se trouve lorsqu'il est utilisé en dehors des locaux gouvernementaux.

Usages compatibles : Aucun.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la remise de l'article, après quoi ils sont détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : ASFC NDP 927

Enregistrement (SCT) : 001764

Numéro de fichier : ASFC PPE 806

Fichiers de médiation

Description : Ce fichier contient des renseignements sur des médiations tenues entre employé/es de ASFC. Tous les médiateurs, internes ou externes, remplissent un Rapport de médiation et le font suivre d'une façon privée et confidentielle au Bureau de gestion des différends. L'information est classée dans un dossier placé sous clé et dans une enveloppe scellée qui peut contenir les documents suivants : l'entente à la médiation, les notes du médiateur et l'entente de règlement.

Catégorie de personnes : Les employé/es de ASFC qui ont participé à une session de médiation.

But : Le but de ce fichier est d'assurer une qualité constante et la confidentialité dans le classement des documents de médiation.

Usages compatibles : Les rapports de médiation ne seront utilisés par le personnel du BGD qu'à des fins statistiques et d'assurance de la qualité. Les dossiers de médiation ne seront vus par le personnel du BDG que dans les circonstances suivantes : besoin de contacter les parties par rapport à des activités se rapportant aux cas de médiation ou à des activités de suivi non-relées aux cas spécifiques, et dans le monitoring des ententes de règlement.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers de médiation sont conservés pendant deux ans après l'achèvement de la médiation et détruits par la suite.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : ASFC POE 926

Enregistrement (SCT) : 005106

Numéro de fichier : ASFC PPE 825

Identification interne de l'Infrastructure à clé publique (ICP)

Description : Selon la Politique sur les certificats internes de l'Autorité de certification (AC) de l'ASFC, l'identité des personnes employées par l'ASFC doit être vérifiée avant l'émission des certificats de l'ICP permettant les transactions en ligne sécuritaires. Les renseignements peuvent être recueillis sur support papier ou électronique et peuvent comprendre des renseignements protégés, tels que le nom, le CIDP ou la date de naissance de l'employé. Les renseignements recueillis pour les besoins de l'identification et de l'authentification comprennent le nom de l'employé et l'adresse de courrier SMTP qui sont publiés dans le répertoire X.500.

Catégorie de personnes : Les employés, les entrepreneurs, les rôles organisationnels et les applications de l'ADRC.

But : Les certificats de l'IPC serviront à permettre à tous les employés de l'ASFC de faire du télétravail et d'avoir un système de courrier électronique protégé.

Usages compatibles : Les renseignements recueillis avant la délivrance des certificats de l'ICP serviront à des fins d'identification et d'authentification seulement.

Normes de conservation et de destruction : Tous les renseignements contenant des renseignements de nature délicate en texte clair sont stockés en vertu de la Politique gouvernementale en matière de sécurité (PGS). La correspondance (entente d'abonnements et autres renseignements d'identification et d'authentification) et les rapports de l'ASFC sont conservés pendant au moins six ans. Tous les renseignements sont classés Protégé B et détruits conformément aux lignes directrices de la GRC.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : ASFC NDP 921

Enregistrement (SCT) : 004487

Numéro de fichier : ASFC PPE 818

Opérations et questions relatives au personnel

Description : Ce fichier renferme des données qui traitent des enquêtes sur les accusations de fraude, de détournement de fonds, de corruption, d'abus de confiance et d'un usage non acceptable des réseaux électroniques de l'Agence, ou d'inconduite visant des employés de l'Agence des services frontaliers du Canada. L'accès de fichier

n'est pas permis sans preuve d'identité ou sans autorisation appropriée.

Catégorie de personnes : Employés de l'Agence des services frontaliers du Canada qui font ou qui ont déjà fait l'objet d'une enquête pour fraude, détournement de fonds, corruption, abus de confiance, usage non acceptable d'un réseau électronique de l'Agence ou d'inconduite.

But : Les renseignements sont consignés afin de pouvoir mener des enquêtes sur les accusations de fraude, de détournement de fonds, de corruption ou d'abus de conduite visant des employés de l'Agence.

Usages compatibles : Aucun.

Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont conservés cinq ans après la fermeture du dossier, après quoi ils sont détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : ASFC NDP 921

Enregistrement (SCT) : 002026

Numéro de fichier : ASFC PPE 803

Profil des employés

Description : Ce fichier contient les renseignements personnels concernant chaque employé de l'ASFC, y compris, le nom, l'adresse, code d'identification, l'expérience et les capacités, les évaluations du rendement, les résultats des évaluations des compétences, les dossiers de formation et apprentissage, et les informations sur le développement de carrière.

Catégorie de personnes : Les employés de l'ASFC.

But : Pour maintenir à jour les informations sur chaque employé pour les fins de : aligner les compétences des employés avec les profils de compétences les postes afin de dotation, planification des ressources humaines, pour supporter la planification de carrière du futur et pour l'évaluation et gestion du rendement des employés.

Usages compatibles : Les tiers parties internes et externes; les employés de la vérification et l'évaluation interne; les représentants des ressources humaines pour l'analyse et planification des ressources humaines; représentants de la division de renouvellement du personnel et gestion de carrière, Ottawa.

Normes de conservation et de destruction : Au moment de la retraite ou du départ de l'employé et pour un minimum de deux ans après cette date et envoyé aux archives par la suite.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : ASFC POE 921

Enregistrement (SCT) : 005105

Numéro de fichier : ASFC PPE 830

Programme de reconnaissance

Description : La banque renferme des renseignements sur le Programme de reconnaissance de l'ASFC. Les renseignements suivants peuvent figurer dans la banque : nom de l'employé; brève description de ses réalisations; groupe, niveau et lieu de travail de l'employé; et le type de prix reçu par l'employé.

Nota : Ce fichier s'intitulait Innovation et Excellence antérieurement.

Catégorie de personnes : Employés de l'Agence qui ont été mis en nomination pour un prix local, régionale ou d'une direction générale; un prix pour long service, ou un prix externe.

But : Aider à l'administration du Programme de reconnaissance.

Usages compatibles : Certains bureaux locaux se servent de la banque pour des fins de gestion d'information. Certains dossiers de la banque sont gardés de façon nationale.

Normes de conservation et de destruction : Une fois clos, les dossiers doivent être conservés pendant cinq ans, après quoi ils doivent être détruits; tout dossier qui constitue un précédent doit être transmis à la Section de gestion de l'information; les dossiers financiers doivent être conservés pendant cinq ans, après quoi ils doivent être détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : ASFC NDP 921

Enregistrement (SCT) : 003212

Numéro de fichier : ASFC PPE 810

Programme d'équité en matière d'emploi

Description : Cette banque renferme des renseignements provenant du questionnaire d'auto-identification appelé le Profil de l'effectif qui donne à l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) un compte exact et précis des employés qui constituent son effectif. Ces renseignements sont recueillis sur une base volontaire, et les répondants sont priés d'indiquer s'ils sont une personne handicapée, un Autochtone, un membre d'un groupe des minorités visibles, et s'ils sont de sexe masculin ou féminin. À des fins d'identification, on inclut dans le questionnaire le code d'identification du dossier personnel de l'employé ainsi que son prénom et son nom de famille. Ces renseignements sont confidentiels et protégés par la Loi sur la protection des renseignements personnels, et ils font l'objet d'un stockage sécurisé au sein de la section de l'équité en matière d'emploi, ainsi que dans un serveur sécurisé des Systèmes administratifs d'entreprise (SAE). Ces renseignements n'apparaissent pas

dans le dossier personnel de l'employé et ne seront pas divulgués sans l'autorisation de ce dernier. Conformément à la Loi sur l'équité en matière d'emploi (ÉME), seuls les employés qui mettent en œuvre l'équité en matière d'emploi ainsi que ceux qui sont responsables de la mise à jour et du soutien des SAE pour l'équité en matière d'emploi ont accès à ces renseignements.

Catégorie de personnes : Employés de l'ASFC.

But : L'ASFC est tenue de recueillir des renseignements et de procéder à une analyse de son effectif afin de déterminer le degré de sous-représentation des membres des groupes désignés (c.-à-d. les femmes, les peuples autochtones, les personnes handicapées et les membres des groupes des minorités visibles) par rapport à leur disponibilité sur le marché du travail. Cela permet à l'ASFC d'évaluer les progrès accomplis en ce qui touche l'équité en matière d'emploi. Les renseignements globaux apparaîtront également dans le rapport présenté par l'ASFC au Parlement sur l'équité en matière d'emploi. Pour obtenir un tableau complet de l'effectif de l'ADRC et pour déterminer les progrès qui ont été accomplis en ce qui touche l'équité en matière d'emploi, il est nécessaire de relier les renseignements avec les groupes professionnels, les échelles salariales, les personnes embauchées, les promotions et les départs, qui sont recueillis à partir des systèmes d'information existants.

Usages compatibles : Les données sont recueillies principalement à des fins statistiques. Les renseignements servent au Programme d'équité en matière d'emploi de l'ASFC dans son travail visant à réaliser l'égalité en milieu de travail de façon qu'aucune personne ne se voie refuser des possibilités d'emploi ou des avantages pour des motifs étrangers à sa compétence et, à cette fin, de corriger les désavantages subis, dans le domaine de l'emploi par les quatre groupes désignés.

Normes de conservation et de destruction : Ces documents sont retenus pour un minimum de deux ans après que l'employé a quitté l'organisation et envoyé aux archives par la suite.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : ASFC POE 918

Enregistrement (SCT) : 005107

Numéro de fichier : ASFC PPE 820

Système de la gestion des activités et coûts

Description : Les renseignements contenus dans ce fichier sont reliés aux activités hebdomadaires accomplies par chacun des employés ainsi que de l'information sur les données de production de l'employé (en terme de temps et de coût) par

activité, organisation/budget opérationnel projet/cas, ainsi que des rapports sur la non-conformité et le temps/production non déclarée.

Catégorie de personnes : Les personnes identifiées dans ce fichier sont toutes les employées de L'Agence des services frontaliers du Canada, ainsi que des individus embauchés d'un service contractuel d'emploi.

But : Ce fichier est de maintenir les données d'utilisation de la production, en terme de temps et coûts, pour tous les employés de l'Agence, qu'ils soient indéterminés, termes, occasionnels ou embauchés d'un service contractuel d'emploi. Ce fichier fournit aux gestionnaires et aux systèmes de gestion de l'information, des renseignements au sujet des coûts et du temps de production des employés de l'Agence et des individus embauchés sous contrat à l'aide d'une série de rapports. Un rapport individuel contenant des renseignements sur les activités d'un employé pour l'année courante à ce jour peut être produit sur demande. L'accès ne sera pas permis sans preuve adéquate d'identification et/ou d'autorité.

Usages compatibles : Aucun.

Normes de conservation et de destruction :

Les enregistrements contenus dans ce fichier doivent être maintenus pour deux ans.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : ASFC NDP 921

Enregistrement (SCT) : 003544

Numéro de fichier : ASFC PPE 811

Système de rapports de congé et de temps supplémentaire – Agence des douanes et revenu du Canada

Description : Ce fichier a pour but de conserver des données détaillées sur les congés, le temps supplémentaire et le travail d'équipe de tous les employés permanents de l'Agence, tout comme sur ceux des employés engagés pour une période déterminée de plus de trois mois.

Catégorie de personnes : Employés de l'Agence.

But : Les données conservées dans ce fichier concernent la fréquence des congés, le temps supplémentaire, le travail en équipe et le temps d'attente pour chaque employé, par année financière. Tous les particuliers qui se trouvent dans ce fichier sont tous des employés de l'ASFC, à l'exception de ceux qui sont engagés pour une période déterminée de moins de trois mois. Le fichier est utilisé pour fournir des renseignements aux gestionnaires organiques concernant les employés à l'égard du temps supplémentaire accompli et des congés qui restent. Il sert aussi à accumuler les données pour transmission sur

bande par l'intermédiaire des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada afin de satisfaire aux exigences du Conseil du Trésor concernant les rapports du SPEC. Des rapports personnels contenant des renseignements détaillés sur les congés et le temps supplémentaire sont mis à la disposition des employés à date fixe; le rapport peut aussi être obtenu sur demande. Cependant, il n'est accessible que sur présentation d'une preuve d'identité ou d'une autorisation appropriée.

Usages compatibles : Aucun.

Normes de conservation et de destruction :

L'année courante plus deux ans, après quoi ils sont détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : ASFC NDP 921

Enregistrement (SCT) : 003543

Numéro de fichier : ASFC PPE 804

Tests des inspecteurs des douanes

Description : Ce fichier contient les résultats des tests d'aptitude subis par les personnes dont la candidature est prise en considération dans la sélection de candidats en vue de combler des postes d'inspecteur des douanes au sein de l'ASFC.

Catégorie de personnes : Toutes les personnes qui sont intéressées à un poste d'inspecteur des douanes à l'ASFC. L'accès n'est accessible que sur présentation d'une preuve d'identité ou d'une autorisation appropriée.

But : Ce fichier est utilisé afin de compiler les résultats des tests qui serviront à la sélection des candidats qui combleront des postes d'inspecteur des douanes à l'Agence.

Usages compatibles : Les résultats des tests pourraient être communiqués à des fins de

recours. Les données de ce fichier sont utilisées à des fins d'analyse statistique et de recherche. Lorsqu'ils sont utilisés aux fins susmentionnées, les renseignements de ce fichier sont combinés à ceux qui sont contenus dans le fichier normalisé ARC PSE 902.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour une période indéfinie étant donné que les résultats des tests peuvent être valides indéfiniment.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : ASFC NDP 921

Enregistrement (SCT) : 002195

Numéro de fichier : ASFC PPE 017

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Code de valeur et d'éthique de la fonction publique

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Agence du revenu du Canada

Chapitre 38

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Dossiers de médiation

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les médiation tenues entre employés de l'ARC. Après chaque cas, tous les médiateurs, internes ou externes, remplissent un rapport de médiation et le font suivre d'une façon

privée et confidentielle au Bureau de gestion des différends (BGD). L'information est placée sous clé dans une enveloppe scellée qui peut contenir le consentement à la médiation, les notes du médiateur et l'entente de règlement.

Catégorie de personnes : Employés de l'ARC ayant participé à une session de médiation

But : Le but de ce fichier est d'assurer la qualité constante et la confidentialité dans le classement des documents de médiation.

Usages compatibles : Les rapports de médiation sont utilisés par le personnel du BGD à des fins statistiques et d'assurance de la qualité. Les dossiers de médiation ne sont consultés par le personnel du Bureau que dans les circonstances suivantes : pour contacter les parties au sujet d'activités se rapportant ou non à des cas précis de médiation ou pour contrôler la nature des ententes de règlement.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers de médiation sont conservés pendant deux ans après l'achèvement de la médiation, puis ils sont détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : ARC NDP 926

Enregistrement (SCT) : 005106

Numéro de fichier : ARC PPE 825

Exclusions des postes de direction et de confiance

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les critères d'exclusion du poste, le numéro et le titre de celui-ci, l'endroit où se trouve l'organisation, le nom de l'unité de négociation, la date d'entrée en vigueur du statut d'exclusion, le nom de l'employé, son numéro d'identification personnel ainsi que le groupe et le niveau auxquels il appartient.

Catégorie de personnes : Employés de l'ARC qui occupent ou qui ont occupé un poste exclu de direction ou de confiance

But : Ce fichier a pour but de maintenir une liste complète de tous les postes de gestion ou de confiance qui sont visés par une exclusion à l'Agence.

Usages compatibles : On recueille les données afin de traiter les propositions d'exemption de poste ou de mettre à jour les renseignements relatifs aux postes déjà exclus (groupe et niveau, titre, titulaire, etc.). Certains renseignements contenus dans le fichier sont transmis à la Commission des relations de travail dans la fonction publique (CRTFP) et à l'agent négociateur désigné, tandis que d'autres sont communiqués aux bureaux locaux et régionaux des Ressources humaines, notamment aux services de la Rémunération, pour qu'ils prennent les mesures nécessaires.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pour une période de dix ans après qu'un poste perde son statut d'exclusion ou soit délimité.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier #: ARC NDP 926

Enregistrement (SCT) : 000003

Numéro de fichier : ARC PPE 812

Profils des employés

Description : Ce fichier contient les renseignements personnels concernant chacun des employés de l'ARC, y compris leurs nom, adresse, code d'identification, expérience et capacités, évaluations du rendement, résultats d'évaluations des compétences, dossiers de formation et d'apprentissage ainsi que des informations sur leur perfectionnement de carrière.

Catégorie de personnes : Employés de l'ARC

But : Ce fichier sert à tenir à jour les renseignements sur tous les employés dans le but d'apparier leurs compétences avec les profils de compétences des postes à des fins de dotation, de planification des ressources humaines, de soutien de la planification de carrière, de gestion de la dotation et du perfectionnement, de même que pour l'évaluation et la gestion du rendement.

Usages compatibles : Les données sont utilisées par les tiers examinateurs internes et externes; les employés de la vérification et de l'évaluation interne; les gestionnaires (pour la prise de décisions particulières); les représentants des ressources humaines (pour l'analyse, la rémunération et la planification des ressources humaines); les représentants de la Division du renouvellement du personnel et de la gestion de carrière, à Ottawa.

Normes de conservation et de destruction : Les données sont conservées jusqu'au moment de la retraite de l'employé ou pendant au moins deux ans après son départ de l'Agence, puis elles sont envoyées aux Archives.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : ARC NDP 920

Enregistrement (SCT) : 005105

Numéro de fichier : ARC PPE 830

Programme d'équité en matière d'emploi

Description : Ce fichier renferme des renseignements tirés du questionnaire d'auto-identification appelé le Profil de l'effectif, qui donne à l'Agence du revenu du Canada (ARC) un compte exact et précis des employés qui composent son effectif. Ces renseignements sont recueillis sur une base volontaire, et les répondants sont priés d'indiquer s'ils ont une personne handicapée, un Autochtone un membre d'une minorité visible, et s'ils sont de sexe masculin ou féminin. Pour permettre l'identification des répondants, le code d'identification de dossier personnel de l'employé ainsi que son prénom et son nom de famille sont indiqués dans le questionnaire. Les renseignements recueillis sont confidentiels et sont protégés par la Loi sur la protection des

renseignements personnels; ils sont gardés en lieu sûr à la Section de l'équité en matière d'emploi ainsi que dans un serveur sécurisé des Systèmes administratifs d'entreprise (SAE). Ils n'apparaissent pas dans le dossier personnel de l'employé et ne sont pas divulgués sans l'autorisation de ce dernier. Conformément à la Loi sur l'équité en matière d'emploi, seuls les employés qui mettent en œuvre l'ÉE et ceux qui sont responsables de la mise à jour et du soutien des SAE pour l'Équité en matière d'emploi ont accès à ce fichier.

Catégorie de personnes : Employés de l'ARC

But : L'ARC est tenue de recueillir des renseignements et de procéder à une analyse de son effectif afin de déterminer la représentation des membres de groupes désignés (c.-à-d. les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les membres des minorités visibles) par rapport à leur disponibilité sur le marché du travail. Cela lui permet d'évaluer les progrès accomplis dans le domaine de l'équité en matière d'emploi. Les renseignements généraux figurent également dans le rapport annuel de l'ARC sur l'équité en matière d'emploi présenté au Parlement. Pour obtenir un tableau complet de l'effectif de l'ARC et pour déterminer les progrès qu'elle a accomplis en ce qui a trait à l'équité en matière d'emploi, il est nécessaire de relier les renseignements avec les groupes professionnels, les échelles salariales, le recrutement, les promotions et les cessations d'emploi, qui sont recueillis à l'aide des systèmes d'information existants.

Usages compatibles : Les données sont recueillies principalement à des fins statistiques. Les renseignements servent au Programme d'équité en matière d'emploi de l'ARC, visant à réaliser l'égalité en milieu de travail de façon à ce qu'aucune personne ne se voie refuser des avantages ou de chances en matière d'emploi ou pour des motifs étrangers à sa compétence et qui, à cette fin, s'emploie à corriger les désavantages subis dans le domaine de l'emploi par les quatre groupes désignés.

Normes de conservation et de destruction :

Ces documents sont retenues pour un minimum de sept ans après que l'employé a quitté l'organisation, puis ils sont détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : ARC NDP 926

Enregistrement (SCT) : 005107

Numéro de fichier : ARC PPE 820

Programme de reconnaissance

Description : La banque renferme des renseignements sur le Programme de reconnaissance de l'ARC. On y trouve notamment, pour chaque prix décerné, le nom de l'employé, une brève description de ses réalisations, le groupe et le niveau du poste qu'il occupe, son lieu de travail et le prix qui lui a été attribué.

Catégorie de personnes : Employés de l'Agence qui ont été mis en candidature pour un prix local, régional ou d'une direction générale, un Prix d'excellence de l'ARC, une prime pour longs services, une prime à l'initiative ou un prix externe.

But : Faciliter l'administration du Programme de reconnaissance de l'ARC.

Usages compatibles : Quelques bureaux locaux se servent du fichier pour gérer l'information. Certains dossiers sont gardés de façon nationale.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers doivent être conservés pendant cinq ans, après quoi ils sont détruits. Tout dossier qui constitue un précédent doit être transmis à la Section de la gestion de l'information. Les dossiers financiers doivent être conservés pendant cinq ans, puis être détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : ARC NDP 921

Enregistrement (SCT) : 003212

Numéro de fichier : ARC PPE 810

Rapports de formation sur les logiciels de traitement de texte

Description : Ce fichier a trait à la formation dispensée aux employés sur les logiciels de traitement de texte. Il contient les commentaires de l'instructeur ainsi qu'une copie de la lettre envoyée au superviseur de l'employé pour lui faire part des résultats de ce dernier. L'accès au fichier n'est pas permis sans preuve d'identité ou autorisation appropriée.

Catégorie de personnes : Employés de l'Agence du revenu du Canada

But : Le fichier sert à retracer la formation reçue par les employés sur les logiciels de traitement de texte.

Usages compatibles : Aucun

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : ARC NDP 927

Enregistrement (SCT) : 002027

Numéro de fichier : ARC PPE 805

Résultats de l'exercice « in-basket » pour la supervision de l'ARC

Description : Parmi les données que contient ce fichier, mentionnons les résultats d'exercices « in-basket » pour la supervision, la date de l'examen et les renseignements personnels sur le candidat, tels ses nom et prénom et son code d'identification de dossier personnel. On y trouve aussi, dans la mesure où le candidat consent à fournir cette information, son genre, sa date de naissance, le nombre d'années de service qu'il a à son actif, son niveau de scolarité, son appartenance à un groupe visé par les politiques d'équité en matière d'emploi ainsi que le groupe et le niveau du poste.

Catégorie de personnes : Les documents contenus dans le fichier ne portent que sur les employé(e)s qui ont fait l'exercice « in-basket » pour la supervision dans le cadre d'un processus de dotation. Pour y avoir accès, il faut fournir une preuve d'identité ou une autorisation en règle.

But : Ce fichier a été créé pour permettre à la Section des normes de renouvellement du personnel et services d'évaluation de la Direction générale des ressources humaines de contrôler la durée de la période d'attente, d'appliquer des résultats d'examen d'un processus de sélection à un autre et d'analyser les résultats d'examen, de même que dans le but de recueillir des données pour la recherche.

Usages compatibles : Cette information est utilisée dans un processus de sélection pour déterminer si un candidat est qualifié.

Normes de conservation et de destruction : Les résultats sont conservés indéfiniment étant donné qu'ils peuvent être valides indéfiniment. Il arrive qu'ils doivent être divulgués en cas d'appel.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : ARC NDP 921

Enregistrement (SCT) : 003211

Numéro de fichier : ARC PPE 807

Système de rapports sur les congés et le temps supplémentaire de l'Agence du revenu du Canada

Description : Ce fichier contient des données détaillées sur les congés, le temps supplémentaire et le travail d'équipe de tous les employés permanents de l'Agence, à l'exception de ceux qui ont été engagés pour une période déterminée de

moins de trois mois.

Catégorie de personnes : Employés de l'Agence

But : Les données conservées dans ce fichier touchent la fréquence des congés, le temps supplémentaire, le travail par postes et le temps d'attente, par année financière, pour chaque employé permanent de l'ARC et pour ceux qui ont été embauchés pour une période déterminée de plus de trois mois. Le fichier sert à fournir des renseignements aux cadres hiérarchiques au sujet du supplémentaire effectué par les employés et de leur solde de congés. Il sert aussi à accumuler les données en vue de leur transmission sur bande, par l'intermédiaire des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, pour répondre aux exigences du Conseil du Trésor. Des rapports personnels contenant des renseignements détaillés sur les congés et le temps supplémentaire sont mis à la disposition des employés à date fixe; ces rapports peuvent aussi être obtenus sur demande. Cependant, ils ne sont accessibles que sur présentation d'une preuve d'identité ou d'une autorisation appropriée.

Usages compatibles : La banque de données fournit aux cadres hiérarchiques des renseignements au sujet du temps supplémentaire effectué par les employés et de leur solde de congés. Elle sert aussi à recueillir des données qui sont transmises à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada par bande magnétique, afin de respecter les exigences du Conseil du Trésor.

Normes de conservation et de destruction : Les données sont conservées pendant l'année courante et les deux suivantes, puis elles sont détruites.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : ARC NDP 918

Enregistrement (SCT) : 003543

Numéro de fichier : ARC PPE 804

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Cartes d'identification et laissez-passer

Agence Parcs Canada

Chapitre 39

Les renseignements de cette institution mis à jour annuellement n'ont pas été reçus à temps pour paraître dans l'édition 2006-2007 d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de l'édition 2005-2006.

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

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

Cartes d'identification et laissez-passer (ces renseignements sont détenus par le ministère du Patrimoine canadien)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation et rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Agence spatiale canadienne

Chapitre 40

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

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

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Agriculture et Agroalimentaire Canada

Chapitre 41

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Comptabilité des dépenses (employés)

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

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

But : Fichier utilisé pour le paiement des réclamations et des factures aux personnes mentionnées ci-dessus. Le Numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le NAS; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.

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

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six ans et sont ensuite détruits.

No. ADD : 99/004

Renvoi au dossier # : AAC DGI 914

Enregistrement (SCT) : 002285

Numéro de fichier : AAC PPE 817

Groupe de la Direction – Documents du Personnel

Description : Ce fichier contient de l'information personnelle, telle que CIDP, nom, direction générale, groupe et niveau, statut, début du statut, fin du statut, région, lieu, sexe, langue, nomination au niveau, nomination au poste, date de retraite possible, nom du superviseur, cours d'orientation, évaluation de rendement à partir de la date de nomination au groupe de la direction jusqu'à présent.

Catégorie de personnes : Membres du groupe de la direction à Agriculture et Agroalimentaire Canada.

But : Pour aider dans la dotation des membres du groupe de la direction.

Usages compatibles : Pour mettre à jour et maintenir l'information pertinente à la dotation des membres du groupe de la direction.

Normes de conservation et de destruction :

Les documents sont conservés pendant 2 ans et sont ensuite détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : AAC DRH 860

Enregistrement (SCT) : 002698

Numéro de fichier : AAC PPE 819

Profil de gestion

Description : Collecte de données sur les facteurs connaissances et l'identification des différences globales entre les habilités de gestion d'un individu et le profile.

Catégorie de personnes : Tous les employés d'Agriculture et Agroalimentaire Canada dans des postes de niveau EX moins 2 jusqu'au niveaux supérieur du groupe de la direction.

But : Le but de l'identification de cette différence discuté ci-dessus, est de fournir aux gestionnaires, à tous les niveaux des possibilités de grandir, professionnellement et personnellement en mettant l'emphase sur les habilités spécifiques de formation et de perfectionnement.

Usages compatibles : Se référer à « L'objectif » de la banque.

Normes de conservation et de destruction : Conservation minimum de 5 ans et l'information est ensuite détruite.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : AAC DRH 860

Enregistrement (SCT) : 002946

Numéro de fichier : AAC PPE 820

Répertoire des compétences en recherche

Description : Le répertoire renferme des renseignements personnels sur les employés, tels que : nom, CIDP, classification, première langue officielle, compétences en recherche et données sur les retraites.

Catégorie de personnes : Les employés de la Direction générale de la recherche appartenant à la Catégorie scientifique et professionnelle.

But : Aux fins de planification des ressources humaines. Le répertoire sert à établir la population actuelle de la Direction générale appartenant à la Catégorie scientifique et professionnelle et à prévoir les besoins/la demande futurs.

Usages compatibles : Planifier la demande future en matière de personnel scientifique et professionnel.

Normes de conservation et de destruction : Le répertoire est mis à jour annuellement. Les documents sont conservés pendant cinq ans et sont ensuite détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : AAC DRH 921

Enregistrement (SCT) : 002700

Numéro de fichier : AAC PPE 803

Saisie-arrêt

Description : Ce fichier contient de la documentation concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction.

Catégorie de personnes : Employés du ministère de l'Agriculture et Agroalimentaire au sujet desquels des mesures de saisie-arrêt et de distraction de fonds ont été prises.

But : Permettre, conformément à la Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions, de procéder à la distraction des fonds.

Usages compatibles : Sert également à approuver les retenues des salaires.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont gardés deux ans après que la dette ait été payée. Si l'employé change de ministère avant que la dette soit payée, son dossier le suit; si l'employé change de ministère après que la dette ait été payée, le dossier est gardé au ministère de l'Agriculture et Agroalimentaire pendant deux ans, puis détruit.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : AAC DRH 925

Enregistrement (SCT) : 002048

Numéro de fichier : AAC PPE 807

Système de gestion financière du Ministère (SGFM)

Description : Le système officiel d'information sur la gestion des finances et du matériel pour le Ministère, l'Agence canadienne d'inspection des aliments, l'Agence canadienne du pari mutuel, la Commission canadienne du lait, et la Commission canadienne des grains. L'information est classifiée comme suit : Responsabilité (centre financier/centre de coûts), Autorité (fonds), But (activité), Projet (commande interne), Structure de répartition du travail et Article de dépense (compte GL). Les renseignements personnels (p. ex. code d'identification de dossiers personnels (CIFD), nom de l'employé, adresses, numéros de téléphone, numéro de carte d'achat, contrats, employés affectés à des projets, avances du Ministère, heures de travail, durée des fonctions

de l'employé, classification de l'employé, compte de dépôt bancaire) sont saisis dans le système de gestion financière du Ministère (SGFM). Les numéros d'assurance sociale (NAS) des personnes qui reçoivent des paiements imposables du Ministère sont saisis et conservés dans le SGFM.

Catégorie de personnes : Employés du Ministère.

But : Le NAS est exigé et inséré dans le feuillet et le dossier des renseignements fiscaux que le Ministère doit remettre à l'Agence du revenu du Canada.

Usages compatibles : Se référer à « L'objectif » de la banque.

Normes de conservation et de destruction : L'information demeure dans SGFM et est reportée d'année en année. Quand l'activité prend fin, l'information est marquée pour archivage.

No. ADD : 99/004

Renvoi au dossier # : AAC DGI 852

Enregistrement (SCT) : 002945

Numéro de fichier : AAC PPE 805

Système de masse salariale

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les employés de l'institution, dont le code d'identification de dossier personnel (CIDP), le prénom et le nom de famille, la catégorie et le niveau professionnels, le salaire annuel, la date d'entrée en service et le codage financier.

Catégorie de personnes : Employés de l'institution.

But : Le Système de masse salariale est un système auxiliaire de Saturne, le système de gestion des finances et du matériel de l'institution. Il est également le système officiel de tenue des dossiers du Ministère pour la gestion des salaires. Le système a deux fonctions principales : premièrement, il permet de faire des prévisions relatives aux dépenses salariales et est, donc, un outil de gestion des budgets de fonctionnement; deuxièmement, il transforme les données brutes du Système régional de paye du gouvernement en données qui peuvent être utilisées par le système financier du Ministère. Pour que le système exécute ces deux fonctions, le fichier est utilisé pour ajouter le codage financier dans les fichiers de paye reçus du Système de paye et pour fournir des données sur les employés et les postes qui sont nécessaires pour calculer les dépenses prévues.

Usages compatibles : Le Système de masse salariale n'a que les deux fonctions décrites ci-dessus. Les fichiers de mouvements relatifs à la

paye sont reçus après chaque jour de paye. Les données de ces fichiers de paye sont comparées par code d'identification de dossier personnel (CIDP) avec les données du SMS dans le seul but de déterminer le code financier à assigner au fichier de paye avant de le comptabiliser dans le SMS.

Normes de conservation et de destruction :

L'information est gardée pour 6 années fiscales ensuite détruite.

No. ADD : 98/005 et 99/004

Renvoi au dossier # : AAC DGI 700

Enregistrement (SCT) : 005113

Numéro de fichier : AAC PPE 831

Système de placement par priorité

Description : La description du contenu : la base de données consiste de trois écrans 1) Données de base qui enregistre l'information telle que le nom de famille, le prénom, le genre de priorité, raison de statut d'excédentaire, le ministère, la région, la direction générale, la direction, le numéro du poste, le groupe et niveau, la première langue officielle, le sexe, le nom et numéro de téléphone du conseiller en ressources humaines et si l'employé a été offert et a accepté le Programme d'Encouragement à la retraite anticipée (PERA) ou le Programme de prime de départ anticipé (PDA). 2) Données de parrainage consistent de la date du début et la date de la fin, leur mobilité, le lieu de travail, leur disponibilité pour travailler, leur volonté d'accepter un poste de niveau inférieur, les groupes et niveaux acceptable, le titre de leur poste actuel, leur profil des compétences, leur éducation et expérience et leur numéro de téléphone du bureau et de leur domicile. 3) Les résultats (les gestionnaires n'ont pas accès à cette écran, seulement la section des ressources humaines peuvent accéder cette écran en raison de statistiques). Ces écrans contiennent des renseignements sur les employés qui ont accepter un autre poste, qui ont démissionner de la fonction publique et qui ont été mis en disponibilité, s'ils ont été recycler et à quel coût, les données sur les indemnités que l'employé a reçu telles que, combien a t'il reçu pour sa rémunération de sa période de priorité d'excédentaire, l'indemnité de cessation d'emploi, l'indemnité de cessation de service et la prime au maintien.

Catégorie de personnes : Employés qui sont des priorités.

But : De parrainer les employés prioritaires pour d'autres possibilités d'emploi.

Usages compatibles : Il n'y a pas d'usages compatibles.

Normes de conservation et de destruction :

L'information est détruite après 2 ans après la dernière utilisation administrative.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : AAC DRH 920

Enregistrement (SCT) : 003320

Numéro de fichier : AAC PPE 800

Télécommunications

Description : Cette banque contient, en tout ou en partie, les données suivantes concernant l'équipement et les services de télécommunications installés ou disponibles dans les bureaux du Ministère, notamment les détails sur les appels interurbains faits à partir d'un appareil du Ministère, la liste des employés autorisés à utiliser les codes d'appel pour le réseau interurbain du gouvernement et le coût qui représentent l'équipement et l'utilisation des services. On peut y trouver l'enregistrement des détails des appels effectués à partir des téléphones du gouvernement, qu'il s'agisse d'appels locaux ou interurbains. Ceci peut comprendre le numéro du poste d'origine, le numéro composé, le lieu appelé, la date et l'heure du début et de la fin de l'appel, la durée de l'appel, la voie d'acheminement et le coût. Ces données sont également disponibles pour les appels interurbains effectués à l'aide d'un code d'appel du gouvernement. Les numéros composés peuvent se rapporter à n'importe quel téléphone accessible localement ou par le réseau interurbain du gouvernement, le service d'interurbain commercial et d'autres réseaux ministériels spécialisés. Étant donné que beaucoup de numéros de téléphone ou de postes du gouvernement sont identifiés à certains employés, le mode d'appel et les numéros composés peuvent révéler des renseignements sur un fonctionnaire donné du Ministère.

Catégorie de personnes : Employés du Ministère.

But : La compilation de cette banque vise à faciliter la question des télécommunications.

Les données d'enregistrement des appels sont recueillies dans le but de constituer une base pour le calcul et l'imputation du coût réel des services aux organismes ministériels. Elles constituent également des renseignements permettant aux gestionnaires d'unité organisationnelle de contrôler l'utilisation des services et les coûts qui s'y rapportent.

Usages compatibles : Ces données sont utilisées pour la gestion quotidienne des télécommunications, grâce à la répartition des coûts réels en fonction de l'utilisation des services, et pour que les gestionnaires du Ministère soient

au courant de l'utilisation des services que font leurs employés respectifs.

Normes de conservation et de destruction :

Ces données sont conservées pendant deux ans, sauf dans le cas de données sur les opérations financières qui sont conservées pendant six ans. L'information est ensuite détruite.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : AAC DSI 852

Enregistrement (SCT) : 003319

Numéro de fichier : AAC PPE 827

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

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

Cartes d'identification et laissez-passer

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

Dossier personnel d'un employé

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Anciens Combattants Canada

Chapitre 42

Fichiers de renseignements personnels centraux

Dossiers médicaux à l'Hôpital Sainte-Anne

Description : Ce fichier contient certains des renseignements suivants ou la totalité : des rapports médicaux, psychiatriques et d'experts conseils, des résultats et des évaluations, des analyses et rapports de laboratoire, des radiographies et des rapports de traitement et de conseil. Les personnes demandant l'accès à ces renseignements doivent fournir leur nom au complet, leur date de naissance et l'endroit du dossier demandé.

Catégorie de personnes : Les fonctionnaires fédéraux, les anciens fonctionnaires fédéraux et les fonctionnaires fédéraux éventuels à l'Hôpital Sainte-Anne.

But : Ce fichier a pour but de maintenir les dossiers de santé au travail des fonctionnaires fédéraux et des fonctionnaires fédéraux éventuels y compris les dossiers de surveillance et de maintien des facteurs d'hygiène du travail et du milieu, de pré-embauche, d'évaluations

périodiques médicales et de santé mentale et de milieu de travail. Les renseignements sont utilisés afin d'appuyer les décisions ou droits en matière médicale, de santé mentale, d'emploi et de pension.

Usages compatibles : Les renseignements administratifs peuvent être utilisés à l'interne aux fins de gestion des programmes et à des fins de recherche, de planification, d'évaluation, de statistiques et de vérification interne. Les renseignements médicaux ne peuvent être utilisés que par le personnel qualifié du bureau de santé et de Santé Canada.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés à la direction du personnel deux ans après qu'un employé ait quitté l'Hôpital. Par la suite les dossiers sont acheminés à Bibliothèque et Archives Canada et sont ainsi conservés en accord avec les règlements régissant les documents médicaux.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : ACC MAC 025

Enregistrement (SCT) : 003645

Numéro de fichier : ACC PCE 705

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

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

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Banque de développement du Canada

Chapitre 43

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Mesures disciplinaires

Description : Ce fichier renferme les avis de mesures disciplinaires et la correspondance relative aux inconduites des employés, les déclarations des témoins, les opinions juridiques, les enquêtes sur les inconduites présumées ainsi que les rapports d'analyse issus de ces enquêtes. Il est important de signaler que les avis de mesures disciplinaires peuvent être joints au dossier personnel de l'employé.

Catégorie de personnes : Employés de la BDC.

But : Ce fichier sert à consigner les renseignements servant à établir les mesures disciplinaires.

Usages compatibles : Déterminer la nécessité d'un recours à des mesures disciplinaires ainsi que la nature desdites mesures et étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages sociaux, aux présences et aux congés, aux mutations, aux rétrogradations et aux cessations d'emploi.

Normes de conservation et de destruction :

Certaines parties sont conservées pendant six ans avant d'être détruites. D'autres parties peuvent être transférées au « Dossier personnel d'un employé », auquel cas les périodes de conservation applicables à ce fichier sont respectées.

No. ADD : 81/007 et 98/005

Enregistrement (SCT) : 003923

Numéro de fichier : BDDC PPE 820

Programme d'aide aux employés

Description : Ce fichier contient des renseignements concernant un service-conseil volontaire et confidentiel offert aux employés de la BDC et à leurs personnes à charge. Les employés et leurs personnes à charge ayant besoin de conseils doivent communiquer directement avec le consultant. Les services du consultant ont été retenus par la BDC afin qu'il offre le Programme d'aide aux employés au groupe mentionné précédemment. Les documents concernant la consultation sont conservés par le consultant et ne sont pas remis à la BDC afin de maintenir le caractère confidentiel du programme.

Catégorie de personnes : Les employés de la BDC et leurs personnes à charge.

But : L'information est utilisée par le consultant pour assurer la suite des services rendus aux employés de la BDC et leurs personnes à charge de façon à assurer la confidentialité des personnes ayant demandé des renseignements.

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

Normes de conservation et de destruction : Le consultant conserve les renseignements pendant cinq ans depuis le dernier contact avec l'employé avant d'être détruits.

No. ADD : 81/007

Renvoi au dossier # : BDDC NDP 921

Enregistrement (SCT) : 003748

Numéro de fichier : BDDC PPE 805

Programme de récompenses

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les employés qui ont mérité ou pourraient mériter une récompense dans le cadre des anciens programmes de suggestions de la Banque. Les données comprennent notamment le nom et le titre de l'employé ainsi que le numéro de la suggestion, ce sur quoi elle porte, si elle a été mise en œuvre ou si elle a valu une récompense à son auteur.

Catégorie de personnes : Employés de la BDC qui ont présenté une suggestion en vertu du programme.

But : Ce fichier a visé à identifier les employés qui ont formulé des suggestions et à consigner l'évaluation qui en a été faite.

Usages compatibles : Le système informatique a servi à contrôler le processus entourant les suggestions ainsi que la remise des récompenses, le cas échéant.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers restent actifs pendant une période de deux ans. Si, au bout de deux ans, on n'a pas donné suite à la suggestion, le dossier devient inactif. Les registres sont alors conservés pendant une période additionnelle de trois ans avant d'être détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : BDDC NDP 921

Enregistrement (SCT) : 003922

Numéro de fichier : BDDC PPE 815

Rémunération et avantages

Description : Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé.

Catégorie de personnes : Employés de la BDC.

But : Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein de la BDC. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois,

il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.

Usages compatibles : Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément aux lois applicables.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés par la BDC pour toute la durée de l'emploi, plus un an. Les dossiers sont ensuite fusionnés avec le dossier personnel de l'employé correspondant et transférés aux Archives nationales du Canada et suivent les normes de conservation et de destruction du fichier ordinaire dossier personnel d'un employé. Cette règle, toutefois, ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : BDDC NDP 921

Enregistrement (SCT) : 003751

Numéro de fichier : BDDC PPE 810

Sondage sur l'équité en matière d'emploi

Description : Ce fichier contient des renseignements basés sur l'auto-identification et reliés au sexe, à la race, à l'origine ethnique, et aux déficiences. Il contient également des données sur la formation académique, l'expérience de travail antérieure, les aspirations de carrière, ainsi que la formation et le développement des employés.

Catégorie de personnes : Employés permanents à temps plein; employés permanents à temps partiel; employés temporaires.

But : Les renseignements sont utilisés dans l'implantation d'un programme d'équité en matière d'emploi ainsi que dans la rédaction de rapports à Développement des ressources humaines, Canada sur l'analyse des effectifs. Ces données sont recueillies afin d'obtenir une vue d'ensemble sur les employés par groupes désignés (i.e. femmes, autochtones, personnes handicapées et minorités visibles).

Usages compatibles : Les renseignements recueillis sont utilisés dans le cadre du Programme

d'équité en matière d'emploi afin de déterminer et d'éliminer la discrimination systémique et d'introduire des mesures spéciales (i.e. formation, aménagements) permettant aux personnes dans des groupes désignés d'être représentées d'une manière équitable. Les renseignements peuvent également être utilisés à l'élaboration et à la mise en place de politiques connexes à l'équité en matière d'emploi.

Normes de conservation et de destruction : Ces documents sont conservés durant les cinq ans qui suivent celle à l'égard de laquelle un rapport est fait avant d'être détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi aux dossiers # : BDDC NDP 920 et BDDC NDP 921

Enregistrement (SCT) : 003752

Numéro de fichier : BDDC PPE 801

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

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

Cartes d'identification et laissez-passer

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Harcèlement

Langues officielles

Présences et congés

Sécurité et santé au travail

Banque du Canada

Chapitre 44

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Accidents de travail

Description : Ce fichier comprend les rapports relatifs aux accidents et aux lésions ou maladies qui découlent des conditions de travail, les demandes d'indemnisation et la correspondance connexe, notamment les dossiers sur les premiers soins administrés. En outre, des sommaires des rapports d'accident sont produits sur micro-ordinateur.

Catégorie de personnes : Employés de la Banque du Canada.

But : Ce fichier a pour but de consigner les dossiers relatifs aux lésions et aux maladies qui découlent des conditions de travail ou qui sont aggravées par celles-ci et aux incapacités qui surviennent subséquemment; et fournir la documentation nécessaire à l'administration des programmes de sécurité et de santé au travail au sein de la Banque du Canada.

Usages compatibles : Ce fichier sert à tenir des dossiers à des fins de prévention des accidents et de protection de la santé. Des données y sont consignées concernant la sécurité et la santé au travail ainsi que les causes d'accidents

ou de blessures. Ce fichier sert à assurer une indemnisation adéquate aux employés victimes d'accidents ou blessés au travail.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers se rapportant aux premiers soins sont conservés pendant deux ans, puis détruits. Les dossiers relatifs aux accidents et aux lésions ou maladies qui découlent des conditions de travail sont conservés pendant 10 ans suivant la date de survenance, puis détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : BDC NDP 922

Enregistrement (SCT) : 002217

Numéro de fichier : BDC PPE 831

Adhésion au programme à la carte

Description : Ce fichier renferme des renseignements relatifs à l'administration du programme d'avantages sociaux offert aux employés de la Banque du Canada. Les dossiers de ce fichier de renseignements personnels contiennent tous les documents créés par suite de l'adhésion ou du renouvellement de l'adhésion d'un employé, tels que les formulaires d'adhésion et la confirmation des niveaux de protection. Les renseignements personnels recueillis comprennent le nom de l'employé, son matricule, son adresse et son numéro de téléphone.

Catégorie de personnes : Employés actuels et anciens de la Banque.

But : Conserver l'information relative à l'adhésion des employés à ce programme d'avantages sociaux et à l'administration par la Banque du Canada des avantages choisis par les employés.

Usages compatibles : Les renseignements de nature non personnelle peuvent servir à créer des rapports sur la gestion de ce programme, destinés à la Haute Direction de la Banque. On peut aussi utiliser cette information aux fins de recherche, de planification, de vérification et d'évaluation.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés seize ans après leur remplacement, puis détruits. Si l'employé quitte la Banque ou s'il décède, les dossiers sont conservés seize ans après la dernière consultation à des fins administratives.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : BDC NDP 924

Enregistrement (SCT) : 006324

Numéro de fichier : BDC PPE 823

Base de données de gestion des installations

Description : Ce fichier renferme les renseignements utilisés pour soutenir la gestion de la répartition des locaux et des ressources connexes, soit les noms, les numéros d'identification, le statut professionnel et les niveaux de poste des employés ainsi que les numéros de leur carte d'accès.

Catégorie de personnes : Les employés de la Banque du Canada et les entrepreneurs.

But : Aider la Banque à gérer la répartition des locaux.

Usages compatibles : Ce fichier sert à l'affectation des locaux et à l'attribution de matériel connexe tel l'ameublement, les téléphones, etc.

Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont conservés pendant une période maximale de 6 mois après le départ de l'employé, puis détruits.

No. ADD : 99/003

Renvoi au dossier # : BDC NDP 905

Enregistrement (SCT) : 004236

Numéro de fichier : BDC PPE 819

Cartes d'accès

Description : Ce fichier renferme les renseignements consignés sur les formules d'autorisation d'émission de carte d'accès, les noms, les vidéo photographies, les cotes de sécurité, le statut professionnel et les numéros d'identification des employés nécessaires à l'émission de cartes d'accès, ces renseignements étant utilisés aux fins d'identification des personnes

autorisées à se trouver dans les immeubles de la Banque.

Catégorie de personnes : Les employés de la Banque du Canada, les entrepreneurs et les locataires.

But : Ce fichier sert à tenir à jour une banque de données concernant l'émission des cartes d'accès.

Usages compatibles : Ce fichier sert à l'émission et au contrôle des cartes d'accès.

Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont conservés pendant une période de deux ans après le départ de l'employé ou deux ans après leur dernière utilisation à des fins administratives, puis détruits.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : BDC NDP 931

Enregistrement (SCT) : 003289

Numéro de fichier : BDC PPE 818

Déclarations relatives aux conflits d'intérêts

Description : Selon la politique en matière de conflit d'intérêts de la Banque du Canada, les employés sont tenus de déclarer s'ils ont des intérêts qui pourraient entrer en conflit avec ceux de la Banque ou être perçus comme tels. Les renseignements personnels recueillis sont le nom de l'employé, les formulaires de déclaration signés attestant que l'employé se conforme à la politique en matière de conflit d'intérêts, les rapports et les renseignements concernant les avoirs financiers fournis par un employé qui pourrait être en situation de conflit d'intérêts, tout autre document renfermant un avis émis dans le but d'établir s'il y a conflit d'intérêts ainsi que l'information sur les mesures de conformité qui ont été prises.

Catégorie de personnes : Employés actuels et anciens de la Banque.

But : Documenter les processus mis en place par l'institution pour éviter les conflits d'intérêts.

L'information recueillie permet d'attester qu'un employé a eu la possibilité de prendre connaissance de la politique en matière de conflit d'intérêts et de poser des questions à son sujet, de faire état de la présence d'un conflit d'intérêts possible et de garder trace de toute mesure prise dans le but de le résoudre.

Usages compatibles : Appuyer les décisions relatives aux mutations, aux mesures disciplinaires ou aux licenciements.

Normes de conservation et de destruction : S'il n'existe aucun conflit d'intérêts, les renseignements seront conservés deux ans après le départ de l'employé, puis seront détruits. Par contre, s'il y a conflit d'intérêts, les renseignements seront

conservés sept ans après la résolution du conflit, puis détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : BDC NDP 921

Enregistrement (SCT) : 006397

Numéro de fichier : BDC PPE 813

Dossier de santé des employés

Description : Ce fichier renferme les dossiers des examens de santé ainsi que tous les renseignements médicaux personnels, dont les documents concernant l'aide fournie aux employés éprouvant des problèmes particuliers et des exemplaires des rapports destinés à la Commission de la sécurité et de l'assurance des travailleurs concernant l'indemnisation des accidents de travail. Avant 2002, ce fichier pouvait également renfermer des dossiers relatifs aux régimes de remplacement du revenu et d'invalidité de longue durée, p.ex., formulaires de demande de règlement dûment remplis, documents relatifs aux échanges entre les employés et le Service de santé, dossiers concernant le programme de retour progressif au travail, etc.

Catégorie de personnes : Employés de la Banque du Canada.

But : Ce fichier a pour but de consigner les résultats des évaluations médicales des employés et de fournir la documentation nécessaire à l'administration des programmes de santé au travail et de certains régimes d'avantages sociaux.

Usages compatibles : Les renseignements servent à appuyer les décisions concernant l'admissibilité aux avantages et les droits au titre des frais médicaux, de l'emploi et de la pension.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont détruits 20 ans après la fermeture du dossier. Un dossier est clos lorsque l'employé concerné quitte la Banque ou après la dernière intervention au dossier, si celle-ci a lieu après le départ de l'employé. Certains dossiers relatifs à des substances désignées ou à des examens spécifiques, p. ex. des audiogrammes, sont conservés 20 ans de plus, puis détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : BDC NDP 922

Enregistrement (SCT) : 002215

Numéro de fichier : BDC PPE 830

Demandes de règlement – Régimes de remplacement du revenu et d'invalidité de longue durée

Description : Ce fichier renferme les dossiers des cas particuliers relatifs aux régimes de remplacement du revenu et d'invalidité de longue durée, dont les vis de congé non

rémunérés, les formulaires d'adhésion aux régimes, dûment remplis, les certificats médicaux, les renseignements sur les paiements, la correspondance entre les employés et la Great-West, compagnie d'assurance vie concernant leur demande de prestations, les dossiers concernant le programme de retour progressif au travail, etc.

Catégorie de personnes : Employés de la Banque du Canada

But : Ce fichier a pour but de consigner les renseignements concernant l'administration des régimes de remplacement du revenu et d'invalidité de longue durée de la Banque du Canada.

Usages compatibles : Administrer les demandes particulières et veiller à ce que les employés admissibles aux régimes de remplacement du revenu et d'invalidité de longue durée reçoivent les prestations auxquelles ils ont droit.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant les 10 années qui suivent la fin de la période d'indemnisation ou la date de la dernière utilisation à des fins administratives, puis détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : BDC NDP 924

Enregistrement (SCT) : 005279

Numéro de fichier : BDC PPE 832

Dossier personnel d'un employé

Description : Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, y compris l'âge et le sexe; le numéro d'identification de l'employé; l'adresse du domicile; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs détenus; le curriculum vitae et les références; l'emplacement géographique et la situation dans l'organisation; les nominations, les mutations, les promotions et les démotions; les périodes d'emploi, y compris les périodes de stage, la durée de l'emploi; les évaluations du rendement; la classification, y compris les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, y compris les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; la fin de l'emploi, y compris les certificats et les raisons qui ont mené au départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé peut comprendre des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions

concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois la principale série de renseignements concernant ces sujets dans les autres fichiers particuliers décrits dans ce chapitre. Il est possible que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés. Parmi ces renseignements, certains sont introduits dans un système informatisé afin de permettre la préparation de rapports sur des sujets tels que la formation, la dotation effectuée au moyen du répertoire des ressources humaines, les présences et les congés ainsi que d'autres rapports connexes au besoin.

Catégorie de personnes : Employés de la Banque du Canada.

But : Ce fichier contient le dossier de toutes les périodes d'emploi d'une personne et est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes : prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au développement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; lorsque les renseignements contenus dans un domaine peuvent avoir une incidence sur une décision prise dans un autre domaine. Et ce qui a trait aux cas susmentionnés, le fichier peut contenir des renseignements présentés de manière succincte reliés à d'autres renseignements plus détaillés contenus dans d'autres banques. Ces renseignements peuvent être utilisés, en autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin de faire en sorte que les mesures prises en matière de personnel soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur.

Usages compatibles : Ce fichier sert principalement à fournir de la documentation et donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite. Il sert aussi à identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles.

Normes de conservation et de destruction :

Après le départ de l'employé, le dossier personnel est gardé jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Les évaluations de rendement sont conservées au dossier de l'employé pendant une période de cinq ans, puis détruites.

No. ADD : 98/005

Renvoi aux dossiers # : BDC NDP 918 et BDC NDP 921

Enregistrement (SCT) : 002210

Numéro de fichier : BDC PPE 810

Dotation

Description : Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des comités de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les résultats de tests; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, y compris par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui peuvent comprendre les niveaux d'étude et le numéro d'identification de l'employé. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé.

Catégorie de personnes : Employés de la Banque du Canada.

But : Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes.

Usages compatibles : Ces données servent à sélectionner des candidats et à pourvoir des postes.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers de dotation sont conservés pendant une période de deux ans après l'année durant laquelle ils ont été créés, ou deux ans après leur dernière utilisation à des fins administratives, puis détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : BDC NDP 920

Enregistrement (SCT) : 002013

Numéro de fichier : BDC PPE 815

Formation et perfectionnement

Description : Ce fichier comprend notamment les renseignements personnels et documents suivants : sexe de l'employé; langue choisie pour la formation; formules de demande et évaluations; numéro d'identification de l'employé; résultats des examens et certificats; relevés de paiement des frais; correspondance relative à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par la Banque du Canada ou par des organisations privées. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux réalisations sont joints aux dossiers personnels des employés. Les renseignements se rapportant aux besoins de perfectionnement sont consignés sur la formule d'évaluation du rendement annexée aux dossiers personnels des employés.

Catégorie de personnes : Employés de la Banque du Canada.

But : Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement.

Usages compatibles : Ce fichier sert à approuver la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et il sert également à les inscrire et à confirmer leurs réalisations.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans, après quoi ils sont détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : BDC NDP 927

Enregistrement (SCT) : 002213

Numéro de fichier : BDC PPE 825

Formation et perfectionnement – Programmes de perfectionnement par affectation

Description : Ce fichier contient les profils des employés, les renseignements fournis durant les entrevues, les précisions sur l'affectation, les formules de demande d'affectation, les ententes concernant l'affectation et la correspondance reliée à divers programmes de perfectionnement par affectation.

Catégorie de personnes : Les employés de la Banque du Canada qui ont été choisis pour des affectations éventuelles dans leur département ou dans d'autres départements de la Banque ainsi que ceux qui ont exprimé leur intention de participer à l'un ou à l'autre programme de perfectionnement.

But : Ce fichier sert à tenir à jour une banque de données sur les employés intéressés ou sélectionnés pour des affectations à la Banque et à appuyer l'administration des programmes.

Usages compatibles : Les renseignements obtenus permettent de repérer les employés susceptibles d'occuper les postes à combler par affectation à la Banque. Ils sont aussi utilisés à des fins de statistique, d'administration et de planification de carrière.

Normes de conservation et de destruction :

Les renseignements sont conservés pendant une période de deux ans après la fin de l'affectation ou après leur dernière utilisation (aucune affectation). Certains renseignements sur les candidats sont informatisés et conservés à des fins de statistique pour une période de dix (10) ans, puis détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : BDC NDP 927

Enregistrement (SCT) : 003424

Numéro de fichier : BDC PPE 827

Griefs

Description : Ce fichier contient les griefs présentés par les employés; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs portant sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs.

Catégorie de personnes : Employés de la Banque du Canada.

But : On consigne dans ce fichier les renseignements utilisés lors de la procédure de règlement des griefs.

Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans après la date de règlement du grief, puis détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : BDC NDP 926

Enregistrement (SCT) : 002218

Numéro de fichier : BDC PPE 835

Harcèlement

Description : Ce fichier a pour fonction d'emmagasiner les lettres de plainte concernant des incidents relatifs au harcèlement; les dossiers des entrevues réalisées avec les plaignants et avec la personne qui a supposé ment fait le harcèlement; les dossiers des entrevues avec les témoins des incidents; les sommations aux enquêtes faites par la direction; les analyses des situations et les dossiers relatifs aux

décisions prises au sujet d'incidents donnés. Ces renseignements doivent faire l'objet d'un dossier distinct et ne pas être placés dans le dossier personnel du plaignant. Lorsqu'à la suite d'une enquête, on convient qu'il est nécessaire de prendre une mesure disciplinaire, les renseignements seront aussi placés dans le fichier relatif aux mesures disciplinaires.

Catégorie de personnes : Employés de la Banque du Canada.

But : Ce fichier renferme les renseignements nécessaires qui permettent de traiter des plaintes relatives au harcèlement sur le lieu de travail.

Usages compatibles : Ce fichier sert à déterminer s'il y a vraiment un cas de harcèlement et, dans l'affirmative, à déterminer les mesures appropriées qu'il faut prendre, y compris des mesures disciplinaires, afin de mettre fin à cette situation.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans après la dernière mesure administrative prise relativement à un cas donné, puis détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : BDC NDP 926

Enregistrement (SCT) : 002237

Numéro de fichier : BDC PPE 837

Langues officielles

Description : Ce fichier renferme des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé et le numéro d'identification de l'employé; les niveaux de connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles.

Catégorie de personnes : Employés de la Banque du Canada.

But : Ce fichier a pour but de fournir de la documentation relative à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés.

Usages compatibles : Ce fichier sert principalement à justifier les besoins en formation linguistique et les réalisations des employés. Il permet aussi de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans après le départ de l'employé, puis détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : BDC NDP 923

Enregistrement (SCT) : 002214

Numéro de fichier : BDC PPE 826

Mesures disciplinaires

Description : Ce fichier contient des avis de mesures disciplinaires et la correspondance échangée au sujet de l'inconduite d'un employé; les témoignages; les opinions juridiques; les enquêtes relatives à des cas d'inconduite possible et le rapport d'analyse qui résulte de ces enquêtes. Il est important de signaler que les avis de mesures disciplinaires peuvent être joints au dossier personnel de l'employé.

Catégorie de personnes : Employés de la Banque du Canada.

But : Ce fichier sert à conserver les renseignements utilisés lorsque des mesures disciplinaires sont prises.

Usages compatibles : Ce fichier sert aussi à déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures disciplinaires et à déterminer la nature de celles-ci; il sert à étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages; aux présences et aux congés; aux mutations, aux rétrogradations et à la fin d'emploi.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour une période de cinq ans suivant la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, puis détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : BDC NDP 926

Enregistrement (SCT) : 002219

Numéro de fichier : BDC PPE 836

Présences et congés

Description : Ce fichier renferme des formules d'introduction de données relatives aux absences et des sommaires qui renferment le numéro d'identification de l'employé, les demandes de congé ainsi que la correspondance connexe aux présences et aux congés. Le relevé annuel des congés et des présences est annexé au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'institution (systèmes présence/temps, congés et absences).

Catégorie de personnes : Employés de la Banque du Canada.

But : Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés.

Usages compatibles : Ce fichier sert à étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin d'emploi; déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés pendant trois ans, puis détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : BDC NDP 918

Enregistrement (SCT) : 002211

Numéro de fichier : BDC PPE 821

Programme d'équité en matière d'emploi

Description : Ce fichier contient les renseignements personnels sur les employés qui sont requis pour le maintien du programme d'équité en matière d'emploi de la Banque. Ces renseignements sont fournis sur une base volontaire : les répondants sont invités à indiquer à quel sexe ils appartiennent, s'ils sont membres d'un groupe autochtone, s'ils sont handicapés ou s'ils sont membres d'une minorité visible.

Catégorie de personnes : Employés réguliers à plein temps; employés réguliers à temps partiel; contractuels et employés temporaires de la Banque du Canada.

But : Ces renseignements ne sont utilisés qu'aux fins de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, c'est à dire pour la mise en œuvre du programme d'équité en matière d'emploi et pour l'application de la politique en la matière. Ils permettent de dresser un tableau complet de la répartition des effectifs de la Banque entre les divers groupes désignés, à savoir les femmes, les autochtones, les personnes handicapées et les minorités visibles. Ils peuvent aussi être reliés aux renseignements personnels contenus dans d'autres fichiers au moyen du numéro d'employé et ce, en vue de produire des données statistiques qui servent à la préparation du rapport annuel adressé au ministre de Développement des ressources humaines Canada. Ces données permettent aussi de comparer la situation des membres de groupes désignés, à la Banque, avec celle des autres employés et d'établir des comparaisons à ce chapitre avec l'ensemble du marché du travail. Il est également possible d'obtenir des données d'auto identification dans le fichier Dossier des demandes d'emploi (BDC PPU 035).

Usages compatibles : Ces données sont utilisées pour le maintien du programme d'équité en matière d'emploi de la Banque dans le but de favoriser la création d'un effectif plus représentatif. Elles peuvent servir à établir des données statistiques ou administratives à l'appui des mesures à prendre pour assurer une représentation équitable des groupes désignés à la Banque.

Normes de conservation et de destruction :

Les questionnaires sur l'équité en matière d'emploi

sont conservés pendant deux ans après le départ de l'employé, puis détruits. Lorsque des questionnaires plus récents sont reçus, les anciens questionnaires sont détruits immédiatement.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : BDC NDP 901

Enregistrement (SCT) : 001942

Numéro de fichier : BDC PPE 817

Réinstallations

Description : Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, et le courrier concernant les réinstallations des employés.

Catégorie de personnes : Employés de la Banque du Canada.

But : Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les réinstallations des employés.

Usages compatibles : Voir à faire approuver les questions de réinstallation ainsi que les avances et les demandes de remboursement.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés pendant une période de sept ans après la date de la dernière transaction, et sont ensuite détruits.

No. ADD : 99/004

Renvoi au dossier # : BDC NDP 914

Enregistrement (SCT) : 000074

Numéro de fichier : BDC PPE 840

Rémunération et avantages

Description : Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions qui présentent des renseignements relatifs au traitement et aux avantages pour chaque employé, y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier relatif aux gains et à la pension de retraite sont joints au dossier personnel de chaque employé. Certains des renseignements ci-dessus ont été introduits dans un système automatisé pour lui permettre de calculer les traitements, les pensions et les retenues ou de corriger le dossier de l'employé tenu conjointement par le Service de la paye et le Service du personnel.

Catégorie de personnes : Employés de la Banque du Canada.

But : Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages. L'utilisation du numéro d'assurance

sociale est exigée en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu, Loi sur l'assurance emploi.

Usages compatibles : Ce fichier sert principalement à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que des retenues. Le numéro d'assurance sociale (NAS) est utilisé à des fins d'identification et pour s'assurer que l'administration de la paye et des avantages est uniforme. Il faut absolument inscrire le NAS dans ce fichier; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception pour certains individus lorsque des circonstances spéciales se présentent. Le fichier sert aussi à la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et à étayer le recouvrement des paiements effectués en trop et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, à permettre, conformément à la Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pension, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds.

Normes de conservation et de destruction : Après le départ de l'employé, le dossier personnel est gardé jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation, à des fins administratives, des renseignements en question.

No. ADD : 98/005

Renvoi aux dossiers # : BDC NDP 925 et BDC NDP 924

Enregistrement (SCT) : 002212

Numéro de fichier : BDC PPE 820

Stationnement

Description : Ce fichier renferme les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur sur des propriétés publiques. Le fichier concernant la rémunération et les avantages renferme les dossiers relatifs aux déductions pour le paiement des frais de stationnement.

Catégorie de personnes : Employés de la Banque du Canada.

But : Ce fichier a pour fonction d'emmagasiner des renseignements relatifs à l'administration des privilèges accordés en matière de stationnement.

Usages compatibles : Ce fichier sert à tenir un dossier des permis de stationnement.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de trois ans après l'expiration du permis, après quoi ils sont détruits.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : BDC NDP 914

Enregistrement (SCT) : 002236

Numéro de fichier : BDC PPE 842

Tiers Saisis

Description : Ce fichier renferme les ordonnances de saisie de salaire et la correspondance s'y rapportant.

Catégorie de personnes : Employés de la Banque du Canada.

But : Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les ordonnances de saisie de salaire. Le numéro d'assurance sociale peut ou non être indiqué. Son utilisation est parfois autorisée par la Loi de l'impôt sur le revenu et de la Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales et le règlement afférent.

Usages compatibles : Veiller à l'exécution des ordonnances de saisie de salaire.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés six ans à partir du moment où l'ordonnance de saisie de salaire n'est plus en vigueur, après quoi ils sont détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : BDC NDP 926

Enregistrement (SCT) : 000076

Numéro de fichier : BDC PPE 822

Vérifications de fiabilité et autorisations de sécurité

Description : Ce fichier renferme des numéros d'identification des employés, des fiches renfermant des empreintes digitales, les résultats des vérifications de casiers judiciaires de la Gendarmerie royale du Canada et (ou) des vérifications d'empreintes digitales, et des rapports de vérification de solvabilité; des formules de demande d'émission de carte d'accès. En outre, on y trouve des exemplaires remplis des questionnaires – Cote de sécurité du personnel et Évaluation de sécurité, les résumés d'enquêtes et de vérifications de dossiers effectuées par le Service canadien du renseignement de sécurité, des exemplaires remplis des formules de Demande d'enquête de sécurité sur le personnel et autorisation du gouvernement canadien, des comptes rendus des instructions données à l'employé concernant l'autorisation de sécurité attribuée à l'employé. Les avis de cote de sécurité peuvent être versés au dossier personnel de l'employé.

Catégorie de personnes : Employés de la Banque du Canada; les contractuels, le personnel chargé d'effectuer des réparations et les travailleurs de la construction qui doivent

avoir temporairement accès aux immeubles de la Banque.

But : Ce fichier a pour but de consigner les renseignements concernant les vérifications de fiabilité, d'emmagasiner les renseignements qui ont trait à l'attribution de la cote de sécurité appropriée aux employés qui doivent, en raison de leurs fonctions, recevoir une autorisation de sécurité.

Usages compatibles : Les documents servent à établir le degré de fiabilité d'une personne et à attribuer la cote de sécurité appropriée. Ils fournissent aussi les renseignements nécessaires à l'application des mesures de sécurité de la Banque. Le fichier sert aussi à étayer les décisions relatives aux vérifications de fiabilité et aux autorisations de sécurité ainsi qu'aux mutations, aux promotions, aux mesures disciplinaires et aux licenciements.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant une période de deux ans après le départ de l'employé, puis détruits. Les documents concernant les contractuels sont conservés deux ans après la date de leur dernière utilisation à des fins administratives, puis détruits. Si la personne a un casier judiciaire, les renseignements relatifs à celui-ci sont immédiatement détruits sur réception d'un avis d'octroi de grâce.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : BDC NDP 903

Enregistrement (SCT) : 002216

Numéro de fichier : BDC PPE 816

Voyages

Description : Ce fichier contient des données sur les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les dispositions prises en vue de voyages et les itinéraires ainsi que la correspondance relative aux déplacements des employés en service commandé.

Catégorie de personnes : Employés de la Banque du Canada.

But : Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les frais de déplacement des employés.

Usages compatibles : Fournir des avances et approuver des demandes de remboursement des frais de déplacement des employés en service commandé.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de sept ans, après quoi ils sont détruits.

No. ADD : 99/004

Renvoi au dossier # : BDC NDP 914

Enregistrement (SCT) : 000075

Numéro de fichier : BDC PPE 841

Bibliothèque et Archives Canada

Chapitre 45

Fichiers de renseignements personnels centraux

Anciens employés civils – dossiers d'employés

Description : Ce fichier contient des informations personnelles semblables ou pareilles à celles décrites dans les fichiers ordinaires énumérés dans le Répertoire des renseignements personnels. Les anciens employés qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet (ainsi que leur nom de fille s'il y a lieu), leur date de naissance et leurs dates d'emploi.

Catégorie de personnes : Anciens employés civils du gouvernement fédéral.

But : Ce fichier sert à vérifier des décisions concernant les employés, à déterminer s'ils ont encore droit à certains bénéfices découlant de leur emploi et à documenter un nouveau dossier personnel au cas où ils seraient ré-engagés.

Usages compatibles : Ce fichier est utilisé par les employés du gouvernement fédéral pour des fins administratives.

Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 80 ans. Une partie de ces dossiers a été conservée à Bibliothèque et Archives Canada à des fins archivistiques et le reste détruit.

No. ADD : 98/018

Renvoi au dossier # : BAC PS 170

Enregistrement (SCT) : 000554

Numéro de fichier : BAC PCE 748

Système automatisé d'index PERSFILE

Description : Ce fichier identifie la localisation des dossiers contenus dans d'autres fichiers des Centres fédéraux de documents. L'index automatisé contient en plus du numéro de localisation et du statut du document, les identificateurs personnels tels que prénom(s),

nom(s) de famille, date de naissance, sexe, numéro(s) d'identification, rang et type de service (militaire), dernier ministère et année de cessation (fonctionnaire).

Catégorie de personnes : Anciens employés militaires et civils du gouvernement fédéral.

But : Ce fichier a pour but d'identifier et de localiser les dossiers, conservés aux Centres fédéraux de documents, ayant trait aux anciens employés du gouvernement.

Usages compatibles : Ce fichier est utilisé par les institutions du gouvernement fédéral pour des fins administratives.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements informatisés sont gardés pendant un mois à compter de la date à laquelle le dossier en cause a été détruit ou conservé aux Archives nationales à des fins archivistiques, tandis que ceux qui existent sur microfiches sont créés semi-annuellement et conservés pendant cinq ans pour contrôle de la qualité et puis détruit.

No. ADD : 98/018

Renvoi au dossier # : BAC PS 170

Enregistrement (SCT) : 000553

Numéro de fichier : BAC PCE 777

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Anciens employés civils – dossiers sur les pensions de retraite ASC

Description : Ce fichier contient les dossiers créés par le ministère des Approvisionnements et Services afin de consigner toutes les transactions s'appliquant à la pension en vertu de la Loi sur la pension de la Fonction publique. Les anciens employés qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet (ainsi que leur nom de fille s'il y a lieu), leur date de naissance et leurs dates d'emploi.

Catégorie de personnes : Anciens employés civils du gouvernement fédéral.

But : Ce fichier sert à déterminer l'admissibilité à cotiser, à calculer le coût des cotisations dues pour les années de service antérieur et à calculer la pension payable.

Usages compatibles : Ce fichier est utilisé par les employés du gouvernement fédéral pour des fins administratives.

Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 80 ans. Une partie de ces dossiers a été conservée à Bibliothèque et Archives Canada à des fins archivistiques et le reste détruit.

No. ADD : 98/018

Renvoi au dossier # : BAC CDP 170

Enregistrement (SCT) : 000556

Numéro de fichier : AN PPE 704

Armée canadienne en temps de guerre, Contingent spécial et troupes régulières des Forces armées canadiennes – ordres quotidiens partie II

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels limités qui peuvent inclure, outre le nom au complet et le numéro matricule, les comptes rendus des transactions sur le personnel, le nom de l'unité, la durée du service, etc. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet, leur numéro matricule, le nom de l'unité et la durée du service.

Catégorie de personnes : Personnel de l'Armée canadienne en temps de guerre, Contingent spécial et troupes régulières, de 1939 à 1966.

But : Ce fichier sert à authentifier les données du service pour régler les réclamations de solde et autres avantages sociaux, et pour vérifier les demandes portant sur les héritages et les testaments.

Usages compatibles : Ce fichier est utilisé par les employés du gouvernement fédéral pour des fins administratives.

Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont gardés pour 90 ans à partir de la date de la dernière correspondance. Après cette période, une partie de ces dossiers sera conservée à Bibliothèque et Archives Canada à des fins archivistiques et le reste sera détruit.

No. ADD : 85/012

Renvoi au dossier # : BAC PS 170

Enregistrement (SCT) : 000561

Numéro de fichier : BAC PPE 709

Aviation royale du Canada (ARC) – ordres quotidiens de service courant

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels limités qui peuvent inclure, outre le nom au complet et le numéro matricule, les comptes rendus des transactions sur le personnel, le nom de l'unité, la durée du service, etc. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet, leur numéro matricule, le nom de l'unité et la durée du service.

Catégorie de personnes : Le personnel de l'Aviation royale du Canada (ARC) de 1924 à 1969.

But : Ce fichier sert à authentifier les données du service pour régler les réclamations de solde et autres avantages sociaux, et pour vérifier

les demandes portant sur les héritages et les testaments.

Usages compatibles : Ce fichier est utilisé par les employés du gouvernement fédéral pour des fins administratives.

Normes de conservation et de destruction :

Ces dossiers sont gardés pour 90 ans à partir de la date de la dernière correspondance. Après cette période, une partie de ces dossiers sera conservée à Bibliothèque et archives Canada à des fins archivistiques et le reste sera détruit.

No. ADD : 85/012

Renvoi au dossier # : BAC PS 170

Enregistrement (SCT) : 000560

Numéro de fichier : BAC PPE 708

Banque de données sur le personnel militaire des unités – Seconde Guerre mondiale, Contingent spécial, Forces de réserve et Forces régulières

Description : Ce fichier contient les certificats d'enrôlement, des renseignements sur les promotions et les affectations, les états de solde, l'emplacement et la durée du service, des renseignements généraux sur l'emploi, des certificats de cessation de service, etc. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet, leur date de naissance, leur numéro matricule et la durée du service.

Catégorie de personnes : Le personnel militaire de la Seconde Guerre mondiale, le personnel du Contingent spécial ayant participé aux opérations des Nations Unies en Corée, le personnel des Forces de réserve, le personnel des Forces régulières et celui de la Force de réserve classe C.

But : Ce fichier sert à authentifier les données sur les états de service afin d'étayer les décisions relatives au droit à la pension et à d'autres avantages, à supporter des décisions d'ordre médical, traiter les réclamations relatives à la pension et fournir au requérant une attestation du service.

Usages compatibles : Ce fichier est utilisé par les employés du gouvernement fédéral pour des fins administratives.

Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 90 ans, exception faite des dossiers du personnel des Forces de réserve qui sont gardés pour 70 ans suivant la date de naissance de l'individu en cause. Après cette période, les dossiers du personnel de la Seconde guerre mondiale et du Contingent spécial sont conservés aux Archives nationales à des fins archivistiques.

Les dossiers de ceux qui ont servi dans les Forces régulières, la Force de réserve classe C et les Forces de réserve sont habituellement détruits à l'expiration de leur période normale de rétention. Cependant, une partie de ces dossiers sera conservée à Bibliothèque et archives Canada si on juge qu'ils ont une valeur archivistique.

No. ADD : 85/012, 99/014

Renvoi au dossier # : BAC PS 170

Enregistrement (SCT) : 000568

Numéro de fichier : BAC PPE 716

Banque de données sur les pensions – Force régulière

Description : Ce fichier contient des informations sur le versement à un régime de pension de retraite et sur les bénéficiaires de ce régime. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leur prénoms et nom de famille au complet, leur date de naissance, leur numéro matricule et la durée du service.

Catégorie de personnes : Le personnel des Forces canadiennes qui a souscrit à un régime de pension de retraite.

But : Ce fichier sert à supporter les décisions relatives au droit à la pension.

Usages compatibles : Ce fichier est utilisé par les employés du gouvernement fédéral pour des fins administratives.

Normes de conservation et de destruction :

Ces dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 90 ans. Après cette période, une partie de ces dossiers sera conservée à Bibliothèque et archives Canada à des fins archivistiques et le reste sera détruit.

No. ADD : 85/012

Renvoi au dossier # : BAC PS 170

Enregistrement (SCT) : 000571

Numéro de fichier : BAC PPE 719

Dossiers de services auxiliaires – Seconde Guerre mondiale

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels limités et des détails sur les états de service tels que données d'emploi, durée et genre du service, etc. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet, leur date de naissance, le nom de l'unité et, pour les pompiers seulement, leur numéro matricule.

Catégorie de personnes : Le personnel qui a fait partie des troupes auxiliaires pendant la Seconde Guerre mondiale, notamment les pompiers, les membres de la Croix-Rouge, les opérateurs spéciaux, les correspondants de guerre et les détachements d'aide bénévole.

But : Ce fichier sert à vérifier la durée du service et à déterminer l'admissibilité à une pension de retraite.

Usages compatibles : Ce fichier est utilisé par les employés du gouvernement fédéral pour des fins administratives.

Normes de conservation et de destruction :

Ces dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 90 ans et après cette période, ils seront conservés à Bibliothèque et archives Canada à des fins archivistiques.

No. ADD : 85/012

Renvoi au dossier # : BAC PS 170

Enregistrement (SCT) : 000562

Numéro de fichier : BAC PPE 710

Dossiers dentaires – Seconde Guerre mondiale, Contingent spécial, Forces de réserve et troupes régulières des Forces armées canadiennes

Description : Ce fichier contient des fiches dentaires, des commentaires, des avis, des informations sur des examens et des tests dentaires spéciaux, etc. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet, leur date de naissance, leur numéro de matricule et la durée du service.

Catégorie de personnes : Le personnel militaire ayant servi durant la Seconde Guerre mondiale, le personnel du Contingent spécial qui a participé aux opérations des Nations Unies en Corée, le personnel des Forces de réserve, le personnel des troupes régulières et ceux de la Force de réserve classe C.

But : Ce fichier sert à authentifier les données sur les états de service de façon à étayer les décisions relatives au droit à la pension et à d'autres avantages, et à traiter les réclamations relatives à la pension. Ces renseignements peuvent aussi être utilisés à des fins d'identification médico-légale.

Usages compatibles : Ce fichier est utilisé par les employés du gouvernement fédéral pour des fins administratives.

Normes de conservation et de destruction :

Ces dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 90 ans, exception faite des dossiers du personnel des Forces de réserve qui sont gardés pour 70 ans suivant la date de naissance de l'individu en cause. Après cette période, les dossiers du personnel de la Seconde Guerre mondiale et du Contingent spécial sont conservés à Bibliothèque et archives Canada à des fins archivistiques. Les dossiers de ceux qui ont servi dans les Forces régulières, la Force

de réserve classe C et les Forces de réserve sont habituellement détruits à l'expiration de leur période normale de rétention. Cependant, une partie de ces dossiers sera conservée à Bibliothèque et archives Canada si on juge qu'ils ont une valeur archivistique.

No. ADD : 85/012, 99/014

Renvoi au dossier # : BAC PS 170

Enregistrement (SCT) : 001943

Numéro de fichier : BAC PPE 721

Dossiers médicaux – Seconde Guerre mondiale, Contingent spécial, Forces de réserve et troupes régulières des Forces armées canadiennes

Description : Ce fichier contient des fiches médicales, des rapports d'examen spéciaux, des rapports médicaux journaliers, des observations et diagnostiques, etc. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet, leur date de naissance, leur numéro matricule et la durée du service.

Catégorie de personnes : Le personnel militaire de la Seconde Guerre mondiale, le personnel du Contingent spécial ayant participé aux opérations des Nations Unies en Corée, le personnel des Forces de réserve, le personnel des Forces régulières et celui de la Force de réserve classe C.

But : Ce fichier sert à authentifier les données sur les états de service de façon à étayer les décisions relatives au droit à la pension et à d'autres avantages, à supporter les décisions d'ordre médical et à traiter les réclamations relatives à la pension.

Usages compatibles : Ce fichier est utilisé par les employés du gouvernement fédéral pour des fins administratives.

Normes de conservation et de destruction :

Ces dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 90 ans, exception faite des dossiers du personnel des Forces de réserve qui sont gardés pour 70 ans suivant la date de naissance de l'individu en cause. Après cette période, les dossiers du personnel de la Seconde guerre mondiale et du Contingent spécial sont conservés à Bibliothèque et archives Canada à des fins archivistiques. Les dossiers de ceux qui ont servi dans les Forces régulières, la Force de réserve classe C et les Forces de réserve sont habituellement détruits à l'expiration de leur période normale de rétention. Cependant, une partie de ces dossiers sera conservée à Bibliothèque et archives Canada si on juge qu'ils ont une valeur archivistique.

No. ADD : 85/012, 99/014
Renvoi au dossier # : BAC PS 170
Enregistrement (SCT) : 000569
Numéro de fichier : BAC PPE 717

Dossiers personnels sur microfiches – Forces régulières et Forces de réserve (Classe C)

Description : Ce fichier contient, sous forme de microfiche, des copies de correspondance et des documents relatifs à la carrière militaire de l'individu. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet, leur date de naissance, leur numéro matricule et la durée du service.

Catégorie de personnes : Certains membres des Forces régulières et des Forces de réserves de classe C.

But : Ce fichier sert à étayer les décisions relatives au droit à la pension et à d'autres avantages.

Usages compatibles : Ce fichier est utilisé par les employés du gouvernement fédéral pour des fins administratives.

Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 90 ans. Après cette période, une partie de ces dossiers sera conservée à Bibliothèque et archives Canada à des fins archivistiques et le reste sera détruit.

No. ADD : 85/012
Renvoi au dossier # : BAC PS 170
Enregistrement (SCT) : 000570
Numéro de fichier : BAC PPE 718

Évaluations du rendement – Seconde Guerre mondiale, Contingent spécial, Forces de réserve et Forces régulières

Description : Ce fichier contient des renseignements sur le rendement du personnel militaire et peut inclure des rapports d'appréciation du rendement, des dossiers personnels confidentiels, les dossiers de carrière des officiers, des rapports de cours, etc. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet, leur date de naissance, leur numéro matricule et la durée du service.

Catégorie de personnes : Le personnel militaire de la Seconde Guerre mondiale, le personnel du Contingent spécial ayant participé aux opérations des Nations Unies en Corée, le personnel des Forces de réserve, le personnel des Forces régulières et celui de la Force de réserve classe C.

But : Ce fichier sert à étayer les décisions sur les affectations, les promotions ou démotions, la discipline, la rétention dans les Forces, la

libération, et d'autres décisions administratives.

Usages compatibles : Ce fichier est utilisé par les employés du gouvernement fédéral pour des fins administratives.

Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 90 ans, exception faite des dossiers du personnel des Forces de réserve qui sont gardés pour 70 ans suivant la date de naissance de l'individu en cause. Après cette période, les dossiers du personnel de la Seconde Guerre mondiale et du Contingent spécial sont conservés aux Archives nationales à des fins archivistiques. Les dossiers de ceux qui ont servi dans les Forces régulières, la Force de réserve classe C et les Forces de réserve sont habituellement détruits à l'expiration de leur période normale de rétention. Cependant, une partie de ces dossiers sera conservée à Bibliothèque et archives Canada si on juge qu'ils ont une valeur archivistique.

No. ADD : 85/012, 99/014
Renvoi au dossier # : BAC PS 170
Enregistrement (SCT) : 000572
Numéro de fichier : BAC PPE 720

Feuilles de solde de la Réserve de l'Armée canadienne

Description : Ce fichier contient des informations d'ordre financier sur la solde du militaire. On y trouve le nom, le numéro matricule, l'admissibilité à la solde, l'unité avec lequel il a servi et la durée du service. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leur prénoms et nom de famille au complet, leur numéro matricule, le nom de l'unité et la durée du service.

Catégorie de personnes : Le personnel de la Réserve de l'Armée canadienne dont le service a débuté à partir de 1948.

But : Ce fichier sert à vérifier l'état de solde en vue de régler les réclamations et à fournir à l'individu une attestation de service.

Usages compatibles : Ce fichier est utilisé par les employés du gouvernement fédéral pour des fins administratives.

Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont gardés pour 54 ans à partir de la date de leur compilation et après cette période, ils seront conservés à Bibliothèque et archives Canada à des fins archivistiques.

No. ADD : 85/012
Renvoi au dossier # : BAC PS 170
Enregistrement (SCT) : 000567
Numéro de fichier : BAC PPE 715

Forces armées de Terre-Neuve – Seconde Guerre mondiale

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels et militaires qui pourraient inclure, outre le nom au complet et le numéro matricule, la durée du service, les unités avec lesquels ils ont servi, etc. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet et leur numéro matricule.

Nota : On peut obtenir les dossiers du personnel ainsi que tout autre renseignement au sujet des forces armées de Terre-Neuve en communiquant avec le ministère des Anciens combattants à Saint-Jean, Terre-Neuve.

Catégorie de personnes : Le personnel qui a servi avec les Forces armées de Terre-Neuve entre 1939 et 1946.

But : Ce fichier sert à vérifier la durée du service de ceux qui ont servi avec les Forces armées de Terre-Neuve et à résoudre les réclamations de pension.

Usages compatibles : Ce fichier est utilisé par les employés du gouvernement fédéral pour des fins administratives.

Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 90 ans et après cette période, ils seront conservés à Bibliothèque et archives Canada à des fins archivistiques.

No. ADD : 85/012

Renvoi au dossier # : BAC PS 170

Enregistrement (SCT) : 000565

Numéro de fichier : BAC PPE 713

Marine royale canadienne (MRC) – dossiers sur la solde – Seconde Guerre mondiale

Description : Ce fichier contient des informations d'ordre financier sur la solde du militaire. On y trouve, outre le nom et le numéro matricule, l'admissibilité à la solde, le nom des navires sur lesquels il a servi et durée du service. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet, leur numéro matricule et le nom des navires sur lesquels elles ont servi.

Catégorie de personnes : Le personnel de la Marine royale canadienne qui a servi durant la Seconde Guerre mondiale.

But : Ce fichier sert à vérifier les dossiers sur la paie et à régler les réclamations à cet égard.

Usages compatibles : Ce fichier est utilisé par les employés du gouvernement fédéral pour des fins administratives.

Normes de conservation et de destruction :

Ces dossiers sont gardés pour 54 ans à partir de la date de leur compilation et après cette période, ils seront conservés à Bibliothèque et archives Canada à des fins archivistiques.

No. ADD : 85/012

Renvoi au dossier # : BAC PS 170

Enregistrement (SCT) : 000564

Numéro de fichier : BAC PPE 712

Recrues inscrites au programme d'entraînement de 30 jours – Seconde Guerre mondiale

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels et militaires tels que le nom, le numéro matricule, l'unité, la durée et l'emplacement du service, la catégorie médicale, etc. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet, leur numéro matricule et leur date de naissance.

Catégorie de personnes : Les recrues qui ont reçu un entraînement spécial de 30 jours sous la Loi de mobilisation des ressources nationales de 1940.

But : Ce fichier sert à vérifier l'admissibilité aux pensions et autres avantages sociaux et à fournir à l'individu une attestation de service.

Usages compatibles : Ce fichier est utilisé par les employés du gouvernement fédéral pour des fins administratives.

Normes de conservation et de destruction :

Ces dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 90 ans. Après cette période, une partie de ces dossiers sera conservée à Bibliothèque et archives Canada à des fins archivistiques et le reste sera détruit.

No. ADD : 85/012

Renvoi au dossier # : BAC PS 170

Enregistrement (SCT) : 000563

Numéro de fichier : BAC PPE 711

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

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

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique

Dossier personnel d'un employé
 Dotation
 Évaluation du rendement
 Formation et perfectionnement
 Griefs
 Harcèlement
 Langues officielles

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

Bureau de la sécurité des transports du Canada

Chapitre 46

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Profils des employés

Description : Ce fichier contient une photographie de la personne de même que des renseignements tels que son titre de poste, la direction et la division dont elle relève, son lieu de travail, son groupe professionnel et son niveau de classification; il contient également des données personnelles comme le niveau de scolarité, ses accréditations professionnelles, son expérience de travail, sa première langue officielle et les langues étrangères qu'elle maîtrise. Cette information est tirée du curriculum vitae de la personne en question et correspond à l'information fournie. Un profil d'employé est établi à partir de ces renseignements et mis à jour à tous les six mois afin de signaler une ré classification ou une promotion. On profite de cette mise à jour pour ajouter au fichier le nom de nouveaux employés du BST.

Catégorie de personnes : Les personnes employées pour une période indéterminée et les nouveaux employés.

But : Cette information est regroupée afin de mettre à la disposition de la haute direction et des agents de personnel une banque de renseignements personnels sur les employés.

Usages compatibles : Le Bureau recueille des données aux fins de planification de la relève, révision de la compétence, connaissances linguistiques, répertoire des employés, rapports de gestion des ressources humaines et, étant donné que nous avons plusieurs bureaux régionaux, nous voulons tout bonnement pouvoir associer la physionomie d'un(e) employé(e) à son nom. De plus, le profil de l'employé(e) sert de temps à autre à identifier des candidats pour des affectations temporaires au sein du Bureau.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements au sujet des employés actuels sont conservés par le BST pendant tout le temps où l'employé est à son emploi et ils sont par la suite détruits lorsque les banques de données sont mises à jour à chaque semestre.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : BST DSP 650

Enregistrement (SCT) : 002982

Numéro de fichier : BST PPE 805

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Bureau de l'enquêteur correctionnel

Chapitre 47

Nota : Les renseignements sur les employés du Bureau de l'enquêteur correctionnel sont détenus par le ministère de la Sécurité publique et de la Protection civile Canada (SPPCC).

Bureau de l'Inspecteur général du Service canadien du renseignement de sécurité

Chapitre 48

Nota : Les renseignements personnels sur les employés du Bureau de l'Inspecteur général du Service canadien du renseignement de sécurité sont détenus par le ministère de la Sécurité publique et de la Protection Civile.

Bureau de l'intégrité de la fonction publique

Chapitre 49

Nota : Les renseignements sur les employés du Bureau de l'intégrité de la fonction publique sont conservés par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

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

Chapitre 50

Nota : Les renseignements sur les employés du Bureau de l'Ombudsman de la Défense nationale et des Forces canadiennes sont conservés par le ministère de la Défense nationale.

Bureau du Conseil privé

Chapitre 51

Les renseignements de cette institution mis à jour annuellement n'ont pas été reçus à temps pour paraître dans l'édition 2006-2007 d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de l'édition 2003-2004.

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Enquêtes relatives à l'habilitation au secret

Description : Ce fichier contient les dossiers relatifs à l'habilitation au secret des titulaires de postes, des candidats à de tels postes, ainsi que du personnel provenant des agences de placement ou engagé à forfait, employés au sein du Cabinet du Premier Ministre, du Bureau du Conseil privé, de divers groupes de travail et commissions royales d'enquêtes, du Cabinet du président du Conseil privé de la Reine pour le Canada, des cabinets des leaders du gouvernement à la Chambre des communes et au Sénat, du Secrétariat des conférences intergouvernementales canadiennes et du Comité de surveillance des activités de renseignements de sécurité. Ce fichier contient également les dossiers relatifs à l'habilitation au secret ou à l'évaluation de sécurité de certaines personnes nommées par décret ou susceptibles à l'être. Ces dossiers renferment des formulaires de renseignements personnels, des empreintes digitales, des casiers judiciaires, des fiches de séances d'information sur la sécurité, un résumé des enquêtes sur place du Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) et de la correspondance relative à l'habilitation au secret et à la délivrance de cartes d'identité.

But : Ce fichier permet de conserver des renseignements permettant de déterminer la cote de sécurité d'un employé, de confirmer auprès d'autres ministères du gouvernement les renseignements relatifs aux cotes de sécurité, et de fournir des évaluations de sécurité sur certaines personnes nommées par décret ou susceptibles de l'être.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont détruits deux ans après la cessation d'emploi, sauf dans les cas où la cote est toujours valide. Dans ces derniers cas, les dossiers sont détruits à la date d'expiration de la cote.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : PCO ADM 918

Enregistrement (SCT) : 002546

Numéro de fichier : BCP PPE 801

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

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

Aide aux employés

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

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Bureau du directeur des lobbyistes

Chapitre 52

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Dossier personnel d'un employé

Évaluation du rendement

Griefs

Harcèlement

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Bureau du surintendant des institutions financières Canada

Chapitre 53

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

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

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail

Chapitre 54

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Conflits d'intérêt

Description : Ce fichier contient des divulgations volontaires faites par les employés concernant des situations potentielles de conflit d'intérêt, des rapports d'enquête, ainsi que la correspondance concernant les conflits d'intérêt potentiels et réels

entre les fonctions officielles des employés et leurs intérêts privés ou leurs possessions.

Catégorie de personnes : Employés du Centre.

But : Ce fichier contient des renseignements concernant des situations de conflit d'intérêt potentiel ou réel pour les employés des ministères et organismes fédéraux. Il sert à consigner les conflits d'intérêt potentiels et à résoudre les situations réelles de conflit d'intérêt.

Usages compatibles : Étayer les décisions touchant les mutations, les mesures disciplinaires et la fin de l'emploi.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits deux ans après que la situation reliée à un conflit d'intérêt potentiel est réglée ou que l'on a résolu le cas où il y avait effectivement conflit.

No. ADD : 85/002

Renvoi au dossier # : OHS HR 001

Enregistrement (SCT) : 000992

Numéro de fichier : HST PPE 801

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Aide aux employés
Cartes d'identification et laissez-passer
Dossier personnel d'un employé
Dotation
Évaluation du rendement
Formation et perfectionnement
Griefs
Harcèlement
Langues officielles
Mesures disciplinaires
Présences et congés
Programme d'équité en matière d'emploi
Rémunération et avantages
Sécurité et santé au travail

Centre d'analyse des opérations et déclarations financières du Canada

Chapitre 55

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

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

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique

Dossier personnel d'un employé

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

Centre de recherches pour le développement international

Chapitre 56

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Langues officielles

Description : Ce fichier contient les données en matière de langues officielles qui ont trait aux exigences linguistiques liées aux postes et

aux compétences linguistiques des titulaires, notamment les données suivantes : première langue officielle, satisfait ou ne satisfait pas aux exigences linguistiques, en formation ou non, résultats aux examens et date des examens. Les résultats obtenus aux examens de connaissances linguistiques et l'attestation d'exemption sont

versés dans le dossier contenant les données personnelles sur l'employé. Les fichiers particuliers de la Commission de la Fonction publique et du Secrétariat du Conseil du Trésor contiennent des données similaires.

Catégorie de personnes : Employés du CRDI.

But : Ce fichier a pour but de fournir l'information de base nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles.

Usages compatibles : L'administration du programme relatif aux langues officielles au CRDI.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés par le CRDI pendant tout le temps où l'employé est à son emploi ainsi que pendant deux années par la suite, puis ils sont remis à Bibliothèque et Archives Canada. Les renseignements sont détruits lorsque la personne atteint l'âge de 80 ans.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : CRD DGR 010

Enregistrement (SCT) : 002846

Numéro de fichier : RDI PPE 806

Stationnement

Description : Ce fichier contient les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur dans les lieux qui sont loués par le Centre de recherches pour le développement international. Le registre de paiement des droits de stationnement est inclus dans le dossier contenant les données personnelles sur l'employé.

Catégorie de personnes : Employés du CRDI.

But : Ce fichier a pour but de tenir à jour l'information concernant l'administration des privilèges accordés en matière de stationnement.

Usages compatibles : Émettre les permis de stationnement.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration du permis.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : CRD DGR 020

Enregistrement (SCT) : 002844

Numéro de fichier : RDI PPE 804

Dossiers du personnel

Description : Ce fichier sert à tenir à jour les données personnelles sur les employés du Centre de recherches pour le développement

international. Il contient des données portant sur les aspects suivants : récompenses et distinctions, renvois, mises en disponibilités, démissions, retraites, promotions et rétrogradations, assiduités, classification, rémunération, pensions de retraite, assurances, avantages sociaux, transferts et affectations, attestation d'exemption d'examens des connaissances linguistiques, contrats de travail, appréciations du rendement, appels, griefs, conflits d'intérêts, mesures disciplinaires, certificats et diplômes, cartes d'identité et laissez-passer donnant accès à l'édifice, formation et demandes d'emploi. Le numéro d'assurance sociale (NAS) de l'employé s'y trouve également afin de préparer un feuillet T4 (État de la rémunération payée).

Catégorie de personnes : Employés du CRDI.

But : Ces données sont consignées de façon à avoir un registre cumulatif de l'emploi de l'individu au CRDI afin de faciliter la gestion du personnel.

Usages compatibles : Conserver un dossier personnel à jour sur le cheminement de chaque employé du CRDI et tenir à jour les données relatives à l'emploi, à la classification, à la rémunération, aux appréciations, aux promotions, aux congés, aux pensions de retraite, aux avantages sociaux et autres.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés par le CRDI pendant tout le temps où l'employé est à son emploi ainsi que pendant deux années par la suite, puis ils sont remis à Bibliothèque et Archives Canada. Les renseignements sont détruits lorsque la personne atteint l'âge de 80 ans. Si le bibliothécaire et archiviste du Canada estime qu'ils présentent un intérêt historique ou ont une valeur archivistique, ces dossiers sont conservés de façon permanente par Bibliothèque et Archives Canada. Les renseignements relatifs aux appréciations du rendement, aux appels, aux griefs, aux conflits d'intérêts, au harcèlement, aux cartes d'identité et laissez-passer, à la formation et aux demandes d'emploi sont conservés par le CRDI pendant une période de cinq ans après la cessation d'emploi, après quoi, ils sont détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : CRD DGR 010

Enregistrement (SCT) : 001152

Numéro de fichier : RDI PPE 801

Centre des armes à feu Canada

Chapitre 57

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

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

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluations du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Santé et sécurité au travail

Stationnement

Centre international des droits de la personne et du développement démocratique

Chapitre 58

Les renseignements mis à jour annuellement de cette institution n'ont pas été reçus à temps pour apparaître dans la version 2006-2007 de la publication d'Info Source.

Centre national des Arts

Chapitre 59

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

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

Cartes d'identification et laissez-passer

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Citoyenneté et Immigration Canada

Chapitre 60

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Étude et affectation des carrières

Description : Ce fichier peut renfermer les documents suivants : au moins deux évaluations récentes et un curriculum vitae, si disponible.

Catégorie de personnes : Les données portent sur les employés de Citoyenneté et Immigration Canada.

But : Ces renseignements seront utilisés par les gestionnaires pour ce qui est des affectations ou des détachements.

Usages compatibles : On peut utiliser ces renseignements afin de faire l'inventaire des candidats disponibles lors d'un processus de dotation et de relever le nom des candidats qui désirent obtenir des postes précis lorsque ces derniers deviennent vacants. On peut également utiliser ces renseignements pour établir les priorités et pour autoriser la formation et le développement nécessaires pour répondre aux besoins identifiés dans la planification des ressources humaines et pour les prévisions des analyses statistiques et pour les vérifications internes. Ils peuvent également être divulgués aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. Les renseignements peuvent être utilisés également aux fins d'un programme de remplacement, pour différents services liés au réaménagement des effectifs comme le counselling professionnel, la planification financière personnelle, le placement à l'extérieur, les ateliers sur la réorientation professionnelle, les salons de l'emploi, etc., ainsi qu'à des fins statistiques ou pour évaluer l'efficacité du programme. Si un employé y consent, ils peuvent être utilisés par les unités de négociation également pour offrir des services liés au réaménagement des effectifs.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après la dernière mesure administrative et sont ensuite détruits.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : CIC PRN 912

Enregistrement (SCT) : 002006

Numéro de fichier : CIC PPE 802

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité

Chapitre 61

Les renseignements de cette institution mis à jour annuellement n'ont pas été reçus à temps pour paraître dans l'édition 2006-2007 d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de l'édition 2005-2006.

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Comité des griefs des Forces canadiennes

Chapitre 62

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Renvois relatifs aux griefs des membres des Forces canadiennes (Système de Gestion des Cas et Saisie du Temps)

Description : Ce fichier renferme les renseignements, les commentaires, les recommandations et des décisions relatives aux griefs qui ont été soumis par les membres des Forces canadiennes et acheminés au Comité des griefs des Forces canadiennes par le chef d'état-major de la Défense. En plus des renseignements qui figurent sur la formule de demande d'accès à des renseignements personnels, les intéressés doivent fournir leur nom au complet et leur numéro matricule. Les personnes qui veulent obtenir des renseignements particuliers devraient indiquer les documents visés afin de faciliter l'acheminement de leur demande.

Catégorie de personnes : Les membres des Forces canadiennes dont le grief a été acheminé au Comité des griefs des Forces canadiennes par le chef d'état-major des Forces.

But : Les renseignements sont utilisés par le Comité des griefs des Forces canadiennes dans le traitement des griefs soumis au Comité en vertu de la Loi sur la défense nationale.

Usages compatibles : Les renseignements peuvent être utilisés à des fins de recherche, de planification, d'évaluation, et de statistiques. Ils peuvent également être utilisés pour la communication des précédents, et pour la préparation de rapports selon la Loi sur la défense nationale.

Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont conservés pendant sept ans, après quoi ils sont détruits, à moins qu'ils ne contiennent des renseignements importants servant de précédent et selon des critères établis.

No. ADD : à être déterminé

Renvoi au dossier # : CFGC JUR 1120

Enregistrement (SCT) : 004448

Numéro de fichier : CGFC PPE 801

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Comité externe d'examen de la Gendarmerie royale du Canada

Chapitre 63

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

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

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Stationnement

Commissariat aux langues officielles

Chapitre 64

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Fonctionnaire excédentaire

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels sur les fonctionnaires excédentaires qui bénéficient d'une priorité de fonctionnaire excédentaire (priorité légale accordée par la C.F.P.). Les renseignements contenus sont : les études, les antécédents professionnels,

le c.v., copie de tous les formulaires et de la correspondance administrative touchant le fonctionnaire en ce qui concerne sa situation, sa formation et sa préférence du lieu de travail.

Catégorie de personnes : Fonctionnaires déclarés excédentaires.

But : Ce dossier fournit aux agents des ressources humaines la documentation qui facilitera le placement des fonctionnaires bénéficiant d'une priorité de dotation au sein de la fonction publique.

Usages compatibles : Avoir un dossier à jour du fonctionnaire et des actions prises pour lui trouver un nouveau poste.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont détruits deux ans après le départ du fonctionnaire.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : CLO 0420-1

Enregistrement (SCT) : 002847

Numéro de fichier : CLO PPE 801

Fonds de pension

Description : Ce fichier contient le certificat de naissance de l'employé, du conjoint et de ses enfants; de l'information sur le statut marital; date à laquelle l'employé est devenu cotisant au fonds de pension; transfert réciproque; service accompagné d'options; calcul de pension; historique salarial; et désignation de bénéficiaire.

Catégorie de personnes : Employés actuels et anciens qui ont contribué au fonds de pension.

But : Pour avoir accès, dans un seul endroit, à tous détails de pension.

Usages compatibles : Ce fichier a pour but de déterminer l'admissibilité au paiement de cotisations, à calculer le total des cotisations qui sont dues en rapport avec les années de service antérieur; à calculer le crédit pour service donnant droit à la pension, et à calculer la pension payable tant pour le cotisant que pour le bénéficiaire.

Normes de conservation et de destruction :

Détruit deux ans après que toutes les activités aient été complétées.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : CLO 0486-1

Enregistrement (SCT) : 002848

Numéro de fichier : CLO PPE 802

Formation et perfectionnement

Description : Ce fichier comprend des demandes de formation; le code d'identification de dossier personnel; les résultats des examens et certificats; les dossiers concernant le paiement des frais; et la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement se trouvent dans le fichier concernant les évaluations de rendement.

Catégorie de personnes : Employés de l'institution.

But : Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des

programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux.

Usages compatibles : Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont détruits cinq ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : CLO 0488-1

Enregistrement (SCT) : 001265

Numéro de fichier : CLO PPE 805

Rémunération et avantages

Description : Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages.

Catégorie de personnes : Employés de l'institution.

But : Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. L'utilisation du numéro d'assurance sociale est nécessaire pour ce fichier; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.

Usages compatibles : Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe, sauf dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire ou de perception des dettes dues à la Couronne. Dans ces cas, les dossiers sont détruits deux ans après que les questions de paiement excédentaire soient réglées ou que la dette soit recouvrée.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : CLO 0468-1

Enregistrement (SCT) : 002850

Numéro de fichier : CLO PPE 804

Saisie-arrêt

Description : Ce fichier contient de la documentation concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt quant à l'administration de la paye et des avantages au Commissariat.

Catégorie de personnes : Employés du Commissariat au sujet desquels des mesures de saisie-arrêt et de distraction de fonds ont été prises.

But : Ce fichier permet, conformément à la Loi sur la saisie-arrêt et la distraction, de procéder à la distraction des fonds.

Usages compatibles : Ce fichier sert également à approuver les retenues de salaire.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont gardés deux ans après que la dette ait été payée. Si l'employé change de ministère avant que la dette ne soit payée, son dossier le suit; si l'employé change de ministère après que la dette ait été payée, le dossier est gardé au CLO pendant deux ans, puis détruit.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : CLO 0486-3

Enregistrement (SCT) : 002849

Numéro de fichier : CLO PPE 803

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Cartes d'identification et laissez-passer

Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Commission canadienne de sûreté nucléaire

Chapitre 65

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Inspecteurs de la CCSN : Dossier d'accréditation

Description : En vertu du Règlement, les employés de la CCSN peuvent agir à titre d'inspecteurs. Les données personnelles des employés désignés comme inspecteurs demeurent dans le fichier personnel de ces employés, mais la correspondance qui a trait uniquement à leur nomination est conservée dans un fichier distinct.

Catégorie de personnes : Employés de la CCSN.

But : L'utilité première de ce fichier est de fournir un état à jour des nominations. Elle ne renferme que les noms et les secteurs pouvant faire l'objet de vérifications.

Normes de conservation et de destruction :

Ces dossiers sont conservés pour cinq ans, après quoi ils sont détruits.

No. ADD : 91/024

Renvoi au dossier # : CCS DFC 180 et CCS DRR 045

Enregistrement (SCT) : 004118

Numéro de fichier : CCS PPE 803

Évaluations de leadership à la CCSN

Description : Ce fichier de renseignements contient de l'information concernant l'évaluation des compétences en leadership de gestion et les évaluations du programme de repérage du potentiel de gestion à la CCSN. Il contient les rapports d'évaluation des candidats, l'attribution des points et les descriptions narratives relatives aux différentes auto-analyses, aux éléments

d'analyse du centre d'évaluation, à l'information biographique et celle reliée au poste respectif des candidats, et tout autre information pertinente. Les candidats sont identifiés de façon numérique seulement.

Catégorie de personnes : Membre du personnel de gestion de la CCSN.

But : Ce fichier sert de consigner des données des compétences en leadership et gestion. L'information sera utilisée pour le perfectionnement, formation, planification de la relève, affectation et décisions de dotations.

Usages compatibles : Aucun usage compatible déterminé.

Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont conservés pendant sept ans, après quoi ils sont détruits.

No. ADD : 91/024

Renvoi au dossier # : CCS NDP 921

Enregistrement (SCT) : 004119

Numéro de fichier : CCS PPE 804

Dossiers médicaux

Description : Ce fichier contient les renseignements suivants : des rapports médicaux, des analyses et rapports de laboratoire. Les personnes demandant l'accès à ces renseignements doivent fournir leur nom au complet, leur date de naissance et l'endroit du dossier demandé.

Catégorie de personnes : Les fonctionnaires fédéraux et les anciens fonctionnaires fédéraux.

But : Ce fichier a pour but de maintenir les dossiers de santé au travail des fonctionnaires fédéraux y compris les dossiers de surveillance et le maintien des facteurs d'hygiène du travail et du milieu, de pré-embauche, d'évaluations périodiques médicales, premiers soins donnés.

Usages compatibles : Établir que l'employé est apte à accomplir les tâches exigées.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les

personnes aient atteint l'âge de 75 ans, si elles ne sont plus au service de la CCSN. Si l'employé est âgé de 70 ans, le dossier sera conservé pour cinq ans après le dernier examen médical, après quoi ils sont détruits. A la fin de la période de conservation, les dossiers seront détruits par la CCSN.

No. ADD : 91/024

Renvoi au dossier # : CCS NDP 922

Enregistrement (SCT) : 004120

Numéro de fichier : CCS PPE 805

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Programme d'équité en matière d'emploi

Présences et congés

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Commission canadienne des affaires polaires

Chapitre 66

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Cartes d'identification et laissez-passer

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Rémunération et avantages

Stationnement

Commission canadienne des droits de la personne

Chapitre 67

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Cartes d'identification et laissez-passer

Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Commission canadienne des grains

Chapitre 68

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Base de données sur la formation

Description : Ce fichier comprend les données suivantes : des demandes pour suivre des cours et des évaluations; le Code d'identification de dossier personnel; le statut de membre d'un groupe visé par l'équité en matière d'emploi; les résultats des examens et certificats; les dossiers concernant le paiement des frais; la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs

à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendement les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement.

Catégorie de personnes : Employés de l'institution.

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

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

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : CCG NDP 927

Enregistrement (SCT) : 005122

Numéro de fichier : COMGRA PPE 810

Dossier personnel d'un employé – dossiers auxiliaires

Description : Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes : prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influencer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le Numéro d'assurance sociale; le Code d'identification de dossier personnel; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou

du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.

Catégorie de personnes : Employés de l'institution.

But : Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.

Usages compatibles : Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Développement des ressources humaines Canada (aux fins des pensions).

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives nationales du Canada et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 80 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme

ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste nationale du Canada qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives nationales du Canada.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : CCG NDP 918

Enregistrement (SCT) : 005121

Numéro de fichier : COMGRA PPE 805

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Rémunération et avantages

Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels

Chapitre 69

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Cartes d'identification et laissez-passer

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Langues officielles

Présences et congés

Rémunération et avantages

Stationnement

Commission canadienne du blé

Chapitre 70

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Cartes d'identification et laissez-passer

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Commission canadienne du lait

Chapitre 71

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Dossier personnel des employés

Description : Ce fichier est placé sous la responsabilité du Bureau des ressources humaines. Il contient le sommaire des données concernant l'emploi de particuliers à la Commission canadienne du lait. Ces données comprennent des documents tels : lettres de nomination, évaluations du rendement au travail, assiduité au travail, lettres de recommandation, curriculum vitae, registre de formation, documents personnels et organisationnels divers, et autres documents. Le fichier contient le dossier de tous les employés. Ceux-ci peuvent accéder à leurs dossiers en communiquant avec le Bureau des ressources humaines. Le dossier est employé pour fournir de l'information sur la planification de la main d'œuvre et la gestion générale du personnel.

Catégorie de personnes : Employés actuels et anciens de la Commission.

But : Fournir des renseignements sur l'emploi des membres actuels et des anciens membres du personnel au sein de la Commission.

Usages compatibles : Ces renseignements peuvent être utilisés aux fins de référence d'emploi ou d'assurance groupe.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers des anciens employés sont conservés à la Commission durant les deux années qui suivent la cessation d'emploi après quoi ils sont remis aux Archives nationales du Canada.

No. ADD : 69/046

Renvoi aux dossiers # : CCL PRN 919, CCL PRN 921, CCL PRN 918, CCL PRN 925, CCL PRN 927

Enregistrement (SCT) : 004048

Numéro de fichier : CCL PPE 801

Dotation

Description : Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les demandes d'emplois des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les listes

d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui peuvent comprendre l'âge, le sexe, le niveau de scolarité et les données d'auto-identification volontaire liées à l'équité en matière d'emploi. (On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé.)

Catégorie de personnes : Employés de la Commission.

But : Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein de la Commission. Il est également une source de renseignements pour les programmes et les services d'équité en matière d'emploi.

Usages compatibles : Sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les plaintes relatives aux nominations et aux promotions. Il est possible de rattacher les données d'auto-identification volontaire liées aux programmes et aux services d'équité en matière d'emploi aux données consignées dans d'autres fichiers, à condition que l'on utilise ces renseignements personnels aux fins auxquelles ils ont été recueillis.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant la nomination et ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question.

No. ADD : 69/046

Renvoi au dossier # : CCL PRN 920

Enregistrement (SCT) : 004048

Numéro de fichier : CCL PPE 815

Voyages et dépenses des employés

Description : Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements des employés. Il compte aussi les réclamations, reçus, demandes de chèque, avances et autres pièces justificatives visant le remboursement de dépenses et de frais, le règlement des réclamations et d'autres paiements.

Catégorie de personnes : Employés de la Commission qui effectuent des voyages et présentent des réclamations de frais de déplacement, d'inscription à des cours, des cotisations à des associations et d'autres paiements.

But : Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages des fonctionnaires; il sert également au paiement des réclamations et des factures aux employés de la Commission qui soumettent des dépenses de voyage, des frais de formation, des cotisations et d'autres paiements. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages sont uniformes.

Usages compatibles : Approuver les questions de voyage, les avances et les demandes de remboursement; sert également à émettre des

déclarations de gains imposables aux fins de l'impôt sur le revenu.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou autres.

No. ADD : 69/046

Renvoi au dossier # : CCL PRN 903

Enregistrement (SCT) : 004321

Numéro de fichier : CCL PPE 810

Fichier de renseignements personnels ordinaires

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

Griefs

Harcèlement

Commission canadienne du tourisme

Chapitre 72

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Aide aux employés

Cartes d'identité et laissez-passer

Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Commission d'appel des pensions

Chapitre 73

Nota : Toute demande de renseignements concernant les dossiers individuels sur le personnel doit être adressée à :

Relations de travail, Services des ressources humaines – PSR

Ressources humaines et Développement social du Canada

Immeuble Capital Square, 9^e étage

Ottawa (Ontario) K1P 5V9

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

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

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Politique de reconnaissance

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Commission de la Capitale nationale

Chapitre 74

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Système de répertoire des renseignements de la Commission (SRRC)/Banque d'employés

Description : Ce fichier est un composant d'un système d'accès électronique de gestion de fonds de renseignements. Ce fichier contient le nom, numéro d'identification et niveau de sécurité pour chaque employé.

Catégorie de personnes : Employés de la CCN.

But : Ce fichier a pour but d'assurer que l'employé qui accède au dossier de la corporation a un niveau de sécurité approprié.

Usages compatibles : Ce système sert à protéger toute information désignée ou classifiée.

Normes de conservation et de destruction :

Les renseignements concernant l'employé sont supprimés du système immédiatement après son départ de la CCN.

No. ADD : 01/009

Renvoi au dossier # : CCN SGGI-A400

Enregistrement (SCT) : 003664

Numéro de fichier : CCN PPE 802

Système de gestion sur les ressources humaines (PeopleSoft)

Description : Il s'agit de bases de données en ligne qui contribuent à pratiquement toutes les principales fonctions de gestion du personnel.

Ces bases de données comprennent des renseignements sur les employés tels que le numéro d'employé, leur Code d'identification de

dossier personnel (CIDP), numéro d'assurance sociale, sexe, niveau de classification, nom, adresse, date de naissance et les dates d'évaluations de rendement. Il contient tous les renseignements sur la rémunération des employés de la CCN depuis 1971; des renseignements sur les postes depuis 1998; les concours et la formation depuis l'année 2000. De plus, PeopleSoft sert à la production des chèques de paie des employés, avec les gains et les déductions nécessaires. PeopleSoft contient aussi des renseignements sur les employés travaillant pendant l'exercice en cours, et il sert à tenir compte des heures travaillées et des congés. Enfin, PeopleSoft contient des renseignements sur les postes, notamment des évaluations et des descriptions du travail. Le système informatisé de présentation des rapports d'équité en matière d'emploi (EECRIS) puise son information dans PeopleSoft et sert à la production de rapports annuels concernant les règlements sur l'équité en matière d'emploi.

Catégorie de personnes : Employés de la CCN.

But : Ce système donne aux cadres de la Commission et aux gestionnaires du personnel suffisamment de renseignements sur le personnel pour qu'ils puissent prendre des décisions éclairées sur les employés. Ils servent également à répondre de façon contrôlée aux demandes de renseignements précises sur les employés.

Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ces bases de données sont utilisés pour la production de rapports à l'intention des

gestionnaires, qui sont en mesure de prendre des décisions plus éclairées au sujet du personnel.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers informatisés sont mis à jour au besoin. L'information maintenue dans la base de données est conservé selon le type d'information; La plupart du temps, l'information fait partie du dossier personnel et va demeurer là jusqu'à l'âge de 80 ou 2 ans après la mort de l'individu, et sera ensuite détruite. Les dossiers de rémunération des employés sont conservés pour toujours.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : CCN RH 004

Enregistrement (SCT) : 003732

Numéro de fichier : CCN PPE 800

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

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

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer
Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique
Dossier personnel d'un employé
Dotation
Évaluation du rendement
Formation et perfectionnement
Griefs
Harcèlement
Langues officielles
Mesures disciplinaires
Politique de reconnaissance
Présences et congés
Programme d'équité en matière d'emploi
Rémunération et avantages
Sécurité et santé au travail
Stationnement

Commission de la fiscalité des Premières Nations

Chapitre 75

Les renseignements de cette institution n'ont pas été reçus pour apparaître dans la version 2006-2007 de la publication d'Info Source.

Commission de la fonction publique du Canada

Chapitre 76

Fichiers de renseignements personnels centraux

Accréditation des agents et agentes de dotation

Description : Ce fichier peut renfermer des dossiers personnels contenant des recommandations des ministères aux fins du processus d'accréditation, des lettres de recommandation des chefs des ressources humaines, des renseignements sur les études et l'expérience antérieure en gestion du personnel, des résultats à l'examen de connaissances en

dotation, un aperçu des activités et affectations en dotation liées à la formation en cours d'emploi de même qu'une évaluation de ces activités et affectations. Une partie de ces renseignements se trouve également dans un répertoire informatisé.

Catégorie de personnes : Agents et agentes de dotation de la fonction publique.

But : Ce fichier a été conçu afin de consigner et de fournir des renseignements sur l'accréditation des agents et agentes de dotation en ce qui concerne l'exercice des pouvoirs de dotation délégués conformément au paragraphe 6(1) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique.

Usages compatibles : Ce fichier sert à fournir des renseignements à l'appui de l'accréditation des agents et agentes de dotation. Il sert également à produire divers rapports et analyses statistiques et sert à des fins administratives générales telles que la planification des programmes de formation et de perfectionnement en dotation et la préparation de rapports sur ces programmes.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la date d'accréditation. Les renseignements informatisés sont conservés indéfiniment pour savoir qui est accrédité.

No. ADD : 2001/025

Renvoi au dossier # : CFP DGD 050

Enregistrement (SCT) : 001464

Numéro de fichier : CFP PCE 800

Auditions d'appels

Description : Ce fichier peut contenir les documents d'appel comportant des renseignements personnels généraux, une liste d'admissibilité, des preuves produites à l'audience (y compris des formulaires d'évaluation de rendement du personnel s'ils ont été utilisés lors du processus de sélection), une décision du comité d'appel et une fiche de contrôle du dossier d'appel. Il peut aussi renfermer des enregistrements sur bande des délibérations. Les personnes qui remplissent un formulaire de demande d'accès à l'information sont priées de fournir le numéro de dossier de la Direction générale des recours indiqué sur la décision du comité d'appel envoyée à l'appelant ou l'appelante.

Catégorie de personnes : Fonctionnaires qui ont interjeté un appel ou qui sont en cause dans un appel.

But : Ce fichier existe conformément à l'article 21 de l'ancienne Loi sur l'emploi dans la fonction publique et des articles 19 à 28 de l'ancien Règlement sur l'emploi dans la fonction publique pour consigner et fournir des renseignements sur les appels.

Usages compatibles : Les dossiers servent à fournir les renseignements recueillis au cours de l'audition d'un appel afin que le président ou la présidente du comité d'appel puisse rendre une décision. Ce fichier sert aussi de source de renseignements pour les rapports que la Commission de la fonction publique soumet au Parlement, ainsi que pour les rapports statistiques et les rapports ministériels sur le rendement.

Normes de conservation et de destruction : Les décisions sont conservées sur CD-ROM pendant 20 ans; les dossiers et les enregistrements sont

conservés pendant deux ans et sont ensuite détruits. Pour ce qui est des dossiers transmis à la Cour fédérale du Canada en vertu de l'article 18 de la Loi sur la Cour fédérale, les décisions sont conservées pendant cinq ans et sont ensuite détruites.

No. ADD : 2001/025

Renvoi au dossier # : CFP DAE 005

Enregistrement (SCT) : 001445

Numéro de fichier : CFP PCE 708

Cadre analytique

Description : Ce fichier regroupe des systèmes informatiques tenus à jour par la Commission de la fonction publique et qui renferment divers renseignements personnels généraux : numéro d'assurance sociale (dossiers antérieurs seulement), code d'identification de dossier personnel (CIDP), code d'identification du client ou de la cliente (CIC), numéro d'identification à la Commission de la fonction publique, antécédents professionnels, situation d'emploi, compétence linguistique, motifs de cessation d'emploi, niveau de scolarité, principal domaine d'études, opinions personnelles sur l'application des valeurs en dotation et information spécifique sur le processus de concours. Ce fichier comprend aussi les données provenant du système des titulaires, de la mobilité et de l'équité en matière d'emploi de l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada (AGRHFPC), de l'information extraite du programme de Sondage sur les nominations de la Commission de la fonction publique. Il renferme également des actes de nomination ou des relevés statistiques reçus des autres ministères (avant avril 1999), et (après avril 1999) les estimations des activités de dotation des ministères conçues par la CFP. On obtient ces estimations à partir des fichiers des titulaires et de la mobilité de l'AGRHFPC.

Catégorie de personnes : Titulaires nommés à un poste à la fonction publique ou personnes ayant quitté cette dernière.

But : La CFP a créé ce cadre analytique afin de consigner des renseignements sur les nominations à la fonction publique (avant avril 1999), les départs, la répartition des fonctionnaires (selon les ministères et les emplacements); et de produire de l'information sur l'état de santé du système de dotation au sein de la fonction publique. Entre 1999 et 2003, les activités de dotation étaient estimées à partir du système des titulaires et de la mobilité. Depuis 2003, les estimations liées aux activités de dotation sont tirées du Système d'information analytique basé

sur les emplois. Le cadre analytique est mis à jour régulièrement.

Usages compatibles : Les renseignements servent à l'élaboration de rapports statistiques, à la planification et à l'analyse des ressources humaines, à la surveillance des activités de dotation, à la production du rapport annuel de la Commission de la fonction publique, à la recherche à la Commission de la fonction publique ainsi qu'aux fins d'autres rapports à l'AGRHFPC sur l'utilisation des ressources humaines et l'état des programmes. Cette information est utilisée aux fins de la planification et de la conduite d'enquêtes, de vérifications et d'études sur les pratiques en dotation. Une décision administrative individuelle ne saurait, en aucun cas, se fonder uniquement sur ces renseignements. Ces renseignements sont également utilisés afin de suivre la mobilité du personnel et de déterminer le nombre d'étudiants et d'étudiantes qui poursuivent une carrière à la fonction publique fédérale et à d'autres fins statistiques. Les renseignements des systèmes titulaires et de la mobilité de l'AGRHFPC sont utilisés pour fournir certains renseignements supplémentaires aux répertoires des candidats et candidates de la Commission de la fonction publique. L'information tirée des fichiers des titulaires est également utilisée pour mettre à jour le Système d'information analytique basé sur les emplois. À des fins statistiques, cette information est jumelée avec le Fichier de données sur les groupes désignés aux fins de l'équité en matière d'emploi de l'AGRHFPC (SCT PCE 706). On ne divulgue aucun renseignement personnel qui permettrait, avec certitude, d'identifier une personne.

Normes de conservation et de destruction : Les données informatisées du Système de gestion de l'information sur les nominations (SGIN) sont conservées dans des archives optiques indéfiniment. Système de cessation d'emploi : les renseignements informatisés sont conservés jusqu'à ce qu'ils soient périmés, puis ils sont détruits. Cependant les données de fin d'année sont conservées dans des archives optiques indéfiniment. Système des rapports concernant le réaménagement de l'effectif (SRRE) : les données sont conservées indéfiniment dans des archives optiques. Fichier statistique trimestriel (classé dans le cadre analytique en 1995-1996) : les renseignements personnels sont conservés indéfiniment dans des archives optiques. Programmes d'emplois pour étudiants et étudiantes : les renseignements sont conservés

indéfiniment pendant cinq ans, puis sont conservés dans des archives optiques. Système d'information analytique basé sur les emplois : les renseignements personnels sont conservés pendant une période de 20 ans à partir du moment où ils sont recueillis puis conservés indéfiniment dans des archives optiques.

No. ADD : 85/016, 94/001, 90/012, 92/016
Renvoi aux dossiers # : CFP DGD 032 et CFP RAV 180

Enregistrement (SCT) : 002299
Numéro de fichier : CFP PCE 761

Centre d'évaluation en vue de la nomination des cadres de direction (CENCD)

Description : Ce fichier peut contenir des notes de service et des lettres; des données biographiques et des résultats d'évaluation.

Catégorie de personnes : Les fonctionnaires ayant fait l'objet d'une évaluation par le Centre d'évaluation en vue de la nomination des cadres de direction (CENCD).

But : Ce fichier est conforme à l'article 10 et au paragraphe 16(1) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue de consigner et de fournir des renseignements sur l'évaluation des candidates et candidats à des postes de cadre supérieur ou à des programmes ministériels de perfectionnement.

Usages compatibles : Ce fichier sert à consigner et à fournir tous les renseignements relatifs à l'évaluation des candidates et candidats aux postes de cadre supérieur ou aux programmes ministériels de perfectionnement pour assurer que la sélection des participants et participantes soit fondée sur le mérite. Il est aussi utilisé pour fournir de la rétroaction aux candidates et candidats qui en font la demande et pour amasser des données normatives, à des fins de recherche et de développement, sur les personnes qui ont eu recours aux services du centre d'évaluation.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après l'évaluation et sont ensuite détruits. Les données informatisées sont conservées indéfiniment.

No. ADD : 2001/025
Renvoi aux dossiers # : CFP DGD 065/ CFP DGD 034

Enregistrement (SCT) : 004463
Numéro de fichier : CFP PCE 711

Consultation et perfectionnement professionnel, Gestion de la diversité : niveau des cadres supérieurs

Description : Ce fichier peut contenir des renseignements personnels généraux,

des curriculum vitæ, des renseignements professionnels et des plans de carrière généraux, ainsi que des renseignements sur les évaluations et les vérifications des références.

Nota : Anciennement Direction de l'équité en matière d'emploi des Programmes des cadres de la direction.

Catégorie de personnes : Membres des groupes désignés aux fins de l'équité en matière d'emploi (c'est-à-dire les femmes, les membres des minorités visibles, les Autochtones et les personnes handicapées) dont le niveau équivaut aux niveaux EX, EX moins un et moins deux et qui ont eu recours aux services de consultation et de perfectionnement professionnels.

But : Ce fichier vise à tenir un dossier sur les antécédents des membres des groupes désignés qui veulent avoir recours à des services de consultation professionnelle afin de réaliser leurs projets de carrière.

Usages compatibles : Ce fichier sert à tenir des dossiers sur les réunions avec les clients et clientes, à déterminer les clients et clientes des groupes désignés qui sont admissibles à des concours pour des postes de cadre de direction et à les en informer et à présenter des clients ou des clientes en vue d'une affectation de perfectionnement dans un autre ministère.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans à compter de la date à laquelle ils sont déclarés inactifs et sont ensuite détruits.

No. ADD : 2001/025

Renvoi au dossier # : CFP DGD 065

Enregistrement (SCT) : 001466

Numéro de fichier : CFP PCE 721

Décret d'exemption concernant les langues officielles

Description : Ce fichier peut contenir des renseignements personnels généraux, des certificats médicaux, des documents pertinents, les demandes des ministères et la décision de la Commission dans certains cas.

Catégorie de personnes : Fonctionnaires ayant fait une demande officielle d'exemption ou de prolongation.

But : Ce fichier est conforme à l'article 20 (et dans certains cas, à l'article 10) de l'ancienne Loi sur l'emploi dans la fonction publique et à l'alinéa 30(2)a) de la nouvelle Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue de consigner les renseignements concernant l'examen du dossier des employés et employées qui demandent soit d'être exemptés de l'obligation de satisfaire

aux exigences linguistiques de leur poste, soit de recevoir une prolongation de leur temps d'exemption.

Usages compatibles : Ce fichier permet à la CFP d'accorder ou de refuser une exemption, une prolongation du temps d'exemption, ou de passer outre à un pronostic négatif selon le décret d'exemption sur les langues officielles.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 20 ans et sont ensuite détruits, sauf pour certains dossiers auxquels on reconnaît une valeur historique qui sont conservés indéfiniment.

No. ADD : 2001/025

Renvoi au dossier # : CFP DGD 050

Enregistrement (SCT) : 001460

Numéro de fichier : CFP PCE 774

Dotation des cadres de direction

Description : Ce fichier peut contenir les cotes de sécurité; les résultats obtenus aux examens linguistiques; les notes de service à la Commission (rapports des jurys); les lettres d'offre; les lettres d'acceptation; les lettres destinées aux candidats et candidates ayant échoué; les avis de droit d'appel, s'il y a lieu; les lettres confirmant qu'il n'y a pas eu d'appel; les copies du rapport d'opération de dotation; les formulaires d'information sur les langues officielles; les descriptions de tâches; les demandes de dotation sans délégation; les profils d'emploi; les énoncés de qualités; les curriculum vitæ; les rapports individuels des candidates et candidats du Centre d'évaluation pour la nomination des cadres de direction; les résultats de la vérification des références; et une liste des personnes prises en considération pour chaque poste. Les personnes qui remplissent un formulaire de demande d'accès à l'information sont priées d'indiquer le numéro de concours.

Catégorie de personnes : Les personnes participant à un concours du groupe de la direction administré par la CFP.

But : Ce fichier est conforme au paragraphe 30(1) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue de consigner et de fournir des renseignements concernant les concours du groupe de la direction administrés par la CFP

Usages compatibles : Ce fichier sert à fournir des renseignements concernant les sélections et les nominations dans le groupe de la direction faites par la CFP. Sur demande, des renseignements peuvent être fournis aux participantes et participants à un processus de sélection en vue d'expliquer les raisons de la décision relative à la sélection. Il est possible

d'obtenir les renseignements que contient ce fichier à partir des répertoires des candidates et candidats et des résultats d'évaluation et auprès des ministères.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés pendant trois ans à compter de la date d'expiration de la liste d'admissibilité et sont ensuite détruits.

No. ADD : 2001/025

Renvoi au dossier # : CFP DGD 065

Enregistrement (SCT) : 001475

Numéro de fichier : CFP PCE 746

Évaluateurs et évaluatrices de l'Évaluation de langue seconde (ELS)

Description : Ce fichier peut contenir des renseignements relatifs à l'accréditation, la certification et au contrôle des administrateurs et administratrices et des correctrices et correcteurs de tests d'ELS, ainsi que des évaluateurs et évaluatrices d'interaction orale de l'ELS. Il s'agit notamment de : formulaires d'inscription au Programme de certification, formulaires d'accord d'utilisation des tests, lettres de certification, commentaires et recommandations des moniteurs et monitrices et agents et agentes de contrôle et autres renseignements administratifs recueillis lors de l'accréditation et la certification.

Catégorie de personnes : Fonctionnaires ayant suivi le Programme de certification de l'interaction orale ou ceux et celles qui ont reçu l'autorisation d'administrer et de corriger les tests d'ELS.

But : Ce fichier a été créé conformément au paragraphe 5(a) et aux articles 16 et 20 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue de consigner les renseignements concernant l'accréditation et la certification des évaluatrices et évaluateurs de l'ELS.

Usages compatibles : Ce fichier est utilisé pour consigner des renseignements ayant trait aux qualités requises des évaluatrices et évaluateurs et à la formation, la certification et l'accréditation des évaluatrices et évaluateurs de l'ELS. Il fournit également des renseignements permettant d'assurer la qualité des évaluations et de prendre des mesures correctives, au besoin.

Normes de conservation et de destruction :

Tous les dossiers sont conservés pendant 10 ans après que l'employé ou l'employée a quitté son poste d'évaluatrice ou d'évaluateur. Les dossiers des personnes qui n'ont pas exercé la fonction d'évaluateur ou d'évaluatrice sont également conservés pendant 10 ans. Les dossiers sont ensuite détruits.

No. ADD : 2001/025

Renvoi au dossier # : CFP DGD 030

Enregistrement (SCT) : 001458

Numéro de fichier : CFP PCE 796

Médiation, enquête et encadrement dans la prévention et le règlement du harcèlement en milieu de travail

Description : Ce fichier peut contenir des renseignements personnels généraux, des extraits du dossier de l'employé ou de l'employée, des notes d'entrevues, des allégations ou des plaintes, des notes de service, des lettres, des évaluations de rendement, des protocoles d'entente et des rapports d'enquête. Une fois la prestation de service complétée, la CFP faisait parvenir une copie du dossier de service au ministère demandeur et en portait une autre à ses dossiers.

Catégorie de personnes : Fonctionnaires que touchent les services d'enquête, de médiation ou d'encadrement de la Direction générale des enquêtes, conformément à la Politique du Conseil du Trésor sur la prévention et le règlement du harcèlement en milieu de travail.

But : Ce fichier a été créé conformément au décret C.P. 2001-955 (à présent révoqué) en vue de servir de ressource pour recueillir des renseignements pendant l'enquête, la médiation ou l'encadrement, sur demande du ministère.

Usages compatibles : Les renseignements étaient recueillis pour permettre l'examen de la plainte ou du différend en milieu de travail et la formulation de conclusions et de recommandations s'il y avait lieu. Ils servaient également à des fins statistiques.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers demeuraient actifs pendant le processus d'enquête, de médiation et d'encadrement et étaient détruits cinq ans après avoir été déclarés inactifs. Les données informatisées étaient conservées pendant cinq ans et ensuite détruites.

No. ADD : 2001/025

Renvoi au dossier # : CFP RB002

Enregistrement (SCT) : 005181

Numéro de fichier : CFP PCE 768

Permission et congés en vue de briguer les suffrages

Description : Ce fichier peut contenir la demande de permission ou de congé, l'opinion de l'administrateur général ou de l'administratrice générale, la recommandation du directeur général ou de la directrice générale de la Direction de la délégation de la CFP, la décision de la CFP, les avis de publication dans la partie I de la Gazette du Canada et, à l'occasion, des coupures de journaux.

Catégorie de personnes : Fonctionnaires qui ont demandé une permission ou un congé en vue de se porter ou d'être choisi comme candidat ou candidate.

But : Ce fichier est conforme aux articles 114, 115 et 116 de la nouvelle Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue de consigner des renseignements qui permettent à la CFP de décider si elle doit accorder une permission ou un congé aux fonctionnaires qui désirent briguer les suffrages.

Usages compatibles : Ce fichier sert à fournir à la CFP les renseignements nécessaires à la prise de décision. Il contient aussi des renseignements utilisés dans les rapports au Parlement.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant sept ans suivant la demande et sont ensuite détruits.

No. ADD : 2001/025

Renvoi au dossier # : CFP DGM 022

Enregistrement (SCT) : 001448

Numéro de fichier : CFP PCE 763

Personnes nommées en vertu d'un décret d'exemption

Description : Ce fichier peut contenir les recommandations de la Commission et du ministre du Cabinet au gouverneur en conseil, des renseignements personnels généraux, le décret d'exemption et le Règlement.

Catégorie de personnes : Personnes nommées à la fonction publique exemptées de certaines dispositions de l'article 41 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique.

But : Ce fichier a été créé conformément aux articles 37, 41 et 47 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue de consigner et de rapporter au Parlement le nom des fonctionnaires de certains groupes professionnels ou celui des personnes nommées à la fonction publique qui sont soustraites aux dispositions de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vertu de l'article 41.

Usages compatibles : Ce fichier sert à consigner et à faire connaître chaque année au Parlement le nom des fonctionnaires de certains groupes professionnels ou celui des personnes nommées en vertu d'un décret d'exemption.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans à compter de la date d'échéance de l'exemption et sont ensuite envoyés à Bibliothèque et Archives Canada.

No. ADD : 2001/025

Renvoi au dossier # : CFP DGM 022

Enregistrement (SCT) : 001447

Numéro de fichier : CFP PCE 780

Priorités statutaires et réglementaires

Description : Ce fichier peut contenir des renseignements personnels généraux, des renseignements sur les priorités réglementaires ou statutaires et les résultats des présentations aux ministères. Ces renseignements portent notamment sur les sujets suivants : congé, dotation du personnel des cabinets de ministres, personnel du Bureau du secrétaire du gouverneur général, mise en disponibilité, personnel excédentaire, réintégration, réinstallation du conjoint, situation du fonctionnaire devenu handicapé, et situation de certains membres des Forces canadiennes et de la GRC. Ces renseignements sont informatisés ou conservés sous forme de dossiers imprimés.

Catégorie de personnes : Fonctionnaires et autres bénéficiaires de priorité statutaire ou réglementaire.

But : Ce fichier a été créé conformément aux articles 40 à 43 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique et aux articles 3 à 12 du Règlement sur l'emploi dans la fonction publique en vue de fournir des renseignements sur les bénéficiaires de priorité statutaire ou réglementaire. Il est aussi conforme à diverses politiques de la CFP en vue de fournir des renseignements sur les bénéficiaires de priorité.

Usages compatibles : Ce fichier sert à déterminer les bénéficiaires de priorité statutaire ou réglementaire en vue d'une nomination et à entreprendre des recherches afin de leur trouver un poste. Des rapports spéciaux sont régulièrement remis au Conseil du Trésor, aux ministères, aux syndicats et à la gestion de la CFP aux fins de contrôle et à des fins statistiques.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans à compter de l'échéance de la priorité et sont ensuite détruits. Certains renseignements informatisés sont conservés indéfiniment.

No. ADD : 2001/025

Renvoi au dossier # : CFP DGD 034

Enregistrement (SCT) : 001452

Numéro de fichier : CFP PCE 801

Programme de perfectionnement en recherche sur les politiques (PPRP)

Description : Ce fichier peut contenir des curriculum vitae, des demandes, des relevés de notes, des notes d'entrevue, des notes de centre d'évaluation, des notes ou des présentations, des notes au dossier et des messages transmis par télécopieur pour tous les candidates et candidats au programme. Ce fichier peut aussi contenir des documents administratifs liés à la sécurité, aux

déplacements, à la formation, aux descriptions/ententes d'affectations ministérielles, aux notes de reclassification, aux évaluations de rendement et aux descriptions de travail, ainsi que d'autres documents écrits destinés aux participantes et participants du programme.

Nota : A pris fin en 2005.

Catégorie de personnes : Toute personne qui a fait une demande au PPRP ou les anciens participants ou anciennes participantes du PPRP.

But : Ce fichier a été créé en vertu des articles 5, 10, 11 et 16 de l'ancienne Loi sur l'emploi dans la fonction publique afin de fournir un répertoire de personnes qui voulaient participer au programme, et afin de tenir des dossiers rétrospectifs sur toutes les personnes qui ont participé au programme.

Usages compatibles : Ce fichier est utilisé pour conserver les demandes faites dans le cadre du PPRP, en vue de la gestion générale des affectations et à des fins statistiques. Il est relié aux systèmes touchant la gestion des répertoires et de l'évolution de l'employée ou l'employé, afin de faire le suivi de l'évolution professionnelle des participantes et participants (à des fins statistiques et d'études).

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la présentation des demandes et sont ensuite détruits. Les dossiers imprimés sont conservés pendant cinq ans après que la participante ou le participant a cessé de faire partie du programme. Les enregistrements informatisés sont conservés pendant vingt-cinq ans et sont ensuite détruits.

No. ADD : 2001/025

Renvoi aux dossiers # : CFP SPB 030 et 031

Enregistrement (SCT) : 005301

Numéro de fichier : CFP PCE 777

Programme d'initiatives des mesures spéciales (PIMS)

Description : Ce fichier peut contenir des renseignements concernant les affectations de formation en cours d'emploi des personnes ayant suivi le Programme d'initiatives des mesures spéciales. Il s'agit d'initiatives telles que le Programme d'accès, le Programme d'emploi pour les minorités visibles, le Programme national de perfectionnement des Autochtones, le Programme des carrières du Grand Nord et le Programme des emplois non traditionnels pour les femmes. Par exemple, ce fichier peut contenir l'identification du stagiaire, l'information relative à la formation, la lettre d'entente, le plan de formation, le formulaire d'autorisation médicale et psychiatrique, la description du poste, l'évaluation de la formation,

des lettres d'offre, les rapports sur les opérations de dotation, ainsi que les détails sur l'emploi à la suite de la formation, y compris les transactions et les dates de suivi. Les documents ou les dossiers officiels sont conservés par les bureaux régionaux de la CFP. Des copies des documents peuvent également être conservées dans les archives des ministères participants.

Nota : A pris fin en 1998.

Catégorie de personnes : Les personnes ayant suivi le Programme d'initiatives des mesures spéciales, dont le Programme d'accès pour les personnes handicapées, le Programme d'emploi pour les minorités visibles, le Programme national de perfectionnement des Autochtones, le Programme des carrières du Grand Nord et le Programme des emplois non traditionnels pour les femmes.

But : Ce fichier a été créé en vertu de l'autorisation no 789462 du Conseil du Trésor pour consigner des renseignements sur les personnes qui ont suivi le Programme d'initiatives des mesures spéciales.

Usages compatibles : Le fichier sert à surveiller les progrès accomplis par les participantes et participants et à mesurer l'efficacité de chaque initiative ou programme. Il sert également à la préparation des rapports statistiques et des rapports d'information sur la gestion pour la CFP, le SCT, les ministères fédéraux et les comités d'équité en matière d'emploi.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après que la participante ou le participant a terminé son affectation et ils sont ensuite détruits. Les enregistrements informatisés sont conservés pendant 25 ans et sont ensuite détruits.

No. ADD : 2001/025

Renvoi aux dossiers # : CFP DGD 030 et CFP DGD 040

Enregistrement (SCT) : 002297

Numéro de fichier : CFP PCE 798

Recours en matière de mutation

Description : Ce fichier renferme des dossiers de plainte contenant des renseignements personnels généraux, les preuves recueillies durant l'enquête, lettres et notes de service, un rapport d'enquête assorti de recommandations à l'administrateur général ou l'administratrice générale ainsi que la décision de la Commission, le cas échéant, et une fiche d'information statistique concernant la plainte.

Catégorie de personnes : Les fonctionnaires qui ont soumis à la Direction générale des enquêtes une plainte concernant l'application de l'article

34.4 de l'ancienne Loi sur l'emploi dans la fonction publique.

But : Conformément à l'article 34.4 de l'ancienne Loi sur l'emploi dans la fonction publique et l'article 29 de l'ancien Règlement sur l'emploi dans la fonction publique, ce fichier sert à fournir des renseignements qui permettront à l'enquêteur ou l'enquêtrice d'évaluer les éléments de preuve et de formuler au besoin des recommandations à l'administratrice générale ou l'administrateur général en ce qui a trait aux mesures correctives à prendre par rapport à la mutation du fonctionnaire en cause.

Usages compatibles : Ce fichier sert à la préparation des rapports de la CFP au Parlement.

Normes de conservation et de destruction :

Les documents sont conservés pendant cinq ans et sont ensuite détruits.

No. ADD : 2001/025

Renvoi au dossier # : CFP DAE 005

Enregistrement (SCT) : 003270

Numéro de fichier : CFP PCE 736

Résultats de l'évaluation menée par le Service de counseling aux cadres supérieurs

Description : Ce fichier peut contenir des données biographiques, des notes reliées au service et des résultats d'évaluation.

Nota : Antérieurement Résultats de l'évaluation menée par le Service d'évaluation et d'orientation professionnelle.

Catégorie de personnes : Les titulaires d'un poste de cadre supérieur ou d'un poste équivalent, ainsi que les titulaires d'un poste de niveau EX moins un qui font appel au Service de counselling. Ce fichier vise également les fonctionnaires fédéraux qui ont fait appel au Service d'orientation pour des questions de réorientation professionnelle.

But : Ce fichier a pour but de donner de l'information aux fonctionnaires fédéraux qui font appel au Service de counselling aux cadres supérieurs, afin d'avoir une meilleure compréhension d'eux-mêmes et de recevoir un service confidentiel d'orientation.

Usages compatibles : On utilise ces renseignements pour donner des conseils au client ou à la cliente et pour transmettre ces renseignements à des personnes choisies, sur demande écrite du client ou de la cliente. Une quantité restreinte de ces renseignements peut aussi servir à compiler des données statistiques dans le but d'assurer la qualité du service.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés pendant 10 ans après avoir été déclarés inactifs et sont ensuite détruits.

No. ADD : 2001/025

Renvoi aux dossiers # : CFP DGD 050 et CFP DGD 034

Enregistrement (SCT) : 002912

Numéro de fichier : CFP PCE 744

Système d'information des ressources de gestion (SIRG)

Description : En 1993, les renseignements électroniques ont été transférés au cadre analytique. Ce fichier peut contenir des certificats de nomination; des fiches des membres du personnel; des curriculum vitae; des évaluations du rendement; des attestations de formation et des cours de perfectionnement suivis; des renseignements personnels généraux; de même que de l'information relative aux compétences, aux antécédents professionnels, aux aspirations de carrière et à l'expérience en gestion. Pour ce qui est des cadres de direction, le fichier peut contenir aussi des avis concernant la mise en disponibilité et le personnel excédentaire ou bénéficiaire de priorité; des notes concernant les demandes de mutation et leur justification; les notes concernant les candidatures des personnes intéressées prises en considération; les notes de service les plus récentes (rapport du jury) à la Commission de la fonction publique; des lettres d'offre et d'acceptation; des notes au dossier, des lettres de recommandation, des formulaires d'inclusion à la liste d'intervention et des notes et rapports de prise en considération et d'orientation; il renferme également de l'information sur l'autorisation qu'a un administrateur général ou une administratrice générale d'inclure un nom sur la liste d'intervention. Ce fichier peut aussi contenir des dossiers relatifs aux agents supérieurs et agentes supérieures du personnel, des finances et de la vérification interne.

Nota : A cessé de fonctionner en 1993.

Catégorie de personnes : Fonctionnaires de groupe et de niveau déclarés admissibles par la Commission de la fonction publique; fonctionnaires qui étaient en affectation dans le contexte d'Échanges Canada ou du Programme des affectations internationales ou cherchaient à travailler au sein d'un de ces programmes; et de fonctionnaires de niveau FI-4 (ou équivalent) et de niveau PE-6 à EX-3 qui possèdent les nombreuses compétences requises et qui ont été évalués par des comités consultatifs supérieurs.

But : Ce fichier a été créé afin de permettre à la Commission de la fonction publique d'exercer ses pouvoirs et de s'acquitter de ses fonctions aux termes de l'article 5 de l'ancienne Loi sur l'emploi dans la fonction publique et du Règlement, c'est-

à-dire de maintenir un répertoire des candidats et candidates admissibles à des postes dont le groupe et niveau ont été déclarés admissibles par la Commission de la fonction publique.

Usages compatibles : Ce fichier servait à fournir des renseignements au Secrétariat du conseil du trésor (SCT) et aux ministères aux fins de la dotation, de la gestion des ressources humaines, de la statistique, de l'analyse, de l'évaluation et de la planification de la gestion de carrière. Liens avec d'autres systèmes (avant 1993) : le SIRG était régulièrement jumelé avec le Système d'information des titulaires du SCT (SCT PCE 723)(pour obtenir des renseignements sur les employés et employées); le Système d'information sur le personnel supérieur du SCT (SCT PCE 715)(pour obtenir des renseignements sur les postes); le Système de gestion de l'information sur les nominations de la Commission de la fonction publique (pour mettre à jour les fichiers par suite de nominations); le Système de cessation d'emploi (pour déterminer le nombre de personnes qui ont quitté la fonction publique); et le Fichier de données sur les groupes visés aux fins de l'équité en matière d'emploi (SCT PCE 706)(pour fournir des renseignements au SCT sur l'équité en matière d'emploi). Des renseignements généraux étaient aussi partagés avec les systèmes Cours et affectations de perfectionnement, Échanges Canada et Programmes internationaux, avec les Répertoires des postulants et postulantes au groupe de la direction et le Fichier statistique trimestriel.

Normes de conservation et de destruction : Les données informatisées étaient conservées pendant 10 ans après avoir été retirées du système ou après que la personne avait quitté la fonction publique. Elles étaient ensuite détruites. Les évaluations de rendement étaient conservées pendant 5 ans et étaient ensuite détruites. Les renseignements transférés au cadre analytique sont conservés pendant 20 ans à partir du moment où ils sont recueillis puis conservés indéfiniment dans des archives optiques.

No. ADD : 2001/025

Renvoi au dossier # : CFP DGD 065

Enregistrement (SCT) : 001477

Numéro de fichier : CFP PCE 734

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Comptes créditeurs et comptes débiteurs

Description : Ce fichier peut contenir de l'information sur les frais de voyage, paiements

aux fournisseurs, contrats, bons de commande, paiements aux autres ministères fédéraux, primes au mérite et à l'initiative, paiements des frais d'adhésions et les paiements des salaires comprenant la paie régulière et le supplément de salaire. Il renferme aussi de l'information sur les comptes créditeurs liés à des recouvrements de frais de cours, publications, trop payés et des recouvrements entre ministères pour les salaires et autres services.

Catégorie de personnes : Les employés et employées du ministère que concernent la comptabilisation et le traitement des données financières pour la CFP.

But : Ces renseignements sont nécessaires aux fins de vérification et de justification de tous les paiements et recouvrements effectués par la CFP.

Usages compatibles : Ces renseignements servent à produire des rapports financiers tels que les états financiers ministériels, les comptes publics, les enquêtes parlementaires, les demandes d'accès à l'information, les analyses prévisionnelles mensuelles et trimestrielles, et d'autres demandes des organismes centraux.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant six ans et sont ensuite détruits.

No. ADD : 99/004

Renvoi au dossier # : CFP DGM 914

Enregistrement (SCT) : 002413

Numéro de fichier : CFP PPE 815

Postes de cadre de direction utilisant une marge de manœuvre et Plan de rémunération d'affectation spéciale

Description : Ce fichier peut contenir l'entente entre l'employé ou l'employée ou les organisations en cause, la correspondance administrative, un rapport d'opération de dotation, un formulaire d'approbation et un curriculum vitæ sur demande.

Catégorie de personnes : Cadres de direction surclassés embauchés par la CFP et employés et employées des autres groupes embauchés en vertu du Plan de rémunération d'affectation spéciale (PRAS).

But : Ce fichier a été créé pour consigner et pour contrôler les situations de surclassement des cadres de direction et le recours au PRAS ayant cours à la CFP.

Usages compatibles : Le fichier sert à administrer et à conserver des données sur la situation du surclassement des cadres de direction et celle du PRAS. Il sert également à fournir des renseignements d'ordre général aux gestionnaires de la CFP et au Conseil du Trésor sur demande.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis ils sont détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : CFP 925

Enregistrement (SCT) : 001486

Numéro de fichier : CFP PPE 801

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Aide aux employés et employées

Cartes d'identification et laissez-passer

Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation de rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Stationnement

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

Chapitre 77

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Aide aux employés

Description : La Commission a conclu un protocole d'entente avec l'Agence d'hygiène et de sécurité au travail de Santé Canada pour offrir des services d'aide à tous les employés et commissaires de la CISR. Il n'existe aucun fichier de renseignements sur le Programme d'aide aux employés (PAE) à la Commission. Le fichier PAE de Santé Canada contient des renseignements administrés de façon confidentielle touchant la participation des employés de la CISR au Programme d'aide aux employés; les avis de mise en rapport volontaire ou obligatoire (connexe au rendement au travail); les dossiers de mise en rapport avec des professionnels de la santé ou un organisme de réadaptation, et les rapports et la correspondance provenant de ces derniers; et les interprétations uniquement non médicales concernant les capacités ou les limites de travail de l'employé. Tous les renseignements médicaux personnels sont conservés à titre de renseignements médicaux protégés dans un fichier administré par l'Agence d'hygiène et de sécurité au travail de Santé Canada. Les

dossiers ayant trait aux lacunes en matière de rendement de l'employé, à l'absentéisme et aux questions disciplinaires sont conservés dans le fichier pertinent de renseignements personnels de l'organisme ou du ministère, et non dans les dossiers du PAE.

Catégorie de personnes : Les employés et les commissaires de la CISR.

But : Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires à l'administration du Programme d'aide aux employés. Il vise à déterminer si les employés ont besoin de conseils s'il est nécessaire de leur faire passer une évaluation sur le plan médical ou de les faire participer à des programmes de réadaptation. Seules des données statistiques sont fournies à la Commission.

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

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière participation de l'employé au Programme d'aide aux employés.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : CISR NDP 916

Enregistrement (SCT) : 003176

Numéro de fichier : CISR PPE 803

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Cartes d'identification et laissez-passer

Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Commission des champs de bataille nationaux

Chapitre 78

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Dossier personnel d'un employé

Description : Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, y compris l'âge et le sexe; le numéro d'identification de l'employé; l'adresse du domicile; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs détenus; le curriculum vitae et les références; l'emplacement géographique et la situation dans l'organisation; les nominations, les mutations, les promotions et les démissions; les périodes d'emploi, y compris les périodes de stage, la durée de l'emploi; les évaluations du rendement; la classification, y compris les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, y compris les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; la fin de l'emploi, y compris les certificats et les raisons qui ont mené au départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé peut comprendre des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois la principale série de renseignements concernant ces sujets dans les autres fichiers particuliers décrits

dans ce chapitre. Il est possible que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés. Parmi ces renseignements, certains sont introduits dans un système informatisé afin de permettre la préparation de rapports sur des sujets tels que la formation, la dotation effectuée au moyen du répertoire des ressources humaines, les présences et les congés ainsi que d'autres rapports connexes au besoin.

Catégorie de personnes : Employés de la Commission des champs de bataille nationaux.

But : Ce fichier contient le dossier de toutes les périodes d'emploi d'une personne et est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes : prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au développement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; lorsque les renseignements contenus dans un domaine peuvent avoir une incidence sur une décision prise dans un autre domaine. En ce qui a trait aux cas susmentionnés, le fichier peut contenir des renseignements présentés de manière succincte reliés à d'autres renseignements plus détaillés contenus dans d'autres banques. Ces renseignements peuvent être utilisés, en autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin de faire en sorte que les mesures prises en matière de personnel

soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur.

Usages compatibles : Ce fichier sert principalement à fournir de la documentation et donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite. Il sert aussi à identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles.

Normes de conservation et de destruction : Après le départ de l'employé, le dossier personnel est gardé jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 80 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Les évaluations de rendement sont conservées au dossier de l'employé pendant une période de cinq ans, puis détruites.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier #: CCBN PER 3500

Enregistrement (SCT) : 003944

Numéro de fichier : CBN PPE 810

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Commission des lieux et monuments historiques du Canada

Chapitre 79

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.

Dotation

Formation et perfectionnement

Rémunération et avantages

Nota : Les renseignements sur les membres de La Commission des lieux et monuments historiques du Canada sont détenus par le ministère du Patrimoine canadien.

Commission des plaintes du public contre la GRC

Chapitre 80

Nota : Les renseignements sur les employés du Commission des plaintes du public contre la GRC sont détenus par le ministère de la Sécurité publique et de la Protection civile.

Commission des relations de travail dans la fonction publique

Chapitre 81

Fichiers de renseignements personnels centraux

Annulation de l'accréditation

Description : Ce fichier contient les demandes de révocation d'accréditation, les réponses à ces demandes, les avis d'auditions connexes et les décisions rendues par la Commission.

Catégorie de personnes : Ce fichier concerne les personnes membres de la Fonction publique du Canada ou employées au Parlement qui sont réputées faire partie d'une unité de négociation et qui ont transmis à la Commission une demande de révocation de l'accréditation de leur agent négociateur.

But : Ce fichier a pour but de consigner, à l'intention de la Commission, les demandes que des personnes ont faites en vertu de l'article 42 de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique, L.R.C. (1985), ch. P-35 ou de l'article 29 de la Loi sur les relations de travail au Parlement pour obtenir une déclaration attestant que leur agent négociateur ne représente plus la majorité des employés membres d'une certaine unité de négociation.

Usages compatibles : Appuyer les décisions de la Commission concernant les demandes de révocation de l'accréditation de certains agents négociateurs.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant les 10 années qui suivent le règlement de ces cas. Les décisions de la Commission sont microfilmées trois ans après qu'elles ont été rendues. Ces microfilms sont conservés pendant 30 ans, puis transférés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques.

No. ADD : 91/022

Renvoi au dossier # : RLT OGP 550

Enregistrement (SCT) : 000775

Numéro de fichier : RLT PCE 704

Décisions des agents de sécurité

Description : Ce fichier contient les décisions des agents de sécurité qui sont renvoyées à la Commission, concernant le refus d'un employé de travailler pour cause de danger.

Catégorie de personnes : Les fonctionnaires fédéraux qui ont demandé à un agent de sécurité de renvoyer sa décision à la Commission.

But : Ce fichier a pour but de consigner les décisions rendues par la Commission à la suite d'une enquête sur les circonstances dans lesquelles l'agent de sécurité a pris sa décision ainsi que les motifs de celle-ci.

Usages compatibles : Depuis le 30 septembre 2000, la Commission des relations de travail dans la fonction publique ne recueille plus de données à ce sujet. Ressources humaines et développement des compétences Canada a maintenant la responsabilité concernant cet article de la Loi. L'information recueillie servait à appuyer les décisions rendues par la Commission après son enquête sur les décisions des agents de sécurité, relatives à la présence ou non d'un danger.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant les 10 années qui suivent le règlement de ces cas. Les décisions de la Commission sont microfilmées trois ans après qu'elles ont été rendues. Ces microfilms sont conservés pendant 30 ans, puis transférés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques.

No. ADD : 91/022

Renvoi au dossier # : RLT OGP 145

Enregistrement (SCT) : 001880

Numéro de fichier : RLT PCE 734

Demande d'autorisation d'intenter des poursuites

Description : Ce fichier contient des demandes d'autorisation d'intenter des poursuites, des déclarations statutaires ou des déclarations sous serment, des réponses aux demandes, des avis d'audience connexes et des décisions rendues par la Commission.

Catégorie de personnes : Ce fichier concerne les fonctionnaires fédéraux ou les employés du Parlement dont le dossier est passé à l'étude à la demande de l'employeur avec l'intention d'entamer une poursuite pour infraction d'articles spécifiques de la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique, L.R.C. (1985), ch. P-35.

But : Ce fichier a pour but de consigner au dossier les demandes de consentement de la Commission afin de pouvoir entamer des poursuites devant les tribunaux pour infraction présumée de certains articles de la Loi sur les relations de travail dans la

fonction publique, L.R.C. (1985), ch. P-35 ou la Loi sur les Relations de travail au Parlement.

Usages compatibles : Pour appuyer les décisions de la Commission concernant les demandes d'autorisation d'intenter des poursuites.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant les 10 années qui suivent le règlement de ces cas. Les décisions de la Commission sont microfilmées trois ans après qu'elles ont été rendues. Ces microfilms sont conservés pendant 30 ans, puis transférés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques.

No. ADD : 91/022

Renvoi au dossier # : RLT OGP 105

Enregistrement (SCT) : 000778

Numéro de fichier : RLT PCE 731

Demande de prolongation de délai

Description : Ce fichier contient les demandes de prolongation de délai, les avis d'auditions connexes et les décisions rendues par la Commission.

Catégorie de personnes : Ce fichier concerne les personnes membres de la Fonction publique du Canada ou employées au Parlement qui ont présenté une demande de prolongation de délai afin de pouvoir présenter un grief ou donner une réponse à une procédure.

But : Ce fichier a pour but de consigner, à l'intention de la Commission, les demandes de prolongation de délai faites par des personnes désireuses de présenter un grief à un employeur, de faire renvoyer un grief à l'arbitrage de la Commission, ou de soumettre une réponse à une procédure.

Usages compatibles : Appuyer les décisions de la Commission concernant les demandes de prolongation de délai.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant les 10 années qui suivent le règlement de ces cas. Les décisions de la Commission sont microfilmées trois ans après qu'elles ont été rendues. Ces microfilms sont conservés pendant 30 ans, puis transférés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques.

No. ADD : 91/022

Renvoi au dossier # : RLT OGP 110

Enregistrement (SCT) : 000776

Numéro de fichier : RLT PCE 710

Demandes de révision

Description : Ce fichier contient les demandes de révision des décisions de la Commission, les réponses à ces demandes, les avis d'auditions connexes et les décisions rendues

par la Commission au sujet du traitement de ces demandes.

Catégorie de personnes : Ce fichier concerne les personnes membres de la Fonction publique du Canada ou employées au Parlement qui ont présenté à la Commission une demande en vue de faire réviser, amender, altérer ou modifier une décision quelconque rendue par la Commission.

But : Ce fichier a pour but de consigner, à l'intention de la Commission, les demandes faites en vertu de l'article 27 de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique, L.R.C. (1985), ch. P-35 ou de l'article 17 de la Loi sur les relations de travail au Parlement afin de faire réviser, amender, altérer ou modifier une décision ou une ordonnance quelconque rendue par cette Commission.

Usages compatibles : Appuyer les décisions rendues par la Commission au sujet des demandes de révision de ses décisions.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant les 10 années qui suivent le règlement de ces cas. Les décisions de la Commission sont microfilmées trois ans après qu'elles ont été rendues. Ces microfilms sont conservés pendant 30 ans, puis transférés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques.

No. ADD : 91/022

Renvoi au dossier # : RLT OGP 525

Enregistrement (SCT) : 000777

Numéro de fichier : RLT PCE 793

Détermination des postes désignés

Description : Ce fichier contient les listes des postes considérés comme étant « désignés », les avis d'auditions connexes, les décisions rendues par la Commission à leur égard et les listes des employés « désignés ».

Catégorie de personnes : Ce fichier concerne les personnes membres de la Fonction publique du Canada et qui sont réputées des employés « désignés », c'est-à-dire des personnes dont les fonctions sont nécessaires dans l'intérêt de la sûreté ou de la sécurité du public.

But : Ce fichier a pour but de consigner, à l'intention de la Commission, les objections que des agents négociateurs ont faites pour s'opposer aux propositions d'employeurs qui veulent que certains employés ou certaines classes d'employés membres d'une certaine unité de négociation soient considérés comme des employés « désignés ». Depuis le 1^{er} juin 1993, à la suite des modifications apportées à la Loi sur

les relations de travail dans la fonction publique, L.R.C. (1985), ch. P-35, ce sont les postes plutôt que les fonctionnaires dont l'exclusion est proposée au titre des fonctions nécessaires pour la sécurité du public.

Usages compatibles : Appuyer les décisions de la Commission sur la question de savoir si certains postes de la Fonction publique du Canada sont des postes « désignés ».

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant les 10 années qui suivent le règlement de ces cas. Les décisions de la Commission sont microfilmées trois ans après qu'elles ont été rendues. Ces microfilms sont conservés pendant 30 ans, puis transférés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques.

No. ADD : 91/022

Renvoi au dossier # : RLT OGP 080

Enregistrement (SCT) : 000779

Numéro de fichier : RLT PCE 737

Griefs renvoyés à l'arbitrage

Description : Ce fichier contient les formulaires de renvoi à l'arbitrage, les copies de griefs, les réponses données par des employeurs à tous les paliers de la procédure de règlement des griefs, les avis d'auditions connexes ou les avis de décisions rendues par la Commission.

Catégorie de personnes : Ce fichier concerne les personnes employées dans la Fonction publique du Canada ou au Parlement qui ont soumis des griefs à la Commission.

But : Ce fichier a pour but d'enregistrer, à l'intention des arbitres membres de la Commission, les griefs concernant des violations alléguées de dispositions de conventions collectives ainsi que les griefs concernant des mesures disciplinaires importantes et, depuis le 1^{er} juin 1993, à la suite des modifications apportées à la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique, L.R.C. (1985), ch. P-35, cessation d'emploi pour des motifs autres que ceux d'ordre disciplinaire.

Usages compatibles : Appuyer les décisions de la Commission concernant les griefs arbitrables.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant les 10 années qui suivent le règlement de ces cas. Les décisions de la Commission sont microfilmées trois ans après qu'elles ont été rendues. Ces microfilms sont conservés pendant 30 ans, puis transférés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques.

No. ADD : 91/022

Renvoi au dossier # : RLT OGP 065

Enregistrement (SCT) : 000772

Numéro de fichier : RLT PCE 726

Médiation des plaintes/griefs

Description : Ce fichier contient les demandes de médiation, les réponses à ces demandes, les avis de réunions et les rapports d'étape.

Catégorie de personnes : Ce fichier concerne les personnes employées dans la fonction publique du Canada et au Parlement.

But : Ce fichier a pour but de consigner les étapes administratives du processus de médiation.

Usages compatibles : Consigner l'information et la fournir sur demande.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 4 années et ensuite détruits.

No. ADD : À être déterminé.

Renvoi au dossier # : RLT OGP 579

Enregistrement (SCT) : 005254

Numéro de fichier : RLT PCE 805

Opposition à l'exclusion de postes de direction ou de confiance

Description : Ce fichier contient les demandes d'employeurs visant à exclure des employés de certaines unités de négociation, ainsi que les réponses données à ces demandes, et les décisions rendues par la Commission.

Catégorie de personnes : Ce fichier concerne les personnes qui, selon l'employeur, exercent des fonctions confidentielles ou de gestion dans la Fonction publique du Canada, ou au Parlement.

But : Ce fichier a pour but de consigner, à l'intention de la Commission, les objections que des agents négociateurs ont faites au sujet de propositions d'employeurs qui visent à exclure des employés de certaines unités de négociation, en invoquant comme motif que ces derniers exercent des fonctions confidentielles ou de gestion. Depuis le 1^{er} juin 1993, à la suite des modifications apportées à la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique, L.R.C. (1985), ch. P-35, ce sont les postes plutôt que les fonctionnaires dont l'exclusion au titre des fonctions de direction ou de confiance est proposée.

Usages compatibles : Appuyer les décisions de la Commission qui concernent l'exclusion de certaines personnes des unités de négociation.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant les dix années qui suivent le règlement de ces cas. Les décisions de la Commission sont microfilmées trois ans après qu'elles ont été rendues. Ces

microfilms sont conservés pendant 30 ans, puis transférés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques. Les formules d'approbation d'exclusions sont conservées pendant deux ans à compter de la date où elles ont été données et sont ensuite détruites.

No. ADD : 91/022

Renvoi au dossier # : RLT OGP 075

Enregistrement (SCT) : 000773

Numéro de fichier : RLT PCE 771

Plaintes – Code canadien du travail – partie II

Description : Ce fichier contient les plaintes que les employés déposent contre leur employeur à la suite de mesures prises par ce dernier parce qu'ils se sont prévalus des droits que leur accorde la Partie II du Code canadien du travail.

Catégorie de personnes : Fonctionnaires fédéraux.

But : Ce fichier a pour but de consigner la décision rendue par la Commission à l'égard des plaintes que les employés déposent contre leur employeur.

Usages compatibles : Appuyer les décisions rendues par la Commission quant à savoir si l'employeur a pris ou non des mesures contre l'employé parce qu'il s'est prévalu d'un des droits que lui accorde la Partie II du Code canadien du travail.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant les 10 années qui suivent le règlement de ces cas. Les décisions de la Commission sont micro-filmées trois ans après qu'elles ont été rendues. Ces microfilms sont conservés pendant 30 ans, puis transférés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques.

No. ADD : 91/022.

Renvoi au dossier # : RLT OGP 560

Enregistrement (SCT) : 001881

Numéro de fichier : RLT PCE 727

Plaintes relatives à des pratiques de travail déloyales

Description : Ce fichier contient les formulaires de plaintes, les réponses à ces plaintes, les avis d'audition connexes et les décisions rendues par la Commission.

Catégorie de personnes : Ce fichier concerne les personnes membres de la Fonction publique du Canada ou employées au Parlement qui ont déposé une plainte contre un employeur ou une association d'employés, en alléguant que ceux-ci n'ont pas respecté certains règlements, procédures ou décisions de la Commission.

But : Ce fichier a pour but de consigner, à l'intention de la Commission, les plaintes alléguant

qu'un employeur ou une association d'employés n'a pas exécuté soit une disposition quelconque d'une certaine décision arbitrale, soit une décision d'un arbitre, ou alléguant qu'il y a eu violation de certaines dispositions de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique, L.R.C. (1985), ch. P-35 ou du Règlement et règles de procédure de la C.R.T.F.P. (1993) DORS/93-348, ou de la Loi sur les relations de travail au Parlement ou de ses règlements et, depuis le 1^{er} juin 1993, à la suite des modifications apportées à la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique, L.R.C. (1985), ch. P-35, manquement au devoir de représentation juste.

Usages compatibles : Appuyer les décisions de la Commission concernant les plaintes pour pratique déloyale.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers des affaires sont conservés pendant les 10 années qui suivent le règlement de ces cas. Les décisions de la Commission sont microfilmées trois ans après qu'elles ont été rendues. Ces microfilms sont conservés pendant 30 ans, puis transférés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques.

No. ADD : 91/022

Renvoi au dossier # : RLT OGP 060

Enregistrement (SCT) : 000774

Numéro de fichier : RLT PCE 729

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Nomination des arbitres (griefs et différends)

Description : Ce fichier renferme des renseignements concernant la nomination des arbitres (griefs et différends) à la Commission.

Catégorie de personnes : Arbitres (anciens et actuels) nommés par la Commission pour résoudre les différends et arbitres nommés par un décret en conseil pour trancher les griefs.

But : Ce fichier sert à consigner les renseignements concernant la nomination des arbitres (griefs et différends).

Usages compatibles : Le fichier permet également de consigner et de fournir des renseignements sur les personnes nommées à titre d'arbitres.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pendant 25 ans après la fin du mandat et ensuite détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : RLT OGP 510

Enregistrement (SCT) : 002186

Numéro de fichier : RLT PPE 802

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Cartes d'identification et laissez-passer

Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Langues officielles

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Commission des traités de la Colombie Britannique

Chapitre 82

Les renseignements de cette institution mis à jour annuellement n'ont pas été reçus à temps pour paraître dans l'édition 2006-2007 d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de l'édition 2005-2006.

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Cartes d'identification et laissez-passer

Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Harcèlement

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Rémunération et avantages

Stationnement

Commission d'examen des plaintes concernant la police militaire

Chapitre 83

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Services intégrés

Relations de travail

Description : Ce fichier contient des avis et mesures prises suite à l'inconduite d'employés; les plaintes officielles ou non de harcèlement, leur évaluation et leur résolution; les griefs présentés par les employés et leurs agents de négociation; et la réception d'événements ayant trait aux

relations de travail, les enquêtes et les mesures prises à ce sujet.

Catégorie de personnes : Employés de la Commission

But : Documenter tout renseignement requis pour traiter une plainte ou une mesure, pour prendre une décision dans une situation particulière et pour agir de façon spécifique.

Usages compatibles : Pour soutenir les décisions sur des questions ayant trait aux relations de travail tel que la discipline, le harcèlement, les griefs.

Normes de conservation et de destruction :

Trois ans après le règlement du cas ensuite détruit.

No. ADD : 2004/013

Renvoi au dossier # : CPPM NDP 926

Enregistrement (SCT) : 005244

Numéro de fichier : CPPM PPE 801

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Cartes d'identification et laissez-passer

Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Langues officielles

Présences et congés

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Commission du droit d'auteur Canada

Chapitre 84

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Cartes d'identification et laissez-passer

Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Langues officielles

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Commission du droit du Canada

Chapitre 85

Il est à noter que la Commission du droit du Canada a été dissoute en décembre 2006. Ainsi, tous les documents de ladite Commission sont désormais conservés à la Bibliothèque et Archives Canada (BAC).

Conformément à un protocole d'entente en date du 31 mars 2001 et visant la prestation de services pour la période du 1^{er} avril 2001 au 30 juin 2004, la Commission canadienne des droits de la personne se charge en notre nom de la gestion des fonctions relatives aux ressources humaines et conserve tous les registres liés à cette fonction.

Cette entente a été renouvelée afin de prolonger la prestation des services du 1^{er} juillet 2004 au 30 juin 2007.

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Aide aux employés

Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique

Dossier personnel d'un employé
 Dotation
 Langues officielles

Mesures disciplinaires
 Rémunération et avantages

Commission nationale des libérations conditionnelles

Chapitre 86

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Vérification approfondie de fiabilité

Description : Ce fichier contient des renseignements recueillis par la Commission nationale des libérations conditionnelles (CNLC) au cours de vérifications de fiabilité effectuées sur des personnes travaillant ou voulant travailler à la CNLC par voie de nomination, d'affectation ou d'accord contractuel, conformément à la politique sur la sécurité du gouvernement fédéral. Le fichier contient des données ayant trait à leurs études, à leurs qualités et à leurs antécédents professionnels, à leur dossier de crédit, et à leur casier judiciaire, si elles en ont un, ainsi que d'autres données personnelles. Ces renseignements servent à confirmer l'identité et à déterminer la fiabilité de ces personnes.

Catégorie de personnes : Personnes travaillant ou voulant travailler à la Commission nationale des libérations conditionnelles par voie de nomination, d'affectation ou d'accord contractuel.

But : Ce fichier sert à confirmer l'identité des personnes en cause et à déterminer si l'on peut s'attendre à ce qu'elles exécutent leurs tâches de façon honnête et fiable.

Usages compatibles : Les renseignements sont utilisés pour appuyer les décisions relatives à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires et à des cessations d'emploi.

Normes de conservation et de destruction :

Les renseignements contenus dans ce fichier sont détruits deux ans après la dernière activité administrative.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : CLC CLC 005

Enregistrement (SCT) : 002100

Numéro de fichier : CLC PPE 801

Harcèlement

Description : Ce fichier contient de l'information concernant les plaintes de harcèlement et le règlement des problèmes de harcèlement, notamment la médiation et les enquêtes.

Les données recueillies comprennent la correspondance concernant les allégations de harcèlement et les réponses y afférentes; les entrevues réalisées avec les plaignants et les mis en cause; les entrevues avec les témoins des incidents; les rapports des enquêtes et les analyses des événements et des résultats, ainsi que les dossiers touchant les décisions prises au sujet d'incidents donnés ou de plaintes de harcèlement. Lorsqu'on a recours à la médiation, les profils et les évaluations des médiateurs, les ententes de médiation, règlement, de mêmes que les notes et les opinions des médiateurs peuvent être versés au dossier. Ces renseignements doivent constituer un dossier distinct et ne doivent pas être placés dans le dossier personnel d'un plaignant. Lorsqu'une mesure disciplinaire est prise à la suite d'une enquête, les renseignements peuvent être transférés dans le fichier se rapportant aux mesures disciplinaires.

Catégorie de personnes : Employés de la Commission nationale des libérations conditionnelles et autres personnes à l'emploi de la fonction publique.

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

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

donner de l'information aux personnes œuvrant dans le domaine de la prévention et du règlement de cas de harcèlement.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits cinq ans après la dernière activité administrative effectuée au sujet d'un cas donné.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : CLC CLC 005

Enregistrement (SCT) : 005252

Numéro de fichier : CLC PPE 805

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Cartes d'identification et laissez-passer

Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Stationnement

Condition féminine Canada

Chapitre 87

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Dossier principal des détenteurs de cartes de crédit du Ministère

Description : Cette banque de données contient des renseignements sur les membres du personnel de Condition féminine Canada qui sont responsables d'une carte d'achat du gouvernement fédéral (Mastercard, Visa, etc). Cette banque comprend le numéro de carte d'achat, le nom de la personne qui détient la carte, la date limite et la limite de crédit.

Catégorie de personnes : Les membres du personnel de Condition féminine Canada qui en ont reçu l'autorisation.

But : Veiller à ce que les achats faits par le personnel au nom du Ministère soient facturés aux comptes correspondant aux cartes d'achat appropriées.

Usages compatibles : Ces renseignements sont utilisés aux fins de comptes rendus et de rapports sur les dépenses effectuées pour le Ministère à partir de cartes d'achat.

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

deux ans après la dernière consultation à des fins administratives puis détruits.

No. ADD : 99/004

Renvoi au dossier # : CFC NDP 914

Enregistrement (SCT) : 005274

Numéro de fichier : CFC PPE 805

Exclusion des postes de direction et de confiance

Description : Cette banque de données contient des renseignements sur les membres du personnel exclus des négociations collectives. On y retrouve la date d'exclusion, le code d'exclusion, le niveau et le groupe ainsi que la direction générale et la division.

Catégorie de personnes : Les membres du personnel de Condition féminine Canada exclus des négociations collectives en raison du poste de direction ou de confiance qu'elles ou ils occupent.

But : Consigner des données sur les membres du personnel exclus des négociations collectives.

Usages compatibles : Cette banque de données sert aux fins de la rémunération ainsi qu'en cas de grève.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés pour une période de cinq ans, après que l'information ait été remplacée ou soit devenue désuète puis détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : CFC NDP 926

Enregistrement (SCT) : 005277

Numéro de fichier : CFC PPE 815

Récompenses pour longs états de services

Description : Cette banque de données contient des noms, les dates d'entrée en fonction et les récompenses attribuées.

Catégorie de personnes : Les employées et employés de Condition féminine Canada.

But : La récompense pour longs états de service est le moyen par lequel Condition féminine Canada reconnaît les accomplissements de ses employées et employés.

Usages compatibles : Accorder des cadeaux commémoratifs après un certain nombre d'années de service.

Normes de conservation et de destruction : Les fichiers opérationnels sont conservés pendant une période minimale de deux ans après la dernière consultation à des fins administratives puis détruits; les fichiers financiers sont conservés pendant six ans puis détruits; et les fichiers créant des précédents sont conservés pendant 15 ans, puis détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : CFC NDP 918

Enregistrement (SCT) : 005276

Numéro de fichier : CFC PPE 810

Système de gestion des salaires

Description : Cette banque de données contient des renseignements personnels sur chaque employé de Condition féminine Canada, y compris son nom et prénom, sa catégorie et son niveau professionnels, son salaire annuel, la date d'anniversaire de son entrée en fonction et son code financier.

Catégorie de personnes : Employés de Condition féminine Canada, y compris les employés à temps plein et à temps partiel, les employés nommés pour une période déterminée, les employés occasionnels, les étudiants et les détachements.

But : Le Système de gestion des salaires est le système ministériel de tenue des dossiers financiers pour la gestion des salaires.

Usages compatibles : Il s'agit d'un outil de prévision qui aide les gestionnaires à administrer leur masse salariale et leurs ressources en équivalent temps plein pour l'exercice en cours.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour une période de cinq ans, après que l'information ait été remplacée ou soit devenue désuète puis détruits.

No. ADD : 99/004

Renvoi au dossier # : CFC NDP 925

Enregistrement (SCT) : 005278

Numéro de fichier : CFC PPE 820

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Conseil canadien des normes

Chapitre 88

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Présences et congés

Description : Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Ces renseignements sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel.

Catégorie de personnes : Employés du Conseil canadien des normes.

But : Ce fichier sert à obtenir des renseignements pour l'administration des congés et des présences des employés.

Usages compatibles : Consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin d'emploi.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : CCN DAF 903

Enregistrement (SCT) : 003025

Numéro de fichier : CCN PPE 802

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

Description : Ce fichier renferme (1) les documents d'attestation montrant que l'employé a lu et compris le Code du Conseil canadien des normes (CCN) et s'engage à observer le Code comme condition d'emploi et indiquant s'il possède ou non des biens et s'il a des biens ou des exigences visés par l'article 6, et participe aux activités décrites dans l'article 14 du Code du CCN; (2) des rapports confidentiels sur les biens, les exigences et la participation à des activités extérieures pouvant faire l'objet de rapports confidentiels conformément au Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat.

Catégorie de personnes : Employés du CCN.

But : Ce fichier renferme des renseignements (1) indiquant si l'employé a lu et compris le Code du CCN et s'engage à l'observer comme condition d'emploi; (2) indiquant s'il existe des possibilités de conflits d'intérêts pour les employés d'organismes ou ministères fédéraux; (3) qui permettent de

tenir un registre des conflits d'intérêts potentiels, de résoudre les conflits d'intérêts réels, et (4) de consigner les mesures d'observation d'après-mandat qui sont requises de l'employé, y compris les décisions réduisant le délai de prescription.

Usages compatibles : Résoudre des conflits d'intérêts réels et potentiels.

Normes de conservation et de destruction :

Le ministère ou organisme auquel le document d'attestation et le rapport confidentiel ont été soumis conserve ces documents pendant la durée d'emploi, plus deux ans, après quoi les documents sont détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : CCN DAF 903

Enregistrement (SCT) : 003209

Numéro de fichier : CCN PPE 805

Dossier personnel d'un employé

Description : Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein du Conseil canadien des normes. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes : prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influencer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins);

les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les vérifications de fiabilité. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.

Catégorie de personnes : Employés de l'institution.

But : Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.

Usages compatibles : Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline, ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions).

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives nationales du

Canada et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste national du Canada qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par la Bibliothèque et Archives Canada.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : CCN DAF 903

Enregistrement (SCT) : 003027

Numéro de fichier : CCN PPE 804

Vérification de la fiabilité

Description : Ce fichier contient des renseignements rassemblés par l'institution lorsqu'elle a procédé, conformément à la politique du gouvernement du Canada sur la sécurité, à des vérifications de la fiabilité des personnes demandant à travailler dans ses services en vertu d'une nomination. Le fichier renferme des données sur les études, les antécédents professionnels, les casiers judiciaires et les vérifications des références.

Catégorie de personnes : Les candidats retenus qui ont demandé à travailler au Conseil canadien des normes en vertu d'une nomination.

But : Confirmer l'identité des gens et déterminer s'ils sont dignes de confiance pour exécuter leurs tâches avec fiabilité et honnêteté.

Usages compatibles : Étayer les décisions se rapportant à l'embauchage et à la cessation d'emploi.

Normes de conservation et de destruction

Les renseignements contenus dans ce fichier sont détruits deux ans après le départ de l'employé.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : CCN DAF 903

Enregistrement (SCT) : 003026

Numéro de fichier : CCN PPE 803

Formation et perfectionnement

Description : Ce fichier comprend les données suivantes : des demandes pour suivre des cours; les certificats; les dossiers concernant le

paiement des frais et la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés.

Catégorie de personnes : Employés de l'institution.

But : Fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement.

Usages compatibles : Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé.

No. ADD : 85/001

Renvoi aux dossiers # : CCN DAF 903

Enregistrement (SCT) : 003024

Numéro de fichier : CCN PPE 801

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Évaluation du rendement

Rénumération et avantages

Conseil canadien des relations industrielles

Chapitre 89

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Cartes d'identification et laissez-passer

Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Conseil de contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses

Chapitre 90

Les renseignements de cette institution mis à jour annuellement n'ont pas été reçus à temps pour paraître dans l'édition 2006-2007 d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de l'édition 2005-2006.

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Exclusion pour des raisons confidentielles ou de gestion

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels relatifs aux exclusions. Il comprend les dates d'entrée en vigueur des exclusions, l'identification de l'unité de négociation,

le numéro et le titre du poste, le groupe et le niveau de l'employé, et les motifs d'exclusion.

Catégorie de personnes : Renseignements relatifs aux employés du Conseil.

But : Ce fichier sert à maintenir une liste complète des exclusions des personnes préposées à gestion et à des fonctions confidentielles au Conseil, et constitue le seul registre officiel des exclusions.

Usages compatibles : Justifie le choix des employés nommés à des postes exclus.

Normes de conservation et de destruction : Les avis d'acceptation ou d'objection sont conservés pendant trois ans et les dossiers d'exclusion pendant cinq ans, après quoi ils sont détruits.

No. ADD : 2003/001

Renvoi au dossier # : RMD ADM 900

Enregistrement (SCT) : 002881

Numéro de fichier : RMD PPE 805

Système d'utilisation des années-personnes

Description : Ce fichier contient le nom, la classification et la date d'embauche de chaque employé faisant partie de l'effectif à la fin de la période visée par le rapport. On utilise ces renseignements pour vérifier l'identité des employés et relier cette information à celle du système d'information sur le personnel de CSC.

Catégorie de personnes : Renseignements relatifs aux employés du Conseil.

But : Ce fichier sert à calculer les années-personnes qui sont utilisées aux fins de la gestion interne et dans le rapport annuel présenté au Conseil du Trésor.

Usages compatibles : Justifie les prévisions et l'utilisation des années-personnes du Conseil.

Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont conservés pendant deux ans, après quoi ils sont détruits.

No. ADD : 2003/001

Renvoi au dossier # : RMD ADM 900

Enregistrement (SCT) : 002883

Numéro de fichier : RMD PPE 810

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Cartes d'identification et laissez-passer

Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Langues officielles

Présences et congés

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes

Chapitre 91

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

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

Cartes d'identification et laissez-passer

Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

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

Chapitre 92

Les renseignements de cette institution mis à jour annuellement n'ont pas été reçus à temps pour paraître dans l'édition 2006-2007 d'Info Source.

Conseil de recherches en sciences humaines du Canada

Chapitre 93

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

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

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada

Chapitre 94

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Conflits d'intérêt

Description : Ce fichier contient des divulgations volontaires faites par les employés concernant des situations potentielles de conflit d'intérêt, des rapports d'enquête, ainsi que la correspondance concernant les conflits d'intérêt potentiels et réels entre les fonctions officielles des employés et leurs intérêts privés ou les valeurs immobilières qu'ils possèdent.

Catégorie de personnes : Employés de l'institution.

But : Ce fichier contient des renseignements concernant des situations de conflit d'intérêt potentiel ou réel pour les employés des ministères et organismes fédéraux. Il sert à consigner les conflits d'intérêt potentiels et à résoudre les situations réelles de conflit d'intérêt.

Usages compatibles : Étayer les décisions touchant les mutations, les mesures disciplinaires et la fin d'emploi.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont détruits deux ans après que la situation reliée à un conflit d'intérêt potentiel est réglée ou que l'on a résolu le cas où il y avait effectivement conflit.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : RSG NDP 921

Enregistrement (SCT) : 001628

Numéro de fichier : RSG PPE 801

Évaluations du rendement des employés

Description : Ce fichier contient des évaluations du rendement, des rapports et de la correspondance concernant le niveau de rendement de chacun des employés du CRSNG en ce qui a trait à leurs aptitudes, à leurs compétences, à leurs réalisations et à leurs intérêts.

Catégorie de personnes : Tous les employés du CRSNG nommés pour une période indéterminée ou déterminée.

But : Ce fichier a pour but de tenir à jour les renseignements sur le niveau de rendement de chacun des employés du CRSNG. Les renseignements servent à étayer les décisions ayant trait au maintien en fonctions, à la cessation d'emploi ou à la prolongation d'employés en période d'essai et à déterminer et approuver la rémunération au rendement et les augmentations de salaire.

Usages compatibles : Les évaluations du rendement servent également aux activités de planification des ressources humaines, par exemple les plans de carrière et de relève, la dotation interne, les mutations, promotions et rétrogradations, l'aide aux employés, les mesures disciplinaires et la cessation d'emploi. À ces fins, les renseignements contenus dans les évaluations du rendement peuvent être divulgués à des comités de cadres et aux comités de sélection internes. De plus, les documents d'évaluation du rendement servent à évaluer l'efficacité du système d'évaluation du rendement même. À cette

fin, certains renseignements personnels seront divulgués à des comités d'examen composés de cadres aux fins de l'évaluation de l'équité des échelles de notation utilisées au sein des diverses directions et divisions du CRSNG.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans, puis ils sont détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : RSG NDP 921

Enregistrement (SCT) : 002582

Numéro de fichier : RSG PPE 802

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

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

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Formation et perfectionnement

Griefs

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Conseil des Arts du Canada

Chapitre 95

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Conflits d'intérêt

Description : Ce fichier contient des divulgations volontaires faites par les employés concernant des situations de conflit d'intérêts potentiels, des rapports d'enquête, ainsi que la correspondance concernant les conflits potentiels et réels entre les fonctions officielles des employés et leurs intérêts privés ou les valeurs immobilières qu'ils possèdent.

Catégorie de personnes : Employés de l'institution.

But : Ce fichier contient des renseignements concernant des situations de conflit d'intérêts potentiels ou réels. Il sert à consigner les conflits d'intérêt potentiels et les solutions apportées pour résoudre les situations de conflit d'intérêts réels.

Usages compatibles : Ce fichier sert à étayer les décisions touchant les mutations, les mesures disciplinaires et la fin de l'emploi.

Normes de conservation et de destruction :

Ces dossiers sont conservés pendant la durée d'emploi, plus deux ans après quoi les documents sont détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : CDA NDP 921

Enregistrement (SCT) : 003780

Numéro de fichier : CDA PPE 805

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés

Chapitre 96

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

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

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

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

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Conseil national de recherches Canada

Chapitre 97

Fichiers de renseignements personnels particuliers**Conflits d'intérêt**

Description : Ce fichier contient des divulgations volontaires faites par les employés concernant des situations potentielles de conflit d'intérêt, des rapports d'enquête, ainsi que la correspondance concernant les conflits d'intérêt potentiels et réels entre les fonctions officielles des employés et leurs

intérêts privés ou les valeurs immobilières qu'ils possèdent.

Catégorie de personnes : Employés du Conseil.

But : Ce fichier contient des renseignements concernant des situations de conflit d'intérêt potentiel ou réel pour les employés des ministères et organismes fédéraux. Il sert à consigner les conflits d'intérêt potentiels et à résoudre les situations réelles de conflit d'intérêt.

Usages compatibles : Étayer les décisions touchant les mutations, les mesures disciplinaires et la fin de l'emploi.

Normes de conservation et de destruction : Le Conseil national de recherches conserve les dossiers pour la durée de l'emploi et pendant deux années subséquentes, après quoi les dossiers sont détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : CNR EXE 010

Enregistrement (SCT) : 000959

Numéro de fichier : CNRC PPE 801

Intégrité scientifique – Enquêtes

Description : Ce fichier contient des données d'enquêtes sur de présumés manquements à l'éthique de la recherche scientifique commis par des employés du CNRC; notes d'entrevue, attestations de témoins; opinions juridiques, notes d'enquête sur de possibles manquements et rapports d'analyse de ces enquêtes; correspondance; documents de référence; procès-verbaux de réunions du comité d'enquête.

Catégorie de personnes : Employés du Conseil national de recherches du Canada.

But : Ce fichier permet de conserver l'information à laquelle on a recours pour déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures disciplinaires et pour établir la nature de ces mesures, en cas de manquement à l'éthique de la recherche scientifique. Les dossiers sont également conservés pour les procédures d'appel et autres.

Usages compatibles : Faciliter les décisions concernant les mesures disciplinaires que pourraient être prises à la suite d'une enquête.

Normes de conservation et de destruction : Le Conseil national de recherches conserve les dossiers pour la durée de l'emploi et pendant deux années subséquentes, après quoi les dossiers sont détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : CNR EXE 010

Enregistrement (SCT) : 003699

Numéro de fichier : CNRC PPE 805

Prêt d'équipement

Description : Ce fichier contient l'information concernant les prêts d'équipement de bureau.

Catégorie de personnes : chercheurs, les entrepreneurs, les employés.

But : Ce fichier sert à tenir compte des prêts.

Usages compatibles : Aucune.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés pour une période d'un an après le retour ou la disposition de la pièce d'équipement, après quoi les dossiers sont détruits.

No. ADD : 99/003

Renvoi au dossier # : CNR SPR 909

Enregistrement (SCT) : 005318

Numéro de fichier : CNRC PPE 806

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

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

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Conseil national des produits agricoles

Chapitre 98

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Cartes d'identification et laissez-passer

Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique

Évaluation du rendement

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Construction de Défense Canada

Chapitre 99

Les renseignements de cette institution mis à jour annuellement n'ont pas été reçus à temps pour paraître dans l'édition 2006 2007 d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de l'édition 2004 2005.

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Langues officielles

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Corporation commerciale canadienne

Chapitre 100

Les renseignements de cette institution mis à jour annuellement n'ont pas été reçus à temps pour paraître dans l'édition 2006-2007 d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de l'édition 2005-2006.

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement
Langues officielles
Mesures disciplinaires
Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi
Rémunération et avantages
Sécurité et santé au travail
Stationnement

Corporation de développement des investissements du Canada

Chapitre 101

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Dossier personnel d'un employé
Évaluation du rendement
Présences et congés
Rémunération et avantages

Corporation du Pont international de la Voie maritime, Limitée

Chapitre 102

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Conflits d'intérêt

Description : Ce fichier contient des divulgations volontaires faites par les employés concernant des situations potentielles de conflit d'intérêt, des rapports d'enquête, ainsi que la correspondance concernant les conflits d'intérêt potentiels et réels entre les fonctions officielles des employés et leurs intérêts privés ou les valeurs immobilières qu'ils possèdent.

Catégorie de personnes : Employés de l'institution.

But : Ce fichier contient des renseignements concernant des situations de conflit d'intérêt potentiel ou réel pour les employés des ministères et organismes fédéraux. Il sert à consigner les conflits d'intérêt potentiels et à résoudre les situations réelles de conflit d'intérêt.

Usages compatibles : Étayer les décisions touchant les mutations, les mesures disciplinaires et la fin de l'emploi.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits deux ans après que la situation reliée à un conflit d'intérêt potentiel

est réglée ou que l'on a résolu le cas où il y avait effectivement conflit.

No. ADD : 85/001

Renvoi au dossier #: CPIM CPIM 120

Enregistrement (SCT) : 000663

Numéro de fichier : CPIM PPE 802

Laissez-passer – pont

Description : Ce fichier contient une liste des noms des individus à qui un permis a été remis, et d'en enregistrer leur taux d'utilisation.

Catégorie de personnes : Employés et usagers du pont.

But : Ce fichier a pour but de conserver des noms de particuliers à qui un permis a été remis, et d'en enregistrer leur taux d'utilisation. Le fichier est informatisé. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir leur nom.

Usages compatibles : Peut-être utilisé à des fins de références et légales.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés cinq ans après l'annulation ou le non-renouvellement ensuite conservés en permanences.

No. ADD : 85/001

Renvoi au dossier # : CPIM CPIM 120

Enregistrement (SCT) : 000641

Numéro de fichier : CPIM PPE 801

Primes d'encouragement

Description : Ce fichier comporte des renseignements au sujet d'employés qui ont été identifiés pour le Régime de Primes d'Encouragement (long service) du Gouvernement Fédéral de même que celui de l'institution. Ces renseignements peuvent comprendre le numéro d'employé et la date d'embauche. Ce fichier contient également les registres des bénéficiaires de prime de long service.

Catégorie de personnes : Employés de l'institution.

But : Afin d'identifier les individus admissibles aux primes selon le régime des primes d'encouragement du gouvernement fédéral (long service) et aussi le programme de prime pour long service de l'institution.

Usages compatibles : Afin d'identifier les individus admissibles aux primes selon le régime des primes d'encouragement.

Normes de conservation et de destruction : Les fichiers opérationnels sont conservés pendant une période minimale de deux ans, puis détruits; les fichiers financiers sont conservés pendant 7 ans, puis détruits; et les fichiers créant des précédents sont conservés pendant 15 ans, puis détruits.

No. ADD : À déterminer

Renvoi au dossier # : CPIM CPIM 120

Enregistrement (SCT) : 002828

Numéro de fichier : CPIM PPE 804

Rapports des assurances de la Sun Life du Canada

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels reliés aux couvertures de diverses assurances sur chacun des employés.

Catégorie de personnes : Employés de l'institution.

But : La Sun Life du Canada, compagnie d'assurance-vie, utilise l'information pour déterminer les primes mensuelles pour les assurances suivantes : Vie, Maladie, Longue invalidité

Usages compatibles : Pour déterminer les primes mensuelles pour les assurances suivantes : vie, maladie, invalidité longue durée.

Normes de conservation et de destruction : Deux ans ensuite détruit.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : CPIM CPIM 120

Enregistrement (SCT) : 002830

Numéro de fichier : CPIM PPE 806

Registres du Régime de Pension

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels reliés au Régime de Pension.

Catégorie de personnes : Employés de l'institution.

But : Le but est de rapporter les remises de fonds à la caisse de retraite des employés pendant l'année, basées sur leurs retenues salariales.

Usages compatibles : Le Ministère des Approvisionnements et Services, Direction des pensions de retraite, vérifie que le total des retenues concorde avec le total des remises de fonds.

Normes de conservation et de destruction :

Deux ans après dénouement ensuite versé aux ANC.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : CPIM CPIM 120

Enregistrement (SCT) : 002831

Numéro de fichier : CPIM PPE 807

Registres fiscaux

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels reliés aux salaires et diverses retenues salariales, incluant les impôts, sur les employés et certains retraités de l'institution.

Catégorie de personnes : Employés et retraités de l'institution.

But : Le but est de se conformer aux exigences de Revenu Canada – Impôt.

Usages compatibles : Afin d'établir le revenu et impôts de chaque individu.

Normes de conservation et de destruction : 7 ans ensuite détruit.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : CPIM CPIM 120

Enregistrement (SCT) : 002832

Numéro de fichier : CPIM PPE 808

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Corporation Fonds d'investissement du Cap-Breton

Chapitre 103

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

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

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Code de valeur et d'éthique de la fonction publique

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Rémunération et avantages

Défense nationale

Chapitre 104

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Aide financière – Caisse d'assistance au personnel des Forces canadiennes (CAPFC)

Description : Cette banque de données renferme des demandes d'aide financière faites auprès de la Caisse d'assistance au personnel des Forces canadiennes, et contient également les dossiers et les contrats de prêt. On peut avoir accès aux dossiers en fournissant la date de naissance, le nom et le prénom et le numéro matricule.

Catégorie de personnes : Cette banque concerne le personnel, ancien et actuel, de la Régulière des FC et les militaires admissibles de la Réserve.

But : Cette banque a pour objet de tenir à jour un dossier pour chaque employé des FC, ancien ou actuel, qui a demandé et obtenu de l'aide financière auprès de la CAPFC, les comptes de prêts courants et archivés, ainsi que les contrats de prêt.

Usages compatibles : Cette information est strictement utilisée pour l'administration (gestion) de l'aide financière. Autre que ceci, il n'y a pas d'autres utilités.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers et les comptes de prêts sont détruits sept années civiles après le remboursement du prêt, et les demandes de prêt sont détruites après trois années civiles d'inactivité.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : MDN PSB 405

Enregistrement (SCT) : 005346

Numéro de fichier : MDN PPE 802

Assistance judiciaire aux membres des FC

Description : Chaque dossier dans ce fichier contient normalement un bref énoncé du problème judiciaire en question et des avis donnés ou des mesures prises à l'égard de ce problème. La plupart des dossiers concernent des cas où une entrevue a été tenue avec la personne qui nécessite les services d'un avocat. On peut avoir accès aux dossiers en fournissant la date de naissance, le nom et le prénom, le lieu de l'entrevue et le numéro matricule.

Catégorie de personnes : Cette banque s'applique : aux militaires des autres Forces armées mutés ou détachés aux FC, aux militaires des FC, aux employés civils du MDN et leurs personnes à charge servants à l'extérieur du Canada, aux personnes à charge des militaires des FC servants à l'extérieur du Canada.

But : Ce fichier a pour objet de documenter la prestation de services de consultation personnels par des avocats militaires des FC pour les individus identifiés dans le bloc application.

Usages compatibles : Il n'existe pas d'usages compatibles.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits après deux ans.

No. ADD : à venir.

Renvoi au dossier # : MDN JAG 015

Enregistrement (SCT) : 000221

Numéro de fichier : MDN PPE 857

Aumônerie militaire

Description : Ce fichier contient les dossiers des aumôniers des FC ainsi que des pièces de correspondance sur des sujets qui les concernent ou les intéressent. Pour y avoir, accès, il faut indiquer : le grade, les noms et prénoms, le numéro matricule, la religion.

Catégorie de personnes : Cette banque s'applique aux aumôniers des FC.

But : Cette banque s'applique aux documents qui servent de guide pour toute décision ayant trait aux aumôniers ou à leur travail.

Usages compatibles : Il n'existe pas d'usages compatibles.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits après trois ans.

No. ADD : 98/005

Renvoi aux dossiers # : MDN AGP 470, MDN AGC 485

Enregistrement (SCT) : 000176

Numéro de fichier : MDN PPE 807

Base de données sur les pertes subies par les Forces canadiennes

Description : Cette banque d'informations, propriété du Quartier général de la Défense nationale, à Ottawa, enregistre les blessures et maladies graves subies par les militaires, ainsi que les décès survenus au sein des Forces canadiennes. L'information est fournie par les unités des Forces canadiennes aux fins d'enregistrement dans un fichier central géré par le Centre du ministère de la Défense nationale et d'Anciens combattants Canada pour le soutien des militaires blessés ou retraités et de leurs familles. Cette base de données est uniquement tenue à jour par le personnel du MDN.

Catégorie de personnes : Membres des Forces canadiennes.

But : Les renseignements contenus dans cette banque sont utilisés par le personnel du MDN pour veiller à ce que les militaires gravement blessés ou malades soient dirigés vers tout programme ou service qui pourrait les aider. Dans le cas d'un décès, l'information sert à coordonner le versement des prestations aux membres de la famille du défunt, de même qu'à faciliter la localisation des tombes de soldats qui étaient au service des FC. Dans le but de porter assistance au client et sous réserve de son consentement éclairé, ces renseignements personnels pourront

être divulgués à d'autres composantes du MDN, à Anciens Combattants Canada et à d'autres organisations des secteurs privé et public.

Usages compatibles : L'information anecdotique qui ne permet pas d'identifier un client peut être partagée avec les cadres supérieurs du MDN et les chefs des Forces canadiennes aux fins d'identification de problèmes. Aucun autre usage ne peut être fait des renseignements personnels à moins d'une autorisation accordée en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Normes de conservation et de destruction

Les dossiers ne sont pas détruits, mais plutôt transférés au Centre des documents personnels des Archives nationales un an après la dernière utilisation à des fins administratives.

No. ADD : 2000/014

Renvoi aux dossiers # : MDN BSS 490 et MDN ACP 630

Enregistrement (SCT) : 005369

Numéro de fichier : MDN PPE 817

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

Description : Ce fichier comprend : des documents d'attestation; des rapports confidentiels indiquant les biens, les exigibilités ou la participation à des activités extérieures selon les dispositions de la DOAD 7021-1, Conflits d'intérêts, des évaluations, des analyses et des pièces de correspondance concernant des conflits réels, potentiels ou apparents entre les intérêts privés ou les biens d'un militaire et ses fonctions et responsabilités officielles; des rapports et de la correspondance concernant des offres concrètes ou éventuelles d'emploi. On peut avoir accès aux dossiers en fournissant la date de naissance, le nom et le prénom et le numéro matricule.

Nota : Cela influe sur la capacité d'un membre des FC ou d'un employé du MDN quant à la manière de traiter avec un ancien officier supérieur.

Catégorie de personnes : Ce fichier s'applique aux militaires de la Force régulière et aux militaires de la Force de réserve en période de service continu.

But : Les renseignements du fichier servent à : permettre aux agents désignés de déterminer si un membre des FC respecte les mesures d'observation concernant les conflits d'intérêts et si un officier supérieur ou ancien officier supérieur (tels que définis dans la DOAD 7021-2, après-mandat) respecte les mesures d'observation concernant l'après-mandat : appliquer la série DOAD 7021 : enregistrer les conflits d'intérêts

réels, potentiels ou apparents et leur règlement, et toute mesure d'observation d'après-mandat; et appuyer les décisions prises au sujet des mesures administratives ou disciplinaires si des conflits d'intérêts existent.

Usages compatibles : Il n'y a aucun usage compatible associé avec l'usage des renseignements personnels.

Normes de conservation et de destruction : Le MDN conserve ces documents pendant la durée d'emploi, plus deux ans, après quoi les documents sont détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : MDN CNS 520

Enregistrement (SCT) : 001966

Numéro de fichier : MDN PPE 864

Comité de sélection des officiers – Programmes de perfectionnement universitaire et de formation de spécialistes

Description : Ce fichier contient les dossiers sur les comités annuels de sélection pour les programmes d'études suivants : programme militaire d'études en médecine, études d'aumônier, études dentaires, études en droit et études pharmaceutiques, études supérieures, formation universitaire (officiers), et programme pour l'obtention d'un premier baccalauréat. Chaque dossier peut contenir : les conclusions, les critères de sélection, les délibérations, les instructions d'affectation subséquentes, les lettres de l'offre ou du refus aux candidats, les listes des officiers choisis, (le Programme d'études supérieures identifie la liste des officiers choisis pour suivre des études supérieures et la liste des officiers non choisis). Il renferme uniquement des renseignements sur les officiers qui ont présenté une demande. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer : l'année où elles ont présenté leur demande, le code d'emploi militaire, le grade, les noms et prénoms, le numéro matricule, programme en particulier.

Catégorie de personnes : Cette banque s'applique aux officiers des FC qui ont présenté une demande pour les programmes d'études énumérés.

But : Ce fichier a pour but d'enregistrer les décisions du comité annuel de sélection des officiers s'étant portés candidats pour chaque programme d'études.

Usages compatibles : Sélection à partir des officiers étant éligibles pour l'entraînement et assignés à l'entraînement sous un projet déterminé.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés pendant trois années civiles aux fins d'études statistiques, puis sont détruits.

No. ADD : À déterminer

Renvoi au dossier # : MDN CNS 520

Enregistrement (SCT) : 002273

Numéro de fichier : MDN PPE 848

Comité de sélection et résultats du comité de sélection supplémentaire

Description : Ce fichier donne accès à trois sources de renseignements, soit : les rapports du comité de sélection, la liste des candidats admissibles à une promotion et à une conversion des conditions de service et les résultats du comité de sélection supplémentaire. Les rapports du comité de sélection renferment des renseignements sous la forme de conclusions et de recommandations, ainsi que des critères de notation en vue d'une promotion et de la conversion de conditions de service. La liste des candidats admissibles à une promotion et à une conversion de conditions de service contient des renseignements sur chaque candidat : la liste des candidats (conditions de services) contient le numéro matricule, le nom et les initiales, le CIU, l'USTD, la note/mention de conditions de service, le GPM : quant à la liste des candidats à une promotion, elle indique le rang sur la liste des candidats à la promotion, le grade, le numéro matricule, le nom et les initiales, le GPM, le profil de seconde langue officielle et le CIU. Les rapports du comité de sélection supplémentaire donnent de l'information telle que la comparaison de la notation entre des candidats choisis au hasard, la reproduction de critères de notation établis par le comité de sélection initial, et des renseignements sur les militaires admissibles à une révision par le comité supplémentaire. Par ailleurs, on trouve dans le rapport d'un comité de sélection des renseignements sur le président et les membres de ce comité, comme la signature de l'autorité approbatrice, la date de rédaction et de signature, par les membres convoqués, du compte rendu du conseil du personnel, les numéros matricules, les noms et les initiales. Les annexes de ce fichier contiennent des renseignements personnels concernant le rapport sur la réduction de la liste de promotions le cas échéant, la non-admissibilité à une promotion ou à la révision des conditions de service et les erreurs qui se sont glissées dans le rapport sur la réduction de la liste de promotions et dans le rapport d'appréciation du personnel. Les conclusions s'expriment en termes de possibilités

de promotion et d'admissibilité à une conversion des conditions de service. On peut avoir accès à ces dossiers en fournissant le nom, les initiales et le grade, ainsi que le GPM, le NM et la date de réunion du comité.

Catégorie de personnes : Cette banque de données s'applique aux militaires des FC (personnel de la Régulière).

But : L'objet de cette banque de données est d'enregistrer la liste des candidats et les renseignements fournis dans le compte rendu du conseil du personnel, lesquels proviennent des délibérations du comité de sélection convoqué. Les comités de sélection se réunissent pour dresser une liste de candidats à une promotion et une liste de candidats admissibles à une conversion de conditions de service. Les comités de sélection supplémentaires ont pour leur part le mandat de vérifier l'admissibilité de candidats particuliers à une promotion et aux conditions de service offertes. Les données fournies par les comités de sélection et les comités de sélection supplémentaires convoqués servent à sélectionner des candidats pour la formation et à déterminer leur admissibilité à l'emploi, à la conversion des conditions de service et à une promotion.

Usages compatibles : Il n'existe pas d'usages compatibles.

Normes de conservation et de destruction : Conformément aux dispositions de l'annexe A (Personnel – Comités des FC – Sélection) du fichier d'autorité « Plan de conservation et d'élimination des documents » A-AD-D11-001/AG-001, les listes de candidats, les compte rendus du conseil du personnel et les résultats du comité supplémentaire sont conservés pendant dix ans sur microfiche, sur papier ou sur support électronique à des fins statistiques et promotionnelles, et seront détruits au terme de cette période.

No. ADD : À déterminer

Renvoi au dossier # : MDN CNS 530

Enregistrement (SCT) : 004049

Numéro de fichier : MDN PPE 899

Conseil financier – Services financiers du RARM

Description : Cette banque contient des renseignements financiers relativement au personnel des Forces canadiennes qui reçoit des conseils financiers. Pour avoir accès à un dossier, il faut fournir la date de naissance, le nom au complet et le numéro matricule (le cas échéant).

Catégorie de personnes : La banque s'applique aux membres actuels des Forces canadiennes.

But : Le but de cette banque est de tenir un dossier sur les clients qui reçoivent des conseils financiers.

Usages compatibles : Cette information est strictement utilisée pour l'administration (gestion) de conseil financier. Autres que ceci, il n'y a pas d'autres utilités.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers des clients qui ont reçu des prêts sont conservés pendant deux ans après la fermeture du dossier. Le dossier est alors détruit. Les dossiers sur les clients qui n'ont pas reçu de prêt sont détruits lorsque les services de conseils financiers sont terminés.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : MDN PSB 405

Enregistrement (SCT) : 005347

Numéro de fichier : MDN PPE 803

DAPES – Habillement en ligne

Description : Cette banque contient : le numéro matricule (NM), le nom de famille, le(s) premier nom, initiales, le rang et l'environnement (Marine, Armée de terre ou Aviation) de tous les membres actifs de la force régulière, la force de réserve première (catégorie A, B et C les Cadres des instructeurs de cadet (CIC), les membres actifs de la réserve supplémentaire(RS) et les membres à titre honorifique pour accéder à l'habillement en ligne. Habillement en ligne est un projet à livraison directe du MDN faisant appel au cyber commerce et entreprise électronique; ce projet servira à fournir des uniformes non opérationnels pour les membres du MDN. Tous les membres actifs de la force régulière, la force de réserve première (catégorie A, B, et C), les Cadres des instructeurs de cadet (CIC), les membres actifs de la réserve supplémentaire(RS) et les membres à titre honorifique sont le personnel autorisé. La banque sera également utilisée pour conserver et maintenir un système de points et l'inventaire des attributions à l'habillement des individus. Les données sont conservées dans une base de données sûre. L'accès aux données en ligne est présenté en mode 'https' avec chiffrement à 128-bit (SSL). On peut avoir accès aux dossiers en fournissant la date de naissance, le nom et le prénom, et le numéro matricule.

Catégorie de personnes : Tous les membres actifs de la force régulière, la force de réserve première (catégorie A, B, et C), les Cadres des instructeurs de cadet (CIC), les membres actifs de la réserve supplémentaire(RS) et les membres à titre honorifique.

But : Le but de la banque est de conserver les renseignements se rapportant aux membres actifs de la force régulière, la force de réserve première (catégorie A, B, et C), les Cadres des instructeurs de cadet (CIC), les membres actifs de la réserve supplémentaire (RS) et les membres à titre honorifique et de servir de moyen permettant d'identifier le personnel autorisé à utiliser le site sur l'habillement en ligne.

Usages compatibles : Identifier les individus autorisés et maintenir un système de points et l'inventaire des attributions à l'habillement des individus. Les renseignements (rang et élément de service uniquement) seront utilisés par le DAPES pour produire les rapports statistiques. La base de données ne sera pas reliée à d'autres systèmes.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits deux ans suivant la dernière intervention administrative.

No. ADD : 98/001 et 2000/14

Renvoi au dossier # : MDN 18415

Enregistrement (SCT) : 005349

Numéro de fichier : MDN PPE 829

Demandes de renseignements adressées par des organismes d'enquête et réponses à ces demandes

Description : Ce fichier contient toutes les demandes de renseignements présentées au MDN par les organismes d'enquête énumérés à l'annexe II des règlements sur la protection des renseignements personnels conformément à l'alinéa 8(2)(e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Le fichier contient également les réponses à ces demandes ainsi que des renseignements concernant leur traitement. On peut avoir accès aux dossiers en fournissant le nom et le prénom, et le numéro matricule.

Catégorie de personnes : Cette banque s'applique : aux militaires des FC, aux employés civils du MDN.

But : Ce fichier a pour but de tenir un dossier de statistiques qui rend compte du nombre de demandes de renseignements reçues chaque année et présentées au Commissaire à la protection de la vie privée en vertu de l'alinéa 8(2)(e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Usages compatibles : L'information peut être partagée avec les agences d'investigation et les forces de l'ordre, au Canada et à l'étranger, pour fins d'administration ou d'application de la loi, et pour la détection, la prévention ou la répression du crime en général.

Normes de conservation et de destruction : Les données contenues dans le fichier sont détruites après deux ans à compter de la date de la dernière pièce de correspondance concernant ces demandes.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : MDN ACP 610

Enregistrement (SCT) : 000218

Numéro de fichier : MDN PPE 854

Désignation des prisons militaires et des casernes de détention

Description : Ce fichier renferme les dossiers relatifs aux personnes qui ont été incarcérées dans des prisons et casernes de détention militaires. Le personnel de garde se sert de ces dossiers remplis à des fins administratives et de contrôle pendant l'incarcération d'une personne purgeant une peine. Parmi ces dossiers, on retrouve ceux qui portent sur : l'admission, la discipline, l'entretien des effets personnels, la remise de peine, la libération. On peut obtenir les dossiers en donnant : les dates d'incarcération, le lieu, le nom, le numéro d'identification de détention, le numéro matricule.

Catégorie de personnes : Cette banque s'applique aux personnes qui sont ou ont été incarcérées dans des prisons et des casernes de détention militaires.

But : Ce fichier sert : à contrôler les documents administratifs et juridiques relatifs à l'incarcération d'une personne, à inscrire toute mesure disciplinaire prise à son égard, à assurer le respect des politiques et modalités relatives à l'administration de l'incarcération d'un détenu, le processus de prise de décision relatif à ce nombre de jours et à faciliter le calcul du nombre de jours de remise de peine obtenus par un détenu.

Usages compatibles : Il n'existe pas d'usages compatibles.

Normes de conservation et de destruction : Les documents que renferme ce fichier sont détruits deux ans après leur dernière utilisation administrative.

No. ADD : À déterminer

Renvoi au dossier # : MDN ACP 630

Enregistrement (SCT) : 001765

Numéro de fichier : MDN PPE 863

Dossier de renseignements personnels des membres des Forces canadiennes

Description : Ce fichier contient des documents obtenus lors de l'enrôlement et/ou lors de la mutation à la Force régulière ainsi que des copies de la correspondance ou documents ayant trait à la carrière des militaires comme : la date et la province de naissance, l'état civil au moment

de l'enrôlement, l'état de service (réserve), la langue d'instruction préférée de ces derniers, des preuves de changement de nom, des protocoles d'entente, le serment prêté ou l'affirmation solennelle prononcée au moment de l'enrôlement, profile médical à l'enrôlement, le sexe et l'année de naissance des enfants à charge, avancement, avis de libération projetée, certificats d'études ou relevés de notes, changement de spécialité, condamnations pour infractions aux lois civiles (sauf lorsqu'un pardon a été accordé), contrôle du personnel en vue d'une affectation (OAF 20-50 annexe A), rapports de cours, lettre de recommandation et de récompenses, curriculum vitae, décisions des cours martiales, demandes de prises en considération spéciales, documents concernant l'attestation d'habileté de sécurité, de fiabilité (Programme de fiabilité du personnel), documents médicaux comme les formules de mise en rapport et les fiches de décisions du Conseil médical de révision des carrières, formulaires d'enrôlement, formules de consentement à servir, état de service actuel, demandes d'affectation pour convenances personnelles, instructions concernant la libération, instructions sur l'affectation aux cours, lettres de référence, messages d'affectation et de service provisoire, préférences en fait de congés à l'âge de la retraite obligatoire, relevés des heures de vol, rapports de l'officier de sélection du personnel ainsi que du travailleur social de région, rapports de mise en garde et de surveillance, réengagement (et plans de déroulement de carrière), service antérieur, l'affiliation régimentaire, le choix d'uniforme, des décisions, des déclarations, des délégations de pouvoirs, des demandes de changement de programmes, la division du port d'attache, des documents relatifs aux changements d'insignes du régiment, des dossiers de contrôle du personnel choisi en vue d'une affectation outre-mer ou d'une charge comme instructeur ou agent de recrutement, des documents concernant les promotions et les recommandations de promotion, les ratifications, des documents reliés au retrait du statut suppléant ou provisoire au ré-enrôlement, et les recommandations et décision des Révisions Administratives. Ce fichier peut aussi inclure des documents relatifs à une perte humaine. Pour consulter ce dossier, il faut indiquer : le numéro matricule, le nom, et la date de naissance.

Catégorie de personnes : Ce fichier s'applique aux militaires des FC.

But : Ce dossier électronique a pour objet d'enregistrer des renseignements importants

relatifs à la carrière des militaires à compter de leur enrôlement jusqu'à leur libération. Il est destiné à l'usage des personnes qui s'occupent de gestion du personnel ou d'administration du personnel de la Force régulière des FC.

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

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont gardés pendant cinq années à compter de la date de libération du militaire des FC, puis transférés au Archives nationales du Canada. Les copies imprimées de dossiers datant avant 1976 ne sont pas disponibles en ce moment mais des arrangements seront apportés pour permettre de voir les dossiers.

No. ADD : 98/005 et 2000/019

Renvoi au dossier # : MDN CNS 520

Enregistrement (SCT) : 004249

Numéro de fichier : MDN PPE 818

Dossier des articles de la solde

Description : Ce fichier permet au Système central de calcul de la solde (SCCS) et le Système de Solde Révisé de la Réserve (SSRR) de calculer et d'enregistrer la solde et les déductions applicables. Ce fichier contient : paiements figurant sur feuilles d'émargement, délégations de solde à des tiers, documentation ayant trait aux versements obligatoires, cotisations au Régime des rentes et à l'assurance-emploi, déductions telles qu'impôt sur le revenu, primes d'assurance médicale et cotisations au régime de pension et données sur la solde et les indemnités touchées par les militaires actuels et anciens, incluant les records de participation de la réserve. Pour consulter les dossiers de ce fichier, il faut indiquer : le nom et prénoms, et le numéro matricule.

Catégorie de personnes : Ce fichier s'applique aux militaires des FC (Force régulière et Réserve).

But : Ce fichier a pour but de : enregistrer les dossiers de solde individuels des militaires des FC (force régulière et force de réserve), assister dans la récupération des dettes dues à la Couronne par l'intermédiaire d'agences, rassembler l'information pour recherches statistiques, évaluer, planifier et exécuter les politiques gouvernementales en matière de personnel, relatifs à la solde et aux indemnités.

Usages compatibles : En vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu, de la Loi sur l'assurance-emploi et du Régime de pensions du Canada, les documents à l'appui de la solde et des retenues (y compris le numéro d'assurance sociale), sont fournis à : ministère des Travaux publics et

Services gouvernementaux Canada, ministère du Revenu national (impôt), agents désignés du MDN (par exemple agences de recouvrement, ministère de la Justice, autres ministères fédéraux)

Normes de conservation et de destruction :

Les données du fichier central de la solde était enregistrées sur microfilms à intervalles réguliers et détruits après 54 ans. Depuis 1976, ils sont conservés sur des disques/rubans et sont accessible par ordinateur.

No. ADD : à venir.

Renvoi au dossier # : MDN BDF 765

Enregistrement (SCT) : 003788

Numéro de fichier : MDN PPE 858

Dossier des pensions

Description : Ce fichier contient : des données concernant l'état civil de militaires des FC et des personnes à leur charge, des formules de demande de pensions, des preuves de service antérieur, des renseignements et des pièces de correspondance touchant les pensions, de l'information sur les paiements, sur le partage de pension en ce qui a trait au décès des anciens membres des FC et sur les paiements aux survivants. Pour consulter ces dossiers, il faut indiquer : les noms et prénoms, le numéro matricule.

Catégorie de personnes : Ce fichier s'applique aux militaires des FC, ainsi qu'aux survivants.

But : Ce fichier sert à : déterminer les prestations de retraite revenant aux militaires des FC (Force régulière) au moment de leur libération, des fins de recherches statistiques, de planification, d'exécution et d'évaluation des politiques gouvernementales en matière de personnel, relatives aux pensions et à la retraite par limite d'âge.

Usages compatibles : En vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu, les documents à l'appui de l'admissibilité à la pension, y compris le numéro d'assurance sociale, sont fournis au ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (ASC PPE 701, Base de données du système des pensionnés) aux fins d'émission des chèques de pension ainsi qu'au ministère du Revenu national (Impôt) pour le fichier RCI PPU 005, Déclaration d'impôt sur le revenu des particuliers.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont gardés par le Directeur traitement des comptes soldes et pensions, jusqu'à la libération du militaire puis ils sont envoyés au Archives nationales du Canada où ils deviennent partie intégrante du fichier numéro AN PPE 719.

No. ADD : 98/005 et 96/024

Renvoi au dossier # : MDN BDF 765

Enregistrement (SCT) : 000223

Numéro de fichier : MDN PPE 859

Dossiers du personnel militaire des unités

Description : Ce fichier contient des : actes de séparation, certificats de naissance et de mariage, des preuves de changement de nom, citoyenneté Canadienne, la langue d'instruction des enfants à change, changement de profil médical (cf2088), condamnations pour infractions aux lois civiles (sauf lorsqu'un pardon a été accordé), déclarations de résidence ordinaire, documents ayant trait aux versements obligatoires, documents sur l'enrôlement, dossier des emplois à l'unité (DEU), enveloppes d'évaluation de conditionnement physique, documents concernant l'attestation d'habilité de sécurité, demande de mutation pour raison de famille, demandes de prises en considération spéciales, rapport de cours lettre de recommandation et de récompense, contrôle du personnel en vue d'une affectation outre-mer, relevé de notes et nouveau certificat d'étude, rapports de l'officier de sélection du personnel, messages d'affectation et affectation temporaire, message de promotion, re-engagement, les fiches de décisions du Conseil médical de révision de carrière, le choix de l'uniforme, fiches de conduite, jugements en matière de divorce (provisaires et définitifs), rapports d'appréciation du rendement de la Force de réserve, rapports de cours, renseignements généraux sur l'emploi. Les dossiers n'ayant pas été remplacés et qui sont utilisés pour la gestion du personnel sont gardés pendant toute la durée de la carrière du militaire. Les autres dossiers sont éliminés. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent indiquer : le grade, les noms et prénoms, le numéro matricule, l'unité.

Catégorie de personnes : Cette banque s'applique aux militaires : de la Force régulière, de la Force de réserve.

But : Le fichier contient le double d'accompagnement des dossiers sur tous les militaires du personnel de l'effectif à compter de la date d'engagement jusqu'à la libération.

Usages compatibles : L'information de ce fichier est utilisée pour établir les états nominatifs du personnel de l'effectif aux unités. Conformément à la Loi électorale du Canada, les listes des électeurs des FC et de leurs électeurs à charge (y compris leurs numéros d'assurance sociale) sont établies à partir des déclarations de résidence ordinaire. Selon la Loi, les listes doivent être

envoyées au Directeur général des élections après l'émission des brefs ordonnant la tenue d'une élection générale. Les états nominatifs sont produits à partir de l'information contenue dans ce fichier à chaque unité.

Normes de conservation et de destruction :

Lorsqu'un membre de la force régulière est libéré, ce dossier est intégré électriquement au « Dossier d'information personnel du membre des FC » (banque d'information MDN PPE 818). Les dossiers sont transférés au Centre des documents du personnel aux Archives nationales du Canada : pour les militaires de la Force régulière des FC nombre d'années après la libération cinq ans, pour les militaires de la Force de réserve des FC nombre d'années après la libération trois ans. Les dossiers deviennent partie intégrante du fichier numéro AN PPE 716.

No. ADD : 98/005 et 2000/019

Renvoi au dossier # : MDN CNS 520

Enregistrement (SCT) : 000204

Numéro de fichier : MDN PPE 836

Dossier d'enquête de la police militaire

Description : Cette banque contient des renseignements personnels sur les individus qui ont été impliqués dans un incident, ayant fait l'objet d'enquêtes par la police militaire (ou portés à l'attention de la police militaire par une autre service de police). Les dossiers des procès-verbaux d'enquête de la Police militaire (DPVEPM) pourraient inclure des renseignements personnels comme des noms, adresses, numéros de téléphone, dates de naissance, pays de naissance, citoyenneté, numéros de CIDP, numéros de service, situation de famille, origine ethnique, et/ou marques physiques distinctes. On peut avoir accès aux dossiers en fournissant la date de naissance, le nom et le prénom, l'emplacement et la date et le numéro matricule ou le code d'identification de dossier personnel (non obligatoire) et le type d'incident ou de délit.

Catégorie de personnes : Cette banque s'applique aux membres des FC, aux employés civils du MDN et aux membres du public impliqués dans un incident s'étant produit sur un établissement du MDN (elle s'applique aussi aux personnes sous réserve de la code de discipline des forces armées impliquées dans un incident s'étant produit hors d'un établissement du MDN, qui a été sujet d'une enquête par une autorité d'enquête compétente et où l'information a été communiquée à la police militaire).

But : Ces renseignements sont utilisés pour aider à déterminer si un délit de nature criminelle ou

militaire a été commis et fournir les résultats pour les enquêtes de la police militaire aux autorités départementale (MDN) appropriées.

Usages compatibles : Les renseignements contenus dans les dossiers d'enquête de la police militaire peuvent être utilisés pour appuyer d'autres enquêtes, soient par la police militaire ou par des agences de police civiles au niveau de la détection, de la prévention ou de la suppression de la criminalité en général, les mesures disciplinaires, les appels, les poursuites au civil, les pensions l'indemnisation des victimes d'actes criminels, les analyses de carrière, les recherches, les enquêtes de sécurité et de sûreté, et les analyses et évaluations statistiques.

Normes de conservation et de destruction :

Tout incidents désignés/classifiés Protégé B et générés après 2001 sur le Système d'information – Sécurité et police militaire (SISPM) sont conservés indéfiniment. En plus, les incidents significants désignés Protégé B et générés après 1994 sont aussi conservés indéfiniment. Avant 1994, les copies en papier des dossiers qui ont été détenues au QGDN qui ont été classifiés/désignés plus haut que Protégé B et des incidents significants ont été transférées aux Archives nationales après 5 années civiles. Certains dossiers peuvent être conservés pendant plus longtemps si on juge qu'ils ont une valeur d'archive ou si on croit que le dossier a une valeur historique pour le MDN. Les dossiers qui n'ont pas été jugés d'être significatifs ont été conservés hors du QGDN et ont été détruits 2 ans après la dernière action judiciaire ou administrative.

No. ADD : 2000/014

Renvoi au dossier # : MDN RMS 085

Enregistrement (SCT) : 000203

Numéro de fichier : MDN PPE 835

Dossier personnel de l'escadron – Aspirants officiers

Description : Le dossier personnel de l'escadron contient : des comptes rendus sur la formation scolaire et militaire reçue, des notes des orienteurs, des précisions sur les décisions administratives et disciplinaires prises, des renseignements sur les réalisations du militaire, les récompenses reçues, les séances d'orientation qui ont eu lieu. Pour consulter les dossiers du Collège militaire royal (CMR) il faut indiquer : les années où celui-ci a été fréquenté, les nom et prénoms, l'année de son départ est essentielle lorsque que l'on demande des renseignements, le numéro matricule ou le numéro du collège. Étudiant pour avoir accès aux dossiers, il faut présenter des

pièces d'identité valides pendant que le militaire fréquente ce collège.

Catégorie de personnes : Cette banque s'applique aux aspirants officiers qui fréquentent le collège militaire royal.

But : Ce fichier a pour but de tenir un dossier des progrès et réalisations militaires et scolaires des aspirants officiers qui fréquentent le collège militaire royal. Les dossiers sont utilisés quotidiennement par les commandants d'escadron et environ 1000 militaires en font l'objet à tout moment donné.

Usages compatibles : Il n'existe pas d'usages compatibles

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés au collège pendant cinq ans après l'obtention du diplôme et ils sont ensuite détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : MDN REI 370

Enregistrement (SCT) : 000213

Numéro de fichier : MDN PPE 845

Dossiers de formation des officiers de sélection du personnel (O Sel P)

Description : Ce fichier contient : des diplômes, des lettres d'appréciation et messages d'affectation et d'avancement, des rapports : concernant l'emploi spécial, de fin de cours, de fin d'études supérieures, de formation de spécialiste militaire et non militaire, de formation sur le tas. Des renseignements biographiques. Les personnes qui désirent consulter les dossiers du fichier doivent indiquer : grade, nom, numéro matricule.

Catégorie de personnes : Cette banque s'applique aux officiers de sélection du personnel de la Force régulière et de la Force de Réserve.

But : Ce fichier aide à la sélection des O Sel P pour fins de formation et de développement professionnel ainsi qu'à la sélection des militaires ayant les qualités requises pour travailler à titre d'instructeur ou de surveillant.

Usages compatibles : Il n'existe pas d'usages compatibles.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés par le MDN jusqu'à ce que l'individu ait atteint l'âge de retraite obligatoire ou le grade de lieutenant-colonel, puis sont détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : MDN CNS 520

Enregistrement (SCT) : 003268

Numéro de fichier : MDN PPE 877

Dossiers dentaires

Description : Ce fichier contient des évaluations de l'aptitude, pour ce qui a trait à l'état de leurs dents, des militaires du cadre actif des FC régulières à exercer leurs fonctions ainsi que des renseignements sur les soins dentaires qu'ils reçoivent. On y trouve : des commentaires, des avis, des informations sur des examens et des tests médicaux et dentaires spéciaux, des dossiers médicaux et dentaires. Pour consulter ces dossiers, il faut indiquer : la date de naissance, leur grade, leurs noms et prénoms, leur numéro matricule.

Catégorie de personnes : Cette banque s'applique aux militaires des FC.

But : Les dossiers dentaires servent, de façon continue : pour la planification et la présentation des soins dentaires aux militaires durant toute leur carrière, à des fins d'identification médico-légale durant le service au sein des FC ou par la suite.

Usages compatibles : Il n'existe pas d'usages compatibles.

Normes de conservation et de destruction : Pendant la carrière du militaire, ses dossiers dentaires sont retenus par le détachement dentaire responsable du traitement qu'il suit. Un an après la date de libération des FC, les dossiers sont transférés au Archives nationales du Canada où ils deviennent partie intégrante du fichier numéro AN PPE 721.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : MDN DSD 510

Enregistrement (SCT) : 004317

Numéro de fichier : MDN PPE 811

Dossiers du Juge-avocat général/successions militaires

Description : Ce fichier renferme les documents suivants : correspondance indiquant le nom des bénéficiaires, des exécuteurs, des administrateurs nommés par la cour et de l'avocat chargé de l'administration de la succession, dossiers financiers faisant état des avoirs en espèces qui constituent la succession du militaire, renseignements sur la distribution de ces avoirs et des effets personnels qui font également partie de la succession du militaire, correspondance échangée ultérieurement entre le Directeur des successions et les unités militaires sur le rassemblement, la protection et l'expédition autorisée des effets personnels du défunt, correspondance échangée entre le Directeur des successions et les bénéficiaires, exécuteurs, administrateurs désignés par la cour et l'avocat représentant la succession au sujet du processus

administratif à suivre pour distribuer la succession du militaire. Pour consulter ces dossiers, il faut indiquer : les noms et prénoms, la date de décès et le numéro matricule.

Catégorie de personnes : Cette banque s'applique aux militaires décédés de la Force régulière et de la Réserve en service de classe « B » ou « C », qui étaient en service actif au moment du décès.

But : Cette banque a pour objet de documenter les mesures prises en vue d'administrer la succession militaire de membres des FC qui étaient en service actif au moment du décès.

Usages compatibles : Il n'existe pas d'usages compatibles.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers doivent être gardés jusqu'à ce que le Directeur des successions ait pris toutes les mesures nécessaires, puis ils sont transférés au Centre national des documents du personnel aux Archives nationales du Canada, où ils sont placés dans la banque de données AN PPE 716.

No. ADD : À déterminer

Renvoi au dossier # : MDN JAG 015

Enregistrement (SCT) : 000220

Numéro de fichier : MDN PPE 856

Dossiers médicaux

Description : Ce fichier contient les avis médicaux sur l'aptitude des militaires des FC régulières à exercer leurs fonctions, ainsi que des rapports sur les traitements médicaux en cours y compris ceux des hôpitaux des FC. Le fichier renferme également : des avis, des commentaires, des dossiers médicaux, des données sur des examens et des tests spéciaux. Dossiers militaires : Les personnes qui désirent les consulter doivent indiquer : le numéro militaire, le grade, les noms et prénoms, la date de naissance, le code d'emploi militaire l'hôpital des FC avec les dates d'admission et la date de libération des FC. Dossiers des personnes à charge : Pour ce qui est des dossiers des personnes à charge, il faut indiquer : le nom du militaire en question, son numéro militaire, le nom du dépendant, la date de naissance du dépendant et son lien de parenté avec le militaire.

Catégorie de personnes : Cette banque s'applique : aux militaires des FC, à leur dépendants, aux personnes ayant droit aux services médicaux des FC et aux anciens militaires des FC.

But : Les dossiers servent de matériel de référence pour le traitement médical et les décisions médicales ou administratives relatives aux carrières et pensions.

Usages compatibles : L'information comprise dans cette banque peut être divulguée à une enquête sommaire sur la mort ou la lésion d'une personne, dans les cas où une enquête sommaire ou une commission d'enquête est prescrite par les Ordonnances et règlements royaux applicables aux Forces canadiennes, à une commission d'enquête, à la police militaire et à des organismes d'enquête précis dans le but de tenir une enquête licite, aux autorités provinciales et municipales conformément aux lois en vigueur, et suivant les besoins aux fins d'utilisation dans le cadre d'un procès. Elles peuvent aussi être divulguées aux professionnels des soins de santé dans le but de donner des soins médicaux, au personnel approprié du Bureau des Anciens Combattants du Canada dans le but d'évaluer et de traiter les réclamations tombant sous la loi sur les Pensions. Dans l'accomplissement de ses fonctions concernant la médecine du travail et la médecine publique, les informations contenues dans la banque de données peuvent être divulguées aux membres du réseau professionnel technique du Médecin-chef qui sont responsables de réviser le statut médical ou les soins de santé donnés à un individu ou à un groupe. Les résultats pertinents d'analyses portant sur le statut médical ou la qualité des soins donnés à des groupes d'individus peuvent être fournis aux personnes impliquées et/ou aux autorités responsables du MDN/CF.

Normes de conservation et de destruction : Un an après la date de libération du militaire, les dossiers sont transférés aux Archives nationales du Canada. Ces dossiers demeurent la responsabilité du MDN : toute demande de renseignements personnels devra donc être acheminée au MDN. Les normes de conservation et de destruction des dossiers médicaux des dépendants devront être conformes à la Loi sur les hôpitaux de la province où le dossier a été créé. Les normes de conservation et de destruction des dossiers médicaux des dépendants initiés à l'extérieur du Canada seront en accord avec la Loi sur les hôpitaux publics de l'Ontario.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : MDN BSS 490

Enregistrement (SCT) : 004316

Numéro de fichier : MDN PPE 810

Dossiers personnels – Cadets de la marine, de l'armée et de l'air

Description : On y trouve : le formulaire CF 1158, Demande d'admission – Organismes de cadets, le formulaire CF 51 – Demande de participation et approbation – Activités de cadets (Emploi –

Cours – Échange) le formulaire CF 910 (maintenant discontinuée – contenu inclus dans le formulaire CF 1158). Déclaration de santé – Aspirants cadets le formulaire CF1364, – Rapport de cours – Cadets de la marine, de l'armée et de l'air, des dossiers relatifs : aux activités de cadets (emploi, cours, échange), aux affectations, aux cours de qualification, aux promotions, à la solde. Les formulaires précités sont contenus dedans et les données sont inscrites sur le CF1398 – Certificat de service – pour les Cadets de la Marine royale du Canada : le DND 1888 – États de service – pour les Cadets royaux de l'armée canadienne : et le CF 1322 – États de service, et DND 1964 – Fiche de renseignements du cadet – pour les Cadets de l'Aviation royale du Canada. On peut y avoir accès en donnant : la date de naissance, le nom au complet, le numéro matricule, le numéro, nom et emplacement du corps ou escadron de cadets.

Catégorie de personnes : Ce fichier s'applique aux cadets de la marine, de l'armée et de l'air du Canada.

But : Ce fichier a pour but de conserver des renseignements sur les cadets de la marine, de l'armée et de l'air qui font ou ont fait partie de l'une des Organisations de cadets du Canada tel que défini dans Ordres et Règlements royaux des Cadets du Canada (OR (Cadets)), à compter de la date d'adhésion jusqu'au moment où le cadet quitte l'organisation.

Usages compatibles : Ces dossiers personnels sont utilisés pour la progression du cadet à l'intérieur de l'organisation. Le ministère du Revenu national (Impôt), conformément à la Loi de l'impôt sur le revenu a besoin du numéro d'assurance sociale aux fins de l'impôt et de la solde, lorsqu'un cadet est employé comme cadet-cadre.

Normes de conservation et de destruction : Lorsqu'un cadet termine son service de cadet, toutes les cases vides du Certificat/État de service sont complétées ou barrées et le Certificat/État de service est signé par le commandant. Le Certificat/État de service en entier est photocopié et la photocopie est maintenue par l'unité de cadet pour 5 ans au minimum et alors peut être détruit.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : MDN FRC 340

Enregistrement (SCT) : 000207

Numéro de fichier : MDN PPE 839

Dossiers sur le personnel – instruction

Description : Ce fichier contient des compte rendus : de leur comportement et de leur tenue, de leur rendement aux cours, des renseignements personnels sur les militaires. Pour consulter ce

fichier, il faut indiquer : le code d'emploi militaire, le cours suivi, le grade, l'école fréquentée, les noms et prénoms, le numéro matricule.

Catégorie de personnes : Cette banque s'applique aux militaires des FC.

But : Le fichier a pour objet de tenir des dossiers sur tous les militaires recevant une formation individuelle aux écoles des FC, exception faite des collèges militaires et des collèges d'état-major. Les dossiers permettent aux écoles des FC d'avoir accès à des renseignements sur les candidats et fournissent au personnel de ces écoles des données pertinentes qui servent à conseiller les participants et à préparer les comptes rendus finals.

Usages compatibles : L'information peut être employée pour justifier des qualifications.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont détruits après deux ans, car les renseignements qu'ils contiennent figurent dans le compte rendu officiel sur le cours, que l'on garde dans le dossier des RAR (MDN PPE 838) du militaire pour le reste de sa carrière. Les écoles gardent les dossiers pendant un an, puis les envoient au bureau régional des Archives nationales du Canada, où ils sont conservés un an. Toutefois, les dossiers sur les aspirants officiers qui fréquentent l'école de leadership et des recrues des FC à Saint-Jean sont gardés pendant huit mois puis envoyés au bureau régional des Archives nationales du Canada.

No. ADD : À déterminer

Renvoi au dossier # : MDN REI 370

Enregistrement (SCT) : 000210

Numéro de fichier : MDN PPE 842

Dossiers sur les examens administratifs de cas

Description : Cette banque contient des renseignements personnels sur les gens qui ont fait l'objet d'examens administratifs portant sur la conduite, l'abus d'alcool, la consommation illégale de drogues, l'inconduite à caractère sexuel, le harcèlement, l'exploitation et la violence familiale ou sur la conduite raciste. Elle contient également des données sur les examens administratifs liés aux restrictions médicales à l'emploi. La documentation qui s'y trouve est liée directement au cas individuel, elle va du premier rapport de l'incident à la décision finale rendue et soumise à l'autorité approbatrice. Cette même documentation est communiquée à la personne concernée suivant l'équité procédurale au moment de l'examen administratif. La documentation peut comprendre des rapports militaires d'enquêtes policières dûment validés. Le nom et le prénom des personnes sont donnés ainsi que leur numéro

matricule. Les renseignements compris dans cette banque peuvent être gardés sur papier dans des documents, sur microfilms, ou sur fichiers automatisés. Il faut fournir le nom complet et le numéro matricule pour avoir accès au dossier.

Catégorie de personnes : Les membres des Forces canadiennes.

But : Ces renseignements peuvent être utilisés par les autorités ministérielles qui se chargent des demandes de réparation d'injustices, des appels et de l'admissibilité aux prestations de retraite. Ces renseignements sont également utilisés pour la recherche, la planification, l'évaluation et pour fin de statistiques.

Usages compatibles : Il n'existe pas d'usages compatibles.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers compris dans cette banque sont conservés au QGDN pendant au moins deux ans puis ils sont acheminés aux Archives nationales où ils resteront indéfiniment.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : MDN CNS 520

Enregistrement (SCT) : 000183

Numéro de fichier : MDN PPE 814

Dossiers des stagiaires du Collège des Forces canadiennes

Description : Le fichier contient : des autobiographies, des évaluations des travaux écrits et oraux et les notes attribuées, des évaluations du rendement obtenu pendant des séances individuelles, des évaluations périodiques du rendement global, des renseignements personnels sur ces militaires et leur carrière, un état de toutes les entrevues régulières tenues avec le participant. Pour consulter ces données, il faut indiquer : le grade et le titre, les noms et prénoms, le numéro matricule.

Catégorie de personnes : Cette banque s'applique : aux officiers des FC, aux employés civils du MDN.

But : L'objet de cette banque de données est de tenir un registre de dossiers temporaire sur le rendement des officiers des FC, des officiers étrangers en visite et des officiers des forces alliées, ainsi que du personnel civil du MDN et des autres fonctionnaires fédéraux qui assistent chaque année au cours de commandement et d'état-major, au cours supérieur des études militaires, au cours sur la sécurité nationale et au cours de commandement et d'état-major interarmées pour la Réserve. Cette banque sert à justifier le contenu de l'évaluation officielle des cours de chaque étudiant.

Usages compatibles : Il n'existe pas d'usages compatibles.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont détruits après dix années.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : MDN REI 370

Enregistrement (SCT) : 000211

Numéro de fichier : MDN PPE 843

Fichiers de renseignements personnel pour les officiers du Cadre des instructeurs de cadets.

Description : Ce fichier contient des documents et dossiers des officiers du Cadre des instructeurs de cadets (CIC). Les fichiers renferment de la documentation sur l'enrôlement, des lettres de recommandation, des documents de scolarité, des feuilles de route, des rapports de cours, des mémoires de carrière, des documents relatifs à la solde, des appréciations de rendement, des renseignements sur les régimes de soins dentaires et médicaux, des renseignements sur l'emploi, et des fichiers de renseignements personnels ou sont inclus des données tel que numéro militaire, grade, nom, prénoms, adresses, numéros de téléphone, dates de naissance, sexe, état civil, plus proche parent, service militaire antérieur, décorations et récompenses, habiletés linguistiques, etc. Pour consulter les documents et dossiers de ce fichier, il faut indiquer : le numéro matricule, le nom et prénoms.

Catégorie de personnes : Cette banque s'applique aux officiers du cadre d'instructeurs de cadet (CIC).

But : Ces documents et dossiers personnels ont pour but de conserver des renseignements utilisés à des fins administratives durant la carrière d'un officier du Cadre des instructeurs de cadets.

Usages compatibles : Il n'existe pas d'usages compatibles.

Normes de conservation et de destruction :

Ces documents et dossiers personnels sont normalement retenus à l'Unité régionale de soutien aux cadets (URSC) d'appartenance de l'individu ou, si employé au Quartier général de la Défense nationale (QGDN), au Centre de cadets du QGDN. Suite à la libération d'un officier du CIC, l'unité d'appartenance conservera les documents et dossier personnels du militaire pour une durée de trois ans suite à quoi ils seront transmis aux Archives nationales.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : MDN DUE 565

Enregistrement (SCT) : 004440

Numéro de fichier : MDN PPE 822

Histoire, Patrimoine et Distinctions Honorifiques

Description : Ce fichier contient : une liste du personnel ayant reçu des distinctions et récompenses militaires, à un certain nombre de cérémonies militaires concernant : des activités connexes comme les cérémonies commémoratives de l'unité, les citoyennetés d'honneur, des édifices, le gouverneur général, des navires, la royauté. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer : la date de naissance, la date et événement en question, le grade et le code d'emploi militaire, les noms et prénoms.

Catégorie de personnes : Cette banque s'applique aux : militaires des FC, employés civils du MDN.

But : Ce fichier a pour but d'établir et de tenir un dossier : des distinctions et récompenses décernées aux militaires des FC, d'un certain nombre d'activités liées aux cérémonies de la Défense nationale.

Usages compatibles : Il n'y a aucune autre à utilisation conformée.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont gardés pendant cinq années civiles, puis transférés aux Archives nationales du Canada.

No. ADD : 98/005

Renvoi aux dossiers # : MDN DDC 420, MDN DDC 445

Enregistrement (SCT) : 000192

Numéro de fichier : MDN PPE 823

La relève du groupe de relève de la direction

Description : Cette banque est une base de données unique et intégrée des ressources humaines (RH). Les intéressés ont fourni volontairement les données sur les questionnaires qu'ils ont remplis, ces renseignements comprennent des données personnelles, des données sur le travail, des données sur les langues officielles, les qualifications académiques, les accréditations professionnelles, les cours de perfectionnement suivis, le profil de carrière des dix dernières années, les secteurs d'expertise, le profil d'expérience et les aspirations de carrière pour les dix prochaines années.

Catégorie de personnes : Cette banque s'applique aux civils actuellement au service du MDN.

But : La base de données a été créée pour présenter au comité des ressources humaines du sous-ministre (CRH DM) un profil démographique des communautés EX-moins 1,

EX-moins 2 et EX-moins 3 du ministère de la Défense nationale (MDN). Ce questionnaire a été conçu pour fournir à la direction du Ministère, le CRH SM, des informations permettant de décrire cette base et de mettre en place les initiatives de perfectionnement nécessaires pour préparer les candidats pour combler les postes EX vacants.

Usages compatibles : Il n'existe pas d'usages compatibles.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits deux ans suivant la dernière intervention administrative.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : MDN DRA 450

Enregistrement (SCT) : 005114

Numéro de fichier : MDN PPE 861

L'Assurance – Régime d'assurance-revenu militaire (RARM)

Description : On y trouve toutes les demandes concernant le Régime d'assurance-revenu militaire (RARM) et le Régime d'assurance des officiers généraux (RAOG) pour : des militaires de la Force régulière la Réserve en service de classe C. La compagnie d'assurance-vie Maritime détient le contrat de base. Le fichier contient aussi : les avis de décès des militaires des FC les demandes de règlement présentées par les bénéficiaires. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer : la date de naissance, les noms et prénoms, le numéro matricule.

Catégorie de personnes : Cette banque s'applique aux militaires des FC actuels ou anciens : de la Force régulière, de la Réserve en service de classe C.

But : Le but de ce fichier est de conserver : des renseignements relatifs au décès ou à l'invalidité des militaires qui sont bénéficiaires du RARM, des renseignements sur tous les militaires, actuels et anciens, des FC, qui ont demandé une couverture du RARM et du RAOG ainsi que des données concernant les paiements accordés ou refusés.

Usages compatibles : Cette information est strictement utilisée pour l'administration (gestion) du RARM. Autre que ceci, il n'y a pas d'autres utilisations.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits après sept années civiles suivant le décès ou l'annulation de la couverture.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : MDN DRA 450

Enregistrement (SCT) : 000177

Numéro de fichier : MDN PPE 808

Les comités de révision/Procédés – Nominations des officiers supérieurs à un collège de commandement et d'état-major

Description : Ce fichier contient les résultats des comités convoqués et des procédés suivis pour étudier les nominations des officiers supérieurs, choisis un cours d'un collège de commandement et d'état-major. Les rapports du comité comprennent : les comptes rendus, une liste des officiers choisis en premier et en second, les observations et les conclusions. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer : le code d'emploi militaire, les détails relatifs au comité tels que l'année, l'endroit, le grade, le nom du Collège d'état-major, leurs noms et prénoms, le numéro matricule.

Catégorie de personnes : Cette banque s'applique aux officiers des FC.

But : Ce fichier sert à consigner les résultats d'un processus pour choisir les officiers qui sont aptes à suivre les cours du Collège d'état-major et de commandement.

Usages compatibles : Aux officiers sélectionnés inscrit à un collège de commandement et d'état-major.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans pour fins statistiques, puis détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : MDN CNS 520

Enregistrement (SCT) : 000190

Numéro de fichier : MDN PPE 821

Les comités de sélection des programmes militaires de promotion au rang d'officier

Description : Cette banque se compose des comités de sélection pour les programmes suivants de formation d'officiers administrés par le Directeur général – Carrières militaires (DGCM) : le Programme d'intégration (officiers sortis du rang) et le Programme de nominations spéciales au cadre d'officiers (PNSCO) à compter de 1986. Les banques suivantes sont gérées par le quartier général du Groupe de recrutement des Forces canadiennes : le Programme de formation pour les aspirants-officiers – Militaires (PFAOM), le Programme spécial d'attribution de commission (PSAC) et le Programme de formation universitaire – Militaires du rang (PFUMR). Chacune contient les comptes rendus des délibérations et constatations du comité, ainsi que les avis adressés aux candidats pour l'année précédente. Les dossiers sont accessibles en fournissant les renseignements suivants : le nom au complet, le numéro matricule, le grade, le code de groupe professionnel militaire (à l'époque), le

programme spécifique et l'année de présentation de la demande, de la nomination ou de la sélection, et l'année de la demande.

Catégorie de personnes : Cette banque s'applique aux personnels non-officier des FC : qui ont présenté une demande pour les : PFUNO, PSPRO, PFAOM, ayant été nommés pour les : PIOSR, choisis le PNSCO.

But : Ce fichier a pour but d'enregistrer les conclusions des jurys de sélection convoqués pour choisir les non-officiers devant être promus officiers dans le cadre de chaque programme.

Usages compatibles : Il n'existe pas d'usages compatibles.

Normes de conservation et de destruction :

Les messages aux candidats (choisis ou non) sont détruits après deux ans. Toutefois, des copies sont conservées dans le fichier numéro MDN PPE 818. Les rapports du Comité sont conservés à des fins statistiques pendant 10 ans, puis détruits.

No. ADD : À déterminer

Renvoi au dossier # : MDN CNS 520

Enregistrement (SCT) : 002272

Numéro de fichier : MDN PPE 847

Personnel militaire – dossier des griefs

Description : Ce fichier constitue un dossier des : demandes de redressement de griefs, décisions rendues à l'égard de ces griefs. On peut avoir accès aux dossiers en fournissant le code d'occupation militaire, le nom et le prénom, le grade, le numéro de matricule et l'année du grief.

Catégorie de personnes : Cette banque s'applique aux militaires des FC.

But : Le fichier a pour objet d'enregistrer les décisions rendues à l'égard de ces griefs, les demandes de redressement de griefs présentées conformément aux ordonnances, les règlements établis en vertu de la Loi sur la Défense nationale.

Usages compatibles : L'enquête, par les FC, des plaintes portées en vertu de la Loi canadienne sur les droits de la personne, par la même personne qui a présenté le grief et ayant trait au même sujet.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits cinq ans après les dernières formalités administratives.

No. ADD : 98/005

Renvoi aux dossiers # : MDN ACP 630, MDN CNS 520

Enregistrement (SCT) : 000200

Numéro de fichier : MDN PPE 831

Planification financière – Services financiers du RARM

Description : Cette banque de données renferme des demandes de services de planification

financière, de directives d'investissement et d'information financière qui nous ont été adressées par nos clients. Pour avoir accès à un dossier, il faut fournir la date de naissance, le nom au complet et le numéro matricule (le cas échéant).

Catégorie de personnes : Cette banque concerne les membres actifs et retraités des Forces canadiennes, et les employés de l'Agence de soutien du personnel des Forces canadiennes.

But : Cette banque a pour objet de tenir un dossier sur chaque client qui a demandé des services de planification financière.

Usages compatibles : Cette information est strictement utilisée pour l'administration (gestion) de la planification financière. Autre que ceci, il n'y a pas d'autres utilités.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits sept ans après la mort d'un client ou la suppression de les services.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : MDN PSB 405

Enregistrement (SCT) : 005348

Numéro de fichier : MDN PPE 804

Prestation de services juridiques par les fonds publics

Description : Ce fichier contient les renseignements relatifs aux demandes de prestation de services juridiques par les fonds publics faites par le personnel militaire et civil du MDN conformément à la politique du Conseil du Trésor sur l'indemnisation des fonctionnaires de l'État et la prestation de services juridiques à ces derniers. Pour avoir accès à un dossier, il faut fournir la date de naissance, le nom au complet et le numéro matricule.

Catégorie de personnes : Cette banque s'applique : aux militaires du MDN, aux employés civils.

But : Ce fichier a pour but de documenter les demandes de prestation de services juridiques par les fonds publics faites par les fonctionnaires ayant agi dans les limites de leurs fonctions ou attributions et, de façon générale, conformément aux attentes du MDN.

Usages compatibles : Il n'y a aucune autre utilisation conformée.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six années civiles après la date de leur fermeture. Les dossiers sont transférés au Archives nationales du Canada.

No. ADD : à venir.

Renvoi au dossier # : MDN JAG 015

Enregistrement (SCT) : 003982

Numéro de fichier : MDN PPE 897

Procès-verbaux des cours martiales

Description : Les procès-verbaux des cours martiales constituent un compte rendu exact de tous : les décisions, les documents ayant servi de pièces justificatives, les plaidoiries, les témoignages, les verdicts et sentences des cours martiales. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer : le nom et les prénoms de l'accusé, l'endroit où s'est réunie la cour martiale et, s'il y a lieu, le grade de l'accusé.

Catégorie de personnes : Cette banque s'applique : aux militaires des FC, aux personnes justiciables du code de discipline militaire en vertu de l'article 60 de la Loi sur la défense nationale.

But : Les dossiers sont gardés pour des fins administratives de recherches et pour les cas où l'on fait appel des décisions devant la Cour d'appel de la cour martiale du Canada et devant la Cour suprême du Canada.

Usages compatibles : Il n'existe pas d'usages compatibles.

Normes de conservation et de destruction : Les documents créés après le 1^{er} sep 99 sont gardés par le JMC/ACM. Les documents créés avant le 1^{er} sep 99 sont gardés par le JAG/DPM. Les dossiers ne sont jamais détruits.

No. ADD : à venir.

Renvoi au dossier # : MDN JAG 035

Enregistrement (SCT) : 000199

Numéro de fichier : MDN PPE 830

Programme de mentorat du CST

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels offerts sur une base volontaire par les mentors et les protégés, notamment le nom, les antécédents académiques, les cours de perfectionnement, les buts et les opinions personnelles. Il peut aussi inclure les curriculum vitae, les antécédents professionnels, les évaluations et les statistiques du programme de mentorat ainsi que des évaluations individuelles et des mises à jour en ce qui concerne les mentors et les protégés.

Catégorie de personnes : Employés de l'institution.

But : Ces renseignements sont tenus à jour dans le but de fournir de la documentation en vue de la planification, l'administration et la mise en œuvre du programme de mentorat.

Usages compatibles : Tenir un registre des participants au programme (mentors et protégés). Planifier, administrer, élaborer des rapports et évaluer le programme de mentorat. Créer et tenir à jour une liste de mentors et de leurs compétences.

Normes de conservation et de destruction :

Ces dossiers seront détruits six mois après que l'employé se sera retiré du programme.

No. ADD : 97/003

Renvoi au dossier # : être déterminé

Enregistrement (SCT) : 004439

Numéro de fichier : MDN PPE 820

Programme de primes au mérite

Description : Ce fichier contient : des données personnelles sur les candidats proposés, des états de service, des procès-verbaux des réunions, le règlement du Programme, des statistiques. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent indiquer : la catégorie d'emploi militaire, la date à laquelle elles ont été nommées ou ont reçu la prime, la date de naissance, le grade, les noms et prénoms.

Catégorie de personnes : Cette banque s'applique : aux militaires des FC, aux employés civils du MDN.

But : Ce fichier a pour objet d'administrer le Programme de primes au mérite du MDN. Il sert au classement des candidats proposés pour la prime au mérite, dont le cas sera étudié par le Comité des primes au mérite au nom du commandant ou du chef de groupe.

Usages compatibles : Le numéro d'assurance sociale et l'adresse sont nécessaires : pour un chèque de récompense commandé par l'entremise du ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux ainsi qu'aux fins d'impôts de l'agence des douanes et du revenu du Canada, conformément à la Loi de l'impôt sur le revenu.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits après trois années civiles.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : MDN DSE 045

Enregistrement (SCT) : 000195

Numéro de fichier : MDN PPE 826

Programme de tests obligatoires de dépistage de drogues des Forces canadiennes

Description : Ce fichier contient : les décisions administratives prises envers la carrière des militaires qui en font la demande, les détails administratifs pertinents à chaque échantillon recueilli, les résultats des tests en laboratoire produit à partir des échantillons d'urine recueillis lors du Programme de tests obligatoires (des FC) de dépistage de drogues. Les personnes qui veulent consulter les dossiers du fichier doivent indiquer : la date et l'endroit où a eu lieu la cueillette (Code d'Identification d'Unité), les noms au complet incluant les initiales, les numéros matricules.

Catégorie de personnes : Cette banque s'applique aux militaires de la Force régulière et de la Réserve.

But : Ce fichier servira à conserver les résultats de tests pour fins de statistiques qui serviront aussi de base à l'instauration : de réhabilitation et d'application, de traitement, d'un programme d'éducation préventive, de mesures administratives prescrit dans le OAF 19-21.

Usages compatibles : Les renseignements relatifs aux résultats de tests positifs sont conservés par l'unité des tests obligatoires de dépistage de drogues pour fins de statistiques. Les renseignements seront utilisés au sein du MDN seulement et seront partagés avec : la police militaire, le Commandant du militaire, les conseillers médicaux/sociaux, les gérants de carrières. Les renseignements serviront au Commandant afin de prendre les mesures administratives nécessaires touchant la carrière des militaires conformément à la OAF 19-21.

Normes de conservation et de destruction : Les échantillons d'urine sont conservés au laboratoire où le test a eu lieu pour un an et toute documentation est conservée pour deux ans à moins d'une directive contraire du QGDN, et ensuite détruite.

No. ADD : à venir.

Renvoi au dossier # : MDN PCA 630

Enregistrement (SCT) : 003172

Numéro de fichier : MDN PPE 890

Programme d'équité en matière d'emploi pour les Forces canadiennes

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels (Protégés B) sur les militaires. Tous ces renseignements ont été recueillis au moyen de questionnaires auto-identification. Les répondants doivent indiquer volontairement s'ils font partie d'une groupe désigné (autochtones, femmes, minorités visibles, personnes handicapées).

Catégorie de personnes : Cette banque s'applique aux militaires de la Force régulière et aux Forces de Réserves.

But : Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en œuvre d'équité en matière d'emploi pour les FC assujetties à la section 9 de la partie 1 de la loi sur l'équité en matière d'emploi. C'est grâce à ces renseignements qu'il est possible d'avoir toutes les données au sujet des militaires, présentés selon leur groupe désigné.

Usages compatibles : Les FC peuvent recueillir des données à des fins statistiques seulement. Les renseignements recueillis sont

utilisés : dans le cadre des programmes d'équité en matière d'emploi des FC afin de déterminer et de supprimer les obstacles à la carrière des membres des groupes désignés, afin d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes désignés d'être admis et d'être représentés d'une manière équitable au sein des FC, à l'élaboration et la mise en œuvre de politique connexe à l'équité en matière d'emploi, afin de réaliser un profil personnel des militaires, pour comparer la situation des militaires des groupes désignés avec celles des autres groupes au sein des FC. Ces renseignements ne seront divulgués que sous forme de compilations statistiques.

Toutefois, s'il est possible d'identifier un ou des individus en raison d'un petit nombre en cause, ces statistiques ne devraient pas être divulguées.

Normes de conservation et de destruction :

La base de donnée est maintenue à perpétuité en accord avec la Loi d'ÉE. Le formulaire d'auto-identification doit être conservé pour une période de cinq ans et sont alors détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : MDN DUE 565

Enregistrement (SCT) : 003342

Numéro de fichier : MDN PPE 816

Programme des primes à l'initiative

Description : Ce fichier contient : les documents relatifs à l'administration des initiatives, des données statistiques, les procès-verbaux des réunions, le règlement du Programme, les renseignements personnels fournis, les suggestions. Les personnes qui désirent le consulter doivent l'indiquer : le Comité des primes à l'initiative promoteur au niveau du Commandement ou de la Base, la date à laquelle elles ont fait leur suggestion ou reçu la prime, les noms et prénoms, le numéro de dossier ou l'objet de la suggestion.

Catégorie de personnes : Cette banque s'applique : aux militaires des FC, aux employés civils du MDN.

But : Ce fichier a pour objet d'administrer le Programme de primes à l'initiative du MDN.

Usages compatibles : Le numéro d'assurance sociale et l'adresse sont nécessaires pour : recevoir un chèque de récompense commandé par l'entremise du ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux, ainsi qu'aux fins d'impôts du ministère de l'Agence des douanes et du revenu du Canada, conformément à la Loi de l'impôt sur le revenu.

Normes de conservation et de destruction : Les suggestions qui sont acceptées qui aboutissent

à une récompense de moins que 1000 \$ sont détruites après trois années civiles. Les suggestions qui sont acceptées égale ou supérieur à 1000 \$ sont détruites après cinq années civiles. Les suggestions qui sont non retenues seront protégées pour une période de douze mois et seront détruites après trois années civiles.

No. ADD : À déterminer

Renvoi au dossier # : MDN DSE 045

Enregistrement (SCT) : 000194

Numéro de fichier : MDN PPE 825

Rapports d'appréciation du rendement

Description : Ce fichier contient les renseignements suivants : rapports d'appréciation du personnel, rapports de cours. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer : la date de libération, s'il y a lieu, les noms et prénoms, le numéro matricule.

Catégorie de personnes : Cette fichier s'applique aux militaires de la Force régulière et de la Force de réserve en service de réserve de classe « C ».

But : Ce fichier électronique constitue un dossier du rendement. Il permet aux coordonnateurs de carrières et aux comités d'étude des promotions au mérite de déterminer, de façon continue : des décisions administratives relatives à la gestion du personnel, à être gardés dans les Forces, à être reclassifiés, libérés, à suivre des cours de formation, le mérite relatif et l'aptitude des divers candidats à être promus.

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

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers du fichier sont conservés : pendant cinq ans après la libération du militaire, puis versés aux Archives nationales du Canada où il deviennent partie intégrante du fichier numéro APC PCE 720.

No. ADD : 98/005 et 2000/019

Renvoi au dossier # : MDN CNS 520

Enregistrement (SCT) : 000206

Numéro de fichier : MDN PPE 838

Relevés de notes – étudiants du collège militaire royal

Description : Ce fichier contient les résultats scolaires obtenus chaque année par les étudiants. Les dossiers sont gardés par le secrétaire général du collège et on peut y avoir accès en indiquant : l'année ou les années où le collège a été fréquenté, les noms et prénoms, le numéro de l'étudiant lorsque l'on demande des renseignements, le numéro matricule ou numéro du collège.

Catégorie de personnes : Cette banque s'applique aux étudiants qui fréquentent, ont fréquenté, le collège militaire royal.

But : Ce fichier a pour objet de tenir un dossier des résultats obtenus chaque année par les étudiants et les élèves officiers qui fréquentent ou ont fréquenté le collège militaire royal (CMR). Les dossiers servent à des fins administratives et statistiques et environ 1000 étudiants en font l'objet chaque année.

Usages compatibles : Ces résultats sont utilisés afin de voir le rendement dans le « pilier académique » du système quatre piliers au collège, pour les fins statistiques, et pour confirmer le rendement passé du membre s'il/elle veut faire application pour les études supérieures à une date à l'avenir.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés indéfiniment à des fins historiques.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : MDN REI 370

Enregistrement (SCT) : 000212

Numéro de fichier : MDN PPE 844

Système de garnison du personnel à Alert

Description : Le fichier du système de garnison du personnel à Alert renferme des renseignements personnels concernant la sélection de personnel de recherche en communication (Ch Comm 29) et de militaires d'autres groupes professionnels des FC pour une affectation temporaire à la SFC Alert. Plus précisément, il comprend les renseignements suivants : sexe, grade, numéro matricule, codes de groupes professionnels militaires, qualifications de spécialiste, affectations temporaires antérieures, unité d'appartenance et attestation de sécurité. On peut y avoir accès en fournissant le nom, les initiales et le numéro matricule.

Catégorie de personnes : Chercheurs en communication (CH Comm 219) et autres membres commissionnés et militaires du rang des FC.

But : L'information est utilisée lors de l'affectation de personnel militaire à la SFC Alert. S'il est nécessaire d'y affecter des militaires à tour de rôle, cette information sert à veiller à ce qu'ils soient traités de façon juste et équitable.

Usages compatibles : Il n'existe pas d'usages compatibles.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers seront conservés jusqu'à la fermeture de la SFC Alert.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : MDN ACP 630

Enregistrement (SCT) : 002856

Numéro de fichier : MDN PPE 871

Système de gestion des ressources humaines (SGRH)

Description : Cette banque est un système unique et intégré de gestion des renseignements sur les ressources humaines (RH), conçu pour utiliser le logiciel de RH PeopleSoft et pouvant servir aux militaires, aux employés et aux gestionnaires du MDN et des FC afin d'appuyer la Force régulière, la Réserve et les éléments civils du Ministère. Le SGRH permet d'appuyer les processus militaires et civils des RH suivants : affectations et structure des groupes professionnels militaires; rémunération civile (paye et avantages sociaux/ congés) pour la tenue à jour de toutes les données relatives aux employés (p. ex., adresse, situation d'emploi, CIDP, catégorie et échelon salariaux); demandes d'autorisation afin de pourvoir aux postes prioritaires de gestionnaires et employés visés par le Programme de réaménagement des effectifs; dotation : tenir à jour les données relatives à la dotation (numéros de concours, processus, renseignements sur les candidats, planification des ressources humaines); tenir à jour les données concernant l'équité en matière d'emploi pour les groupes cibles et en faire le suivi; mesurer la participation à des programmes spéciaux de perfectionnement; données liées au Programme de réduction du personnel civil (PRPC), à la disponibilité des dossiers d'emploi en matière de substitution, aux indemnités financières et aux indemnités d'étude, à la santé et la sécurité, aux recrutements, ainsi qu'aux absences du foyer et aux déclarations de résidence ordinaire – personnel militaire. Procédés applicables aux militaires et aux civils : tenir des dossiers sur les congés que les employés accumulent et utilisent; processus liés à la gestion des postes : poste, données sur la section et catégorie de l'unité; faire la coordination des postes, des points et des données sur la classification comme la catégorie; administration du personnel : date et lieu de naissance, personnes à charge, lieu de travail, scolarité, programme d'engagement, anciens membres de la Force régulière, état civil, catégorie médicale, profession militaire, nom, qualification professionnelle, profil linguistique à jour (données sur les employés et profil linguistique du poste), grade, antécédents de service dans le poste actuel et numéro matricule. Les membres de la Force régulière en service peuvent demander

personnellement à un utilisateur local du système Entreprise un sommaire des dossiers personnels, dans lequel se trouve un résumé des données qui les concernent ou consulter un système sur le Web appelé Application d'accès pour le personnel civil et militaire (AAPCM). Les dossiers des militaires libérés des FC ne sont pas mis à jour.

Catégorie de personnes : Cette banque de données s'applique aux anciens militaires des FC (Force régulière et de Réserve) et ceux en service, ainsi qu'aux employés civils du MDN.

But : Cette banque de données sur les transactions vise à fournir et à vérifier des renseignements à l'intention du personnel chargé de la gestion et de l'administration du personnel du MDN et des FC, à tous les niveaux du Ministère. Cela comprend les systèmes suivants : Système informatisé des messages d'affectations (SIMA) destiné aux gestionnaires de carrière; Système automatisé d'instruction de changement de grade (SAICG) servant à la publication des messages de promotion; le SAFC servant aux changements organisationnels; base de données de rapports sur les produits extrants, Système d'information financière (SIF), régime de soins dentaires de la Great West, Système d'information de gestion sur l'instruction individuelle (SIGII), système de soutien des conseils de promotion au mérite (SSCM) servant à aider les militaires faisant partie des conseils de sélection au mérite, interface avec les langues officielles (LO), système de suivi du Programme de perfectionnement professionnel des officiers (PPPO), système de soutien de l'administration du personnel, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), Système de gestion de l'accès aux numéros matricules (SGANM), Programme subventionné de formation universitaire (PSFU), enveloppe des traitements et salaires (ETS), norme générale de classification (NGC) et soutien à la gestion de l'information. Les dossiers sont accessibles si l'on fournit les renseignements suivants : nom complet et/ou numéro matricule, CIDP ou numéro d'identification de l'employé dans Entreprise.

Usages compatibles : Les renseignements de cette banque de données servent à : mettre à jour et confirmer les données communes sur le personnel qui sont stockées grâce au système central de calcul de la solde (SCCS); simplifier le processus décisionnel en ce qui concerne le personnel; répondre aux questions sur les données relatives au personnel, de manière contrôlée;

appuyer la mise à jour de renseignements communs comme les compétences; élaborer des rapports à l'intention des gestionnaires afin de simplifier le processus décisionnel; mettre à jour les sous-systèmes de données des états-majors des trois armées et des chefs de groupe. Le NAS est recueilli conformément à la Loi de l'impôt sur le revenu et la Loi sur l'assurance-emploi afin de gérer et d'administrer la rémunération. Le NAS est supprimé du SGRH après que la première transaction de paie a été transmise au SCCS.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés cinq ans après la dernière formalité administrative. Ils sont ensuite détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : MDN DSG 785

Enregistrement (SCT) : 004155

Numéro de fichier : MDN PPE 805.

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

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

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Garderie en milieu de travail

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Développement économique Canada pour les régions du Québec

Chapitre 105

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Programme d'équité en matière d'emploi

Sécurité et santé au travail

Diversification de l'économie de l'Ouest Canada

Chapitre 106

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

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

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

École de la fonction publique du Canada

Chapitre 107

Fichiers de renseignements personnels centraux

Comité de révision linguistique

Description : Ce fichier peut contenir la demande de révision, le consentement écrit de l'employé, les résultats de l'Examen de connaissance de la langue seconde avant le 15 octobre 1984, le rapport de l'agent d'évaluation, les tests diagnostiques, les résultats des tests d'orientation,

les lettres ou les notes de services pertinentes et la décision du Comité de révision linguistique.
Catégorie de personnes : fonctionnaires dont le cas a été présenté au Comité de révision linguistique.

But : Ce fichier existe conformément aux dispositions de l'article 20 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue de consigner les renseignements sur les employés dont le cas a été présenté au Comité de révision linguistique.

Usages compatibles : Le fichier est utilisé pour réviser les résultats obtenus à l'évaluation linguistique avant le 15 octobre 1984, ainsi que le renvoi des employés des cours de langue et pour prendre la décision pertinente dans chaque cas.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers concernant les demandes de révision suite à un retrait de la formation linguistique ou suite au résultat de l'orientation linguistique sont conservés pendant vingt-cinq (25) ans et sont ensuite détruits.

No. ADD : 2001/025

Renvoi au dossier # : CSPS 075

Enregistrement (SCT) : 001459

Numéro de fichier : EFPC PCE 758

Information et inscription aux cours

Description : Ce fichier peut contenir des renseignements de base sur les participants à des cours ainsi que des données administratives sur les cours suivis. Toutes les personnes qui veulent avoir accès à ces renseignements sont priées d'indiquer le numéro de cours pertinent à l'EFPC.

Catégorie de personnes : Toute personne qui a suivi ou qui suit un cours offert par l'EFPC.

But : Ce fichier a été créé conformément aux dispositions de l'alinéa 5(b) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue d'établir et de tenir des dossiers sur les employés et les personnes qui ont suivi ou qui suivent un cours offert par l'EFPC.

Usages compatibles : Ce fichier sert à fournir les renseignements nécessaires pour donner les cours de formation offerts par l'EFPC.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés pendant cinq (5) ans après la fin de l'activité de formation et sont ensuite détruits.

No. ADD : 99/020, 2001/025

Renvoi aux dossiers # : CSPS 015, CSPS 025, CSPS 050, CSPS 055, CSPS 070

Enregistrement (SCT) : 001478

Numéro de fichier : EFPC PCE 732

Orientation linguistique

Description : Ce fichier peut contenir des données personnelles de base, les résultats des tests d'aptitude et de classement, le rapport de l'entrevue préliminaire, le pronostic, la leçon recommandée et la durée de formation prévue.

Catégorie de personnes : Candidats à la formation linguistique qui ont suivi le processus d'orientation en prévision d'une nomination non

impérative ou d'une inscription en formation linguistique de base.

But : Ce fichier a été créé conformément à l'article 5(b) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique afin d'enregistrer les résultats des tests et les renseignements recueillis lors de l'entrevue d'orientation.

Usages compatibles : Les renseignements servent à évaluer l'aptitude à réussir la formation linguistique, à formuler des recommandations pédagogiques à l'intention du personnel enseignant et à fournir au Centre de formation linguistique des données de nature administrative.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant vingt (20) ans après la fin de la formation et sont ensuite détruits. Les renseignements informatisés demeurent actifs pendant la période de formation, sont conservés pendant vingt (20) ans et sont ensuite détruits.

No. ADD : 2001/025

Renvoi au dossier # : CSPS 075

Enregistrement (SCT) : 001482

Numéro de fichier : EFPC PCE 760

Services en formation linguistique

Description : Ce fichier peut contenir des données personnelles de base, des demandes de service et de formation linguistique, les résultats des tests diagnostiques, ainsi que les résultats obtenus lors de la formation linguistique.

Catégorie de personnes : Toutes personnes qui ont suivi des cours de formation linguistique.

But : Ce fichier existe conformément à l'article 5(b) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue de fournir des renseignements pour les processus d'admission, de testing, d'orientation, d'inscription et de formation linguistique.

Usages compatibles : Ce fichier sert lors des processus d'admission, de testing, d'orientation, d'inscription et de formation linguistique et à assurer un suivi du progrès des participants.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant vingt (20) ans après la fin de la formation et sont ensuite détruits. Les renseignements informatisés demeurent actifs pendant la période de formation, sont ensuite conservés sur rubans pendant vingt (20) ans et sont finalement détruits.

No. ADD : 2001/025

Renvoi au dossier # : CSPS 075

Enregistrement (SCT) : 001484

Numéro de fichier : EFPC PCE 761

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Aide aux employés
Cartes d'identification et laissez-passer
Code de valeurs et d'éthique
Dossier personnel d'un employé
Dotation
Évaluation du rendement
Formation et perfectionnement

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

Élections Canada

Chapitre 108

Les renseignements de cette institution mis à jour annuellement n'ont pas été reçus à temps pour paraître dans l'édition 2006-2007 d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de l'édition 2005-2006.

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Aide aux employés
Cartes d'identification et laissez-passer
Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique

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

Environnement Canada

Chapitre 109

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Aide aux employés
Cartes d'identification et laissez-passer
Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique

Dossier personnel d'un employé
 Dotation
 Évaluation du rendement
 Formation et perfectionnement
 Griefs
 Harcèlement
 Langues officielles

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

Exportation et Développement Canada

Chapitre 110

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Conflits d'intérêts

Description : Ce fichier contient des divulgations volontaires faites par les employés concernant des situations potentielles de conflit d'intérêts, ainsi que des rapports d'enquête et de la correspondance concernant les conflits d'intérêts potentiels et réels entre les fonctions officielles des employés et leurs intérêts privés ou les valeurs immobilières qu'ils possèdent.

Catégorie de personnes : Employés actuels et anciens employés qui se trouvent ou pourraient se trouver en situation de conflit d'intérêts.

But : Le fichier sert à étayer la mise en œuvre de la politique d'EDC en matière de normes de conduite.

Usages compatibles : Les dossiers permettent d'établir s'il y a conflit d'intérêts et, le cas échéant, de trouver un moyen de résoudre la situation de conflit d'intérêts.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits deux ans après que la situation reliée à un conflit d'intérêts potentiel est réglée ou que l'on a résolu le cas où il y avait effectivement conflit.

No. ADD : 98/005

Renvoi aux dossiers # : EDC 2000-C4 et EDC 2080-A2

Enregistrement (SCT) : 000160

Numéro de fichier : EDC PPE 810

Dossier professionnel de l'employé

Description : Ce fichier renferme des renseignements personnels sur l'employé, notamment l'âge, le sexe, le numéro d'assurance sociale (lorsqu'il est donné par l'employé), le numéro d'employé, l'adresse domiciliaire,

la citoyenneté, les études, les antécédents professionnels, les curricula vitae et les références, les lieux de travail et les titres de poste, les nominations, les mutations, le traitement, les promotions et les rétrogradations, les périodes d'emploi, y compris les périodes de stage, la classification, les évaluations de rendement, les mesures disciplinaires, l'aide aux employés et les griefs. Le fichier peut renfermer également des observations relatives à la dotation, à la formation et au perfectionnement, aux langues officielles, et à la santé et à la sécurité professionnelles, qui peuvent également être conservées dans d'autres fichiers. Les renseignements personnels contenus dans ce fichier sont également consignés dans le Système de renseignements informatisé des ressources humaines.

Catégorie de personnes : Employés actuels et anciens employés.

But : Consigner les renseignements relatifs à la carrière de l'employé, notamment les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la classification, le rendement, l'aide reçue, les mesures disciplinaires, les griefs et la cessation d'emploi.

Usages compatibles : Étayer les décisions portant sur la dotation; la rémunération et les avantages sociaux; la formation et le perfectionnement; les langues officielles; la santé et la sécurité professionnelles.

Normes de conservation et de destruction : On conserve le dossier pendant la durée de l'emploi. Après la cessation d'emploi, le dossier est joint au dossier personnel de l'employé que l'on garde pendant un an. Par la suite, le dossier est envoyé aux Archives nationales du Canada qui le conservent jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 80 ans, ou pendant un maximum de deux ans suivant le décès de l'employé, pourvu que

deux ans se soient écoulés depuis la dernière mesure administrative. Les Archives nationales du Canada peuvent également conserver le dossier de façon permanente si elles estiment qu'il possède une valeur historique. Quant aux dossiers des employés à la retraite, leur dossier est joint au dossier personnel de l'employé que l'on garde jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 115 ans, ou pendant un maximum de deux ans suivant le décès de l'employé, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière mesure administrative. Les Archives nationales du Canada peuvent également conserver le dossier de façon permanente si elles estiment qu'il possède une valeur historique.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : EDC 510

Enregistrement (SCT) : 004246

Numéro de fichier : EDC PPE 801

Dossier personnel de l'employé

Description : Ce fichier renferme des renseignements personnels sur l'employé, notamment l'âge, le sexe, le numéro d'assurance sociale, le numéro du régime provincial d'assurance-maladie, le numéro d'employé, l'état civil, l'invalidité, l'adresse domiciliaire, le numéro de téléphone, ainsi que la correspondance relative au recrutement et à la cessation d'emploi, au traitement et aux indemnités, aux retenues salariales et aux avantages sociaux, au régime de pension, à la fiche de présences et de congés, à l'équité d'emploi, le cas échéant, et aux certificats médicaux à l'appui des congés de maladie. Les documents d'appui comprennent des copies des certificats de naissance de l'employé, de son conjoint et de leurs enfants; les certificats de mariage ou de décès; le nom de la personne avec qui communiquer en cas d'urgence; les renseignements bancaires permettant le virement du traitement; et les fiches de désignation des bénéficiaires. Les renseignements personnels contenus dans ce fichier sont également consignés dans le Système de renseignements informatisé des ressources humaines.

Catégorie de personnes : Employés actuels et anciens employés.

But : Compiler les documents et les autorisations justifiant le recrutement, la cessation d'emploi, le régime de pension et l'équité en matière d'emploi; la fiche de présences et de congés; le versement du traitement et des prestations, et les retenues salariales. On se sert du numéro d'assurance sociale aux fins d'identification et pour assurer l'uniformité de la gestion de la paye et des avantages sociaux.

Usages compatibles : Établir le caractère authentique des décisions relatives au recrutement et à la cessation d'emploi; à la fiche de présences et de congés; au traitement, aux prestations et aux avantages sociaux; au régime de pension; et assurer la vérification et le rapprochement de la feuille de paye. Le numéro d'assurance sociale est utilisé en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu. Il sert à la gestion de la feuille de paye, la préparation du formulaire T-4 ainsi que les avantages sociaux reliés à la pension. On le transmet également, avec d'autres renseignements, à l'Agence des douanes et du revenu du Canada pour l'impôt sur le revenu, à Approvisionnement et Services Canada pour le régime de pension, à Santé et Bien-être social Canada pour la retraite, à la Commission de la Fonction publique et à d'autres organismes gouvernementaux pour faciliter le maintien de l'emploi, aux gouvernements provinciaux pour l'impôt sur le revenu et l'assurance-maladie, et aux compagnies qui offrent des régimes d'assurance collective pour les prestations d'invalidité de longue durée. L'information est aussi transmise à un établissement financier dans le but de faciliter l'émission des chèques, ainsi qu'à Emploi et Immigration Canada, en particulier dans le cas des anciens employés, conformément à la Loi sur l'assurance-chômage et à son règlement d'application.

Normes de conservation et de destruction : On conserve les dossiers pendant la durée de l'emploi. Après la cessation d'emploi, on les garde pendant un an et, par la suite, on les envoie aux Archives nationales du Canada qui les conservent jusqu'à ce que l'employé atteigne l'âge de 80 ans ou pendant un maximum de deux ans suivant le décès de l'employé, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière mesure administrative. Les Archives nationales du Canada peuvent également conserver les dossiers de façon permanente si elles estiment qu'ils possèdent une valeur historique. Quant aux dossiers des employés à la retraite, leur dossier est conservé jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 115 ans, ou pendant un maximum de deux ans suivant le décès de l'employé, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière mesure administrative. Les Archives nationale du Canada peuvent également conserver le dossier de façon permanente si elles estiment qu'il possède une valeur historique.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : EDC 540

Enregistrement (SCT) : 004247

Numéro de fichier : EDC PPE 802

Base de données sur les compétences

Description : Sont contenus dans cette banque les renseignements suivants : le nom des employés qui choisissent de participer à ce programme, leur poste et leur équipe, ainsi que leurs numéros de téléphone, les langues qu'ils parlent, leurs désignations professionnelles et des données relatives à leurs domaines de compétence.

Catégorie de personnes : Les employés d'EDC qui choisissent de participer à ce programme.

But : Créer un outil qui facilite le partage de l'information et l'utilisation des pratiques exemplaires parmi les employés, ce qui leur permettra de prendre plus rapidement de meilleures décisions professionnelles.

Usages compatibles : Les renseignements servent à cerner les domaines de compétences des employés participants.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont fournis et mis à jour par les employés participants et sont supprimés par l'employé au moment de sa cessation d'emploi or retraite, ou par EDC avec le consentement de l'employé.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : EDC 241

Enregistrement (SCT) : 005343

Numéro de fichier : EDC PPE 820

Cartes d'identité et laissez-passer

Description : Ce fichier renferme des photos, des formulaires d'identification et la correspondance ayant trait à l'émission de cartes d'identité et de laissez-passer.

Catégorie de personnes : Employés actuels et anciens employés.

But : Émettre les cartes d'identité et les laissez-passer.

Usages compatibles : Aucun

Normes de conservation et de destruction : On détruit les dossiers deux ans après l'expiration des cartes d'identité et des laissez-passer.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : EDC 338

Enregistrement (SCT) : 000161

Numéro de fichier : EDC PPE 809

Hygiène et sécurité professionnelles

Description : Ce fichier renferme des rapports d'enquête sur les accidents et les blessures ou les maladies professionnelles et la correspondance connexe, de même que des copies du Rapport d'enquête du superviseur sur un accident; lequel est conservé au centre de responsabilité compétent. Conformément aux exigences de

Développement des ressources humaines Canada, ces rapports renferment des renseignements personnels sur les employés victimes d'accident au travail, notamment l'âge, le sexe, l'état civil, le numéro d'assurance sociale, l'adresse domiciliaire, le traitement et l'emploi. Les dossiers sur l'administration des premiers soins sont conservés conformément à la politique du Conseil du Trésor. Les dossiers, y compris les rapports médicaux de chaque employé, les demandes d'indemnisation et la correspondance connexe, et les pièces justificatives des sommes versées, sont conservés par Développement des ressources humaines Canada.

Catégorie de personnes : Employés actuels et anciens employés.

But : Consigner tous les détails relatifs à la sécurité et à la santé ainsi que les causes d'accidents et de blessures afin de prévenir les accidents et de favoriser un climat de salubrité, et contribuer à la gestion efficace du programme de santé et de sécurité.

Usages compatibles : Étayer les décisions relatives aux indemnisations et aux congés attribuables à des accidents du travail; agir de façon à prévenir les blessures et les maladies, et les invalidités qui en découlent ou qui sont aggravées par les conditions de travail; s'assurer que les employés exposés à certains risques professionnels reconnus puissent continuer à travailler sans porter atteinte à leur santé, à leur sécurité ou à celle des autres; et établir des conditions qui permettront à certains employés atteints d'une maladie ou d'un handicap reconnu de continuer à travailler dans des conditions propices à leur état. Le numéro d'assurance sociale, qui est utilisé en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu, est consigné aux rapports d'accidents qui sont transmis à Développement des ressources humaines Canada.

Normes de conservation et de destruction : On conserve les dossiers relatifs à l'administration des premiers soins pendant cinq ans; les rapports d'enquête sur les accidents et les maladies ou les blessures professionnelles, et la correspondance afférente, de même que les Rapports du superviseur (enquête sur un accident), sont conservés pendant 10 ans; après cette période, les dossiers sont détruits. Quant aux dossiers de Développement des ressources humaines Canada, ils sont gardés pendant le nombre d'années précisé dans la description du fichier correspondant.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : EDC 281-3

Enregistrement (SCT) : 000156

Numéro de fichier : EDC PPE 806

Langues officielles

Description : Ce fichier renferme les inscriptions aux cours de langues et les fiches de présences; les demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base, notamment la première langue officielle de l'employé, la date de naissance et le numéro d'assurance sociale aux fins d'identification; les résultats des examens de connaissance de la langue et la correspondance relative aux compétences des employés en matière de langues officielles. Les renseignements afférents aux examens de connaissance de la langue et aux exemptions sont versés au dossier professionnel de l'employé. Les renseignements personnels contenus dans ce fichier sont également consignés dans le Système de renseignements informatisé des ressources humaines.

Catégorie de personnes : Employés actuels et anciens employés.

But : Étayer à l'aide de pièces à l'appui les décisions relatives à la formation en matière de langues officielles et aux examens de connaissance de la langue, et justifier les besoins de formation linguistique et les réalisations des employés.

Usages compatibles : Étayer à l'aide de pièces à l'appui les décisions touchant les employés en matière de dotation, de mutation et de promotions; collaborer à l'évaluation de la compétence linguistique des employés et vérifier la gestion des programmes ayant trait aux langues officielles. Le numéro d'assurance sociale est utilisé en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu. Il sert de numéro de référence pour la formation linguistique des employés. Il peut également devoir être transmis à la Commission de la Fonction publique et au Secrétariat du Conseil du Trésor.

Normes de conservation et de destruction : On détruit les dossiers deux ans après la date de la dernière justification à l'aide de documents.

No. ADD : 98/005

Renvoi aux dossiers # : EDC 582 et EDC 510

Enregistrement (SCT) : 000155

Numéro de fichier : EDC PPE 805

Stationnement

Description : Ce fichier renferme les demandes de permis de stationnement et la correspondance relative au stationnement des automobiles dans les parcs loués par EDC. La section du

dossier personnel de l'employé portant sur la rémunération et les avantages sociaux contient aussi les renseignements relatifs aux retenues salariales effectuées pour le règlement des frais de stationnement. Les renseignements personnels contenus dans ce fichier sont également consignés dans le Système de renseignements informatisé des ressources humaines et dans le Système informatique de gestion.

Catégorie de personnes : Employés actuels et anciens employés qui ont présenté une demande de permis de stationnement.

But : Le fichier sert à étayer l'administration des avantages en matière de stationnement.

Usages compatibles : Les dossiers servent à administrer la délivrance et l'annulation des permis de stationnement et à simplifier la retenue des frais de stationnement sur les salaires.

Normes de conservation et de destruction : On détruit les dossiers deux ans après l'expiration du permis.

No. ADD : 98/005

Renvoi aux dossiers # : EDC 338 et EDC 540

Enregistrement (SCT) : 000159

Numéro de fichier : EDC PPE 808

Régime de retraite des employés d'Exportation et développement Canada et Régime de retraite complémentaire de certains employés d'Exportation et développement Canada

Description : Ce fichier renferme des formulaires d'options, des formulaires de désignation de bénéficiaire, des preuves de services passés et de la correspondance concernant le régime de retraite. On y trouve en particulier les renseignements suivants : nom de l'employé, numéro d'employé, numéro d'assurance sociale, date de naissance, sexe, langue préférée, adresse, état matrimonial, dates de cohabitation (en cas de rupture du mariage), date d'entrée en fonction, date de cessation d'emploi/départ à la retraite, cotisations et intérêt, gains et service ouvrant droit à pension, services passés, service accompagné d'option et droits à retraite. Le fichier peut renfermer également le nom, la date de naissance et le sexe des bénéficiaires. Pour accéder à un dossier, il faut fournir le numéro d'employé ainsi que les nom et prénom de l'employé. Les renseignements contenus dans ce fichier sont enregistrés également dans le système d'information d'EDC.

Catégorie de personnes : Employés permanents, bénéficiaires désignés et retraités.

But : Établir les prestations de retraite des employés participants d'EDC. Ces renseignements

peuvent être utilisés à des fins de recherche statistique, d'évaluation actuarielle des coûts et des obligations découlant du régime de retraite pour EDC ainsi que pour planifier, appliquer et évaluer les politiques d'EDC concernant le régime et les prestations de retraite.

Usages compatibles : Pour authentifier les décisions sur les droits à pension. Le numéro d'assurance social est obtenu dans le cadre de la Loi de l'impôt sur le revenu pour établir la déductibilité fiscale des cotisations de l'employé et pour calculer l'impôt sur les prestations. Les renseignements sont présentés de manière sommaire ou détaillée : (i) au bureau fédéral du surintendant des institutions financières du Canada et à l'Agence des douanes et du revenu du Canada conformément aux exigences de la Loi sur les normes de prestations de pension et de la Loi de l'impôt sur le revenu; (ii) aux ministères ou organismes du gouvernement fédéral, à d'autres employeurs ou à leurs fiduciaires et aux institutions financières des employés dans les cas de mutations d'employés; et, (iii) aux fiduciaires et aux fournisseurs de services de régime de retraite avec lesquels EDC a conclu des conventions de gestion financière ou des conventions de services.

Normes de conservation et de destruction : On conserve le dossier pendant la durée de l'emploi. Après la cessation d'emploi, le dossier des employés qui ont optés pour la valeur réelle de leur prestation de retraite sont conservés pendant deux ans. Par la suite, le dossier est envoyé aux Archives nationales du Canada qui le conservent jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 80 ans, ou pendant un maximum de deux ans suivant le décès de l'employé, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière mesure administrative. Les Archives nationales du Canada peuvent également conserver le dossier de façon permanente si elles estiment qu'il possède une valeur historique. Quant aux dossiers des anciens employés qui ont choisis de se faire verser une annuité différée ainsi que le dossier des employés à la retraite, sont conservés à EDC jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 115 ans, ou pendant un maximum de deux ans suivant le décès de l'employé, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière mesure administrative. Par la suite, ces dossiers sont envoyés aux Archives nationales du Canada qui peuvent également les conserver de façon permanente si elles estiment qu'ils possèdent une valeur historique.

No. ADD : 98/005

Renvoi aux dossiers # : EDC 465 et EDC 540

Enregistrement (SCT) : 005344

Numéro de fichier : EDC PPE 825

Autorisations sécuritaires

Description : Ce fichier renferme les antécédents personnels; les résumés des enquêtes menées par le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS); les fiches d'empreintes digitales; les casiers judiciaires; les directives sur la sécurité et la correspondance relative à l'agrément sécuritaire des employés. (Les détails des enquêtes menées par le SCRS sont gardés dans le fichier Évaluation de sécurité (SRS PPU 005 du SCRS).

Catégorie de personnes : Employés actuels et anciens employés.

But : Attribuer la cote de sécurité et fournir des renseignements sur la gestion des mesures sécuritaires du gouvernement. Lorsque les organismes déterminent les cotes de sécurité, ils ne doivent examiner que les renseignements précisés dans ce fichier et non ceux mentionnés dans les dossiers sur les habilitations sécuritaires du SCRS.

Usages compatibles : Étayer les décisions relatives à la dotation, aux mutations, aux promotions, aux mesures disciplinaires et à la cessation d'emploi.

Normes de conservation et de destruction : On détruit les dossiers deux ans après le départ de l'employé de l'organisme qui lui a attribué une cote de sécurité.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : EDC 286

Enregistrement (SCT) : 000157

Numéro de fichier : EDC PPE 807

Dotation

Description : Ce fichier renferme les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de traitement; les profils de sélection; les demandes d'emploi des candidats; les observations des comités de dotation en personnel; les examens et les résultats; les offres d'emploi; les avis envoyés aux candidats et la correspondance relative aux divers processus de dotation, y compris le répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers de ce fichier une vaste gamme de renseignements personnels sur l'employé, notamment le niveau d'instruction, les qualifications et parfois l'âge, le sexe et le numéro d'assurance sociale, s'ils ont été fournis par le candidat.

Catégorie de personnes : Employés-candidats.

But : Choisir les candidats et combler les postes vacants.

Usages compatibles : aucun

Normes de conservation et de destruction : On conserve les dossiers pour une période de deux ans suivant l'instruction de la demande de dotation ou toute mesure administrative; après cette période, les dossiers sont détruits. On conserve les documents relatifs à chaque candidat retenu dans le dossier personnel de l'employé et dans son dossier professionnel.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : EDC 512

Enregistrement (SCT) : 000153

Numéro de fichier : EDC PPE 803

Formation et perfectionnement

Description : Ce fichier renferme les données personnelles, notamment les demandes de participation à des cours et les évaluations, les résultats des examens et les certificats; les pièces justificatives de règlement des frais et la correspondance ayant trait à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement et donnés par des organismes privés qui peuvent avoir besoin du numéro d'assurance sociale. Les documents relatifs à la participation et aux réalisations de l'employé sont joints à son dossier professionnel, et la formule d'évaluation de rendement versée au dossier professionnel de l'employé peut aussi renfermer les

renseignements relatifs aux besoins individuels de perfectionnement. Les renseignements personnels contenus dans ce fichier sont également consignés dans le Système de renseignements informatisé des ressources humaines.

Catégorie de personnes : Employés actuels et anciens employés.

But : Approuver et noter la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement.

Usages compatibles : Étayer les décisions portant sur le traitement et les avantages sociaux, la fiche de présences et de congés, les mutations, les promotions et les évaluations de rendement. Le numéro d'assurance sociale est utilisé en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu. Il peut éventuellement servir de numéro de référence pour la formation et le perfectionnement des employés.

Normes de conservation et de destruction : On détruit les dossiers deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par l'employé.

No. ADD : 98/005

Renvoi aux dossiers # : EDC 492, EDC 510 et EDC 590

Enregistrement (SCT) : 000154

Numéro de fichier : EDC PPE 804

Financement agricole Canada

Chapitre 111

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Conflits d'intérêt

Description : Les dossiers dans ce fichier contiennent des divulgations volontaires faites par les employés concernant des situations potentielles de conflit d'intérêt, des rapports d'enquête, ainsi que la correspondance concernant les conflits d'intérêt potentiels et réels entre les fonctions officielles des employés et leurs intérêts privés ou les valeurs immobilières qu'ils possèdent.

Catégorie de personnes : Tous les employés.

But : Ce fichier contient des renseignements concernant des situations de conflit d'intérêt potentiel ou réel pour les employés des ministères et organismes fédéraux. Il sert à consigner les conflits d'intérêt potentiels et à résoudre les situations réelles de conflit d'intérêt.

Usages compatibles : Appuyer les décisions sur des situations potentielles de conflit d'intérêt.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits deux ans après que la situation reliée à un conflit d'intérêt potentiel est réglée ou que l'on a résolu le cas où il y avait effectivement conflit.

No. ADD : 98/002

Renvoi au dossier # : FAC NDP 920

Enregistrement (SCT) : 001626

Numéro de fichier : FAC PPE 801

Évaluation annuelle des compétences

Description : Les dossiers qui renferment l'information présentée dans ce fichier peuvent contenir les documents suivants : le sommaire de l'évaluation des compétences de l'employé, sa feuille de planification du perfectionnement et les lignes directrices et sa feuille de travail pour la planification de la carrière, ainsi que les

commentaires et la signature de l'employé et du gestionnaire. Les renseignements personnels recueillis peuvent comprendre le nom de l'employé, le numéro de dossier personnel de l'employé, les opinions du gestionnaire et celles de l'employé.

Catégorie de personnes : Les employés actuels, les anciens employés et les retraités de Financement agricole Canada.

But : L'objectif de ces documents est, d'abord, de conserver des renseignements sur le niveau de compétence de chaque employé de FAC, notamment en ce qui a trait à l'identification des besoins en formation et en perfectionnement et à l'approbation du niveau de compétence, et ensuite d'appuyer les décisions relatives aux augmentations et diminutions salariales.

Usages compatibles : Les renseignements autres que personnels peuvent être utilisés à des fins statistiques.

Normes de conservation et de destruction :

Dans le cas des employés considérés comme des experts à la suite du processus d'évaluation des compétences, le document en entier est conservé pendant cinq ans à partir de la date de signature du document par l'employé et le gestionnaire, puis il est détruit. Dans le cas des employés qui ne se trouvent pas dans le quartile d'évaluation Expert, le sommaire des compétences, les commentaires généraux du gestionnaire, les commentaires généraux de l'employé et la déclaration sont conservés pendant cinq ans à partir de la date de signature du document par l'employé et le gestionnaire, puis ils sont détruits. La version électronique et intégrale du document d'évaluation des compétences des employés qui ne sont pas considérés comme des experts, ce qui comprend la feuille de planification du perfectionnement et les lignes directrices et la feuille de travail pour la planification de la carrière, est conservée par les Ressources humaines pendant deux ans à partir de la date de signature du document par l'employé et le gestionnaire, puis elle est détruite.

No. ADD : 98/002

Renvoi au dossier # : FAC NDP 920

Enregistrement (SCT) : 006320

Numéro de fichier : FAC PPE 3416

Programme d'équité en matière d'emploi

Description : Ce fichier décrit les renseignements sur les employés des groupes désignés. Les employés devraient s'auto-identifier en indiquant sur un questionnaire s'ils sont homme ou femme, s'ils sont autochtones, s'ils souffrent d'une invalidité physique permanente ou continue, s'ils font partie d'un groupe des minorités visibles.

Les renseignements personnels recueillis en vue d'appliquer la Loi sur l'équité en matière d'emploi peuvent inclure le numéro d'employé de FAC. En outre, nous demandons aux répondants si ces renseignements peuvent être utilisés à des fins de gestion des ressources humaines ou à des fins statistiques seulement.

Catégorie de personnes : Tous les employés actuels de la société.

But : Ces renseignements documentent la mise en œuvre de la Loi sur l'équité en matière d'emploi au sein de Financement agricole Canada. C'est grâce à ces renseignements qu'il est possible d'avoir toutes les données au sujet des employés, présentées selon leur groupe désigné (par exemple femmes, autochtones, personnes atteintes d'invalidité et groupe de minorités visibles). Ces renseignements sont utilisés afin de réaliser un profil des employés et de comparer la situation des membres des groupes désignés au sein de l'effectif à celle des membres des autres groupes au sein de FAC sur le marché du travail. Le numéro d'employé de FAC peut être utilisé pour lier ces renseignements aux renseignements personnels qui se trouvent dans la base de données des Ressources humaines afin d'obtenir des renseignements statistiques et la sécurité de tels renseignements est conforme aux usages pour lesquels les renseignements personnels ont été recueillis.

Usages compatibles : Les renseignements recueillis seront utilisés dans le cadre du Programme d'équité en matière d'emploi afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de l'éliminer s'il y a lieu et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes cibles d'être représentés d'une manière équitable. Les renseignements peuvent également être utilisés pour élaborer et mettre en œuvre la politique relative à l'équité en matière d'emploi. Le numéro d'employé peut être utilisé pour lier ces renseignements aux renseignements personnels qui se trouvent dans la base de données des Ressources humaines afin d'obtenir des renseignements statistiques et pour aider à l'application de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.

Normes de conservation et de destruction :

Les données sont conservées pour toute la durée de l'emploi de la personne. Les données sont examinées à tous les cinq ans et les données portant sur des personnes qui ne sont plus à l'emploi de la société depuis au moins deux ans sont détruites.

No. ADD : 98/002
Renvoi au dossier # : FAC NDP 920
Enregistrement (SCT) : 002803
Numéro de fichier : FAC PPE 802

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Aide aux employés

Dossier personnel d'un employé

Dotation
 Formation et perfectionnement
 Griefs
 Langues officielles
 Mesures disciplinaires
 Présences et congés
 Rémunération et avantages
 Sécurité et santé au travail
 Stationnement

La Fondation canadienne des relations raciales

Chapitre 112

Les renseignements de cette institution n'ont pas été reçus pour apparaître dans la version 2006-2007 de la publication d'Info Source.

Gendarmerie royale du Canada

Chapitre 113

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Dossiers relatifs aux débats des comités d'avancement des membres de la GRC

Description : Ce fichier renferme des curriculum vitae, des indicateurs de rendement, des recommandations des comités de promotion ou des conseils d'évaluation, les résultats d'examens de promotion et/ou les résultats d'entrevues devant le comité de promotion, ou des renseignements sur les postes qui sont comblés, des tableaux de comparaison concernant la sélection du personnel et des descriptions de tâches. Afin d'avoir accès à ce fichier, les membres doivent se conformer aux exigences qui figurent sur le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels et indiquer leur nom, prénoms et numéro matricule. Les membres actifs doivent aussi indiquer leur division. Les renseignements suivants concernant le poste pour lequel les mesures de dotation ont été prises sont également nécessaires : division/direction, fonction, année et si possible Service. Pour les aspirants officiers, la date à laquelle le conseil d'appréciation des aspirants officiers a été

tenu doit figurer. Les personnes qui veulent obtenir des renseignements particuliers doivent indiquer les documents qu'elles désirent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande. Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être conservés dans des dossiers ou encore sous forme automatisée, par exemple, dans le système « Information sur les examens ».

Catégorie de personnes : Tous les gendarmes, les sous-officiers, les gendarmes spéciaux, les membres spéciaux et les membres civils qui ont écrit l'examen de promotion et/ou se sont présentés devant le comité de promotion ou qui ont été considérés pour une promotion ou une mutation latérale par les jurys des promotions/mutations et qui se sont présentés devant le conseil d'appréciation des aspirants officiers en tant que postulants au grade d'officier et tous les officiers, les membres civils et les gendarmes spéciaux, les membres spéciaux ou grade équivalant à celui d'un officier, qui ont été considérés pour de l'avancement par le Commissaire ou son délégué.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui servent à choisir des

candidats en vue de promotions et de nominations au grade d'officier, ainsi qu'à remplir des postes ainsi que dans la révision des griefs découlant de ces mesures.

Usages compatibles : Ces renseignements peuvent également être utilisés aux fins de la recherche, de la planification, de l'évaluation et des statistiques ainsi que pour le couplage des données dans les fichiers suivants : GRC PPU 070 (Dossiers des postulants et des cadets); GRC PPU 090 (Distinctions et récompenses); GRC PPE 801 Dossiers d'évaluation de rendement des membres de la GRC); GRC PPE 802 (Dossiers de service des membres de la GRC); GRC PPE 804 (Dossiers des griefs des membres de la GRC); GRC PPE 805 (Dossiers disciplinaires des membres de la GRC; GRC CMP PPU 085 (Plaintes contre la GRC ou un de ses membres, enquêtes et assistance générale); GRC PPE 806 (Dossiers sur la solde et les indemnités des membres de la GRC); GRC PPE 815 (Dossiers relatifs au Code régissant la conduite des membres de la GRC en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat) GRC PPE 818 (Programme d'équité en matière d'emploi). Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Cette d'information peut être reliée avec le Système d'information sur la gestion des ressources humaines (SIGRH).

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers dans ce fichier sont conservés pendant un minimum de cinq ans après la date du dernier document. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle de la Bibliothèque et Archives du Canada; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.

No. ADD : 2000/30

Renvoi au dossier # : GRC GRC 920

Enregistrement (SCT) : 001015

Numéro de fichier : GRC PPE 803

Auxiliaires de police

Description : Ce fichier renferme des renseignements personnels sur les personnes qui ont été ou qui sont présentement à l'emploi de la Gendarmerie royale du Canada comme auxiliaires de police. Ces renseignements portent sur l'embauche, le service et la cessation d'emploi des auxiliaires de police de la GRC. Le fichier peut aussi contenir des rapports d'activités et

d'appréciation, ainsi que les certificats d'habilitation sécuritaire ou relatifs à la fiabilité. Les personnes qui veulent consulter ce fichier doivent satisfaire aux exigences qui figurent sur la formule de demande d'accès à des renseignements personnels et indiquer leur nom, prénoms, date de naissance, genre de travail et l'endroit où elles ont travaillé afin d'obtenir des renseignements pertinents. Les membres actifs doivent indiquer l'endroit où les renseignements auxquels ils désirent avoir accès peuvent être conservés. Les personnes qui désirent obtenir des renseignements particuliers doivent préciser les documents qu'elles veulent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande.

Catégorie de personnes : Personnes qui ont postulé et obtenu un emploi d'auxiliaire de police.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui ont été recueillis dans le cadre de processus d'engagement des postulants à un poste d'auxiliaire de police.

Usages compatibles : Ce fichier est utilisé pour prendre des décisions concernant la continuation du service au sein de la GRC. Les renseignements qu'il contient peuvent également servir aux fins de la recherche, de la planification, de l'évaluation et des statistiques ainsi que pour le couplage des données dans les fichiers suivants : GRC PPU 065 (Dossiers d'habilitation sécuritaire et relative à la fiabilité); GRC PPU 807 (Dossiers administratifs généraux de la GRC ainsi que le système d'entretien d'équipement. Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Cette d'information peut être reliée avec le Système d'information sur la gestion des ressources humaines (SIGRH).

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers que contient ce fichier sont conservés pendant sept ans suivant la cessation d'emploi ou pendant deux ans suivant la date de la dernière pièce de correspondance, selon la plus longue de ces deux périodes. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle de la Bibliothèque et Archives du Canada; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.

No. ADD : 2000/30

Renvoi au dossier # : GRC GRC 918

Enregistrement (SCT) : 001021

Numéro de fichier : GRC PPE 809

Dossiers relatifs au Code régissant la conduite des membres de la GRC en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Description : Ce fichier contient 1) les demandes de permission pour application à un emploi secondaire et/ou de participation à des activités extérieures. Sur le formulaire de demande d'application pour un emploi secondaire/activité extérieure, le membre doit fournir son nom, prénoms et les renseignements relatifs à l'emploi secondaire/activité extérieure convoitée; 2) des rapports confidentiels sur le signalement des biens/passifs soumis par le membre lesquels incluent leur nom, prénoms ainsi qu'une description des biens/passifs reliés au conflit apparent ou potentiel. Également inclus sont les rapports d'enquêtes et la correspondance concernant les conflits réels ou potentiels, entre les intérêts privés et les fonctions et responsabilités officielles du membre.

Catégorie de personnes : Tous les membres de la GRC.

But : Ce fichier a pour but de relever les situations de conflits d'intérêts réels ou potentiels chez les membres de la G.R.C., de consigner les conflits d'intérêts potentiels.

Usages compatibles : Les renseignements servent à régler les situations de conflits d'intérêts réels ou potentiels et à appuyer les décisions prises au sujet des mutations, des mesures disciplinaires et des cessations d'emploi si des conflits d'intérêts existent. Ils permettent aux agents désignés de déterminer si un ancien membre respecte les mesures d'observation de l'après-mandat qui lui sont applicables. Cette mesure influe sur la capacité du membre quant à sa façon de traiter avec l'ancien membre. On peut aussi se servir de cette information pour le couplage des données dans les fichiers suivants : GRC PPU 070 (Dossiers des postulants et des cadets); GRC PPU 090 (Distinctions et récompenses); GRC PPE 801 (Dossiers d'évaluation du rendement des membres de la GRC); GRC PPE 802 (Dossiers de service des membres de la GRC); GRC PPE 803 (Dossiers relatifs aux débats des comités d'avancement des membres de la GRC); GRC PPE 804 (Dossiers des griefs des membres de la GRC); GRC PPE 805 (Dossiers disciplinaires des membres de la GRC); GRC CMP PPU 085 (Plaintes contre la GRC ou un de ses membres, enquêtes et assistance générale); GRC PPE 806 (Dossiers sur la solde et les indemnités des membres de la GRC); GRC PPE 818 (Programme d'équité en matière d'emploi). Toutes les liaisons concernant

l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers conservés au sein de la division doivent être détruits lorsque le membre est muté à une autre division. Les dossiers conservés à la Direction générale doivent être détruits deux années civiles après la date de la cessation d'emploi à la GRC.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : GRC ADM 002

Enregistrement (SCT) : 002102

Numéro de fichier : GRC PPE 815

Dossiers administratifs généraux de la GRC

Description : Ce fichier renferme des dossiers et de la correspondance connexe sur l'acquisition, la distribution et l'élimination des uniformes et de l'équipement de la GRC, l'enregistrement des armes réglementaires, les cartes de circulation et les permis de stationnement. Il contient en outre d'autres renseignements sur divers sujets où la GRC peut accorder ou refuser certains avantages ou privilèges. En raison de la nature des dossiers administratifs généraux, les données contenues dans ce fichier ne sont pas toujours répertoriées sous le nom d'une personne en particulier. En plus de se conformer aux exigences indiquées sur la formule de demande d'accès à des renseignements personnels, les personnes doivent donner suffisamment de détails concernant leur premier contact avec la GRC, y compris la date approximative, le lieu, le numéro matricule et la nature de l'avantage ou du privilège concerné. Les membres actifs doivent indiquer l'endroit où les renseignements auxquels ils désirent avoir accès peuvent être conservés.

Catégorie de personnes : Personnes qui sont ou qui ont été à l'emploi de la Gendarmerie royale du Canada en vertu d'un contrat de service.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui sont utilisés au niveau de l'administration interne de la Gendarmerie royale du Canada.

Usages compatibles : Ces renseignements peuvent également servir aux fins de la recherche, de la planification, de l'évaluation et des analyses statistiques et servir pour le couplage de données dans les fichiers suivants : GRC PPE 806 (Dossiers sur la solde et les indemnités des membres de la GRC) ainsi que dans les systèmes d'entretien d'équipements et parade comme répertoire. Toutes les liaisons concernant

l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés au moins deux ans après la date de la dernière correspondance. Dans le cas du dossier sur les effets et équipements, les dossiers sont conservés pour une période de douze mois après la date de la transaction et conservés sur ruban d'appui pour une période additionnelle de quatre ans. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle de la Bibliothèque et Archives du Canada; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.

No. ADD : 98/001.

Renvoi au dossier # : GRC GRC 918

Enregistrement (SCT) : 001019

Numéro de fichier : GRC PPE 807

Dossiers de service des membres de la GRC

Description : Ce fichier renferme des renseignements qui donnent un aperçu chronologique de la carrière du membre. Les dossiers contiennent les documents relatifs aux demandes d'emploi et d'engagement, les résultats du programme de formation de base des recrues (système informatique LAN), évaluations faites suite à la formation, recommandations en vue d'une promotion ou d'une mutation, les avis de mutation et de changement, les certificats personnels, des renseignements sur les assurances, les déclarations de blessures et d'incapacité des membres et des témoins, les pensions, la documentation sur le retour au travail et sur les besoins d'accommodement, les lettres de licenciement, y compris pour les raisons médicales, les lettres de nomination et de licenciement, créances à recouvrer, les mutations pour raisons personnelles, résultats d'évaluation de la langue seconde, profil linguistique, le certificat de triage sécuritaire ainsi que le numéro d'assurance sociale (NAS), obtenu des lois fédérales, pour l'administration du Régime de pensions du Canada, de la Loi sur l'assurance-emploi et de la Loi de l'impôt sur le revenu. Pour avoir le droit de consulter les dossiers qui les concernent, les intéressés doivent se conformer aux exigences qui figurent sur le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels et doivent également indiquer leur nom, prénoms et numéro matricule. Les membres actifs doivent indiquer l'endroit où les renseignements auxquels ils désirent avoir accès

peuvent être conservés. Les personnes qui veulent obtenir des renseignements particuliers doivent indiquer les documents qu'elles désirent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande.

Des dossiers supplémentaires sont également retenus à la Direction générale et aux divisions sur les individus qui ont réussi avec succès le cours d'agent d'infiltration et obtenu de la Direction générale un numéro de code. Si vous désirez avoir accès à ces dossiers, veuillez indiquer si vous avez reçu une formation comme agent d'infiltration ou un numéro de code. De plus, indiquez dans quelle division ou dans quel service les dossiers sont retenus. Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être conservés dans des dossiers ou encore sous forme automatisée, par exemple, dans un système tel que le système de soutien bureaucratique de la GRC (ROSS).

Catégorie de personnes : Personnes qui ont été ou qui sont actuellement à l'emploi de la Gendarmerie royale du Canada comme membres réguliers, membres spéciaux, membres civils ou membres de la réserve.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements, y compris les numéros d'assurance sociale qui sont utilisés au niveau de l'administration interne de la Gendarmerie royale du Canada et de son régime d'avantages sociaux.

Usages compatibles : Ces renseignements peuvent être utilisés aux fins de la recherche, de la planification, de l'évaluation et des statistiques ainsi que pour le couplage des données dans les fichiers suivants : GRC PPU 070 (Dossiers des postulants et des cadets); GRC PPU 090 (Distinctions et récompenses); GRC PPE 801 (Dossiers d'évaluation de rendement des membres de la GRC); GRC PPE 803 (Dossiers relatifs aux débats des comités d'avancement des membres de la GRC); GRC PPE 804 (Dossiers des griefs des membres de la GRC); GRC PPE 805 (Dossiers disciplinaires des membres de la GRC); GRC CMP PPU 085 (Plaintes contre la GRC ou un de ses membres, enquêtes et assistance générale); GRC PPE 806 (Dossiers sur la solde et les indemnités des membres de la GRC); GRC PPE 815 (Dossiers relatifs au Code régissant la conduite des membres de la GRC en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat) GRC PPE 818 (Programme d'équité en matière d'emploi) Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Ces

renseignements sont transmis au ministère des Approvisionnements et Services pour ce qui est des fonds de pension et des demandes d'indemnités d'assurance. Ces dossiers sont conservés dans les fichiers de renseignements personnels du ministère des Approvisionnements et Services. Ils peuvent également être utilisés pour justifier les demandes d'indemnités pour incapacité en cas de blessure ou de décès survenu en cours de service, en vertu de l'article 27 de la Loi sur la pension de retraite de la GRC, ou de l'article 5 de la Loi sur la continuation des pensions de la GRC. Les évaluations concernant les pensions pour incapacité ou décès sont conservées dans les fichiers de renseignements personnels du ministère des Affaires des anciens combattants et doivent être consultées par l'entremise de ce ministère. Cette d'information peut être reliée avec le Système d'information sur la gestion des ressources humaines (SIGRH)

Normes de conservation et de destruction :

Les renseignements contenus dans ce fichier sont conservés au moins jusqu'à ce que le sujet ait atteint 100 ans. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle de la Bibliothèque et Archives du Canada; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.

No. ADD : 2000/30

Renvoi au dossier # : GRC GRC 918

Enregistrement (SCT) : 001014

Numéro de fichier : GRC PPE 802

Dossiers des employés municipaux à l'emploi de la GRC

Description : Ce fichier renferme des renseignements personnels sur les employés municipaux qui travaillent ou qui ont travaillé pour la Gendarmerie royale du Canada aux termes d'une entente contractuelle avec la municipalité concernée. Ces renseignements donnent un aperçu chronologique de la carrière de la personne au sein de la Gendarmerie royale du Canada. Ils englobent notamment les formules relatives à l'emploi, les certificats d'habilitation sécuritaire ou relatifs à la fiabilité, le traitement initial, les certificats de paye, les demandes d'augmentation salariale, les dossiers des congés de maladie ou de congé, et les évaluations et notes de service stipulant la raison de la cessation d'emploi. Le numéro d'assurance sociale est obtenu en vertu de la Loi sur l'administration financière. Les personnes qui veulent le consulter doivent satisfaire aux exigences qui figurent sur le formulaire de demande d'accès à des renseignements

personnels et indiquer également leur nom, prénoms, date de naissance, genre de travail et l'endroit où elles ont travaillé afin d'obtenir des renseignements pertinents. Les membres actifs doivent indiquer l'endroit où les renseignements auxquels ils désirent avoir accès peuvent être conservés. Les personnes qui désirent obtenir des renseignements particuliers doivent préciser les documents qu'elles veulent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande.

Catégorie de personnes : Personnes qui ont postulé un emploi et travaillé à la Gendarmerie en qualité d'employés municipaux.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui ont été recueillis dans le cadre du processus d'engagement des postulants à un poste d'employé municipal à la GRC. Le numéro d'assurance sociale est utilisé pour la tenue des relevés comptables d'emploi.

Usages compatibles : Ce fichier est utilisé pour prendre des décisions concernant l'engagement et la continuation du service. On peut aussi se servir de cette information pour le couplage des données dans les fichiers suivants : GRC PPU 065 (Dossiers d'habilitation sécuritaires et relative à la fiabilité); GRC PPU 807 (Dossiers administratifs généraux de la GRC). Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Cette information peut être reliée avec le Système d'information sur la gestion des ressources humaines (SIGRH).

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers que contient ce fichier sont conservés par le service desservi durant la période d'emploi et sont retournés à la municipalité deux ans après la cessation d'emploi.

No. ADD : 2000/30

Renvoi au dossier # : GRC GRC 918

Enregistrement (SCT) : 001023

Numéro de fichier : GRC PPE 811

Dossiers des griefs des membres de la GRC

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les griefs présentés par des membres réguliers, des membres spéciaux ou des membres civils de la GRC. Il renferme aussi les réponses aux griefs et leur règlement définitif. Pour avoir le droit de consulter les dossiers qui les concernent, les intéressés doivent se conformer aux exigences qui figurent sur la formule de demande d'accès à des renseignements personnels et doivent également y indiquer leur

nom, prénoms et numéro matricule. Les membres actifs doivent aussi indiquer leur division. Les personnes qui veulent obtenir des renseignements particuliers doivent indiquer les documents qu'elles désirent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande. Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être conservés dans des dossiers ou encore sous forme automatisée, par exemple, dans des systèmes tels que le système de soutien bureaucratique de la GRC (ROSS).

Catégorie de personnes : Membres réguliers ou civils de la GRC qui ont présenté des griefs concernant un aspect quelconque de leur service.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui sont utilisés par la GRC afin de résoudre les griefs et les appels qui ont été formulés en vertu de la partie III de la Loi sur la GRC ou en vertu d'une autre procédure révisée par cette partie.

Usages compatibles : Ces renseignements peuvent également être utilisés aux fins de la recherche, de la formation, de la planification, de l'évaluation et des statistiques et par le Comité externe d'examen de la GRC dans le cadre des griefs. On peut aussi se servir de cette information pour le couplage des données dans les fichiers suivants : GRC PPU 070 (Dossiers des postulants et des cadets); GRC PPU 090 (Distinctions et récompenses); GRC PPE 801 (Dossiers d'évaluation de rendement des membres de la GRC); GRC PPE 802 (Dossiers de service des membres de la GRC); GRC PPE 803 (Dossiers relatifs aux débats des comités d'avancement des membres de la GRC); GRC PPE 805 (Dossiers disciplinaires des membres de la GRC); GRC CMP PPU 085 (Plaintes contre la GRC ou un de ses membres, enquêtes et assistance générale); GRC PPE 806 (Dossiers sur la solde et les indemnités des membres de la GRC); GRC PPE 815 (Dossiers relatifs au Code régissant la conduite des membres de la GRC en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat) GRC PPE 818 (Programme d'équité en matière d'emploi). Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Cette information peut être reliée avec le Système d'information sur la gestion des ressources humaines (SIGRH)

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers contenus dans ce fichier sont supprimés cinq ans après le règlement des griefs. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur

archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle de la Bibliothèque et Archives du Canada; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.

No. ADD : 2000/30

Renvoi au dossier # : GRC GRC 926

Enregistrement (SCT) : 001016

Numéro de fichier : GRC PPE 804

Dossiers d'évaluation de rendement des membres de la GRC (Dossiers des membres de la GRC)

Description : Ce fichier renferme des renseignements qui donnent un aperçu du rendement du membre au travail. Il contient les documents suivants, rapports d'entrevues, appréciations de rendement, conseils et orientation fournis, les citations, les médailles, les avis d'erreur et les documents pertinents des copies de demandes de formation, les résultats d'examen, et les relevés de paiement lorsque la formation est identifiée dans le RERR Ce fichier contient également de la documentation dans le cas où un membre de la GRC est licencié ou rétrogradé pour motif de rendement insatisfaisant. Les évaluations faites à la suite de la formation peuvent aussi être conservées dans le fichier GRC PPU 080. Pour avoir le droit de consulter les dossiers qui les concernent, les intéressés doivent se conformer aux exigences qui figurent sur le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels et doivent également y indiquer leur nom, prénoms et numéro matricule. Les membres actifs doivent indiquer l'endroit où les renseignements auxquels ils désirent avoir accès peuvent être conservés. Les personnes qui veulent obtenir des renseignements particuliers doivent indiquer les documents qu'elles désirent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande.

Catégorie de personnes : Personnes qui ont été ou qui sont actuellement à l'emploi de la Gendarmerie royale du Canada comme membres réguliers, membres spéciaux, membres civils ou membres de la réserve.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements afin de prendre des décisions relatives à la formation, la mutation, à l'avancement, la rétrogradation, l'aide aux employés, aux affectations et à la fin de l'emploi.

Usages compatibles : Ces renseignements peuvent également être utilisés au chapitre de la recherche, de la planification, de l'évaluation et des analyses statistiques ainsi que pour le couplage des données dans les fichiers suivants : GRC PPU 070 (Dossiers des postulants

et des cadets); GRC PPU 090 (Distinctions et récompenses); GRC PPE 802 (Dossiers de service des membres de la GRC); GRC PPE 803 (Dossiers relatifs aux débats des comités d'avancement des membres de la GRC); GRC PPE 804 (Dossiers des griefs des membres de la GRC); GRC PPE 805 (Dossiers disciplinaires des membres de la GRC); GRC CMP PPU 085 (Plaintes contre la GRC ou un de ses membres, enquêtes et assistance générales); GRC PPE 806 (Dossiers sur la solde et les indemnités des membres de la GRC); GRC PPE 815 (Dossiers relatifs au Code régissant la conduite des membres de la GRC en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat) GRC PPE 818 (Programme d'équité en matière d'emploi). Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Cette d'information peut être reliée avec le Système d'information sur la gestion des ressources humaines (SIGRH)

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés au moins jusqu'à ce que le sujet ait atteint 100 ans. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle de la Bibliothèque et Archives du Canada; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.

No. ADD : 2000/30

Renvoi au dossier # : GRC GRC 918

Enregistrement (SCT) : 001013

Numéro de fichier : GRC PPE 801

Dossiers disciplinaires des membres de la GRC

Description : Ce fichier renferme des renseignements personnels sur les membres réguliers, les membres spéciaux et les membres civils qui ont été ou qui sont présentement à l'emploi de la Gendarmerie royale du Canada et qui ont fait l'objet de mesures disciplinaires ou qui ont fait preuve de mauvaise conduite. Les dossiers disciplinaires peuvent contenir les rapports d'enquête relative au Code de déontologie en vertu de la Partie IV de la Loi sur la GRC qui justifient les mesures disciplinaires prises à l'égard du membre; les réprimandes, les avertissements, les rapports de tribunaux de services et de comités d'arbitrage, les mesures disciplinaires simples et graves, les appels, les comités et toute la documentation pertinente; les suspensions, les décisions annulées, les dossiers relatifs aux infractions statutaires commises par des membres y compris les enquêtes relatives aux plaintes du public qui

entraînent des mesures disciplinaires contre un membre et peuvent être conservées dans le fichier GRC PPU 085; les décisions des tribunaux et les appels, la documentation concernant la mauvaise conduite présumée, la documentation relative au licenciement obligatoire résultant de mauvaise conduite et des infractions criminelles, y compris les comités, les audiences et les décisions. La documentation relative au licenciement obligatoire pour des raisons autres que l'inconduite et les infractions criminelles peut être conservée dans le fichier GRC PPE 801 Dossiers d'évaluation de rendement des membres de la GRC ou le fichier GRC PPE 802 (Dossiers de service des membres de la GRC.) Pour avoir le droit de consulter les dossiers qui les concernent, les intéressés doivent se conformer aux exigences qui figurent sur la formule de demande d'accès à des renseignements personnels et doivent également y indiquer leur nom, prénoms et numéro matricule. Les membres actifs doivent indiquer l'endroit où les renseignements auxquels ils désirent avoir accès peuvent être conservés. Les personnes qui veulent obtenir des renseignements particuliers doivent indiquer les documents qu'elles désirent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande. Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être conservés dans des dossiers ou encore sous forme automatisée, par exemple, dans des systèmes tels que le système de soutien bureaucratique de la GRC (ROSS).

Catégorie de personnes : Membres réguliers, membres spéciaux et membres civils qui ont été ou sont présentement à l'emploi de la Gendarmerie et qui ont été l'objet de mesures disciplinaires ou qui ont fait preuve de mauvaise conduite.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements afin de prendre des décisions concernant les suspensions, les réprimandes, les avertissements, les peines du tribunal de service, les sanctions d'un comité d'arbitrage, mesures disciplinaires graves ou simples, les amendes, les faiblesses, les licenciements, les rétrogradations, les affectations, l'avancement, le service continu, les appels, les poursuites criminelles et civiles, les enquêtes, l'admissibilité au traitement médical et les pensions.

Usages compatibles : Le Comité externe d'examen de la GRC et la Commission des plaintes du public contre la GRC peuvent utiliser ces renseignements pour s'enquérir d'un grief ou enquêter sur une plainte contre la GRC ou un de ses membres. Les mesures disciplinaires prises contre un membre de la GRC suite

à une plainte de harcèlement peuvent être divulguées au plaignant lors de plainte fondée. Ces renseignements peuvent aussi être utilisés pour la recherche, la planification, l'évaluation et l'analyse. On peut aussi se servir de cette information pour le couplage des données dans les fichiers suivants : GRC PPU 070 (Dossiers des postulants et des cadets); GRC PPU 090 (Distinctions et récompenses); GRC PPE 801 (Dossiers d'évaluation de rendement des membres de la GRC); GRC PPE 802 (Dossiers de service des membres de la GRC); PPE 803 (Dossiers relatifs aux débats des comités d'avancement des membres de la GRC); GRC PPE 804 (Dossiers des griefs des membres de la GRC); GRC PPE 806 (Dossiers sur la solde et les indemnités des membres de la GRC); GRC PPE 815 (Dossiers relatifs au Code régissant la conduite des membres de la GRC en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat) GRC PPE 818 (Programme d'équité en matière d'emploi); GRC CMP PPU 085 (Plaintes contre la GRC ou un de ses membres, enquêtes et assistance générales). Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Cette information peut être reliée avec le Système d'information sur la gestion des ressources humaines (SIGRH)

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés au moins jusqu'à ce que le sujet ait atteint 100 ans. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle de la Bibliothèque et Archives du Canada; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.

No. ADD : 2000/30

Renvoi au dossier # : GRC GRC 926

Enregistrement (SCT) : 001017

Numéro de fichier : GRC PPE 805

Dossiers médicaux des membres de la GRC et d'autres personnes demandant une affectation à des fonctions policières à l'étranger

Description : Ce fichier renferme des renseignements personnels sur les personnes qui ont été ou qui sont actuellement à l'emploi de la GRC comme membres réguliers, membres spéciaux ou membres civils ainsi que sur d'autres personnes affectées à des fonctions policières à l'étranger. Les renseignements contenus dans ce fichier donnent un aperçu de l'histoire médicale du membre alors qu'il était à l'emploi de la GRC ou après son licenciement, s'il continue à recevoir

des traitements médicaux aux frais de l'État. Les renseignements portent en outre sur le dossier médical des personnes affectées à des fonctions policières à l'étranger. Les dossiers médicaux contiennent de la correspondance, des rapports et des formules se rapportant à l'hospitalisation, aux traitements chirurgicaux, médicaux et dentaires, aux évaluations psychiatriques et psychologiques, résultats des épreuves de condition physique et des résultats, aux services rendus en vertu du programme d'assistance aux membres, et la catégorie médicale de ces derniers, ainsi que des rapports portant sur les blessures subies et les maladies contractées en cours de service. On peut aussi y trouver des renseignements sur l'état de santé de la famille immédiate ou des proches parents du membre. On peut trouver le numéro d'assurance sociale dans les dossiers médicaux ou les documents reçus du Centre médical de la Défense nationale au sujet des membres qui ont reçu des soins ou des traitements médicaux de cet organisme. Afin d'avoir accès à ce fichier, les membres doivent se conformer aux exigences qui figurent sur le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels, et indiquer leur nom, prénoms et numéro matricule, ainsi que leur numéro d'insigne ou leur numéro d'employé de la fonction publique. Les membres actifs doivent indiquer l'endroit où les renseignements auxquels ils désirent avoir accès peuvent être conservés. Les personnes qui veulent obtenir des renseignements particuliers doivent indiquer les documents qu'elles désirent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande. On peut trouver aussi des renseignements médicaux dans le répertoire de renseignements personnels au chapitre Affaires des anciens combattants.

Catégorie de personnes : Personnes qui ont été ou qui sont actuellement à l'emploi de la GRC comme membres réguliers, membres spéciaux ou membres civils, leurs familles immédiates et leurs proches parents.

But : Ce fichier a pour but d'établir si les membres réguliers, membres spéciaux ou membres civils et les personnes qui sont affectées à des fonctions policières à l'étranger ou qui ont demandé à l'être sont aptes à exécuter leurs fonctions et pour formuler des recommandations touchant les affectations, l'avancement ou le service continue dans les cas où la santé physique ou mentale de ces derniers est un facteur déterminant ainsi que l'admissibilité aux congés de maladie et aux prestations d'assurance. Ils fournissent également un dossier complet de la santé physique et mentale,

des blessures et du traitement qui, autrement, ne pourrait être mis à la disposition des médecins et dentistes en raison de la mobilité des membres de la GRC. Ils peuvent également être utilisés au chapitre des indemnités d'incapacité relativement à des blessures ou à un décès survenus au cours de service en vertu de l'article 27 de la Loi sur la pension de retraite de la GRC ou de l'article 5 de la Loi sur la continuation des pensions de la GRC. Ces renseignements peuvent également être utilisés aux fins de la recherche, de la planification, de l'évaluation et des statistiques. On se sert des renseignements sur la famille et les proches parents en vue d'établir la pertinence d'une affectation dans certaines régions lorsque les personnes accompagnent le membre, ou pour accorder des affectations pour raisons de famille fondées sur l'état de santé. Les informations médicales serviront à déterminer si les personnes sont aptes à être affectées à des fonctions policières à l'étranger. Le numéro d'assurance sociale n'est ni exigé ni utilisé par la GRC. Toutefois, le centre médical de la Défense nationale s'en sert pour identifier le patient et pour la comptabilité.

Usages compatibles : L'Officier responsable du Centre national de décisions des services de santé (CNDSS) ou le personnel des services de santé régionaux ou divisionnaire (SSR-D) se servent de ces dossiers pour établir si les membres réguliers et civils sont aptes à exécuter leurs fonctions, y compris des fonctions policières à l'étranger et pour formuler des recommandations touchant les affectations, l'avancement ou le service continu dans les cas où la santé physique ou mentale de ces derniers est un facteur déterminant ainsi que l'admissibilité aux congés de maladie et aux prestations d'assurance. Ils peuvent également être utilisés au chapitre des indemnités d'incapacité relativement à des blessures ou à un décès survenus en cours de service en vertu de l'article 27 de la Loi sur la pension de retraite de la GRC ou de l'article 5 de la Loi sur la continuation des pensions de la GRC et ils peuvent servir à établir la pertinence d'une affectation lorsque l'état de santé est un facteur à considérer. L'information peut être révélée à un commandant ou à l'officier approprié si, selon l'opinion de l'officier responsable du CNDSS ou du personnel des SSR-D, des circonstances exceptionnelles le justifient afin d'assurer la sécurité du public ou de confrères; l'information peut aussi être révélée à des médecins ou psychologues appointés à une commission médicale et à un médecin pour assurer la continuité d'un traitement et

au responsable du programme dentaire. Ces renseignements peuvent également être utilisés aux fins de la recherche, de la planification de l'évaluation et des statistiques ainsi que pour le couplage des données avec les systèmes SIGRH, FARS et SISS de la GRC. Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Cette information peut être reliée avec le Système d'information sur la gestion des ressources humaines (SIGRH)

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés au moins jusqu'à ce que le sujet ait atteint 100 ans. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle de la Bibliothèque et Archives du Canada; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.

No. ADD : 2000/30

Renvoi au dossier # : GRC GRC 922

Enregistrement (SCT) : 001020

Numéro de fichier : GRC PPE 808

Dossiers sur la solde et les indemnités des membres de la GRC

Description : Ce fichier contient des renseignements qui donnent un aperçu chronologique de la solde du membre, des allocations, des heures supplémentaires, des retenues, des dossiers de demande de renseignements sur la Caisse Fiduciaire de Bienfaisance et autres sujets pertinents, y compris la correspondance envoyée au ministère des Travaux publics et services gouvernementaux Canada qui s'occupe du fonctionnement du système de paye. Ce fichier peut également comprendre des ordonnances de saisie-arrêt et de distraction de fonds. Le numéro d'assurance sociale est utilisé et conservé dans ce fichier à la demande de Revenu Canada. Pour avoir le droit de consulter les dossiers qui les concernent, les intéressés doivent se conformer aux exigences qui figurent sur le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels et ils doivent également y indiquer leur nom, prénoms et numéro matricule. Les membres actifs doivent indiquer l'endroit où les renseignements auxquels ils désirent avoir accès peuvent être conservés. Les personnes qui veulent obtenir des renseignements particuliers doivent indiquer les documents qu'elles désirent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande. Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être conservés dans des dossiers ou

encore sous forme automatisée, par exemple, dans des systèmes tels que le Système de frais pour les logements de possession gouvernementale.

Catégorie de personnes : Personnes qui ont été ou qui sont actuellement à l'emploi de la Gendarmerie royale du Canada comme employés autre que les employés de la Fonction Publique.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui sont utilisés au niveau de l'administration interne de la Gendarmerie royale du Canada et de son régime d'avantages sociaux. Une liste des destinataires est maintenue de concert avec le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux Canada pour raison de pension. Le numéro d'assurance sociale est utilisé pour les gains et déductions qui doivent apparaître sur les formulaires T-4 et Relevé 1. Cette information est éventuellement transmise à Santé et Bien-être Social Canada pour l'administration du Régime de pensions du Canada. L'information de cette banque de données est fournie à la compagnie contractuelle dans le but de l'administration des régimes de retraite et d'assurance. On donne à cette information la protection requise telle qu'exigée par la GRC et est comprise dans les clauses du contrat.

Usages compatibles : Ces renseignements sont utilisés aux fins de la vérification, de la recherche, de la planification, de l'évaluation et des analyses statistiques et peut aussi servir pour le couplage des données dans les fichiers suivants : GRC PPE 804 (Dossiers des griefs des membres de la GRC); GRC PPE 801 (Dossiers d'évaluation de rendement des membres de la GRC); GRC PPE 802 (Dossiers de service des membres de la GRC); Zyindex, un système d'exploitation utilisé pour versé des données suite à des demandes de réclame. Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers de la solde sont conservés jusqu'au moment où le sujet atteint l'âge de 70 ans. Les dossiers de demande de renseignements sur la Caisse Fiduciaire de Bienfaisance sont conservés par la GRC pour une période de six ans après le paiement final et pour une période de deux ans si la demande n'est pas acceptée. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle de la Bibliothèque et Archives du Canada; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : GRC GRC 925

Enregistrement (SCT) : 001018

Numéro de fichier : GRC PPE 806

Employés civils temporaires

Description : Ce fichier renferme des renseignements personnels sur les personnes qui ont été ou qui sont actuellement à l'emploi de la Gendarmerie royale du Canada comme employés civils temporaires. Ces renseignements donnent un aperçu chronologique de la carrière de ces personnes au sein de la Gendarmerie. Ils englobent notamment les demandes d'emploi, les certificats d'habilitations sécuritaires ou relatives à la fiabilité, le traitement, les évaluations et les notes de service indiquant les raisons de la cessation d'emploi. Le numéro d'assurance sociale est obtenu en vertu de la Loi sur l'administration financière. Les personnes qui veulent le consulter doivent satisfaire aux exigences qui figurent sur la formule de demande d'accès à des renseignements personnels et indiquer leur nom, prénoms, date de naissance, genre de travail et l'endroit où elles ont servi afin d'obtenir des renseignements pertinents. Les membres actifs doivent indiquer l'endroit où les renseignements auxquels ils désirent avoir accès peuvent être conservés. Les personnes qui désirent obtenir des renseignements particuliers doivent préciser les documents qu'elles veulent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande.

Catégorie de personnes : Personnes qui ont postulé et obtenu un emploi d'employé civil temporaire au sein de la GRC.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui ont été compilés dans le cadre du processus d'engagement des employés civils temporaires. Le numéro d'assurance sociale est utilisé pour la tenue des relevés comptables d'emploi.

Usages compatibles : Ce fichier est utilisé pour prendre des décisions concernant l'engagement, la solde, les affectations et la continuation du service. Il peut également servir aux fins de la recherche, de la planification de l'évaluation et des statistiques. On peut aussi se servir de cette information pour le couplage des données dans les fichiers suivants : GRC PPU 065 (Dossiers d'habilitation sécuritaires et relative à la fiabilité); GRC PPU 807 (Dossiers administratifs généraux de la GRC). Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des

renseignements personnels. Cette information peut être reliée avec le Système d'information sur la gestion des ressources humaines (SIGRH)

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers contenus dans ce fichier sont conservés au quartier général de la division d'affectation des sujets durant une période minimale d'une année civile suivant la cessation d'emploi, et ensuite, on les transmet au Centre national des documents de la Bibliothèque et Archives du Canada, région du Manitoba où on les conserve jusqu'à ce que le sujet du dossier atteigne l'âge de 80 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé.

No. ADD : 2000/30

Renvoi au dossier # : GRC GRC 918

Enregistrement (SCT) : 001022

Numéro de fichier : GRC PPE 810

Programme d'équité en matière d'emploi

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels sur les membres réguliers, civils, et spéciaux, ainsi que sur les postulants de la GRC. Il permet d'évaluer la participation des minorités visibles conformément au paragraphe 16(1) de la Loi canadienne sur les droits de la personne (programme spécial). Les renseignements indiquent si les membres et postulants sont autochtones, de race blanche ou d'une autre race; leur origine ethnique; leurs incapacités. Les renseignements se rapportant au programme d'équité en matière d'emploi seront conservés à la Direction générale à Ottawa et ils seront accessibles uniquement aux personnes affectées aux programmes d'équité en matière d'emploi. Outre ce qui est demandé sur la formule de renseignements personnels, les membres doivent donner leur nom complet et leur numéro de matricule. Les postulants doivent donner leur nom complet seulement.

Catégorie de personnes : Membres réguliers, civils et membres spéciaux ainsi que les postulants de la GRC.

But : Ces données servent à dresser un tableau complet de la répartition des membres par groupes cibles (p. ex. autochtones, personnes handicapées) et des membres appartenant à des minorités visibles. Ces renseignements permettent de connaître le profil du personnel, des membres, et des postulants, de connaître le taux de participation des membres de groupes désignés par rapport aux membres des autres groupes, et d'établir des objectifs touchant la participation des minorités visibles à la GRC en conformité avec la loi de l'équité en matière d'emploi.

Usages compatibles : Les renseignements seront utilisés à des fins institutionnelles dans le cadre du programme d'équité en matière d'emploi du gouvernement en vue de relever et de supprimer toute forme de discrimination systémique au chapitre de l'emploi et d'adopter des mesures permettant d'assurer la participation et la représentation équitable des groupes cibles à la Gendarmerie. Ces renseignements peuvent être utilisés à des fins de réglementation et de planification touchant l'équité en matière d'emploi ainsi que pour le couplage des données dans les fichiers suivants : GRC PPU 070 (Dossiers des postulants et des cadets); GRC PPU 090 (Distinctions et récompenses); GRC PPE 801 (Dossiers d'évaluation de rendement des membres de la GRC); GRC PPE 802 (Dossiers de service des membres de la GRC); GRC PPE 803 Dossiers relatifs aux débats des comités d'avancement des membres de la GRC); GRC PPE 804 (Dossiers des griefs des membres de la GRC); GRC PPE 805 (Dossiers disciplinaires des membres de la GRC); GRC PPE 806 (Dossiers sur la solde et les indemnités des membres de la GRC); GRC PPE 815 (Dossiers relatifs au Code régissant la conduite des membres de la GRC en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat). Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Cette d'information peut être reliée avec le Système d'information sur la gestion des ressources humaines (SIGRH).

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements peuvent se trouver dans des dossiers ou dans un système informatique tel que le système SIRGH (information sur la gestion des ressources humaines). Les dossiers sont conservés au moins trois ans après la date de la dernière correspondance.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : GRC ADM 002

Enregistrement (SCT) : 002103

Numéro de fichier : GRC PPE 818

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

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

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer
 Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique
 Dossier personnel d'un employé
 Dotation
 Évaluation du rendement
 Formation et perfectionnement
 Grieffs
 Harcèlement

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

Industrie Canada

Chapitre 114

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Fichier des mentors

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels sur les employés, en particulier leur curriculum vitæ, le type d'aide qu'ils préfèrent offrir ou qu'ils recherchent, et les groupes d'employés avec lesquels ils préfèrent travailler. L'information est recueillie à l'aide d'un questionnaire ou au cours d'une entrevue.

Catégorie de personnes : Tous les employés du ministère.

But : Coordonner le programme de mentorat du ministère.

Usages compatibles : L'information recueillie servira à maximiser la compatibilité entre les mentors et leur protégé.

Normes de conservation et de destruction : Le dossier sera conservé aussi longtemps que l'employé supérieur sera actif au sein du programme de mentorat ou deux ans après la dernière mesure administrative. Le dossier sera ensuite détruit.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : IC DHR 050

Enregistrement (SCT) : 003668

Numéro de fichier : IC PPE 807

Cartes de crédit personnelles Amex

Description : Ce fichier contient les formulaires de demandes de cartes de crédit Amex.

Catégorie de personnes : Employés du ministère.

But : Fournir aux employés qui voyagent souvent une carte de crédit personnelle parrainée par le gouvernement pour payer leurs services de voyage.

Usages compatibles : Des rapports d'activité mensuels servent à s'assurer que les paiements sont effectués avant l'échéance. Ils permettent aussi d'identifier les comptes sérieusement en souffrance lorsque Amex demande de l'aide pour le recouvrement de créances.

Normes de conservation et de destruction : Les formulaires de demandes sont conservés deux ans après la dernière utilisation de la carte et sont ensuite détruits.

No. ADD : 99/004

Renvoi au dossier # : IC SCA 300

Enregistrement (SCT) : 002562

Numéro de fichier : IC PPE 811

Renseignements sur le perfectionnement des cadres supérieurs

Description : Ce fichier contient des renseignements fournis par les employés sur leurs études, leur expérience de travail, leurs aspirations en matière de carrière et de formation. Il contient également leur date de naissance, leur première langue officielle, les résultats obtenus aux tests des langues officielles et les notes d'évaluation du rendement.

Catégorie de personnes : Employés du ministère qui occupent des postes de direction, et ceux des niveaux EX-1 et EX-2.

But : Faciliter la planification des ressources humaines et des carrières.

Usages compatibles : Les renseignements serviront aux cadres supérieurs du ministère et au personnel chargé de la planification des ressources humaines.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers seront conservés et mis à jour jusqu'à ce que l'employé quitte le ministère ou deux ans

après la dernière mesure administrative. Ils seront ensuite détruits.

No. ADD : Pas disponible pour l'instant.

Renvoi au dossier # : IC DRH 050

Enregistrement (SCT) : 002711

Numéro de fichier : IC PPE 810

Remboursement des employés

Description : Ce fichier de renseignements personnels comportera le nom des employés et leur adresse personnelle.

Catégorie de personnes : Employés du ministère.

But : Fournir les nom et adresse du domicile des employés du ministère afin que les chèques de remboursement des dépenses puissent leur être envoyés directement par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Usages compatibles : Ce fichier de renseignements est à usage interne uniquement. Il n'y a aucune adéquation.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers seront conservés pendant six ans avant d'être détruits.

No. ADD : 99/004

Renvoi au dossier # : IC SCA 300

Enregistrement (SCT) : 003218

Numéro de fichier : IC PPE 806

Renseignements personnels divulgués à des organismes d'enquête fédéraux

Description : Conformément au paragraphe 8(4) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, ce fichier a été constitué dans le but de conserver les copies des demandes de renseignements personnels présentées par des organismes d'enquête fédéraux autorisés en vertu de l'alinéa 8(2)(e) de la Loi, aux fins d'exécution d'une loi du Canada ou d'une province, ou dans le cadre d'une enquête licite.

Catégorie de personnes : Employés fédéraux pour lesquels il a été demandé des renseignements personnels en vertu de l'alinéa 8(2)(e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

But : Permettre au Commissaire à la protection de la vie privée d'examiner les communications de renseignements à un organisme d'enquête fédéral faites conformément à la Loi.

Usages compatibles : Aucun.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés deux ans et sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : IC AIP 175

Enregistrement (SCT) : 002012

Numéro de fichier : IC PPE 801

Rétroaction des employées

Description : Ce fichier contient des renseignements portant, entre autres, sur les catégories d'emplois, les états de service et le lieu de travail des employés du ministère. Il contient aussi les opinions ou les idées personnelles des employés sur leur satisfaction à l'égard de leur emploi et de leur milieu de travail.

Catégorie de personnes : Employés d'Industrie Canada qui travaillent à la Direction générale du contrôleur, dans la région de la capitale nationale.

But : Appuyer les activités d'examen internes des programmes au sein de la Direction générale du contrôleur, en particulier celles qui ont trait à l'efficacité des produits et services de la Direction.

Usages compatibles : Les données servent à fournir des statistiques qui aideront la Direction générale du contrôleur dans l'évaluation du niveau de satisfaction des employés et du milieu de travail. Elles contribuent à la formulation des décisions stratégiques, opérationnelles et de planification.

Normes de conservation et de destruction : Les données sont conservées pendant deux ans, puis elles seront détruites.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : IC SCA 300

Enregistrement (SCT) : 003891

Numéro de fichier : IC PPE 813

Sondage auprès des employés

Description : Ce fichier contiendra des renseignements tels que la catégorie d'emploi, le lieu de travail, l'âge et le sexe des employés fédéraux. Il contiendra également des opinions et des idées personnelles sur différents aspects du milieu de travail tels que la communication interne, le leadership, le cheminement de carrière et le travail d'équipe.

Catégorie de personnes : Tous les employés du secteur du Spectre, Technologies de l'information et Télécommunications (STIT) d'Industrie Canada (environ 400) et les employés des bureaux régionaux d'Industrie Canada qui ont la responsabilité d'exécuter le mandat du STIT au niveau régional (environ 400).

But : Appuyer le renouvellement interne au sein du STIT. Cette initiative vise à améliorer le milieu de travail dans son ensemble.

Usages compatibles : Les renseignements serviront à aider la direction et le Conseil des employés du STIT à prendre des initiatives et à mettre en place des pratiques qui contribueront à l'amélioration du milieu de travail.

Normes de conservation et de destruction :

Les données seront conservées pendant deux ans, puis elles seront détruites.

No. ADD : 98/004

Renvoi au dossier # : IC SCA 801

Enregistrement (SCT) : 003955

Numéro de fichier : IC PPE 800

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

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

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Infrastructure Canada

Chapitre 115

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Cartes d'identification et laissez-passer

Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programmes d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Instituts de recherche en santé du Canada

Chapitre 116

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

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

Aide aux employés

Carte d'identification et laissez-passer

Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique
 Dossier personnel d'un employé
 Dotation
 Évaluation du rendement
 Formation et perfectionnement
 Griefs
 Harcèlement

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

Marine Atlantique

Chapitre 117

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

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

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique

Dossier personnel d'un employé

Dotation

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

Ministère de la Justice Canada

Chapitre 118

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Vérification 360 degrés des références

Description : Ce fichier renferme des copies de questionnaires concernant les individus qui ont posé leur candidature à des postes de cadre au ministère de la Justice. Ce questionnaire sert à obtenir des renseignements sur les qualités de direction des candidats, ainsi que leur engagement envers les valeurs du Ministère. Le questionnaire est rempli par les supérieurs, les collègues et les subordonnés des candidats.

Catégorie de personnes : Les individus qui ont posé leur candidature à des postes seniors du ministère de la Justice.

But : L'information est utilisée pour la sélection de candidates.

Usages compatibles : Aucun usage compatible.

Normes de conservation et de destruction : Les données sont conservées pendant deux ans après la dernière action administrative au dossier, après quoi ils sont détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : JUS ADM 035

Enregistrement (SCT) : 003996

Numéro de fichier : JUS PPE 807

Planification de la reprise des activités

Description : Cette banque de données renferme les adresses et numéros de téléphone des employés, les plans d'urgence des secteurs et les analyses de l'incidence des activités. Elle contient également des plans d'équipes, des plans d'urgence généraux et des procédures communes.

Catégorie de personnes : Les employés du Ministère.

But : Les renseignements sont compilés pour être utilisés seulement dans des situations d'urgence ou de désastre impliquant le Ministère. Les renseignements serviront à former des équipes pour rétablir les activités essentielles du Ministère.

Usages compatibles : Ces renseignements sont utilisés pour assigner des employés du Ministère à des projets, des activités ou des événements ou leurs compétences seront nécessaires, ou pour leur donner des opportunités concernant leur carrière.

Normes de conservation et de destruction :

Le fichier est mis à jour annuellement et les noms des employés qui ont quitté le Ministère sont alors rayés.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : JUS ADM 035

Enregistrement (SCT) : 003917

Numéro de fichier : JUS PPE 806

Gestion de carrière

Description : Le fichier contient des renseignements fournis par les employés sur leurs études, leur expérience de travail, leurs aspirations de carrière, leur formation et leur affectation ou nomination. Il contient également d'autres renseignements tels que les résultats obtenus lors de tests linguistiques et les cotes d'évaluation de rendement.

Catégorie de personnes : Les avocats du Ministère qui occupent des postes de niveaux LA-2B et au-dessus.

But : Les renseignements recueillis servent à faciliter la planification des ressources humaines et la gestion de carrière.

Usages compatibles : Les renseignements sont utilisés par les cadres supérieurs du Ministère et par les employés du service du personnel chargés de la planification des ressources humaines.

Normes de conservation et de destruction :

Les renseignements seront conservés et mis à jour jusqu'à ce que les avocats concernés quittent le Ministère. Les renseignements seront alors acheminés avec les dossiers de l'employé à son nouveau ministère d'embauche ou aux Archives nationales du Canada, selon les circonstances.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : JUS ADM 035

Enregistrement (SCT) : 003491

Numéro de fichier : JUS PPE 801

Base de données pour la vérification des réseaux électroniques

Description : Ce fichier renferme des données sur l'accès aux réseaux électroniques du Ministère et sur leur utilisation, notamment sur l'Internet et le réseau de courrier électronique. Les systèmes techniques permettent d'enregistrer automatiquement les sites Internet consultés et les adresses de courrier électronique utilisées. Ils permettent également de saisir des données sur l'ordinateur dont l'utilisateur s'est servi pour l'Internet et pour le courrier électronique ainsi que sur l'utilisateur lui-même. Le fichier journal porte le numéro du protocole Internet (PI) de l'employé plutôt que son nom. Il est toutefois possible, en cas de besoin, d'indexer le numéro PI à l'aide d'un renvoi au nom de la personne. Si l'on soupçonne une mauvaise utilisation des réseaux et qu'on fasse enquête à ce sujet, il se peut qu'on surveille ou qu'on lise le contenu des messages et des dossiers électroniques de l'utilisateur et cela, à son insu.

Catégorie de personnes : Tous les utilisateurs autorisés (notamment les gestionnaires, les employés pour une durée indéterminée et déterminée, les entrepreneurs et les personnes embauchées par l'intermédiaire d'une agence de placement temporaire), sauf les employés des unités de services juridiques ministériels.

But : En raison des nécessités du service, les réseaux font l'objet d'une vérification périodique pour déterminer s'ils sont en bon état de fonctionnement et cerner les problèmes à résoudre. Par ailleurs, la Division de la sécurité et des services administratifs demande de lui fournir à certains moments les journaux du serveur d'archivage électronique pour veiller à ce que les mesures de sécurité soient respectées.

Usages compatibles : Après analyse des journaux ou à la suite d'une plainte, s'il est raisonnable de croire qu'une personne utilise le réseau à mauvais escient, l'affaire est portée à l'attention de la Division de la sécurité et des services administratifs, qui déterminera s'il y a lieu d'examiner la question plus avant et de prendre des mesures. Le ministère de la Justice a établi une politique sur l'utilisation des réseaux électroniques, dans laquelle on décrit les usages acceptables de l'Internet et du réseau de courrier électronique. Si un employé ne respecte pas

la politique, la vérification servira de preuve documentaire dans le cas où il s'imposerait de prendre d'autres mesures.

Normes de conservation et de destruction : Les documents doivent être conservés pendant deux ans après la dernière mesure administrative portée au dossier, après quoi ils sont détruits.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : JUS ADM 035

Enregistrement (SCT) : 004242

Numéro de fichier : JUS PPE 810

Grefe de la saisie-arrêt

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les employés faisant l'objet d'un bref de saisie-arrêt qui a été décerné dans la Région de la capitale nationale, en vertu de la partie I de la Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions, et qui concerne une dette de nature alimentaire ou commerciale. Sont consignés dans ce fichier les ordonnances des tribunaux, les brefs de saisie-arrêt ainsi que des documents administratifs faisant état des renseignements identifiant les personnes concernées.

Catégorie de personnes : Ces renseignements personnels peuvent être partagés avec tous les ministères du gouvernement fédéral qui emploient des individus ou des contractuels assujettis à la Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions, partie 1.

But : Permettre au ministère de la Justice de s'acquitter de son obligation de veiller à l'application de la Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions.

Usages compatibles : Ces renseignements personnels peuvent être partagés avec tous les ministères du gouvernement fédéral qui emploient des individus ou des contractuels assujettis à la Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions, partie 1.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 21 ans après que le dossier est clos, après quoi ils sont détruits.

No. ADD : 95/030

Renvoi au dossier # : JUS ADM 035

Enregistrement (SCT) : 003511

Numéro de fichier : JUS PPE 804

Inventaire linguistique

Description : Ce fichier contient les noms, sections et numéros de téléphone au bureau des employés qui comprennent, parlent, lisent ou écrivent une langue autre que le français ou l'anglais.

Catégorie de personnes : Les employés du Ministère qui acceptent de faire partie de l'inventaire.

But : L'information permet d'identifier les employés ayant des compétences linguistiques spécialisées qui désirent participer à des activités nécessitant la connaissance d'autres langues (par exemple, pour communiquer avec des visiteurs étrangers, assister à des réunions avec des délégations au Canada ou à l'étranger).

Usages compatibles : Ces renseignements sont utilisés pour assigner des employés du Ministère à des projets, des activités ou des événements ou leurs compétences seront nécessaires, ou pour leur donner des opportunités concernant leur carrière.

Normes de conservation et de destruction :

Le fichier est mis à jour annuellement et les noms des employés qui ont quitté le Ministère sont alors rayés.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : JUS ADM 035

Enregistrement (SCT) : 003678

Numéro de fichier : JUS PPE 805

Inventaire des profils linguistiques et professionnels

Description : Ce fichier contient des renseignements au sujet des employés du ministère de la Justice intéressés à participer à des projets tant sur la scène nationale qu'internationale et à des échanges avec les partenaires des secteurs public et privé (organismes non-gouvernementaux, autres ministères, universités, etc.). Les renseignements incluent les nom, section, classification, numéros de téléphone et de télécopieur au bureau, profil linguistique, domaines de compétence, expérience au niveau international et adhésion aux barreaux.

Catégorie de personnes : Les employés du Ministère qui acceptent de faire partie de l'inventaire.

But : L'information permet d'identifier des candidats ayant des profils linguistiques et professionnels précis pour participer à des projets ou échanges.

Usages compatibles : Ces renseignements sont utilisés pour assigner des employés du Ministère à des projets, des activités ou des événements ou leurs compétences seront nécessaires, ou pour leur donner des opportunités concernant leur carrière.

Normes de conservation et de destruction : Le fichier est mis à jour périodiquement et les noms des employés qui ont quitté le Ministère sont alors

rayés 2 ans après la date de la dernière action au dossier, après quoi ils sont détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : JUS ADM 035

Enregistrement (SCT) : 004184

Numéro de fichier : JUS PPE 809

Système de gestion des salaires

Description : Le Système de gestion des salaires est une banque de données contenant des renseignements personnels sur les employés du ministère de la Justice. Cette banque de données contient également des renseignements sur chacun des postes au Ministère. Les données décrivent pour chaque employé le numéro du poste, la situation, le titre du poste, la classification et le niveau, le salaire, la prime au bilinguisme si nécessaire, et le codage financier. La banque de données réside dans l'ordinateur des agents d'administration et contient uniquement les employés embauchés à l'intérieur de leurs centres de responsabilité. Une banque de données centrale de tous les employés du Ministère est également située dans le secteur de la Gestion intégrée.

Catégorie de personnes : Employés du Ministère.

But : Le Système de gestion des salaires est un système de prévision salariale pour aider les gestionnaires à gérer leurs budgets de salaires et d'employés à temps plein pour l'année financière courante.

Usages compatibles : Ces renseignements sont utilisés pour aider à la gestion financière et à l'établissement du budget au niveau de la gestion au Ministère.

Normes de conservation et de destruction : Les données sont conservées pendant deux ans après la dernière action administrative au dossier, après quoi ils sont détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : JUS ADM 045

Enregistrement (SCT) : 003510

Numéro de fichier : JUS PPE 803

Sondage sur la politique de harcèlement

Description : Au printemps 1999, le Comité directeur d'évaluation de la gestion des conflits a mené un sondage à l'interne afin d'évaluer la politique « Pour un milieu de travail à l'abri des conflits et du harcèlement » et les services offerts par le Bureau de résolution des conflits dans le but d'évaluer leur impact sur le milieu de travail. Cette banque de données contient les réponses reçues, soit des questionnaires dûment complétés ou par le biais d'entrevues effectuées par les membres du comité.

Catégorie de personnes : Tout le personnel du ministère de la Justice, y compris les cadres, les employés embauchés à terme ou pour une période indéterminée, les contractuels, ainsi que les employés d'autres ministères relevant d'employés du ministère de la Justice et le personnel d'agence de placement.

But : L'information a été utilisée pour évaluer l'impact de cette politique et l'efficacité du Bureau de résolution des conflits, ainsi que formuler des recommandations à l'intention du sous-ministre de la Justice.

Usages compatibles : Aucun usage compatible.

Normes de conservation et de destruction : Les données sont conservées pendant deux ans après la dernière action administrative au dossier, après quoi ils sont détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : JUS ADM 035

Enregistrement (SCT) : 004182

Numéro de fichier : JUS PPE 808

Données relatives à la comptabilisation du temps

Description : Cette banque de données contient les relevés de temps indiquant les heures consacrées au travail, ce à quoi elles ont été consacrées, les heures de congé consignées par les employés, ainsi que les coûts associés aux travaux.

Catégorie de personnes : Les employés du ministère de la Justice qui sont tenus de comptabiliser leur temps.

But : Les renseignements contenus dans cette banque de données servent à la gestion des ressources, dont la planification, l'affectation et la justification des ressources, la gestion de la charge de travail et la facturation des clients.

Usages compatibles : Les gestionnaires peuvent consulter cette banque pour confirmer que les employés, pour rencontrer les exigences du poste, comptabilisent leur temps de façon appropriée. Ce renseignement est utilisé comme un des critères d'évaluation de rendement.

Normes de conservation et de destruction : Les données sont gardées cinq années après la date de la dernière action au dossier, après quoi ils sont détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : JUS ADM 050

Enregistrement (SCT) : 004245

Numéro de fichier : JUS PPE 811

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

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

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Ministère des Finances Canada

Chapitre 119

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Cartes d'identification et laissez-passer

Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Monnaie royale canadienne

Chapitre 120

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Déclaration du temps de travail (saisie des données) – fichier principal informatisé des employés

Description : Les renseignements contenus dans ce fichier comprennent le numéro de l'employé, son nom, son numéro d'assurance sociale, le titre du poste, la date de naissance, la date du début de l'emploi, la date de cessation de l'emploi, le

lieu de travail, la langue parlée ainsi que les jours travaillés accumulés, les jours de vacances et les congés de maladie.

Catégorie de personnes : Employés de la MRC.

But : Ce fichier a pour but de mettre à jour les coûts de la main-d'œuvre applicables à l'établissement du prix de revient des produits et aux renseignements sur le personnel qui s'y rattachent, en plus d'en faire le compte rendu.

Usages compatibles : Ces renseignements servent à fournir les données sur la rémunération

brute engagée par les centres de coûts productifs ainsi que les mouvements concernant les dépenses brutes de la main-d'œuvre. Ils servent aussi à produire certaines données relatives à la paye pour le système de paye et à maintenir des données permanentes sur les employés.

Normes de conservation et de destruction :

Les renseignements sont détruits après six ans.

No. ADD : MRO 2000/027

Renvoi au dossier # : MRO NDP 918

Enregistrement (SCT) : 003362

Numéro de fichier : MRO PPE 801

Conflits d'intérêts

Description : Ce fichier contient des divulgations volontaires faites par les employés concernant des situations de conflit d'intérêts, des rapports d'enquête, ainsi que la correspondance concernant les conflits d'intérêts apparents, potentiels et réels entre les fonctions officielles des employés et leurs intérêts privés ou les valeurs immobilières qu'ils possèdent. De plus, le fichier renferme des renseignements relatifs à des situations d'après-mandat qui vont à l'encontre de l'intérêt de la Monnaie ou du public.

Catégorie de personnes : Ces renseignements se rapportent aux employés de la Monnaie.

But : Ce fichier contient des renseignements concernant des situations de conflit d'intérêts apparent, potentiel ou réel pour les employés de la Monnaie.

Usages compatibles : Il sert à consigner les conflits d'intérêt apparents ou potentiels et les questions d'après-mandat ainsi qu'à résoudre les situations réelles de conflit.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont détruits deux ans après que la situation reliée à un conflit d'intérêts apparent ou potentiel est réglée ou que l'on a résolu le cas où il y avait effectivement conflit.

No. ADD : MRO 2000/027

Renvoi au dossier # : MRO NDP 918

Enregistrement (SCT) : 003360

Numéro de fichier : MRO PPE 802

Dotation

Description : Ce fichier contient des demandes de dotation; des descriptions de postes; des échelles de salaire; des profils de sélection; des affiches de concours; des demandes de mutation; des listes de mises à pied; des imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; des demandes d'emploi; des listes de candidats; des documents portant sur des griefs en matière de dotation; des évaluations du jury

de sélection, y compris les notes d'évaluation du comité de dotation en personnel, des documents relatifs à des examens et à leurs résultats; des listes d'admissibilité; des offres d'emploi; des avis destinés aux candidats; la correspondance relative à la dotation. Ce fichier rassemble une grande variété de renseignements personnels notamment sur l'âge, le sexe, les niveaux d'études et le numéro d'assurance sociale. (N.B. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé).

Catégorie de personnes : Les employés de la Monnaie et les membres du grand public qui présentent une demande de candidature.

But : Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation en personnel au sein de la Monnaie.

Usages compatibles : Le fichier sert aussi à la sélection à la dotation et à l'établissement de répertoires de candidats aux fins de consultation ultérieure. Ces renseignements sont également utilisés dans le cadre des procédures de griefs portant sur les nominations et les promotions. Une demande d'accès à ce fichier doit être accompagnée, s'il y a lieu, d'un numéro de concours.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans suivant la conclusion de l'action de dotation.

No. ADD : MRO 2000/027

Renvoi aux dossiers # : MRO NDP 919 et 920

Enregistrement (SCT) : 002265

Numéro de fichier : MRO PPE 804

Évaluation du rendement

Description : Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts).

Catégorie de personnes : Employés de la MRC.

But : Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés de la MRC. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction et au congédiement.

Usages compatibles : Le fichier sert aussi à étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin de l'emploi.

Normes de conservation et de destruction :

Ces renseignements concernent un employé et font partie des dossiers du personnel que l'on envoie aux Archives nationales du Canada deux ans après que l'employé a quitté la Monnaie royale canadienne.

No. ADD : MRO 2000/027

Renvoi au dossier # : MRO NDP 921

Enregistrement (SCT) : 002270

Numéro de fichier : MRO PPE 809

Griefs

Description : Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs sur la classification et toute la correspondance au sujet des griefs.

Catégorie de personnes : Employés de la MRC.

But : Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs.

Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits après une période de deux ans suivant la date de règlement du grief.

No. ADD : MRO 2000/027

Renvoi au dossier # : MRO NDP 926

Enregistrement (SCT) : 002268

Numéro de fichier : MRO PPE 807

Langues officielles

Description : Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale; les résultats des examens de connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé.

Catégorie de personnes : Employés de la MRC.

But : Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration

des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la Fonction publique et des sociétés d'État. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés.

Usages compatibles : Le fichier sert aussi à étayer et à justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de dotation, de mutation et de promotion. Il permet également de vérifier le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification.

No. ADD : MRO 2000/027

Renvoi au dossier # : MRO NDP 923

Enregistrement (SCT) : 002267

Numéro de fichier : MRO PPE 806

Mesures disciplinaires

Description : Ce fichier contient des avis de mesures disciplinaires et la correspondance au sujet de l'inconduite d'un employé, les témoignages, les opinions juridiques, les enquêtes se rapportant à des cas d'inconduite possible et le rapport d'analyse qui résulte de ces enquêtes. Les avis de mesures disciplinaires peuvent être joints au dossier personnel de l'employé.

Catégorie de personnes : Employés de la MRC.

But : Ce fichier contient des renseignements utilisés lors de mesures disciplinaires prises à la MRC. Il sert également à déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures disciplinaires et, dans ce cas, à déterminer la nature de ces mesures.

Usages compatibles : Le fichier sert également à étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages; aux présences et aux congés; aux mutations; aux rétrogradations et à la fin de l'emploi.

Normes de conservation et de destruction :

En ce qui a trait aux avis relatifs aux mesures disciplinaires, y compris les avis qui ont été joints au dossier personnel de l'employé, le délai de conservation est celui qui est mentionné dans les conventions collectives pertinentes. Lorsqu'il n'y a pas de convention, les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, pourvu qu'aucune autre mesure n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui doit

voir à ce que l'on détruise immédiatement toute la documentation connexe à la mesure en cause.

No. ADD : MRO 2000/027

Renvoi au dossier # : MRO NDP 926

Enregistrement (SCT) : 002269

Numéro de fichier : MRO PPE 808

Présences et congés

Description : Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé des individus. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel (système présence/temps, congés et absences).

Catégorie de personnes : Employés de la MRC.

But : Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein de la MRC.

Usages compatibles : Le fichier sert également à consigner les congés autorisés et les jours de présence; à étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin de l'emploi; et à déterminer quels sont l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme et à produire des rapports divers.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier.

No. ADD : MRO 2000/027

Renvoi au dossier # : MRO NDP 918

Enregistrement (SCT) : 002266

Numéro de fichier : MRO PPE 805

Programme d'équité en matière d'emploi

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels sur les employés, notamment sur leurs études; leurs antécédents professionnels et leurs projets de carrière; leur formation et leur perfectionnement; tous ces renseignements ont été recueillis en fonction des questionnaires ou des entrevues, ou compilés à partir de leurs dossiers ou des systèmes de données automatisés. Les répondants doivent indiquer leur sexe, s'ils sont autochtones, s'ils souffrent d'une invalidité physique permanente ou continue ou s'ils font partie d'un groupe minoritaire.

Catégorie de personnes : Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés de la MRC.

But : Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en œuvre de la politique sur l'équité en matière d'emploi de la Monnaie. C'est grâce à ces renseignements qu'il est possible d'avoir toutes les données au sujet des employés, présentées selon leur sexe et leur groupe cible (femmes, autochtones et personnes souffrant d'un handicap physique ou mental et, dans certains cas, minorités raciales).

Usages compatibles : Ces renseignements sont utilisés afin de réaliser un profil personnel des employés et de comparer la situation des membres des groupes cibles avec celles des autres groupes au sein des ministères et organismes fédéraux et avec leurs homologues sur le marché du travail. Les renseignements recueillis sont utilisés dans le cadre des programmes d'équité en matière d'emploi du gouvernement, afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de l'éliminer s'il y a lieu et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes cibles d'être admis et d'être représentés d'une manière équitable au sein de la Monnaie. Les renseignements peuvent également être utilisés dans le cadre de l'élaboration des politiques ou à des fins de planification en relation avec l'équité en matière d'emploi.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier.

No. ADD : MRO 2000/027

Renvoi au dossier # : MRO NDP 921

Enregistrement (SCT) : 003361

Numéro de fichier : MRO PPE 803

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Dossier personnel d'un employé

Formation et perfectionnement

Harcèlement

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Musée canadien de la nature

Chapitre 121

Les renseignements de cette institution mis à jour annuellement n'ont pas été reçus à temps pour paraître dans l'édition 2006-2007 d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de l'édition 2005-2006.

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

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

Cartes d'identification et laissez-passer

Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Musée des beaux-arts du Canada

Chapitre 122

Les renseignements de cette institution mis à jour annuellement n'ont pas été reçus à temps pour paraître dans l'édition 2006-2007 d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de l'édition 2005-2006.

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Cartes d'identification et laissez-passer

Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Office Canada – Nouvelle-Écosse des hydrocarbures extracôtiers

Chapitre 123

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Dossiers des employés au service du personnel

Description : Cette banque de données renferme des renseignements qui ont trait à l'emploi des employés actuels et anciens de l'Office. Certains de ces renseignements sont : l'âge, le sexe, la citoyenneté, l'adresse du domicile, le numéro de téléphone, la formation, les antécédents professionnels, les références, les évaluations du rendement, les nominations, les transferts, les promotions et les rétrogradations, les périodes d'emploi, les cours de formation et de perfectionnement suivis, le salaire, la pension de retraite, les assurances (y compris les noms des bénéficiaires), les mesures disciplinaires, ainsi que toute information pertinente à l'emploi. La banque de données renferme les dossiers de tous les employés de l'Office. Au départ des employés, leurs dossiers sont transférés dans un fichier inactif. Les employés et les anciens employés peuvent consulter leurs dossiers en communiquant avec le gestionnaire, Administration et retombées économiques.

Catégorie de personnes : Employés actuels et anciens de l'Office.

But : Constituer un fichier de renseignements sur les employés actuels et anciens pour ce qui est de leur emploi à l'Office.

Usages compatibles : Les renseignements peuvent être utilisés à des fins de référence pour emploi ou d'assurance collective.

Normes de conservation et de destruction : Au départ des employés, leurs dossiers sont transférés dans un fichier inactif. Les renseignements sont conservés dans le dossier personnel de l'intéressé jusqu'à ce qu'il atteigne l'âge de 70 ans; ils sont ensuite détruits si la dernière mesure administrative afférente à ces dossiers remonte à au moins deux ans.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : NEH NEH 075

Enregistrement (SCT) : 003314

Numéro de fichier : NÉH PPE 805

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Office Canada – Terre-Neuve et Labrador des hydrocarbures extracôtiers

Chapitre 124

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Dossiers personnels des employés

Description : Ce fichier relève de la Section des ressources humaines. Il contient les dossiers sommaires d'emploi du personnel au sein de l'Office, notamment les attestations de nomination, les évaluations de rendement, les relevés de présence, d'absence et d'heures supplémentaires, les lettres de recommandation, les curriculum vitae, des renseignements sur

les cours de formation et de perfectionnement suivis, sur les demandes de remboursement des services médicaux et dentaires assurés, et sur la retraite, ainsi que tout autre document relatif au personnel ou à l'organisation. Le fichier contient les dossiers de tous les employés de l'Office. Ceux des anciens employés sont versés dans un fichier inactif lors de la cessation d'emploi. Les employés actuels et anciens peuvent consulter leur dossier en faisant la demande à la Section des ressources humaines.

Catégorie de personnes : Employés de l'Office.

But : Ce fichier a pour but de fournir un dossier sommaire d'emploi au sein de l'Office Canada-Terre-Neuve et Labrador des hydrocarbures extracôtiers pour chaque membre du personnel.

Usages compatibles : Ces renseignements peuvent être utilisés aux fins de référence d'emploi ou d'assurance groupe.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers des employés antérieurs sont versés à un fichier inactif lors de la cessation d'emploi. Ils sont détruits lorsque l'intéressé atteint 70 ans, ou deux ans après sa mort, à la condition que deux ans se soient écoulés depuis la dernière mesure administrative concernant le dossier en question.

No. ADD : L'Office a entrepris des pourparlers avec les Archives nationales afin d'établir de nouvelles normes de conservation et d'élimination pour ces dossiers.

Renvoi au dossier # : CNP NDP 918

Enregistrement (SCT) : 002309

Numéro de fichier : CTN PPE 801

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Cartes d'identification et laissez-passer

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Office d'aménagement territorial du Sahtu

Chapitre 125

Les renseignements de cette institution mis à jour annuellement n'ont pas été reçus à temps pour paraître dans l'édition 2006-2007 d'Info Source.

Office de commercialisation du poisson d'eau douce

Chapitre 126

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

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

Cartes d'identification et laissez-passer

Code de valeur et d'éthique de la fonction publique

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Office des droits de surface du Yukon

Chapitre 127

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Cartes d'identification et laissez-passer

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Formation et perfectionnement

Présences et congés

Rénumération et avantages

Office des eaux des Territoires du Nord-Ouest

Chapitre 128

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.

Dotation

Présences et congés

Office des eaux du Nunavut

Chapitre 129

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Aide aux employés

Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Garderie en milieu de travail

Griefs

Harcèlement

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Office des terres et des eaux de la vallée du Mackenzie

Chapitre 130

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Cartes d'identification et laissez-passer

Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Présences et congés

Rémunération et avantages

Office des terres et des eaux du Sahtu

Chapitre 131

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Cartes d'identification et laissez-passer

Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Présences et congés

Rémunération et avantages

Office des transports du Canada

Chapitre 132

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

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

Cartes d'identification et laissez-passer

Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Politique de reconnaissance

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

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

Chapitre 133

Les renseignements mis à jour annuellement de cette institution n'ont pas été reçus à temps pour apparaître dans la version 2006-2007 de la publication d'Info Source.

Office Gwich'in d'aménagement territorial

Chapitre 134

Les renseignements de cette institution mis à jour annuellement n'ont pas été reçus à temps pour paraître dans l'édition 2006-2007 d'Info Source.

Office Gwich'in des terres et des eaux

Chapitre 135

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Cartes d'identification et laissez-passer

Code de valeur et d'éthique de la fonction publique

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Présences et congés

Rémunération et avantages

Office national de l'énergie

Chapitre 136

Les renseignements de cette institution mis à jour annuellement n'ont pas été reçus à temps pour paraître dans l'édition 2006-2007 d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de l'édition 2005-2006.

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Code de valeur et d'éthique de la fonction public

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Langues officielles

Mesures disciplinaires
 Politique de reconnaissance
 Présences et congés
 Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages
 Sécurité et santé au travail
 Stationnement

Office national du film du Canada

Chapitre 137

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Aide aux employés
 Cartes d'identification et laissez-passer
 Dossier personnel d'un employé
 Dotation
 Évaluation de rendement

Formation et perfectionnement
 Grievs
 Harcèlement
 Langues officielles
 Mesures disciplinaires
 Présences et congés
 Programme d'équité en emploi
 Rémunération et avantages
 Sécurité et santé au travail

Parc Downsview Park Inc.

Chapitre 138

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
 Dossier personnel d'un employé
 Dotation

Évaluation du rendement
 Formation et perfectionnement
 Langues officielles
 Mesures disciplinaires
 Présences et congés
 Rémunération et avantages
 Sécurité et santé au travail

Patrimoine canadien

Chapitre 139

Fichiers de renseignements personnels

Centre de carrière

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels sur les employés, notamment sur leur profil de carrière, leur situation

en milieu de travail, leur curriculum vitae, leurs résultats de tests psychométriques, ainsi que toute autre documentation reliée à leur plan de carrière. Tous ces renseignements ont été recueillis lors d'entrevues.

Catégorie de personnes : Employés du Ministère.
But : Ce fichier a pour but d'emmagasiner les

renseignements nécessaires au processus d'aide au développement de carrière. Il vise à aider les employés à planifier leur développement professionnel et à accroître l'efficacité et la satisfaction des employés en milieu de travail.

Usages compatibles : Aucune

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits cinq ans après la fin de la consultation au Centre de carrière.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : PCH PRN 918

Enregistrement (SCT) : 002074

Numéro de fichier : PCH PPE 801

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

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

Cartes d'identification et laissez-passer

Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Pêches et Océans Canada

Chapitre 140

Les renseignements de cette institution mis à jour annuellement n'ont pas été reçus à temps pour paraître dans l'édition 2006-2007 d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de l'édition 2005-2006.

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Dossiers de dotation (II)

Description : Ce fichier contient de la documentation générale se rattachant à des postes particuliers et de la documentation spécifique se rattachant au rendement de l'employé (jusqu'au niveau EX) à la suite d'un concours. Il contient la documentation suivante : formulaire de demande, curriculum vitae, appréciation, évaluation, consentement à devenir bilingue, conflit d'intérêts, formulaire de consentement à un rapport d'évaluation, liste d'admissibilité.

Catégorie de personnes : Candidats à un concours ou personnes considérées pour un poste.

But : Ce fichier sert à l'évaluation des candidats pour les postes à remplir.

Usages compatibles : Les renseignements sont utilisés pendant le processus de concours et de nominations à partir de la liste d'admissibilité une fois qu'elle est établie. Ils servent aussi parfois à l'occasion d'une audience d'appel ou pendant une enquête.

Normes de conservation et de destruction :

Deux ans après que la liste d'éligibilité pour une dotation soit expirée, ou deux ans après quelque action administrative, les documents sont détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : MPO NDP 918

Enregistrement (SCT) : 001742

Numéro de fichier : MPO PPE 804

Dotation et transition d'emploi – Groupe de la Direction (I)

Description : Ce fichier contient des renseignements concernant la dotation et la décroissance des postes du groupe de la direction au ministère. Il contient des renseignements sur le poste à doter, les candidats et le candidat élu ainsi que le départ des employés du groupe de la direction. De plus, il renferme la documentation

générale se rattachant à des postes particuliers jusqu'au niveau EX-5 et la documentation spécifique se rattachant au rendement de l'employé à la suite d'un concours.

Catégorie de personnes : Les employés aux niveaux EX; personnes de groupes de relève se portant candidats à un concours ou considérées pour un poste.

But : Ce fichier a pour but d'établir un dossier des candidats pour les postes aux fins de référence et de vérification, lorsqu'un poste est doté ou aboli dans la Fonction publique.

Usages compatibles : Renseignements utilisés pendant le processus de concours.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont détruits après une période de trois ans.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : MPO NDP 918

Enregistrement (SCT) : 000627

Numéro de fichier : MPO PPE 803

Évaluation et examen du rendement de l'employé – Rémunération au mérite et de rémunération fondé sur le rendement

Description : Ce fichier contient des renseignements sur le niveau de rendement de chacun des employés en ce qui a trait aux habiletés, aptitudes et réalisations. Le fichier contient des copies des rapports d'évaluation annuels, lesquels comprennent les évaluations de l'employé, des résumés d'examen de rendement, des aptitudes, des caractéristiques et des objectifs de travail, de formation et de perfectionnement. Accords de responsabilité du groupe de la Haute direction qui comportent des obligations clés, des mesures de performance et des résultats atteints.

Catégorie de personnes : Tous les employés du groupe de la direction EX ainsi que les employés couverts par le régime de rémunération au mérite et le régime de rémunération fondé sur le rendement.

But : Étant donné que les employés sont assujettis par les régimes de rémunération au mérite et de rémunération fondé sur le rendement, les évaluations du rendement doivent être retenues, car elles sont un élément important dans la détermination des taux annuels de rémunération. Il faut respecter le contingent établi pour la cote de rendement et des données statistiques doivent être produites. Il faut donc que les évaluations du rendement soient facilement accessibles.

Usages compatibles : Déterminer le salaire annuel; déterminer les besoins en matière de formation et de perfectionnement.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits après cinq ans pour tous les employés.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : MPO NDP 921

Enregistrement (SCT) : 000635

Numéro de fichier : MPO PPE 807

Formation et perfectionnement

Description : Ce fichier contient des données personnelles et notamment des demandes de formation et des évaluations de cours; le code d'identification de dossier personnel (CIDP); status de groupe cible d'équité en matière d'emploi; un registre de paiements des coûts et la correspondance reliée à la participation d'employés à des activités de formation, offerts par des organismes gouvernementaux et à l'extérieur; un registre de la formation que le ministère donne sous forme de cours maison (données sur les employés qui ont assisté au cours ainsi que leur CIP); l'information requise pour la production de rapports aux organismes centraux, notamment les formules (coût de formation et rapports des ressources humaines en formation) détaillant les ressources (financières et humaines) utilisées en ce qui a trait à la formation; un registre individuel sur les employés qui sont en congé d'étude, CAP et le programme de stagiaire en gestion, dont les curriculum vitae, les examens du rendement, les accords de retour pour service rendu, et les formules portant l'approbation de la direction; répertoire des formules d'autorisation d'activités de formation; répertoire des participants aux programmes CAP et PFS; répertoire des participants aux programmes d'échange, des participants au programme des congés d'études; répertoire des participants aux congés de perfectionnement.

Catégorie de personnes : Les employés du ministère des Pêches et des Océans et les autres fonctionnaires qui ont assisté ou qui ont travaillé en tant qu'instructeurs à des cours donnés par le ministère des Pêches et des Océans.

But : Ce fichier sert à fournir la documentation pour l'administration de programmes sur la formation et le perfectionnement des employés du ministère des Pêches et des Océans; servir de point de contact avec les organismes centraux pour le système de données sur la formation et pour les programmes de perfectionnement; préparer des dossiers soumis à l'approbation du comité des ressources humaines.

Usages compatibles : Enregistrer les employés à des cours; tenir un registre des cours suivis;

faciliter le suivi concernant le paiement; fournir au Conseil du Trésor toute information reliée aux activités de formation; fournir au service de gestion toute information concernant la formation suivie par un employé et les activités du plan de formation.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de formation et perfectionnement entrepris par l'employé

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : MPO NDP 927

Enregistrement (SCT) : 000630

Numéro de fichier : MPO PPE 806

Présences et congés

Description : Ce fichier contient tous les renseignements concernant les demandes de congé et les rapports de présence approuvés et des notes sur les certificats de médecin qui justifient les absences.

Catégorie de personnes : Les renseignements touchent les employés du ministère.

But : Ce fichier sert à obtenir des renseignements pour l'administration des congés et des présences des employés.

Usages compatibles : Vérification des absences en rapport aux congés disponibles; des salaires versés par rapport aux relevés de présence; enregistrement des congés sur les formules de rapport annuel des congés; évaluation de l'utilisation des congés et les taux d'absentéisme.

Normes de conservation et de destruction :

Le fichier est détruit un an après la fin de l'année financière.

No. ADD : 85/001

Renvoi au dossier # : MPO NDP 918

Enregistrement (SCT) : 000628

Numéro de fichier : MPO PPE 805

Régime national de liaison et d'autorisation en matière de priorités

Description : Ce fichier contient des renseignements concernant la dotation et le redéploiement des priorités au sein du ministère, ainsi que des renseignements reliés aux candidats et aux postes pour lesquels ils sont considérés. Les renseignements de ce fichier se rapportent à tous les employés du ministère déclarés excédentaires. Quand un poste doit être comblé au ministère, ce répertoire est vérifié afin d'assurer que les personnes prioritaires reçoivent une première considération pour un redéploiement.

L'information de ce fichier peut aussi être utilisée à d'autres fins administratives connexes. Les renseignements contenus dans ce fichier servent aux rapports statistiques soumis aux agences centrales (Commission de la Fonction publique et Secrétariat du Conseil du Trésor) et aux agents de négociations.

Catégorie de personnes : Ce fichier contient des renseignements concernant la dotation et le redéploiement des priorités au sein du ministère, ainsi que des renseignements reliés aux candidats et aux postes pour lesquels ils sont considérés.

But : Ce répertoire est vérifié afin s'assurer que les personnes prioritaires reçoivent une première considération pour un redéploiement. L'information de ce fichier peut aussi être utilisée à d'autres fins administratives connexes.

Usages compatibles : Aucun usage compatible.

Normes de conservation et de destruction :

Deux ans après la dernière action administrative, les documents sont détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : MPO NDP 918

Enregistrement (SCT) : 003625

Numéro de fichier : MPO PPE 802

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

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

Cartes d'identification et laissez-passer

Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique

Dossier personnel d'un employé

Évaluation du rendement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Politique de reconnaissance

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Ponts Jacques Cartier et Champlain Incorporée, Les

Chapitre 141

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Conflits d'intérêt

Description : Ce fichier contient des divulgations volontaires faites par les employés concernant des situations potentielles de conflit d'intérêt, des rapports d'enquête, ainsi que la correspondance concernant les conflits d'intérêt potentiels et réels entre les fonctions officielles des employés et leurs intérêts privés ou les valeurs immobilières qu'ils possèdent.

Catégorie de personnes : Employés de l'institution.

But : Ce fichier contient des renseignements concernant des situations de conflit d'intérêt potentiel ou réel pour les employés des ministères et organismes fédéraux. Il sert à consigner les conflits d'intérêt potentiels et à résoudre les situations réelles de conflit d'intérêt.

Usages compatibles : Étayer les décisions touchant les mutations, les mesures disciplinaires et la fin de l'emploi.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont détruits deux ans après que la situation reliée à un conflit d'intérêt potentiel est réglée ou que l'on a résolu le cas où il y avait effectivement conflit.

No. ADD : 98/027

Renvoi aux dossiers # : PJCCI CHJ 001, PJCCI HM 002, PJCCI TM 003, PJCCI ES 004.

Enregistrement (SCT) : 000663

Numéro de fichier : PJCCI PPE 802

Rapports du portefeuille d'assurances groupe auprès de la Sunlife du Canada.

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels reliés aux couvertures de diverses assurances sur chacun des employés.

Catégorie de personnes : Employés de l'institution.

But : Sunlife du Canada, compagnie d'assurance-vie, utilise l'information pour déterminer les primes mensuelles pour les assurances suivantes : Vie, Longue invalidité, Assurance-vie personne à charge, Décès et mutilation accidentelle, Soins de santé/médicaments/soins de la vue, Soins dentaires.

Usages compatibles : Ce fichier est utilisé à des fins de vérification des primes d'assurances versés à l'assureur pour chaque employé.

Normes de conservation et de destruction :

La durée de l'emploi et jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 80 ans pourvu que 2 années se soient écoulées depuis la dernière mesure administrative inscrite au dossier. Les dossiers sont détruits après cette période.

No. ADD : 98/027

Renvoi aux dossiers # : PJCCI CHJ 001, PJCCI HM 002, PJCCI TM 003, PJCCI ES 004.

Enregistrement (SCT) : 004474

Numéro de fichier : PJCCI PPE 806

Registres du régime de pension

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels reliés au Régime de Pension.

Catégorie de personnes : Employés de l'institution.

But : Le but est de rapporter les remises de fonds à la caisse de retraite des employés pendant l'année, basées sur leurs retenues salariales.

Usages compatibles : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, vérifie que le total des retenues concorde avec le total des remises de fonds.

Normes de conservation et de destruction :

La durée de l'emploi et jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 80 ans pourvu que 2 années se soient écoulées depuis la dernière mesure administrative inscrite au dossier. Les dossiers sont détruits après cette période.

No. ADD : 98/027

Renvoi aux dossiers # : PJCCI CHJ 001, PJCCI HM 002, PJCCI TM 003, PJCCI ES 004.

Enregistrement (SCT) : 004475

Numéro de fichier : PJCCI PPE 807

Registres fiscaux

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels reliés aux salaires et diverses retenues salariales, incluant les impôts, sur les employés et certains retraités de l'institution.

Catégorie de personnes : Employés et retraités de l'institution.

But : Le but est de se conformer aux exigences de Revenu Canada – Impôt.

Usages compatibles : Afin d'établir le revenu et impôts de chaque individu.

Normes de conservation et de destruction :

La durée de l'emploi et jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 80 ans pourvu que 2 années

se soient écoulées depuis la dernière mesure administrative inscrite au dossier. Les dossiers sont détruits après cette période.

No. ADD : 98/027

Renvoi aux dossiers # : PJCCI CHJ 001, PJCCI HM 002, PJCCI TM 003, PJCCI ES 004.

Enregistrement (SCT) : 004476

Numéro de fichier : PJCCI PPE 808

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

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

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez passer

Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Queens Quay West Land Corporation

Chapitre 142

Il est à noter que Queens Quay West Land Corporation a été dissoute en 2006. Ainsi, tous les documents de ladite Corporation sont désormais conservés à la Bibliothèque et Archives Canada (BAC).

Résolution des questions des pensionnats indiens Canada

Chapitre 143

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Aide aux employés

Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Affaires indiennes et du Nord Canada détient le renseignement suivant pour RQPIC :

Cartes d'identification et laissez-passer

Ressources humaines et Développement social Canada

Chapitre 144

Les renseignements de cette institution mis à jour annuellement n'ont pas été reçus à temps pour paraître dans l'édition 2006-2007 d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de l'édition 2005-2006.

Fichiers de renseignements personnels centraux

Ressources humaines et Développement social Canada

Dossiers sur l'indemnisation des employés de l'État

Description : Ce fichier renferme les documents suivants : le rapport de l'accident, les documents médicaux, les réclamations d'indemnisation, la correspondance et le registre des indemnités payées.

Catégorie de personnes : Les employés de l'État et des sociétés de la Couronne certains marins marchands, constituent la catégorie des personnes visées par ce fichier. Une preuve d'identité peut être demandée avant de permettre la consultation des dossiers.

But : Ce fichier a pour but d'enregistrer toutes les réclamations d'indemnisation en vertu de la Loi de l'indemnisation des employés de l'État et la Loi sur l'indemnisation des marins marchands.

Usages compatibles : Ces dossiers servent à établir la validité des réclamations d'indemnisation et à déterminer le droit de l'employé à une indemnité.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont mis sur microfilm trois ans après la résolution de la réclamation, et les dossiers sont ensuite détruits. Les microfilms sont retenus pour 100 ans.

No. ADD : 69/089 modification no. 1

Renvoi au dossier # : RHDCC LAB 235

Enregistrement (SCT) : 000457

Numéro de fichier : RHDCC PCE 749

Développement social Canada

Projet-pilote de gestion des incapacités fonctionnelles

Description : L'information contenue dans ce fichier inclue les renseignements obtenus des employé(e)s des Services correctionnels du Canada, Développement Social Canada, Ressources humaines et développement des

compétences Canada, Défense nationale et Travaux publics et services gouvernementaux, qui participent au projet-pilote de Gestion des incapacités fonctionnelles. L'information est obtenue des gestionnaires de cas des divers projets afin de préparer et mettre en application un plan individualisé de retour au travail pour cet employé(e). Ce plan spécifie les responsabilités de l'employeur, de l'employé, du médecin traitant et des autres prestataires de services engagés dans le processus de réadaptation et de retour au travail. Il peut aussi contenir un certificat d'un praticien médical compétent faisant état des capacités physiques ou mentales de l'individu(e).

Catégorie de personnes : Les employé(e)s provenant d'institutions participantes qui ont subi une blessure ou une maladie et qui sont présentement dans leur démarche de réinsertion dans leur lieu de travail.

But : Le but de ce fichier est d'aider les gestionnaires de cas à tester un programme pilote de gestion des incapacités fonctionnelles qui prévienne les incapacités fonctionnelles et aide les employé(e)s à reprendre le travail de façon rapide et sécuritaire après avoir subi une blessure ou une maladie.

Usages compatibles : L'information contenue dans ce fichier servira à évaluer l'efficacité de la gestion des limitations fonctionnelles ainsi que du Projet pilote.

Normes de conservation et de destruction : L'information ne sera pas retenue pour une période de plus de deux ans après la fin de l'activité reliée au retour au travail de l'employé(e).

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : DSC CIM 025

Enregistrement (SCT) : 003410

Numéro de fichier : DSC PCE 781

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Ressources humaines et Développement social Canada

Étude et planification des carrières

Description : Ce fichier peut renfermer les documents suivants : au moins deux évaluations récentes, les imprimés relatifs à la planification de carrière, un résumé du Système d'information sur les ressources de gestion et un curriculum

vitae. Communiquer avec : Directeur, Division des services des opérations – Québec, Ressources humaines, RHDCC, Place du Portage, Phase IV, 3^e étage, Hull (Québec) K1A 0J9.

Catégorie de personnes : Les données portent sur les employés de Ressources humaines et Développement des compétences Canada.

But : Ces renseignements seront utilisés dans le cadre du processus de l'étude et de la planification des carrières par les membres des comités s'attardant à ces questions de même que par les gestionnaires pour ce qui est des affectations ou des détachements. Les membres de ces comités ont accès aux renseignements contenus dans le présent fichier, par l'entremise de l'agent de la planification des ressources humaines, ou par le Chef, Planification des ressources humaines et par l'intermédiaire des unités administratives appropriées.

Usages compatibles : On peut utiliser ces renseignements afin de faire l'inventaire des candidats disponibles lors d'un processus de dotation et de relever le nom des candidats qui désirent obtenir des postes précis lorsque ces derniers deviennent vacants. On peut également utiliser ces renseignements pour établir les priorités et pour autoriser la formation et le développement nécessaires pour répondre aux besoins identifiés dans la planification des ressources humaines et pour les prévisions des analyses statistiques et pour les vérifications internes. Ils peuvent également être divulgués aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pour cinq ans et sont ensuite détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi aux dossiers # : RHDCC HRS 025, RHDCC HRS 040

Enregistrement (SCT) : 005820

Numéro de fichier : RHDCC PPE 802

Programme informatisé sur la planification des ressources humaines

Description : Ce fichier informatisé a été conçu par les gestionnaires pour les aider à élaborer leur plan des ressources humaines. Il contient des données sur les postes de DRHIC, sur les employés et les employées, sur les mesures ou les ajustements en matière de dotation ainsi que la formation et le perfectionnement des employés et les employées. Les données sur les postes comprennent et le numéro du

poste, le titre, le groupe et le niveau, l'indicateur d'exclusion, les exigences linguistiques, l'unité de travail et le lien hiérarchique (le numéro et le titre du poste du surveillant). Les données sur les employés et employées englobent la date de début dans la fonction publique, la date de naissance, l'adresse et le numéro de téléphone au domicile de l'employé ou de l'employée, le type d'emploi (plein temps, temps partiel, etc.), le titre et le numéro du poste, le lieu et le numéro de téléphone au travail, la capacité linguistique, les antécédents professionnels, les aspirations de carrière, la mobilité, historique sur la formation et le perfectionnement (y compris la formation et évaluation du rendement (ainsi qu'une date de rappel de la prochaine évaluation)). Le système tient aussi compte des dates de début et de fin des situations intérimaires, des détachements et des affectations qui comprennent un système actif de rappel. Le module sur les mesures et les ajustements en matière de dotation fait le suivi des domaines qui, de l'avis du gestionnaire, exigeront un suivi quelconque pour s'assurer que les exigences opérationnelles sont satisfaites; ceci comprend les postes qui deviendront vacants suite aux congés d'invalidité de longue durée, à des congés de maternité, à des congés de soins et éducation d'enfants d'âge préscolaire, à des vacances prolongées et suite à toute autre situation qui nécessite un suivi. La module sur la formation et le perfectionnement note les cours disponibles, maintient une liste des employés et employées identifiés pour chaque cours suite au processus d'évaluation, en plus de la situation de la formation (proposée, approuvée, suivie).

Catégorie de personnes : Dossiers et données sur tous les employés et employées actuels de DRHIC, soit indéterminés, termes plus de six mois, termes moins de six mois, plein temps et temps partiels.

But : Les données ont été recueillies pour aider les gestionnaires à dresser leur plan des ressources humaines.

Usages compatibles : Les données servent d'appoint aux fonctions du personnel telles que la planification et le développement des ressources humaines, les évaluations du rendement, la formation, la réinstallation, l'équité en matière d'emploi; les servent aussi à la production de rapports de gestion (par exemple, sur les langues officielles, l'équité en matière d'emploi, les prévisions d'offre et de la demande de main-d'œuvre, la formation prévue et achevée, un aperçu de l'âge et du nombre d'années de service

de l'employé ou de l'employée projections de retraites possibles).

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pour un minimum de deux ans après la dernière action et sont ensuite détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi aux dossiers # : RHDCC HRS 025, RHDCC HRS 040

Enregistrement (SCT) : 005821

Numéro de fichier : RHDCC PPE 812

Développement social Canada

Étude et planification des carrières

Description : Cette banque comporte notamment les documents suivants : deux des plus récentes évaluations ou plus, des données et des renseignements sur la planification de carrière, ainsi qu'un curriculum vitae ou un sommaire biographique.

Catégorie de personnes : Les employés de DSC et de RHDCC.

But : Les renseignements que l'on retrouve dans cette banque seront utilisés au cours du Processus d'examen et de planification de la carrière par les membres des Comités d'examen participant à l'évaluation du rendement et à la planification de la carrière ainsi que pour les présentations en vue d'affectations et de détachements par les gestionnaires utilisateurs. Les membres des comités ont accès aux renseignements de cette banque par l'entremise du gestionnaire de secteur, du Directeur des ressources humaines, du conseiller en gestion des ressources humaines, ou de l'unité administrative responsable.

Usages compatibles : Les usages compatibles de ces renseignements comprennent notamment la création de répertoires de dotation pour déterminer les candidats et candidates qui ont manifesté des intérêts particuliers à contribuer à la dotation de postes, dès qu'ils deviennent disponibles. Ils peuvent également être utilisés pour l'établissement des priorités et l'autorisation de formation et de perfectionnement pour répondre aux besoins cernés en planification des ressources humaines, ainsi qu'à des fins d'analyses ou de prévisions statistiques.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pour cinq ans.

No. ADD : 98/005

Renvoi aux dossiers # : DSC HRS 025, DSC HRS 040

Enregistrement (SCT) : 005814

Numéro de fichier : DSC PPE 802

Programme informatisé sur la planification des ressources humaines

Description : Ce fichier informatisé a été conçu par les gestionnaires pour les aider à élaborer leur plan des ressources humaines. Il contient des données sur les postes de DRHIC, sur les employés et les employées, sur les mesures ou les ajustements en matière de dotation ainsi que la formation et le perfectionnement des employés et les employées. Les données sur les postes comprennent et le numéro du poste, le titre, le groupe et le niveau, l'indicateur d'exclusion, les exigences linguistiques, l'unité de travail et le lien hiérarchique (le numéro et le titre du poste du surveillant). Les données sur les employés et employées englobent la date de début dans la fonction publique, la date de naissance, l'adresse et le numéro de téléphone au domicile de l'employé ou de l'employée, le type d'emploi (plein temps, temps partiel, etc.), le titre et le numéro du poste, le lieu et le numéro de téléphone au travail, la capacité linguistique, les antécédents professionnels, les aspirations de carrière, la mobilité, historique sur la formation et le perfectionnement (y compris la formation et évaluation du rendement (ainsi qu'une date de rappel de la prochaine évaluation)). Le système tient aussi compte des dates de début et de fin des situations intérimaires, des détachements et des affectations qui comprennent un système actif de rappel. Le module sur les mesures et les ajustements en matière de dotation fait le suivi des domaines qui, de l'avis du gestionnaire, exigeront un suivi quelconque pour s'assurer que les exigences opérationnelles sont satisfaites; ceci comprend les postes qui deviendront vacants suite aux congés d'invalidité de longue durée, à des congés de maternité, à des congés de soins et éducation d'enfants d'âge préscolaire, à des vacances prolongées et suite à toute autre situation qui nécessite un suivi. La module sur la formation et le perfectionnement note les cours disponibles, maintient une liste des employés et employées identifiés pour chaque cours suite au processus d'évaluation, en plus de la situation de la formation (proposée, approuvée, suivie).

Catégorie de personnes : Dossiers et données sur tous les employés et employées actuels de DRHIC, soit indéterminés, termes plus de six mois, termes moins de six mois, plein temps et temps partiels.

But : Les données ont été recueillies pour aider les gestionnaires à dresser leur plan des ressources humaines.

Usages compatibles : Les données servent d'appoint aux fonctions du personnel telles que la planification et le développement des ressources humaines, les évaluations du rendement, la formation, la réinstallation, l'équité en matière d'emploi; et les servent aussi à la production de rapports de gestion (par exemple, sur les langues officielles, l'équité en matière d'emploi, les prévisions d'offre et de la demande de main-d'œuvre, la formation prévue et achevée, un aperçu de l'âge et du nombre d'années de service de l'employé ou de l'employée projections de retraites possibles).

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pour un minimum de deux ans après la dernière action.

No. ADD : 98/005

Renvoi aux dossiers # : DSC HRS 025, DSC HRS 040

Enregistrement (SCT) : 005815

Numéro de fichier : DSC PPE 812

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Ressources naturelles Canada

Chapitre 145

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Annuaire du personnel et des services.

Description : Ce fichier se rapporte aux renseignements sur l'organisation et le personnel du Ministère. Il comprend le nom des employés, leur Code d'identification de dossier personnel (CIDP), l'emplacement de leur bureau, leur numéro de téléphone, l'organisation pour laquelle ils travaillent et les services qu'ils offrent. Communiquer avec le Chef, Services des télécommunications, SSI-DGI.

Catégorie de personnes : Employés du Ministère.

But : L'information sert à produire la copie papier de l'annuaire; dans l'avenir, on offrira aussi un service de consultation en ligne. Le CIDP ne sera divulgué ni dans la version imprimée de l'annuaire, ni dans le service en ligne. La base de données

servira en outre à stocker l'information de base requise pour d'autres systèmes d'administration internes.

Usages compatibles : Les données de base requises pour d'autres systèmes d'administration (p. ex. en ce qui touche le stationnement) seront versées dans le fichier de renseignements personnels de façon à éliminer les entrées en double. Des mots de passe et d'autres mesures de sécurité restreindront l'accès aux diverses bases de données administratives.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements seront conservés pendant deux ans après la dernière utilisation administrative, puis détruits.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : RNCAN BSP 770

Enregistrement (SCT) : 003344

Numéro de fichier : RNCAN PPE 806

Système de gestion des RH du Ministère

Description : Cette base de données contient l'information suivante : secteur, direction, nom, sexe, première langue officielle, date de naissance, classification, salaire et lieu de travail. Il s'agit d'un système de gestion informatisé des ressources humaines, qui porte le nom de PeopleSoft, contenant des données sur la gestion des postes et les décisions en matière de classification, la gestion de l'effectif, notamment le suivi des affectations, la gestion des priorités, la formation, les conflits d'intérêts, l'exclusion et la désignation, les prix et la reconnaissance, les langues officielles, l'équité en matière d'emploi, la rémunération et les congés. L'accès au système est rigoureusement contrôlé et protégé par un mot de passe au moyen d'un processus de validation au moment de l'accès. Seules les personnes qui ont besoin de renseignements pour exécuter leurs tâches obtiennent accès au système. Communiquer avec le Chef d'équipe, Systèmes d'information RH, SGI-DSRH.

Catégorie de personnes : Tous les employés de Ressources naturelles Canada et les autres personnes participant à des programmes financés par le Ministère (Éméritat, bourses de recherche, stages pour les jeunes).

But : Gérer les ressources humaines de Ressources naturelles Canada en tenant compte des points énumérés sous la rubrique Description.

Usages compatibles : Ces renseignements peuvent être utilisés afin de compiler des données regroupées afin d'assurer la conformité aux normes de recrutement et d'emploi comme la Loi sur l'équité en matière d'emploi; de créer des listes de personnes-ressources pour les stratégies de continuité des opérations, la prévision des budgets et des coûts et la planification de l'attrition.

Normes de conservation et de destruction : Les données sont continuellement tenues et mises à jour. Elles sont sauvegardées quotidiennement et stockées chaque mois pour une période d'un an, mais sont accessibles en tout temps. Les renseignements sauvegardés sont conservés pendant un an puis détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : RNCAN SGI 765

Enregistrement (SCT) : 003647

Numéro de fichier : RNCAN PPE 815

Demandes d'examen médical des employés

Description : Ce fichier se rapporte aux demandes d'examen médical, la correspondance reliée aux problèmes médicaux de l'employé, les évaluations médicales relativement à la capacité

de l'employé de travailler ou aux restrictions devant s'appliquer. Communiquer avec le Directeur, Division des relations de travail et de la rémunération, SGI-DSRH.

Catégorie de personnes : Ces données touchent les employés et anciens employés de la fonction publique de qui une évaluation médicale a été exigée.

But : Ce fichier de renseignements sert à rassembler et à conserver les dossiers de demandes d'examen médicaux relativement à la capacité des employés de travailler.

Usages compatibles : Ces registres servent à évaluer la capacité de l'employé d'exécuter ses fonctions; évaluer la pertinence d'accorder certains congés ou bénéfices; vérifier l'état de santé des employés soumis, dans le cadre de leur travail, à certains risques reliés à leur santé.

Normes de conservation et de destruction : Les registres sont conservés pendant deux ans après la dernière utilisation administrative, puis détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : RNCAN SGI 765

Enregistrement (SCT) : 003308

Numéro de fichier : RNCAN PPE 810

Fichier maître des détenteurs de cartes de crédit du Ministère

Description : Ce fichier de renseignements se rapporte au système financier du Ministère qui contient des renseignements au sujet des employés du Ministère ayant la garde d'une carte d'achat du gouvernement, p. ex. Mastercard, Visa, etc. Les renseignements recueillis pour chaque employé sont le numéro de compte de la carte de crédit, le nom du détenteur de la carte et son CIDP. Cette base de données est ensuite utilisée par les détenteurs de carte pour l'enregistrement et le rapprochement des achats qu'ils ont effectués pour le Ministère au moyen de leur carte d'achat. Comme mesure de protection, le CIDP est utilisé en tant que numéro de compte de l'employé au lieu du numéro de la carte de crédit pour la saisie et la consultation des données. Le CIDP n'est pas affiché, imprimé ou diffusé pour d'autres raisons. Communiquer avec le Gestionnaire, Systèmes financiers et formation, SSI-DGF.

Catégorie de personnes : Les employés autorisés du ministère.

But : Assurer que les achats effectués par les employés pour le compte du Ministère sont imputés aux bons comptes de carte de crédit.

Usages compatibles : Ces renseignements sont utilisés pour comptabiliser les dépenses ministérielles effectuées au moyen de carte

d'achats et préparer des rapports à leur sujet. Cela comprend la préparation des Comptes publics, la réponse aux demandes de renseignements présentées par des vérificateurs, le Secrétariat de l'AIPRP, le Parlement ou diverses unités du Ministère, et la préparation de rapports sur les dépenses. En cas de fraude, certains renseignements pourraient être demandés par les autorités chargées des enquêtes et divulgués à ces dernières.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés pendant 6 années financières complètes, puis détruits.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : RNCAN SSI 790

Enregistrement (SCT) : SCT 003657

Numéro de fichier : RNCAN PPE 817

Logements de la Couronne

Description : Ce fichier contient de l'information relative aux employés qui occupent des logements appartenant à la Couronne dans les régions du Nord éloignées des grands centres. Il comprend les noms, l'occupation, la situation familiale et le nombre d'enfants. Il donne également le montant du loyer et les dates d'affectation et de reprise du logement. Communiquer avec la Directrice, Division de la gestion des affaires, SSI-DBIES.

Catégorie de personnes : Employés du Ministère.

But : Les renseignements dans ce fichier servent à administrer la location de ces logements et à récupérer les montants des loyers.

Usages compatibles : Relié au ministère des Travaux publics, fichier n° TPC PPU 020.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers individuels sont conservés pendant deux ans après que les occupants ont quitté les lieux, puis détruits.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : RNCAN SGI 730

Enregistrement (SCT) : 000408

Numéro de fichier : RNCAN PPE 802

Module de prévisions salariales

Description : Ce fichier se rapporte aux renseignements relatifs au traitement et à l'utilisation des années-personnes classifiés par individu. Elle recèle également des renseignements sur la période d'emploi, le numéro du poste, le niveau de groupe et la situation de l'employé. Le code d'identification de dossier personnel (CDIP) est utilisé à des fins administratives. Communiquer avec le Gestionnaire, Systèmes financiers et formation, SSI-DGF.

Catégorie de personnes : Ces données touchent les employés du Ministère.

But : Ce fichier de données sert à prévoir les besoins du Ministère en matière de traitement et à enregistrer l'utilisation faite des années-personnes. Il s'agit en fait d'un outil d'information à l'intention des gestionnaires du Ministère.

Usages compatibles : Ces registres servent d'appui aux activités de planification et de budgétisation. Les renseignements qu'ils contiennent ne sont pas transmis à des personnes de l'extérieur.

Normes de conservation et de destruction :

Les registres sont conservés pendant six ans, puis détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : RNCAN SGI 720

Enregistrement (SCT) : 003119

Numéro de fichier : RNCAN PPE 805

Passeports et Visas

Description : Ce fichier est alimenté par le Bureau des passeports, Services ministériels, et est utilisé pour administrer les demandes de passeports et de visas au Ministère. Il contient la demande de passeport, la date de naissance, le sexe, l'état civil et autres renseignements personnels y compris les numéros de passeports spéciaux, les numéros de visas, le compte rendu des visites officielles qui ont eu lieu, etc. Les dossiers contenant des copies sont détenus par les organisations du Ministère d'où proviennent les demandes. Communiquer avec le Gestionnaire, Opérations Comptables, SSI/DGF.

Catégorie de personnes : Employés du Ministère, personnel exempté et certains consultants travaillant pour le Ministère qui ont besoin de passeports spéciaux ou diplomatiques ou de visas.

But : L'information est utilisée pour traiter les demandes de passeports et de visas pour le compte des employés, du personnel exempté, des délégations voyageant dans des pays étrangers et de certains consultants se rendant à l'étranger pour le compte du Ministère.

Usages compatibles : L'information peut être divulguée au MAECI et aux ambassades à l'étranger en vue de l'organisation de délégations qui se rendent dans des pays étrangers.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans jusqu'à ce que le passeport expire, puis ils sont détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : RNCAN SGI 790

Enregistrement (SCT) : 003670

Numéro de fichier : RNCAN PPE 816

Programme d'affectations – (FERMÉ)

Description : Ce fichier se rapporte à des renseignements personnels sur les employés inscrits au Programme, sur les affectations offertes, et sur le rendement des employés lors de leur affectation. Communiquer avec le Chef, Section de la dotation, SSI-DSRH.

Catégorie de personnes : Employés de la Fonction publique qui se sont inscrits au Programme.

But : Ce fichier sert à rassembler et conserver les dossiers d'inscription au Programme et les assortir aux demandes des gestionnaires pour combler leurs postes au moyen du Programme.

Usages compatibles : Aucun usage compatible n'est prévu pour ces renseignements.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits trois ans après la fin de l'affectation.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : RNCAN SGI 790

Enregistrement (SCT) : 003309

Numéro de fichier : RNCAN PPE 811

Réaménagement des effectifs – (FERMÉ)

Description : Ce fichier se rapporte à des renseignements personnels sur les employés ayant droit à une priorité de dotation et sur les résultats de leur présentation à des gestionnaires et/ou conseillers en dotation. Communiquer avec le Chef, Réaménagement des effectifs, SSI-DSRH.

Catégorie de personnes : Ces données touchent les employés et anciens employés du Ministère qui ont eu droit à une priorité de dotation.

But : Ce fichier de données sert à fournir de l'information aux conseillers en dotation et aux gestionnaires pour faciliter le placement des employés bénéficiant d'une priorité de dotation.

Usages compatibles : Aucun usage compatible de ces renseignements n'est prévu.

Normes de conservation et de destruction : Les registres sont conservés pendant deux ans après le placement de l'employé, puis détruits.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : RNCAN SGI 765

Enregistrement (SCT) : 003310

Numéro de fichier : RNCAN PPE 812

Saisie de traitement et d'autres formes de rémunération

Description : Ce fichier se rapporte aux renseignements qui concerne la saisie de traitement et d'autres formes de rémunération, conformément à la Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions. Il comprend les avis d'intention de pratiquer une saisie-arrêt, les brevets

de saisie-arrêt et d'autres documents connexes. Communiquer avec la Conseillère en politique int. Rémunération et avantages sociaux, SSI-DSRH.

Catégorie de personnes : Les employés du Ministère et les entrepreneurs engagés par le Ministère qui travaillent pour leurs propres comptes et offrent uniquement des services personnels, contre qui on a pratiqué une saisie-arrêt.

But : Ce fichier a pour but de fournir de la documentation afin de permettre au bureau de traitement et avantages d'exécuter les avis d'intention de pratiquer une saisie-arrêt.

Usages compatibles : Les procédures de saisie de traitement exigent que l'information soit divulguée au greffier de la cour provinciale et au huissier du comté où les procédures ont débutées. En plus, l'information doit être divulguée au ministère de la Justice en sa capacité d'agent désigné de la Couronne. À RNCAN, un dossier complet est détenu par le conseiller en rémunération et avantages sociaux tandis qu'une copie de tous les renseignements financiers nécessaires est détenue par le Bureau des services financiers.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits six années financières après le dernier paiement de la saisie-arrêt ou après la dernière consultation à des fins administratives.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : RNCAN SGI 765

Enregistrement (SCT) : 002313

Numéro de fichier : RNCAN PPE 803

Système d'information sur la gestion de CANMET (FERMÉ)

Description : Nom, numéro, code d'identification de dossier personnel, emplacement du bureau, numéro de téléphone, nom des directions du Secteur pour lesquelles l'employé(e) a travaillé précédemment, participation à des conférences et voyages à l'étranger de l'employé(e) et biens dont il ou elle a la garde. Communiquer avec la Directrice, Informatique, Direction de la politique, de la planification et des services, STME.

Catégorie de personnes : Employés du Secteur des minéraux et métaux.

But : Enregistrer les biens comme les ordinateurs et l'équipement dont les employés ont la garde.

Usages compatibles : Fournir à la direction du Secteur des rapports pour identifier sans difficulté l'emplacement des biens du Secteur. L'accès à la base de données sera restreint par l'utilisation de mots de passe.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pendant

deux ans après la dernière utilisation à des fins administratives, puis détruits.

No. ADD : 98/055

Renvoi au dossier # : RNCAN DEX 007

Enregistrement (SCT) : 003370

Numéro de fichier : RNCAN PPE 807

Système du Ministère pour la gestion des installations assistée par ordinateur (Fermé)

Description : Information relative aux locaux occupés par les employés, y compris le nom, le CIDP, la situation, le centre de responsabilité, le niveau, le titre du poste, l'immeuble, le numéro de pièce, le numéro de téléphone. Communiquer avec le Directeur, Planification stratégique, SSI-DBIES.

Catégorie de personnes : Employés du Ministère.

But : Les renseignements sont utilisés pour gérer le logement et établir des prévisions sur l'utilisation des locaux par catégorie d'employé. Tous les renseignements sur les employés sont obtenus du Système de gestion des ressources humaines (PeopleSoft).

Usages compatibles : Aucun usage compatible n'est prévu pour ces renseignements.

Normes de conservation et de destruction :

Les renseignements sont conservés pendant deux ans après la dernière utilisation à des fins administratives, puis détruits.

No. ADD : 98/055

Renvoi au dossier # : RNCAN SGI 790

Enregistrement (SCT) : 003332

Numéro de fichier : RNCAN PPE 813

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

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

Cartes d'identification et laissez-passer

Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Ridley Terminals Inc.

Chapitre 146

Les renseignements de cette institution n'ont pas été reçus pour apparaître dans la version 2006-2007 de la publication d'Info Source.

Santé Canada

Chapitre 147

Fichiers de renseignements personnels centraux

Dossiers des dispensaires

Description : Ce fichier contient certains des renseignements suivants ou la totalité : traitement d'urgence, rapports de visites de retour au

travail, examens, conseil, conseil d'employés perturbés, aiguillage et rapports d'audiogramme. Les personnes demandant l'accès à ces renseignements doivent fournir leur nom au complet, leur date de naissance et où se trouve le dossier demandé.

Catégorie de personnes : Santé des fonctionnaires fédéraux.

But : Le but de ce fichier est de maintenir les dossiers de toutes les consultations des unités de santé y compris les traitements d'urgence, les rapports de visites de retour au travail, de conseil et aiguillage, d'examens et d'aiguillage d'employés perturbés. Les renseignements sont aussi utilisés pour la surveillance de la santé au travail.

Usages compatibles : Les renseignements peuvent être utilisés à l'interne aux fins de gestion des programmes et à des fins de recherche, de planification, d'évaluation, de statistiques et de vérification interne. Ayant rapport à SBS PCE 701.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 30 ans après la dernière entrée, puis détruits. Les dossiers qui ne contiennent pas d'évaluations de santé (exposition professionnelle, examen médical avant affectation, bilan de santé périodique ou aptitude au travail) sont conservés pendant 10 ans, puis détruits.

No. ADD : 99/022

Renvoi au dossier # : Scan HF14

Enregistrement (SCT) : 005077

Numéro de fichier : SCan PCE 703

Comité médical consultatif – Santé des fonctionnaires fédéraux

Description : Ce fichier contient certains des renseignements suivants ou la totalité : des demandes, des rapports médicaux, des résultats d'examen médical, des évaluations médicales et psychologiques, des rapports de laboratoire ou des radiographies. Les personnes demandant l'accès à ce fichier doivent fournir leur nom au complet, leur date de naissance et leur numéro de dossier.

Catégorie de personnes : Les fonctionnaires fédéraux.

But : Le but de ce fichier est de maintenir un dossier des décisions ou des recommandations relatives à des cas médicaux litigieux évalués par le Comité médical consultatif – Santé des fonctionnaires fédéraux.

Usages compatibles : Les renseignements sont utilisés à l'interne aux fins de gestion des programmes et à des fins de recherche, de planification, d'évaluation, de statistiques et de vérification interne. Les renseignements contenus dans la banque sont également utilisés pour donner suite aux poursuites et aux plaintes formulées auprès de la Commission canadienne des droits de la personne au sujet des résultats des évaluations médicales de la santé au travail et des réponses des ministères employeurs pour régler un cas bien précis. Ayant rapport à SBS PCE 701.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 30 ans après la dernière entrée, puis détruits. Les dossiers qui ne contiennent pas d'évaluations de santé (exposition professionnelle, examen médical avant affectation, bilan de santé périodique ou aptitude au travail) sont conservés pendant 10 ans, puis détruits.

No. ADD : 99/022

Renvoi au dossier # : SCan HF14

Enregistrement (SCT) : 005086

Numéro de fichier : SCan PCE 702

Dossiers médicaux de santé au travail

Description : Ce fichier contient une partie ou la totalité des renseignements suivants : rapports médicaux, psychiatriques, psychologiques et d'experts conseils; résultats et évaluations; analyses et rapports de laboratoire; dossiers d'immunisation; radiographies et rapports; autres rapports de techniques de diagnostic spécialisées; rapports de traitement et de consultation. Des dossiers sur les dangers du milieu de travail et la surexposition peuvent aussi y figurer. Pour accéder aux renseignements, il faut fournir son nom au complet, sa date de naissance et l'endroit du dossier demandé.

Catégorie de personnes : Fonctionnaires fédéraux, anciens fonctionnaires, futurs fonctionnaires et, à certains endroits, peut comprendre les employés d'entreprises réglementées par le gouvernement fédéral qui ont passé un marché avec le Programme de santé au travail et de sécurité du public.

But : Ce fichier a pour but de maintenir les dossiers de santé au travail des fonctionnaires fédéraux actuels et éventuels, notamment, sur la surveillance et de maintien des facteurs d'hygiène du travail et du milieu, les examens médicaux avant affectation, les bilans de santé périodiques, les évaluations de santé mentale, et les dossier de consultation. Les renseignements sont utilisés afin d'appuyer les évaluations de l'aptitude au travail, les décisions ou droits relatifs à la condition médicale, à la santé mentale, à l'emploi et à la pension.

Usages compatibles : Les renseignements peuvent être utilisés à l'interne à des fins de gestion de programme, de recherche, de planification, d'évaluation, de statistiques et de vérification interne. On peut partager les interprétations des évaluations avec d'autres ministères fédéraux, à condition d'en avoir obtenu l'autorisation au préalable.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 30 ans après la

dernière entrée, puis détruits. Les dossiers qui ne contiennent pas d'évaluations de santé (exposition professionnelle, examen médical avant affectation, bilan de santé périodique, dossiers d'immunisation ou aptitude au travail) sont conservés pendant 10 ans, puis détruits.

No. ADD : 99/022

Renvoi au dossier # : SCan HF14

Enregistrement (SCT) : 005087

Numéro de fichier : SCan PCE 701

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Dossiers des exclusions pour des raisons confidentielles ou de gestion

Description : Les renseignements comprennent la date et le code d'exclusion, le niveau, le groupe, la direction générale et la division.

Catégorie de personnes : Les dossiers de ce fichier touchent à tous les employés du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social qui sont exclus de la négociation collective pour des raisons confidentielles ou de gestion.

But : L'objet de ce fichier est d'enregistrer les données sur les employés exclus de la négociation collective.

Usages compatibles : L'usage est compatible avec le but mentionné à la partie 5.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour une période de 2 ans, après que l'information ait été remplacée ou soit devenue désuète, et sont détruits par la suite.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : SCan NDP 926

Enregistrement (SCT) : 002900

Numéro de fichier : SCan PPE 802

Dossiers des plaintes du Ministère (employés)

Description : Les renseignements de ce fichier comprennent les plaintes relatives aux droits de la personne et les plaintes anti-discriminatoires.

Catégorie de personnes : Employés et ex-employés qui enregistrent une plainte à la Commission Droits de la Personne ou à la Commission de la Fonction publique.

But : Les dossiers touchent tous les employés du Ministère qui ont porté plainte officiellement, et sont conservés pour obtenir une résolution, pour préparer une défense ou pour décider quelle action prendre.

Usages compatibles : L'utilisation de ce fichier est compatible avec le but précisé dans la partie 5.

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

de deux ans après leur dernier usage à des fins administratives et ils sont détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : SCan NDP 921

Enregistrement (SCT) : 002748

Numéro de fichier : SCan PPE 801

Système de contrôle et d'imputabilité des années-personnes

Description : Ce fichier contient des renseignements, par individu, sur l'utilisation des années-personnes. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins de vérification et d'identification des individus et pour établir un lien entre l'information de ce fichier et celui du système ministériel d'information sur le personnel.

Catégorie de personnes : Ce fichier concerne les employés du Ministère.

But : Ce fichier a pour but d'enregistrer les renseignements sur l'utilisation des années-personnes qui servent à la gestion interne et qui doivent être rapportés au Conseil du Trésor annuellement. La préparation du rapport sur l'utilisation des années-personnes est une responsabilité financière.

Usages compatibles : L'utilisation de ce fichier est compatible avec le but précisé dans la partie 5.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour une période de six ans et sont détruits par la suite.

No. ADD : 99/004

Renvoi au dossier # : SCan NDP 914

Enregistrement (SCT) : 002749

Numéro de fichier : SCan PPE 804

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

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

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Code de valeur et d'éthique de la fonction publique

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles
 Mesures disciplinaires
 Politique de reconnaissance
 Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi
 Rémunération et avantages
 Sécurité et santé au travail
 Stationnement

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

Chapitre 148

Fichiers de renseignements personnels centraux

Accréditation

Description : Ce fichier a pour objet de tenir un registre précis de chaque unité de négociation et chaque accréditation, ré-accréditation et désaccréditation d'agent négociateur conformément à la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique.

Catégorie de personnes : Tous les employés de la Fonction publique (Annexe 1 de la Partie 1 de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique), à qui s'applique le processus de négociation collective.

But : Ce fichier a pour objet de tenir un registre précis de chaque accréditation d'agent négociateur dans les limites des exigences de l'Annexe 1 de la Partie 1 de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique ainsi qu'un registre des positions exclus. Il contient des renseignements sur les décisions de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique, les demandes des agents négociateurs, la position des intervenants, les listes des positions exclus, et les observations de l'employeur.

Usages compatibles : Ce fichier sert à fournir de l'information générale pour des recherches.

Normes de conservation et de destruction : Conservés pendant 10 ans après quoi ils sont détruits.

No. ADD : 94/011

Renvoi au dossier # : SCT DRT 445

Enregistrement (SCT) : 001960

Numéro de fichier : SCT PCE 722

Arbitrage – Renvois en vertu de l'article 92 (LRTFP)

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les griefs soumis à l'arbitrage et les décisions connexes de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.

Catégorie de personnes : Tous les employés de la Fonction publique (Annexe 1 de la

Partie 1 de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique) qui ont renvoyé leurs griefs à l'arbitrage.

But : Ce fichier a pour objet de tenir un registre des décisions d'arbitrage avec les griefs connexes.

Usages compatibles : Il sert également à fournir de l'information générale pour des recherches.

Normes de conservation et de destruction : Conservés pendant 10 ans après quoi ils sont détruits. Certains échantillons ont été transférés à Bibliothèque et Archives Canada pour être conservés.

No. ADD : 94/011

Renvoi au dossier # : SCT BGRH 440

Enregistrement (SCT) : 001958

Numéro de fichier : SCT PCE 705

Arbitrage – Renvois en vertu des articles 98 et 99 (LRTFP)

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les renvois effectués par l'employeur ou par l'agent négociateur en vertu de l'article 99, LRTFP, et les décisions de la CRTFP.

Catégorie de personnes : Tous les employés de la Fonction publique (Annexe 1 de la Partie 1 de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique) au nom desquels les renvois ont été soumis.

But : Ce fichier a pour But de maintenir un registre des dossiers sur les renvois effectués par l'employeur ou par les agents négociateurs conformément à la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique afin de faire exécuter une obligation qu'on prétend découler de la convention collective ou de la décision arbitrale.

Usages compatibles : Il permet également de fournir de l'information générale pour des recherches.

Normes de conservation et de destruction : Conservés pendant 10 ans après quoi ils sont détruits. Certains échantillons ont été transférés Bibliothèque et Archives Canada pour être conservés.

No. ADD : 94/011

Renvoi au dossier # : SCT BRGH 440

Enregistrement (SCT) : 001959

Numéro de fichier : SCT PCE 706

Exemption à la politique concernant les voyages – cas particuliers

Description : Ce fichier contient de la correspondance du ministre et du Ministère; de la documentation de base concernant les présentations au Conseil du Trésor; des mémoires au président; des lettres de décision et des notes d'analystes concernant des cas particuliers de demande d'exemption à la politique concernant les voyages.

Catégorie de personnes : Toute personne cherchant à obtenir une indemnisation qui diffère des conditions prévues dans la politique concernant les voyages.

Usages compatibles : Le fichier sert aussi à la recherche en vue de l'élaboration de politiques et à l'examen d'autres demandes d'exemption à la politique concernant les voyages.

Normes de conservation et de destruction : Conservés pendant 10 ans après quoi ils sont détruits.

No. ADD : 93/31

Renvoi au dossier # : SCT BRGH 085

Enregistrement (SCT) : 002570

Numéro de fichier : SCT PCE 803

Griefs

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les griefs soumis à l'arbitrage mais retiré par les employés qui les ont présentés et peut contenir les noms des plaignants.

Catégorie de personnes : Tous les employés de la Fonction publique (Annexe 1 de la Partie 1 de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique) qui ont renvoyé leurs griefs à l'arbitrage.

But : Ce fichier a pour objet de tenir un registre des griefs soumis à l'arbitrage qui ont été retirés qu'ils aient été réglés ou non, et qui, par conséquent, n'ont pas nécessité de décision d'arbitrage.

Usages compatibles : Les renseignements servent à fournir de l'information générale pour des recherches.

Normes de conservation et de destruction : Conservés pendant 10 ans après quoi ils sont détruits. Certains échantillons ont été transférés Bibliothèque et Archives Canada pour être conservés.

No. ADD : 94/011

Renvoi au dossier # : SCT BRGH 470

Enregistrement (SCT) : 005055

Numéro de fichier : SCT PCE 750

Griefs du Conseil national mixte

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les griefs présentés au dernier palier de la procédure de recours du Conseil national mixte. Les dossiers comprennent habituellement des formules de griefs sur lesquelles figurent le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, la classification du poste, le nom du Ministère et le lieu de travail du plaignant, ainsi que les réponses obtenues aux autres paliers et des renseignements de base sur chaque cas. Ces renseignements varieront en fonction de l'objet du grief mais pourront porter sur les itinéraires de voyage et de réinstallation et sur les demandes de remboursement de frais, les activités liées à la recherche d'un emploi et leur résultat et, dans des cas exceptionnels, sur l'état de santé du plaignant.

Catégorie de personnes : Les employés des ministères et organismes fédéraux énumérés aux parties I et II de l'annexe I de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique (lorsque l'employeur et l'agent négociateur font partie du CNM) qui ont présenté leurs griefs au dernier palier, soit le Comité d'administration du CNM.

But : Les renseignements contenus dans ce fichier sont recueillis principalement auprès du Secrétaire général du CNM et servent à résoudre, conformément aux règlements du CNM (article 7 – Règlement des griefs), les erreurs présumées d'interprétation et d'application des politiques, des directives ou des règlements qui ont fait l'objet de consultations au sein du CNM et ont été adoptés par celui-ci. Les agents du Secrétariat du Conseil du Trésor se servent de ces renseignements pour formuler la position de l'employeur en réponse aux griefs déposés au CNM par les employés.

Usages compatibles : Ce fichier est aussi utilisé aux fins de recherche interne visant à établir des comparaisons entre les cas antérieurs et les cas actuels en vue de déterminer s'il existe un précédent.

Normes de conservation et de destruction : Conservés pour une période de 10 ans et ensuite transférés Bibliothèque et Archives Canada pour être gardés.

No. ADD : 94/011

Renvoi au dossier # : SCT BRGH 015

Enregistrement (SCT) : 002569

Numéro de fichier : SCT PCE 770

Pension de la Fonction publique – cas

Description : Ce fichier renferme des renseignements qui servent à prendre des décisions dans des cas particuliers de pension

lorsqu'il n'y a pas de précédent, ou dans les cas où le Conseil du Trésor avait anciennement le pouvoir d'entendre les appels. Les renseignements se rapportent à des situations précises et ne contiennent que des données personnelles minimales. Les données relatives à l'emploi sont aussi minimales et se rapportent seulement à des aspects particuliers de la situation en ce qui concerne la pension de l'individu.

Catégorie de personnes : Les personnes qui sont assujetties à la Loi sur la pension de la Fonction publique, à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes et à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense.

But : Ces renseignements sont compilés à la demande du Conseil du Trésor pour l'administration des lois sur les pensions afin d'avoir des renseignements sur les circonstances qui ont mené aux décisions prises dans chaque cas de pension pour assurer une application uniforme de la politique.

Usages compatibles : Les renseignements que renferme ce fichier peuvent servir à la Division des pensions pour mener des recherches statistiques, développer des modifications aux lois sur la pension ainsi que pour planifier, mettre en œuvre et évaluer les politiques du gouvernement sur la pension. Ce fichier peut servir de source d'information ou de liaison entre les fichiers suivants : Système d'information sur les titulaires, le fichier des systèmes informatisés statistiques (CFP PCE 761) de la Commission de la fonction publique, la Base de données du système des pensionnés aux termes de la Loi sur la pension de la fonction publique (ASC PCE 701), les chemises cartonnées sur les pensions de retraite (ASC PCE 702) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, le Dossier des pensions (MDN PPE 859) de la Défense nationale, les Dossiers de service des membres de la GRC (GRC PPE 802) de la Gendarmerie royale du Canada. Toutes les liaisons concernant les ressources humaines et les régimes de pension sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Normes de conservation et de destruction : Conservés pendant 75 ans après quoi ils sont détruits. Les dossiers jugés historiques sont transférés Bibliothèque et Archives Canada après 25 ans.

No. ADD : 93/031

Renvoi au dossier # : SCT BRGH 380

Enregistrement (SCT) : 005062

Numéro de fichier : SCT PCE 789

Plaintes des agents négociateurs

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les décisions de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique et les représentations des agents négociateurs et des plaignants, et peut contenir les noms des plaignants.

Catégorie de personnes : Tous les employés de la Fonction publique (annexe 1 de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique) au nom desquels les agents négociateurs ont présenté des plaintes, ou qui en ont eux-mêmes présentés.

But : Ce fichier a pour objet de tenir des dossiers sur les plaintes présentées par les agents négociateurs, au nom d'individus, conformément à la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique.

Usages compatibles : Il sert à fournir de l'information générale pour des recherches.

Normes de conservation et de destruction : Conservés pendant dix ans après quoi ils sont détruits. Certains échantillons ont été transférés à Bibliothèque et Archives Canada pour être conservés.

No. ADD : 94/011

Renvoi au dossier # : SCT BRGH 470

Enregistrement (SCT) : 001961

Numéro de fichier : SCT PCE 728

Présentations au Conseil du Trésor

Description : Ce fichier peut contenir des renseignements personnels utilisés à des fins administratives et tirés des présentations au Conseil du Trésor faites par les ministères et organismes en vue d'obtenir des autorisations en matière d'administration de personnel ou autres, que le Conseil du Trésor est habilité à accorder. Ce fichier a pour But d'enregistrer et de tenir à jour les présentations au Conseil du Trésor faites par les ministères et les organismes au sujet des employés anciens et actuels des institutions fédérales. Ces renseignements se rattachent aux employés de la Fonction publique et, dans les cas des pensions de retraite, aux personnes à charge et aux survivants. Les renseignements sont utilisés pour présenter au Conseil du Trésor des situations qui, en vertu des lois canadiennes ou de directives spécifiques, nécessitent son intervention.

Catégorie de personnes : Ces renseignements concernent les employés de la fonction publique

et, dans les affaires ayant trait aux pensions, leurs personnes à charge et leur conjoint survivant.

But : Le fichier a pour objet de consigner et de conserver les présentations soumises au Conseil du Trésor par les ministres et organismes au sujet des employés actuels et antérieurs d'une institution gouvernementale.

Normes de conservation et de destruction : Conservés pendant 3 ans et ensuite transférés à Bibliothèque et Archives Canada pour être conservés.

No. ADD : 97/028

Renvoi au dossier # : SCT PCS 015

Enregistrement (SCT) : 003562

Numéro de fichier : SCT PCE 802

Prix d'excellence de la communauté de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP)

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les personnes qui font ou qui ont fait partie, au gouvernement fédéral, de la communauté de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) et dont la candidature a été proposée pour l'attribution d'un prix d'excellence de la communauté AIPRP. Les renseignements peuvent comprendre le curriculum vitae, la justification de la contribution méritoire liée aux fonctions ou aux réalisations du candidat, conformément aux critères d'attribution des prix d'excellence de la communauté AIPRP.

Catégorie de personnes : Tous les employés passés et actuels de la communauté AIPRP ou toute autre personne mise en candidature pour l'attribution d'un prix d'excellence de la communauté AIPRP.

But : Le fichier a pour but de tenir un registre de toutes les personnes mises en candidature et/ou sélectionnées pour l'attribution d'un prix d'excellence de la communauté AIPRP.

Usages compatibles : L'information contenue dans ce fichier sert à établir des précédents en rapport avec les prix d'excellence de la communauté AIPRP, et à fournir une piste de vérification pour le processus de sélection.

Normes de conservation et de destruction : À déterminer.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : SCT SOG 001

Enregistrement (SCT) : 005082

Numéro de fichier : SCT PCE 704

Prolongation du délai pour présenter un grief

Description : Ce fichier contient les décisions de la Commission des relations de travail dans la

Fonction publique et des renseignements sur les employés demandant une prorogation du délai pour présenter leurs griefs. Il peut contenir le nom des employés.

Catégorie de personnes : Tous les employés de la Fonction publique (Annexe 1 de la Partie 1 de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique) qui ont demandé une prorogation du délai pour présenter leurs griefs.

But : Ce fichier a pour objet de tenir un registre des employés qui ont demandé une prorogation du délai pour présenter leurs griefs.

Usages compatibles : Ce fichier sert à fournir de l'information générale pour des recherches et aux fins de référence.

Normes de conservation et de destruction : Conservés pendant 10 ans après quoi ils sont détruits. Certains échantillons ont été transférés à Bibliothèque et Archives Canada pour être conservés.

No. ADD : 94/011

Renvoi au dossier # : SCT BRGH 470

Enregistrement (SCT) : 001744

Numéro de fichier : SCT PCE 740

Régimes de pensions spéciaux

Description : Ce fichier renferme des renseignements minimaux sur la nomination à un poste, le traitement, la durée de service aux termes du régime ainsi que des statistiques indispensables sur les adhérents aux régimes et leurs suivants.

Catégorie de personnes : Les personnes assujetties à la Loi sur le gouverneur général, à la Loi sur la pension de retraite des lieutenants-gouverneurs, les employés engagés par le gouvernement hors du Canada, certains hauts fonctionnaires et certains Députés.

But : Ce fichier sert à autoriser le versement des prestations de retraite aux membres du régime et à leurs survivants. Les renseignements sont recueillis à la demande du Conseil du Trésor pour l'administration des lois sur la pension nommées à la section « Catégorie de personnes » ci-dessus.

Usages compatibles : Les renseignements que renferme ce fichier peuvent servir à la Division des pensions pour établir des documents statistiques et des feuilles d'information pour des systèmes connexes, et pour élaborer et évaluer les politiques du gouvernement sur les pensions. Ce système peut servir de source d'information ou de liaison entre les fichiers suivants : le Système d'information des titulaires, le fichier des Systèmes informatisés statistiques (CFP PCE 761) de la Commission de la Fonction publique, la Base de

données du système des pensionnés aux termes de la Loi sur la pension de la Fonction publique (ASC PCE 701) et le Chemises cartonnées sur les pensions de retraite (ASC PCE 702) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, le Dossier des pensions (MDN PPE 859) de la Défense nationale, et les Dossiers de service des membres de la GRC (GRC PPE 802) de la Gendarmerie royale du Canada. Toutes les liaisons concernant les ressources humaines et les régimes de pension sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Normes de conservation et de destruction : Conservés pendant 75 ans après quoi ils sont détruits. Les documents jugés historiques sont transférés à Bibliothèque et Archives Canada après 25 ans.

No. ADD : 93/031

Renvoi au dossier # : TBS HRMO 380

Enregistrement (SCT) : 005064

Numéro de fichier : SCT PCE 799

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Cartes d'identification et laissez-passer

Description : Ce fichier contient des photographies, des signatures, des noms et prénoms, ainsi que des numéros de laissez-passer pour les employés du SCTet du ministère des Finances et de l'AGRHFPC ainsi que pour les personnes qui doivent régulièrement venir sur les lieux du SCTet du ministère des Finances Et de l'AGRHFPC. Le fichier contient aussi de l'information relative à l'accès/l'évacuation des emplacements. Les renseignements pour les cartes d'identification/laissez-passer sont recueillis par un bulletin de souscription et gardés dans un fichier automatisé. On peut accéder à l'information en fournissant le nom au complet ou le numéro du laissez-passer. Le fichier contient aussi des renseignements en ce qui a trait à l'accès ou l'évacuation de certains emplacements. Ces renseignements sont recueillis par les moyens suivants : formulaires d'identification, correspondance et vidéocassette ou caméra.

Catégories de personnes : Les employés du SCTet du ministère des Finances et de l'AGRHFPC ou d'autres ministères qui travaillent ou visitent les emplacements du SCT et du ministère des Finances et de l'AGRHFPC- ainsi que les entrepreneurs qui accèdent l'édifice régulièrement.

But : Ce fichier a pour But de tenir l'information relative à la délivrance, annulation et utilisation des cartes d'identification et laissez-passer. Pour des raisons de sécurité ces cartes sont utilisées pour contrôler l'accès à l'édifice, à certaines zones de l'édifice; elles fournissent aussi une sécurité aux occupants et biens de l'immeuble.

Usages compatibles : Pour des raisons de sécurité, les renseignements sont utilisés pour : contrôler l'accès et l'évacuation de certains immeubles, fournir la sécurité aux employés ainsi qu'aux biens immobiliers, produire des rapports d'analyse statistique ou pour investigation d'incidents ainsi que la délivrance de cartes d'identification et laissez-passer.

Normes de conservation et de destruction : La durée de conservation de l'information concernant les allées et venues est de deux ans; celle-ci est détruite par la suite. L'information recueillie durant les heures de fermeture et dans les registres de contrôle des admissions est également conservée pendant deux ans, puis détruite. Les images recueillies sur vidéocassette sont gardées jusqu'à sept jours, puis détruites. L'information réunie pour des enquêtes est gardée pendant 10 ans, puis détruite. Tous les autres dossiers sont conservés pendant deux ans après leur envoi par le ministère, puis détruits. Les dossiers, sauf les images sur vidéocassette, sont accessibles en offrant leur nom complet.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : SCT DOP 931

Enregistrement (SCT) : 005083

Numéro de fichier : SCT PPE 815

Dossier personnel de l'employé(e)

Description : Ce fichier est un dossier sommaire pouvant contenir les formulaires nécessaires à la recherche aux enquêtes de sécurité, les avis de cote de sécurité, les séances de briefing, les documents d'attestation montrant que l'employé(e) a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à observer le Code comme condition d'emploi et indiquant s'il possède ou non des biens et s'il a des biens ou des exigences visés par les Articles 21 et 22, et participe aux activités décrites dans l'Article 26 du Code de la Fonction publique; des renseignements concernant les caractéristiques personnelles; les nominations, les mutations, les promotions, les rétroactions, la classification, les évaluations de rendement; les demandes de formation et des évaluations; le statut de membre d'un groupe visé par l'équité en matière d'emploi; un plan de développement de carrière; mesures disciplinaires; copie du

gestionnaire des rapports sur les absences et les demandes de congé; vérification de la fiabilité.

Catégorie de personnes : Employé(e)s de l'institution.

But : Ce fichier contient le dossier de toutes les périodes d'emploi d'une personne et est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers de l'employé(e) peuvent être utilisés aux fins suivantes : prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au développement; à l'hygiène et à la sécurité professionnels; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; lorsque les renseignements contenus dans un domaine peuvent avoir une incidence sur une décision prise dans un autre domaine. En ce qui a trait au cas susmentionnés, le fichier peut contenir des renseignements présentés de manière succincte reliés à d'autres renseignements plus détaillés contenus dans d'autres banques. Ces renseignements peuvent être utilisés, en autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin de faire en sorte que les mesures prises en matière de personnel soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé(e) et de l'employeur.

Usages compatibles : Ce fichier sert principalement à fournir de la documentation et donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite. Il sert aussi à identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnels; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles.

Normes de conservation et de destruction : L'organisme employeur conserve les documents pendant un an après la fin de la période d'emploi, puis il les confie au Centre fédéral de documents, Région de la Capitale nationale, Bibliothèque et Archives Canada. Les documents sont détruits par Bibliothèque et Archives Canada lorsque l'employé a 80 ans, pourvu que deux années se soient écoulées depuis la dernière mesure administrative inscrite au dossier.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : SCT BRGH 390

Enregistrement (SCT) : 004392

Numéro de fichier : SCT PPE 800

Plaintes – Commission canadienne des droits de la personne

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les plaintes logées à la Commission canadienne des droits de la personne (CCDP) contre le Conseil du Trésor, et les décisions connexes de la CCDP et/ou d'un tribunal ou d'une cour, s'il y a lieu. Les renseignements du fichier se rapportent aux personnes qui logent une plainte contre le Conseil du Trésor auprès de la Commission canadienne des droits de la personne. Ce fichier a pour But d'emmagasiner les renseignements nécessaires au traitement des plaintes logées à la CCDP contre le Conseil du Trésor. Ce fichier sert également à fournir de l'information précise et/ou générale pour des recherches.

Catégorie de personnes : Les renseignements du fichier se rapportent aux personnes qui logent une plainte contre le conseil du Trésor auprès de la Commission canadienne des droits de la personne.

But : Ce fichier a pour But d'emmagasiner les renseignements nécessaires au traitement des plaintes logées à la CCDP contre le Conseil du Trésor.

Usages compatibles : Ce fichier sert également à fournir de l'information précise et/ou générale pour des recherches.

Normes de conservation et de destruction : Les plaintes général reçues à la Commission des droits de la personne sont conservées pendant 10 ans après quoi elles sont détruites. Les plaintes liées à l'assurance-invalidité sont conservées pendant 20 ans après quoi elles sont détruites. Les plaintes visant le régime de soins de santé de la fonction publique doivent être déterminées. Les plaintes portant sur le Régime d'assurance pour les cadres de gestion de la fonction publique doivent être déterminées. Les plaintes liées aux pensions sont conservées pendant 25 ans et puis transférées à Bibliothèque et Archives Canada. Les plaintes relatives à la rémunération visant le travail à valeur égale sont conservées pendant 10 ans après quoi elles sont détruites. Les plaintes issues du groupe de soins infirmiers sont conservées pendant 25 ans et puis transférées à Bibliothèque et Archives Canada. Les plaintes portant sur le groupe des services hospitaliers sont conservées pendant 25 ans après quoi elles sont détruites. Les plaintes relatives aux congés de maternité sans rémunération doivent être déterminées.

No. ADD : 93/031,94/011

Renvoi au dossier # : SCT HRMO 505

Enregistrement (SCT) : 005050

Numéro de fichier : SCT PPE 803

Programme d'affectations ministérielles

Description : Le fichier peut contenir des curriculum vitae, des évaluations, des ententes concernant des affectations, des références, des renseignements tirés d'entrevues, des résultats de présentations, des demandes d'affectations venant des employés, des formulaires de proposition d'affectation et de la correspondance générale.

Catégorie de personnes : Les employés du gouvernement fédéral nommés pour une période indéterminée qui ont demandé une affectation au Conseil du Trésor ou à d'autres ministères.

But : Le fichier a été créé pour garder un répertoire des employés intéressés par des affectations à l'extérieur de leur secteur de résidence, au sein du Conseil du Trésor ou dans d'autres ministères.

Usages compatibles : Les renseignements servent à désigner les employés intéressés par une affectation au sein du Conseil du Trésor ou dans d'autres ministères ou organismes fédéraux. Ils servent aussi à des fins statistiques.

Normes de conservation et de destruction : À déterminer.

No. ADD : À déterminer

Renvoi au dossier # : SCT DOP 920

Enregistrement (SCT) : 005067

Numéro de fichier : SCT PPE 805

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Équité en matière d'emploi

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Sécurité publique et Protection civile Canada

Chapitre 149

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

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

Cartes d'identification et laissez-passer

Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Stationnement

Le Ministère de la Sécurité publique et Protection civile Canada maintient l'information concernant les employés du Bureau de l'Inspecteur général du Service canadien du renseignement de sécurité, du Bureau de l'Enquêteur correctionnel, de la Commission des plaintes du public contre la Gendarmerie royale du Canada et du Comité externe d'examen de la Gendarmerie royale du Canada.

Service canadien du renseignement de sécurité

Chapitre 150

Fichiers de renseignements personnels particuliers

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

Description : Ce fichier contient des rapports sur les accidents; des réclamations pour les dommages subis; des décisions du tribunal; des transactions de règlement et la correspondance concernant des accidents survenus à des véhicules, des bateaux, des embarcations et des avions loués ou appartenant à l'État ou à des véhicules, bateaux, embarcations et avions privés utilisés à des fins professionnelles. Ce fichier renferme également les demandes de paiement à titre gracieux et les paiements effectués aux individus. Pour les renseignements concernant l'hygiène et la sécurité au travail et les autorisations de congés et d'indemnité liées aux accidents de travail ou aux maladies professionnelles, voir le fichier SRS PPE 813. Le numéro de code du véhicule doit être fourni pour faciliter la recherche dans le système d'information.

Catégorie de personnes : Les employés du SCRS victimes d'accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation ou d'avion et ceux qui ont fait une demande de paiement à titre gracieux.

But : Ce fichier a pour but de conserver les renseignements se rapportant aux accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion survenus à des employés du SCRS.

Usages compatibles : Déterminer la responsabilité des accidents et approuver le règlement des dommages. Ces données peuvent être versées au dossier personnel de l'employé et servir à des fins de recherche, de vérification, de planification, d'évaluation et de statistiques.

Normes de conservation et de destruction : Deux ans après l'accident s'il n'y a pas eu de réclamation ou de poursuite contre la Couronne. Dans les cas qui résultent en une réclamation, les documents sont examinés en vue de leur retrait six ans après sa conclusion. Les documents qui portent sur les poursuites contre la Couronne sont examinés en vue de leur retrait dix ans après la conclusion desdites poursuites

No. ADD : 2003/007, 2001/026

Renvoi au dossier # : SRS SDS 050

Enregistrement (SCT) : 002141

Numéro de fichier : SRS PPE 814

Aide aux employés

Description : Ce fichier contient des renseignements, traités de façon confidentielle, sur la participation d'un employé au Programme d'aide aux employés (PAE), y compris les dossiers obtenus ou préparés dans le cadre d'un contrat, les avis de mise en rapport volontaire; les dossiers de mise en rapport avec des professionnels de la santé et les rapports et la correspondance provenant de ces derniers.

Catégorie de personnes : Employés et anciens employés, leurs partenaires et membres de la famille immédiate.

But : Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires à l'administration du Programme d'aide aux employés.

Usages compatibles : Étayer les décisions de nature administrative ayant trait aux mesures à prendre en matière d'aide aux employés. Ces renseignements peuvent également servir à des fins de recherche, de vérification, de planification, d'évaluation et de statistiques.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés au moins deux ans après la dernière action administrative, puis ils sont examinés en vue de leur retrait.

No. ADD : 2003/007, 2001/026

Renvoi au dossier # : SRS SDS 050

Enregistrement (SCT) : 002147

Numéro de fichier : SRS PPE 820

Association des employés

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les employés du SCRS et renferme des documents ou des données concernant le règlement des plaintes, des griefs et/ou des mesures disciplinaires.

Catégorie de personnes : Tous les employés non syndiqués, y compris les employés nommés pour une période déterminée qui sont en poste depuis six mois, à l'exception des employés du cadre de gestion dans le cas où la période de conservation dépasserait leur date d'entrée dans ce cadre.

But : Tenir des dossiers sur la représentation des employés lors du règlement de leurs plaintes ou de leurs griefs, y compris des dossiers touchant l'application des politiques de Ressources humaines et l'aide aux employés faisant face à des mesures disciplinaires.

Usages compatibles : Réservé à l'administration au sein de l'Association des employés.

Normes de conservation et de destruction :

Conformément au Règlement sur la protection des renseignements personnels, les données sont conservées pour au moins deux ans une fois épuisées toutes les voies de recours, la demande écrite de l'employé concerné, les documents peuvent être détruits immédiatement.

No. ADD : 2003/007, 2001/026

Renvoi au dossier # : SRS SDS 050

Enregistrement (SCT) : 003970

Numéro de fichier : SRS PPE 831

Conduite et mesures disciplinaires

Description : Ce fichier contient des avis de mesures disciplinaires et la correspondance échangée au sujet de l'inconduite d'un employé en ce qui a trait aux conditions d'emploi; les témoignages; les opinions juridiques; les enquêtes se rapportant à des écarts de conduite possibles et le rapport d'analyse qui résulte de ces enquêtes. Il est important de signaler que les avis de mesures disciplinaires sont joints au dossier de rendement de l'employé.

Catégorie de personnes : Employés du SCRS autres que les personnes nommées ou détachées au Service.

But : Ce fichier contient les renseignements utilisés lors des mesures disciplinaires prises au SCRS. Il sert également à déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures disciplinaires et, dans ce cas, à déterminer la nature de ces mesures.

Usages compatibles : Étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages sociaux; aux présences et aux congés; à la sécurité interne; aux mutations, aux rétrogradations et à la cessation d'emploi. Ces renseignements peuvent également servir à des fins de recherche, de vérification, de planification, d'évaluation et de statistiques.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont examinés en vue de leur retrait deux ans après la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, pourvu qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été enregistrée dans l'intervalle. Lorsque des mesures disciplinaires ont été annulées ou qu'il a été établi que les accusations d'écart de conduite n'étaient pas fondées, la documentation relative à la mesure en cause peut être immédiatement détruite lorsque l'employé concerné en fait la demande par écrit.

No. ADD : 2003/007, 2001/026

Renvoi au dossier # : SRS SDS 050

Enregistrement (SCT) : 002144

Numéro de fichier : SRS PPE 817

Conflits d'intérêts

Description : Ce fichier renferme (1) les documents attestant que l'employé a lu et compris la politique du SCRS sur les conflits d'intérêts et s'engage à l'observer comme condition d'emploi, et indiquant s'il possède ou non des biens ou des intérêts qui sont, ou pourraient être, incompatibles avec l'exercice de ses fonctions; (2) des rapports confidentiels faisant état des biens ou des intérêts qui sont, ou pourraient être, incompatibles avec l'exercice de ses fonctions; (3) des rapports d'enquêtes et de la correspondance portant sur des conflits d'intérêts réels, éventuels ou apparents liés à l'incompatibilité réelle, ou éventuelle, entre les affaires personnelles de l'employé et l'exercice de ses fonctions.

Catégorie de personnes : Employés du SCRS.

But : Consignation des renseignements (1) qui indiquent si l'employé a lu et compris la politique du SCRS sur les conflits d'intérêts et s'engage à l'observer comme condition d'emploi; (2) qui indiquent s'il existe des conflits d'intérêts réels, éventuels ou apparents pour les employés du SCRS; (3) qui permettent de tenir un registre de tous les conflits d'intérêts réels, éventuels ou apparents; (4) qui permettent de consigner toutes les mesures d'observation d'après-mandat qui sont requises de l'employé.

Usages compatibles : Régler des conflits d'intérêts réels, éventuels ou apparents, et étayer les décisions prises au sujet des mutations et des mesures disciplinaires en cas de conflits d'intérêts non réglés. Permettre aux agents désignés de déterminer si un ancien employé respecte les mesures d'observation d'après-mandat qui lui sont applicables. Les informations peuvent aussi servir à des fins de vérification.

Normes de conservation et de destruction : Le SCRS conserve ces documents pendant la durée d'emploi, plus deux ans, puis ils sont examinés en vue de leur retrait.

No. ADD : 2003/007, 2001/026

Renvoi au dossier # : SRS SDS 050

Enregistrement (SCT) : 003299

Numéro de fichier : SRS PPE 826

Cotes de sécurité (Antérieurement autorisations sécuritaires)

Description : Ce fichier contient tous les antécédents personnels; les résumés des enquêtes faites par le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), auparavant le Service de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada (GRC); des cartes d'empreintes digitales; les antécédents criminels; le numéro

d'assurance sociale; les séances de briefing et la correspondance connexe à la cote de sécurité attribuée aux employés et les résultats des tests polygraphiques. Des remarques au sujet du niveau de la cote de sécurité peuvent être ajoutées au dossier personnel de l'employé. Le fichier renferme aussi des informations sur les voyages d'agrément qui peuvent susciter des craintes pour la sécurité de l'employé, les vérifications informatiques et la correspondance ayant trait à l'employé. Catégorie de personnes : Employés du SCRS.

But : Ce fichier vise à consigner des renseignements concernant l'établissement de la cote de sécurité s'appliquant à l'employé et aux personnes visées par la rubrique

Catégorie de personnes : ci-dessus, à l'égard des conditions d'emploi, dans la mesure où ces données ont trait à la gestion du personnel du Service.

Usages compatibles : Étayer les décisions se rapportant à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires, au prolongement ou à la fin de la période d'emploi et à l'attribution des cartes d'identité ou de laissez-passer, et aider les employés du SCRS à déterminer si d'autres personnes ont l'autorisation d'être sur les lieux. Les données versées dans ce fichier peuvent également servir à vérifier si les conditions d'emploi sont respectées, dans le contexte de la gestion du personnel du Service. Ce fichier peut être utilisé comme une source d'information ou pour la liaison avec d'autres sources d'information, afin que le SCRS puisse remplir le mandat qui lui est conféré par la loi. Toute liaison est conforme aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Ces renseignements peuvent également servir à des fins de recherche, de vérification, de planification, d'évaluation et de statistiques.

Normes de conservation et de destruction :

Les renseignements sont conservés jusqu'à ce que l'intéressé ne soit plus au service du SCRS; et sont détruits au bout de sept ans.

No. ADD : 95/005, 2001/026

Renvoi au dossier # : SRS SDS 050

Enregistrement (SCT) : 002142

Numéro de fichier : SRS PPE 815

Dotation

Description : Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines;

les demandes d'emploi; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les rapports et les notes d'évaluation provenant du comité de dotation; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats, y compris les résultats des tests psychologiques; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. Les employés qui veulent avoir accès aux renseignements qui les concernent et qui figurent dans un dossier de concours doivent fournir le numéro du concours pour que l'on puisse les trouver et les récupérer. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels, qui portent notamment sur l'âge, le sexe, le niveau des études et/ou l'expérience de travail. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé.

Catégorie de personnes : Employés du SCRS.

But : Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein du SCRS.

Usages compatibles : Sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Pour avoir accès à ces renseignements, il faut, le cas échéant, donner le numéro du concours. Ce système peut servir de source d'information pour le Fichier de données sur le programme d'équité en matière d'emploi, la Commission de la Fonction publique, Statistique Canada, ainsi que d'autres ministères et organismes fédéraux. On peut servir de ce système comme source d'information ou comme lien pour les fichiers suivants : Système d'information des titulaires; Système Versements/Retenues; Système de rapports sur les services supplémentaires; Système d'information sur les langues officielles; Fichier d'information sur la mobilité des employés; Système sur les congés sans solde; Système de collecte de données sur les postes; et le fichier des systèmes informatisés statistiques (CFP PCE 761) que détient la Commission de la Fonction publique. Il est également possible d'établir des liaisons avec les fichiers énumérés ci-dessus. Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Ces renseignements peuvent également servir à des

fins de recherche, de vérification, de planification, d'évaluation et de statistiques.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés au moins deux ans après l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste ou deux ans après toute mesure administrative, puis ils sont examinés en vue de leur retrait.

No. ADD : 2003/007, 2001/026

Renvoi au dossier # : SRS SDS 050

Enregistrement (SCT) : 002136

Numéro de fichier : SRS PPE 809

Enquêtes sur les agissements illicites

Description : Ce fichier renferme les allégations, les rapports d'enquête, les comptes rendus d'entrevue, les rapports à la Sécurité publique et Protection civile Canada et la correspondance connexe, qui ont été recueillies ou préparés, conformément au paragraphe 20(2) de la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité, sur les activités d'employés du SCRS qui ont peut-être agi illicitement dans l'exercice de leurs tâches et de leurs fonctions pour le Service, conformément à la Loi sur le SCRS.

Catégorie de personnes : Personnes visées par des enquêtes menées en vertu du paragraphe 20(2) de la Loi sur le SCRS.

But : Enquêter sur les allégations d'agissements illicites de la part d'employés du SCRS et prendre les mesures correctives nécessaires.

Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être communiqués au Procureur général du Canada, à l'organisme compétent responsable de l'application de la loi au besoin et au Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité ou à l'Inspecteur général. Ils peuvent également être utilisés quand il faut prendre des mesures disciplinaires liées à la conduite des employés, en vertu de la Loi sur le SCRS, ou quand le Service juge nécessaire de les communiquer aux autorités ou aux personnes compétentes. Ils peuvent aussi servir à des fins de gestion, de recherche, de vérification, de planification, d'évaluation et de statistiques.

Normes de conservation et de destruction : Tous les dossiers sont transférés aux Archives nationales après 12 ans, en prenant soin d'enlever le nom des individus concernés.

No. ADD : 2003/007, 2001/026.

Renvoi au dossier # : SRS SDS 040

Enregistrement (SCT) : 002761

Numéro de fichier : SRS PPE 832

Formation et perfectionnement

Description : Ce fichier comprend des données personnelles notamment : les demandes de cours et les évaluations; le numéro de dossier personnel; les résultats des examens et les certificats; les relevés de paiement des frais; la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou donnés par des organismes privés. Le fichier contient aussi le numéro d'assurance sociale des employés qui ont bénéficié du Programme de paiement des frais de scolarité. Sont également inclus les renseignements sur des employés qui ont suivi des cours de la Commission de la fonction publique. La collecte de ces renseignements est effectuée en vertu de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique et de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique. Les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et l'on trouve, dans le fichier Services du personnel du SCRS, les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement.

Catégorie de personnes : Employés du SCRS.

But : Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au SCRS.

Usages compatibles : Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés. Les renseignements relatifs à l'administration de la paye des employés figurent également dans le fichier sur la rémunération et les avantages sociaux. Ce système peut servir de source d'information pour le Fichier de données sur le programme d'équité en matière d'emploi, la Commission de la Fonction publique, les agents négociateurs de la Fonction publique, Statistique Canada, ainsi que d'autres ministères et organismes fédéraux. On peut se servir de ce système comme source d'information pour les fichiers suivants : Système d'information des titulaires; Système Versements/Retenues; Système de rapports sur les congés; Système de rapports sur les services supplémentaires; Système d'information sur les langues officielles; Programme d'avancement professionnel des agents de renseignements; Système sur les congés sans solde; et le Système de collecte de données sur les postes. Il est également possible d'établir des liaisons avec les fichiers

énumérés ci-dessus. Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Ces renseignements peuvent également servir à des fins de recherche, de vérification, de planification, d'évaluation et de statistiques.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers généraux sur les cours sont conservés pendant deux ans. La liste des cours suivis par chaque employé est conservée jusqu'à ce que celui-ci atteigne l'âge de 90 ans. Les dossiers sur la formation spécialisée sont conservés pendant dix ans puis transférés à la Bibliothèque et Archives Canada.

No. ADD : 2003/007, 2001/026

Renvoi au dossier # : SRS SDS 050

Enregistrement (SCT) : 002138

Numéro de fichier : SRS PPE 811

Griefs et arbitrage

Description : Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et les analyses; et toute la correspondance relative aux griefs et à l'arbitrage.

Catégorie de personnes : Employés du SCRS.

But : Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs et de la procédure d'arbitrage, y compris au niveau de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.

Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs y compris les renvois à l'arbitrage de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique. Ils peuvent également servir à des fins de recherche, de vérification, de planification, d'évaluation et de statistiques.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers concernant les griefs et l'arbitrage sont conservés pendant trois ans après le règlement définitif du différend, puis ils sont examinés en vue de leur retrait.

No. ADD : 2003/007, 2001/026

Renvoi au dossier # : SRS SDS 050

Enregistrement (SCT) : 002143

Numéro de fichier : SRS PPE 816

Harcèlement et discrimination en milieu de travail

Description : Ce fichier contient la correspondance relative aux plaintes de harcèlement et/ou de discrimination; les rapports d'entrevue avec les plaignants et les présumés harceleurs; les rapports d'entrevue avec les témoins des incidents; les récapitulatifs des enquêtes faites par la direction; les analyses des événements et les décisions prises au sujet d'incidents donnés. Ces renseignements doivent constituer un dossier distinct et ne pas être versés dans le dossier personnel du plaignant. Lorsqu'une mesure disciplinaire est prise à la suite d'une enquête, ils doivent être transférés dans le fichier des mesures disciplinaires.

Catégorie de personnes : Employés de l'institution.

But : Consigner les renseignements nécessaires pour traiter les plaintes de harcèlement et/ou discrimination en milieu de travail, pour établir qu'il s'agit vraiment d'un cas de harcèlement et/ou discrimination et, dans l'affirmative, pour déterminer les mesures appropriées, y compris les mesures disciplinaires, qu'il convient de prendre pour mettre fin à cette situation.

Usages compatibles : Étayer les décisions prises à la suite de l'enquête et de l'analyse relatives à la plainte.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont examinés en vue de leur retrait deux ans après la date de la dernière mesure administrative qui a été prise.

No. ADD : 2003/007, 2001/026

Renvoi au dossier # : SRS SDS 050

Enregistrement (SCT) : 003298

Numéro de fichier : SRS PPE 825

Mécanisme de recours lié à la classification

Description : Ce fichier contient les demandes de recours des employés du SCRS liées à la classification de leurs postes, les accusés de réception, le rapport du Comité de recours, les avis de décision et toute information personnelle relative à la résolution du grief. Pour que l'information puisse être repérée, il faut inscrire les numéros des postes et les dates des demandes de recours.

Catégorie de personnes : Employés du SCRS.

But : Faciliter l'accès aux renseignements personnels recueillis dans le cadre des procédures de recours liées à la classification.

Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent servir à résoudre les griefs ultérieurs ou les appels relatifs à la

classification. Ils peuvent aussi être utilisés à des fins de recherche, de planification, de vérification et de statistiques.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits cinq ans après la dernière mesure administrative qui a été prise.

No. ADD : 2003/007, 2001/026

Renvoi au dossier # : SRS SDS 050

Enregistrement (SCT) : 003631

Numéro de fichier : SRS PPE 830

Primes d'encouragement et distinctions

Description : Le fichier contient des renseignements sur les employés qui ont été nommés pour des primes, dans le cadre du Régime des primes d'attestation du mérite du SCRS ainsi que sur ceux qui ont bénéficié d'une bourse du SCRS. Ces renseignements peuvent comprendre des curriculum vitae, des descriptions à l'appui de contributions méritoires concernant leurs fonctions, ou des suggestions pour améliorer des opérations de la Fonction publique ou du SCRS, ainsi que des rapports de recommandations, dûment remplis, concernant soit la prime au mérite ou la prime à l'initiative. Ce fichier renferme également des renseignements sur les employés dont on a étudié le dossier en vue de leur décerner la Prime de longs services ou le Prix Sir William Stephenson.

Catégorie de personnes : Les employés du SCRS, dont la candidature a été proposée ou qui ont participé aux programmes des primes d'encouragement et des distinctions du SCRS, au Régime des primes d'attestation du mérite des employés du SCRS, ainsi que ceux qui ont demandé la bourse Sir William Stephenson.

But : Le fichier a pour but de répertorier les personnes admissibles à une prime ou à une distinction dans le cadre des programmes du SCRS ou du Régime des primes d'attestation du mérite des employés du SCRS, ou admissibles à la Bourse Sir William Stephenson.

Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés pour établir des précédents au sujet des primes et pour vérifier à rebours les dépenses de fonds. Ce fichier peut être utilisé comme source d'information ou pour les liaisons avec les autres établissements gouvernementaux qui participent au Régime des primes d'attestation du mérite des employés du SCRS, afin de déterminer si la suggestion ou la demande de prime justifie, en raison de son caractère unique, une récompense. Le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux émet les chèques et utilise

les NAS aux fins de l'impôt sur le revenu. Ces renseignements peuvent également servir à des fins de recherche, de vérification, de planification, d'évaluation et de statistiques

Normes de conservation et de destruction : Les données sur le Régime des primes d'attestation du mérite des employés du SCRS sont conservées pendant 12 ans, puis on détermine s'il y a lieu de les transférer aux Archives nationales. Celles sur les suggestions et les candidatures rejetées sont conservées pendant deux ans. Les dossiers sont transférés aux Archives nationales si les suggestions des employés ont mené à des changements importants au niveau des politiques.

No. ADD : 2003/007, 2001/026.

Renvoi au dossier # : SRS SDS 050

Enregistrement (SCT) : 002152

Numéro de fichier : SRS PPE 822

Programmes d'équité en matière d'emploi et du multiculturalisme

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels sur les employés et certaines initiatives d'équité en matière d'emploi. Tous ces renseignements ont été recueillis au moyen de questionnaires ou d'entrevues, ou compilés à partir de dossiers d'employés ou de systèmes informatiques. Il est demandé aux répondants d'indiquer, de leur plein gré leur nom et s'ils sont autochtones, handicapés ou font partie d'une minorité visible.

Catégorie de personnes : Employés du Service.

But : Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en œuvre de la politique d'équité en matière d'emploi au SCRS. C'est grâce à ces renseignements qu'il est possible d'obtenir un tableau complet des employés, par sexe et appartenance à un groupe désigné (femmes, autochtones, personnes handicapées et personnes faisant partie de minorités visibles). Ces renseignements sont utilisés pour dresser un profil personnel des employés et comparer la situation des membres des groupes désignés à celle des groupes au sein du Service qui ne le sont pas et celle de leurs homologues sur le marché du travail canadien. Toute liaison nécessaire à l'administration du Programme d'équité est conforme aux dispositions de la Loi sur l'équité en matière d'emploi et la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Usages compatibles : Le ministère peut recueillir des données pour des fins statistiques, pour obtenir des renseignements sur les employés, ou encore à ces deux fins. Les renseignements recueillis sont utilisés dans le cadre du programme

d'équité en matière d'emploi du Service, afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de l'éliminer s'il y a lieu et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes désignés d'être représentés d'une manière équitable au Service. Les renseignements peuvent également être utilisés à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique connexe à l'équité en matière d'emploi.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sur l'équité en matière d'emploi sont conservés au moins deux ans, puis ils sont examinés en vue de leur retrait. Les données contenues dans ce fichier peuvent également servir à des fins de vérification.

No. ADD : 2003/007, 2001/026

Renvoi au dossier # : SRS SDS 050

Enregistrement (SCT) : 002133

Numéro de fichier : SRS PPE 824

Rémunération et avantages sociaux

Description : Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages sociaux pour chaque employé, y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages sociaux. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant la saisie-arrêt et la distraction des fonds. Les dossiers touchant les gains et la pension de retraite sont joints au dossier personnel de chaque employé.

Catégorie de personnes : Employés de l'institution.

But : Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages sociaux au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer l'uniformité de l'administration de la paye et des avantages sociaux. Le numéro d'assurance sociale doit être obligatoirement fourni pour ce fichier; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.

Usages compatibles : Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et les rétributions) et le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre l'exécution des ordonnances émises dans le cadre de la Loi sur la saisie-arrêt et la

distraction de pensions. Des renseignements sont également fournis à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, pour faciliter le versement des salaires et des cotisations aux divers régimes de santé provinciaux, aux assureurs des régimes collectifs et aux syndicats, aux fins de la vérification des cotisations. Les renseignements versés dans ce fichier peuvent être utilisés pour l'établissement des budgets, ainsi qu'à des fins de recherche, de vérification, de planification, d'évaluation et de statistiques.

Normes de conservation et de destruction : Les documents relatifs aux taux de rémunération, aux heures travaillées, les autres documents d'usage ainsi que la documentation générale touchant la rémunération et les déductions ainsi que de la correspondance, sont examinés en vue de leur retrait deux ans après la fin de l'année financière, sauf s'il faut régler des paiements excédentaires, recouvrer des sommes dues à l'Etat ou exécuter des ordonnances de saisie-arrêt ou de distraction de pensions, cas où les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les paiements excédentaires soient réglés, les sommes dues soient recouvrées et l'ordonnance de saisie-arrêt ou de distraction ne soit plus en vigueur. Les autres documents qui se rapportent à la rémunération sont conservés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 90 ans ou deux ans après son décès, pourvu que deux ans soient écoulés depuis la dernière utilisation du dossier pour fins administratives.

No. ADD : 2003/007, 95/005, 2001/026

Renvoi au dossier # : SRS SDS 050

Enregistrement (SCT) : 002130

Numéro de fichier : SRS PPE 823

Santé et sécurité au travail

Description : Ce fichier comprend des dossiers sur les blessures au travail et des rapports sur la santé au travail. Ces documents sont conservés par le SCRS aux Services de santé. Ce fichier contient également des renseignements sur le Comité de santé et de sécurité au travail. Développement des ressources humaines Canada ou l'organisme provincial responsable conservent les demandes d'indemnisation et la correspondance connexe, et des dossiers touchant les sommes déboursées. (Dossier sur l'indemnisation des employés de l'État, DRHC PEC 701). Les dossiers concernant les accidents de véhicules, les enquêtes à leur sujet et le règlement de ces accidents sont conservés dans le fichier SRS PPE 814.

Catégorie de personnes : Employés du SCRS.

But : Ce fichier a pour but de fournir la

documentation nécessaire à l'administration des programmes de santé et de sécurité au travail au SCRS, notamment la prévention des accidents, la protection de la santé et les autorisations de congés et d'indemnités touchant les lésions et les maladies professionnelles. Il vise à consigner tous les détails se rapportant à la santé et à la sécurité au travail ainsi que les causes d'accidents et de lésions, afin de prévenir les accidents, d'assurer la protection de la santé, et de permettre l'administration efficace de chaque programme de santé et de sécurité au SCRS.

Usages compatibles : Étayer les décisions connexes aux indemnités destinées aux travailleurs (y compris celles des commissions provinciales des accidents du travail), aux congés d'accident au travail ainsi qu'à la paye et aux avantages sociaux; servir de moyen permettant de prévenir les lésions, les maladies et les incapacités subséquentes qui découlent des conditions de travail ou qui sont aggravées par celles-ci; assurer que des individus sujets à certains risques professionnels déterminés soient en mesure de continuer à travailler sans préjudice pour leur santé, leur sécurité ou celle des autres et établir des conditions qui permettront à certains individus souffrant de maladies ou d'incapacités de continuer à travailler dans des conditions contrôlées. Ces renseignements peuvent également servir à des fins de recherche, de vérification, de planification, d'évaluation et de statistiques.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers médicaux d'un individu sont conservés par le Service au moins jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 90 ans ou deux ans après son décès, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation du dossier pour fins administratives.

No. ADD : 2003/007, 2001/026

Renvoi au dossier # : SRS SDS 050

Enregistrement (SCT) : 002140

Numéro de fichier : SRS PPE 813

Services de santé

Description : Ce fichier renferme des dossiers sur les blessures au travail ainsi que des évaluations sur la santé au travail. Les employés qui désirent prendre connaissance des résultats de leur tests psychologiques ou médicaux peuvent le faire en présence d'un préposé désigné. Les instructions sur la façon de communiquer avec celui-ci leur sont données pendant le processus d'examen des demandes, à moins que les candidats précisent qu'ils ne souhaitent pas connaître les résultats de leurs tests.

Catégorie de personnes : Les employés du SCRS.

But : Établir la capacité de l'employé à s'acquitter de ses fonctions compte tenu de son état de santé; présenter des recommandations lorsque la santé constitue un critère déterminant eu égard à la dotation d'un poste; établir les droits aux congés de maladie ou l'admissibilité aux programmes d'assurance; et évaluer les qualités et les compétences particulières des candidats par rapport aux qualités souhaitées pour certaines fonctions.

Usages compatibles : L'information peut servir à l'intérieur des mécanismes de recours ou de griefs et à des fins, de dotation et d'administration des programmes de rémunération et d'avantages sociaux; être utilisée par des médecins pour poursuivre un traitement ou par un médecin qui préside l'examen des dossiers de santé; servir à déterminer l'admissibilité de l'employé à une pension d'invalidité de la Commission canadienne des pensions; être utilisée à des fins de vérification, de planification, d'évaluation et de statistiques. Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et les programmes de rémunération et d'avantages sociaux sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés jusqu'à ce que l'employé atteigne 90 ans ou que deux ans se soient écoulés depuis la dernière mesure administrative. Les dossiers jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives doivent être remis à la Bibliothèque et Archives Canada; les autres doivent être détruits.

No. ADD : 2003/007, 95/005, 2001/026

Renvoi au dossier # : SRS SDS 050

Enregistrement (SCT) : 003300

Numéro de fichier : SRS PPE 827

Services du personnel du SCRS

Description : Ce fichier contient les caractéristiques personnelles, soit l'âge, le sexe et le code d'identification de dossier personnel; l'adresse personnelle; la citoyenneté; des renseignements sur les études (relevés de notes, certificats et diplômes); des données sur les langues officielles, notamment les inscriptions à des cours de langue, les fiches de présence, les demandes d'inscription et les compétences acquises, ainsi que les exigences linguistiques des postes et les primes au bilinguisme; des renseignements sur les emplois antérieurs

ailleurs qu'à la Fonction publique; les curriculum vitae et les références; l'emplacement des organismes concernés; les nominations et les mutations; les évaluations du rendement, y compris le niveau de rendement de l'employé (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts); et les évaluations, à l'interne et à l'externe, de leurs aptitudes en gestion; les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée d'emploi; la classification, y compris les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; ainsi que des informations sur les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'employé désigné et l'identification de l'agent négociateur; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'arme à feu nécessaires pour occuper le poste; ainsi que des renseignements sur la cessation d'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Ce fichier comprend en outre des données sur l'examen par le Service des plaintes déposées en vertu de la Loi sur les langues officielles, ses recommandations et les mesures correctives qu'il a prises. A cet égard, les demandeurs doivent préciser quel a été leur rôle dans le processus pour être autorisés à consulter les dossiers qui les intéressent. Les personnes intéressées doivent indiquer la date approximative de l'évaluation de leurs aptitudes en gestion afin que nous puissions extraire ce dossier, qui est conservé cinq ans avant d'être détruit. Ce fichier renferme aussi des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés, y compris les registres des congés et des présences et les certificats médicaux pour les congés de maladie; des renseignements médicaux aux fins de l'établissement des droits aux prestations, de la prise de décisions par l'administration sur des points comme les mutations ou les renvois pour raisons médicales; des données sur la planification de la relève, la formation et le perfectionnement; des décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; ainsi que des renseignements sur la discipline et les cotes de sécurité. La plupart des renseignements concernant ces sujets se trouvent toutefois dans divers autres fichiers.

Catégorie de personnes : Employés du SCRS.

But : Ce fichier a pour but de faciliter la gestion des ressources humaines du SCRS dans les secteurs administratif et opérationnel.

Usages compatibles : Les données que renferme ce fichier peuvent servir à faire en sorte que les mesures prises au Service dans le secteur de la gestion des ressources humaines sont coordonnées et certifiées dans l'intérêt à la fois de l'employé et du SCRS, y compris les décisions relatives à la dotation, à la planification de la relève, aux examens médicaux, à l'aide aux employés, à l'équité en matière d'emploi et au multiculturalisme, à la rémunération et aux avantages sociaux, à la formation et au perfectionnement, à l'hygiène et à la sécurité au travail, aux langues officielles, à la discipline, aux cotes de sécurité et aux pensions. Elles peuvent également être utilisées pour vérifier des références professionnelles et pour rédiger des lettres de félicitations ou de condoléances. Elles peuvent être communiquées à Développement des ressources humaines Canada, à la commission de la Fonction publique, aux agents négociateurs de la Fonction publique, à Statistique Canada, aux assureurs des régimes d'assurance collective de la Fonction publique, à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique ainsi qu'à d'autres ministères et organismes fédéraux, compte tenu d'une application stricte du principe de l'accès sélectif. Elles peuvent servir de source d'information ou pour la liaison avec les systèmes suivants : Système d'information des titulaires, Système de rapports sur les congés, Système de rapports sur les services supplémentaires, Système d'information sur les langues officielles, Fichier d'information sur la mobilité des employés, Système Versements/Retenues, Système sur les congés sans solde, Système d'information sur la formation et le perfectionnement, Système de gestion des carrières, Système de collecte de données sur les postes et Système informatisés statistiques (CFP PCE 761) de la Commission de la Fonction publique et de Secrétariat du Conseil du Trésor. Les données figurant dans ce fichier peuvent également servir comme source d'information ou pour établir des liaisons avec d'autres sources de renseignements afin que le SCRS puisse remplir le mandat qui lui est conféré par la loi. Toutes les liaisons concernant la gestion des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Ces renseignements peuvent enfin

servir à des fins de recherche, de vérification, de planification, d'évaluation et de statistiques.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers des employés du SCRS sont conservés par le Service au moins jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 90 ans ou pendant deux ans après le décès du sujet, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière fois où le dossier a été utilisé à des fins administratives; au terme de cette période, le SCRS transfère le dossier à la Bibliothèque et Archives Canada s'il a une valeur historique ou archivistique. Sinon, il le détruit. Les dossiers sur les langues officielles sont conservés par le Service pendant cinq ans après la date de la dernière inscription, puis sont détruits. Les données sur les inscriptions, les présences, les demandes d'inscription aux cours de langue et les compétences acquises sont éliminées deux ans après la date du dernier document versé au dossier. Les dossiers sur les évaluations du rendement sont conservés pour cinq ans après la terminaison d'emploi puis ils sont examinés en vue de leur retrait.

No. ADD : 95/005, 2003/007, 2001/026

Renvoi au dossier # : SRS SDS 050

Enregistrement (SCT) : 003784

Numéro de fichier : SRS PPE 808

Voyages et réinstallations

Description : Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements,

les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés.

Catégorie de personnes : Employés du SCRS.

But : Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des employés du SCRS.

Usages compatibles : Administrer les fonctions touchant les voyages et les réinstallations (approbations), ainsi que les affectations à l'étranger (autorisations, avances, demandes de remboursement). Ces renseignements peuvent également servir à des fins de recherche, de vérification, de planification, d'évaluation et de statistiques.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation.

No. ADD : 2003/007, 2001/026

Renvoi au dossier # : SRS SDS 050

Enregistrement (SCT) : 002146

Numéro de fichier : SRS PPE 819

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Stationnement

Service correctionnel du Canada

Chapitre 151

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Dossiers sur l'évaluation de la tuberculose

Description : Ce fichier est entretenu par l'Agence de santé publique du Canada (ASPC) et renferme certains types, ou tous les types, de renseignements suivant : renseignements démographiques, histoire médicale passée et présente, y compris l'histoire médicale sur la tuberculose, symptômes de la tuberculose, documentation ayant trait aux examens cutanés Mantoux et autres renseignements ayant trait au Programme pour le Contrôle et la Prévention de la Tuberculose du Service correctionnel

du Canada (SCC). Les individus qui désirent obtenir ces renseignements doivent fournir leur nom et prénom, date de naissance, et l'endroit où se trouve le dossier qu'ils désirent obtenir. Ces demandes peuvent être envoyées soit à la Direction de l'Accès à l'information et protection des renseignements personnels du Service correctionnel du Canada (SCC) ou de l'ASPC, ou à l'infirmerie(e) du Programme de santé au travail et de sécurité du publique de Santé Canada.

Catégorie de personnes : Employés actuels et anciens du SCC.

But : Le but de ce fichier est de conserver des dossiers sur toutes les évaluations de la tuberculose sur les employés du SCC, d'exercer un contrôle sur la mise en œuvre des mesures de

suivi et de prévention de la tuberculose, et fournir des données statistiques en matière de décisions scientifiques.

Usages compatibles : Les renseignements peuvent servir à l'interne à des fins de gestion des programmes et à des fins de recherche, de planification, d'évaluation, de statistiques, et pour des vérifications internes. Les renseignements peuvent aussi être remis à des représentants des provinces œuvrant dans le domaine de la santé et de Santé Canada.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 75 ans, ou, s'il est âgé de 70 ans, ou plus, les dossiers sont conservés pendant cinq ans suivant la dernière évaluation. Lorsque survient l'expiration de la période de conservation, certains de ces dossiers sont alors placés sous la garde des Archives nationales du Canada aux fins des archives et les autres sont détruits.

No. ADD : 98/023

Renvoi au dossier # : CSC COP 180

Enregistrement (SCT) : 003906

Numéro de fichier : SCC PPE 806

Prix et distinctions honorifiques

Description : Ce fichier renferme des documents sur l'administration des programmes de distinctions honorifiques et de présentations de prix du Service et du Conseil du Trésor.

Catégorie de personnes : Employés du Service correctionnel du Canada.

But : Ce fichier a pour but de conserver des dossiers sur les employés du SCC qui sont candidats à des distinctions honorifiques ou qui les ont reçus.

Usages compatibles : Les renseignements peuvent servir à l'interne à des fins de gestion des programmes. Les renseignements peuvent aussi être remis à des organismes américains chargés de l'application des lois, autorités provinciales et le Bureau du Secrétaire du Gouverneur général pour une proposition de candidatures à des prix et/ou des distinctions honorifiques.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés durant six ans, puis ils sont détruits. Les dossiers qui ont des répercussions sur les précédents établis doivent être transférés aux Archives nationales à la date d'expiration de la période de conservation. Les propositions et les nominations rejetées sont détruites deux (2) ans après la dernière utilisation à des fins administratives.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : CSC CEC 020

Enregistrement (SCT) : 004033

Numéro de fichier : SCC PPE 801

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

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

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Société canadienne des postes

Chapitre 152

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Administration des pensions

Description : Le fichier sur le Régime de retraite agréé de la Société canadienne des postes (RRASCP) contient des données sur les caractéristiques démographiques et la situation d'emploi des employés et des personnes retraitées couverts par le RRASCP.

Nota : date d'admissibilité, nombre d'années ouvrant droit à pension, numéro d'identification, date de naissance, le sexe, date du changement d'état civil, adresse et numéro de téléphone du domicile, indicateur d'unité de négociation, catégorie d'emploi, salaire de base, allocations cotisables, chronologie d'embauche, date et motif de cessation d'emploi, montant des retenues aux fins de contribution, base des gains annuels cotisables, durée de la semaine de travail, statut de l'employé, liste de paie, information sur les retenues salariales, y compris l'état de tiers-saisi s'il y a lieu, renseignements bancaires, adresses postales des personnes retraitées et des survivants, crédits et retenues fiscales. Le numéro d'assurance sociale y est également consigné aux fins d'identification légale lors de la production des formulaires fiscaux appropriés. Nota : Les personnes qui désirent avoir accès à leur dossier sont invitées à composer le numéro suivant sans frais : 1 877 480-9220.

Catégorie de personnes : Il existe des dossiers et des données sur toutes les personnes à l'emploi de Postes Canada qui sont membres du RRASCP ou sont retraitées.

But : Calculer, autoriser et verser les prestations de pension à tous les membres du RRASCP et à leurs survivants.

Usages compatibles : Administrer, maintenir et verser les prestations d'employés et de retraités prévus par le régime, y compris les prestations de conjoint et les prestations de survivant, les prestations partagées des ménages dissous, les prestations de pension rachetée, les facteurs d'équivalence pour l'établissement des feuillets T4, les facteurs d'équivalence rectifiés pour l'établissement des feuillets T10, les facteurs d'équivalence pour services passés, le relevé personnel des prestations de retraite

et le calcul du manque à contribuer éventuel de l'employé. Les données du fichier peuvent également être utilisées à des fins d'établissement de rapports statistiques et de feuilles de données destinées à aider à l'administration du régime.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés en permanence.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : SCP HR 24

Enregistrement (SCT) : 005246

Numéro de fichier : SCP PPE 885

Affaires juridiques

Description : Ce fichier contient des documents sur les réclamations potentielles ou réelles par ou contre la Société, les contrats et les ententes, les arbitrages, les mémoires, les avis et les conseils juridiques et sur d'autres questions juridiques concernant la Société. Précisons que des copies des avis et d'autres documents juridiques peuvent aussi être versés dans d'autres fichiers de renseignements personnels.

Catégorie de personnes : Employés actuels de la Société et les employés qui l'ont quittée traitant de questions juridiques.

But : Le présent fichier réunit des documents portant sur des avis et des conseils juridiques fournis à la Société et documents ayant valeur juridique de représentation pour celle-ci.

Usages compatibles : Les documents servent à fournir des avis et des conseils juridiques à la Société et à représenter la Société et à protéger ses intérêts.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés pendant une période de dix ans suivant l'année d'expiration du contrat ou de la cession de la propriété, avant d'être détruits. Les réclamations déposées par la Société ou contre elle, les jugements arbitrés et les documents connexes sur les questions juridiques sont conservés pendant vingt et un ans suivant l'année du règlement. Les mémoires (source de jurisprudence), les avis et les conseils juridiques sont conservés cent (100) ans après que la cause a été jugée, puis ils sont détruits.

No. ADD : 97/020

Renvoi au dossier # : SCP SEC 3

Enregistrement (SCT) : 002078

Numéro de fichier : SCP PPE 827

Aide aux employés

Description : Les Services à la famille du Programme d'aide aux employés (SFPAE) sont donnés à contrat. Tous les renseignements sont conservés au bureau des Services à la famille. Postes Canada ne possède aucun fichier ayant trait au Programme d'aide aux employés. Les Services à la famille peuvent conserver la gestion de ces dossiers sous forme imprimée ou électronique. Les personnes qui désirent avoir accès aux renseignements sur leur compte sont encouragés à faire directement affaire avec les Services à la famille en composant le 1 800 668 9920.

Nota : Il n'existe aucun fichier du PAE à Postes Canada pour les employés qui ont recours aux Services à la famille du Programme d'aide aux employés.

Catégorie de personnes : Un document est constitué lorsqu'un employé communique avec le service d'aide téléphonique (sans frais).

But : Le présent fichier porte sur le programme d'aide aux employés fondé sur la participation volontaire des employés de Postes Canada aux prises avec des problèmes personnels ou liés au travail, qui peuvent être résolus par des soins professionnels.

Usages compatibles : Les documents servent à apporter de l'aide aux employés et à leur assurer un suivi sérieux au moyen de conseil, entre autres; à aider à l'élaboration de programmes de prévention et de formation en fonction de la fréquence d'apparition de certains problèmes, et à évaluer des programmes. Précisons que les agents d'orientation ne portent pas de diagnostic et qu'aucun renseignement personnel n'est divulgué à un tiers sans l'obtention préalable du consentement de l'intéressé.

Normes de conservation et de destruction : SFPAE conserve les documents constitués pendant au moins sept ans.

No. ADD : 91/020

Renvoi au dossier # : SCP HR 8

Enregistrement (SCT) : 001354

Numéro de fichier : SCP PPE 811

Prix Cachets or et argent (fermé en 2005)

Description : Ce fichier contient des données sur les mises en nomination visant les divers prix « Cachets or » et « Cachets argent », ainsi que des renseignements sur le traitement de ces données. On y trouve au titre de renseignements personnels le nom des candidats, leur lieu de travail, leur adresse résidentielle et leur numéro de téléphone, de même que l'information appuyant

leur mise en nomination. Les renseignements touchant les avantages imposables sont transmis à la direction Finances en vue de la production des relevés T-4.

Catégorie de personnes : Les employés actuels qui ont été mis en nomination dans l'une ou l'autre des catégories, soit dévouement en matière de normes de service, service exceptionnel à la clientèle, croissance des affaires, dépassement de soi, bénévolat, leadership et équipe de l'année. Aussi les employés retraités qui ont été mis en nomination dans la catégorie participation au sein du club Héritage.

But : Reconnaître et souligner les réalisations exceptionnelles des employés de la SCP.

Usages compatibles : On accuse réception des mises en nomination et on vérifie les faits présentés avant de soumettre le tout aux comités divisionnaires de sélection, qui choisissent les gagnants de chaque catégorie en fonction de critères prédéterminés. Les prix sont remis au cours d'une cérémonie annuelle. Le nom des gagnants peut être divulgué (avec leur consentement) par le biais d'affiches et de publications internes et externes. Le fait d'avoir remporté un prix peut également être consigné au dossier individuel de l'employé (voir le fichier SCP PPE 802).

Normes de conservation et de destruction : Les nominations rejetées et les documents qui s'y rattachent sont détruits immédiatement après la sélection du gagnant. Les nominations des gagnants ainsi que les documents qui s'y rattachent, incluant la base de données automatisées des Prix Cachets, sont conservés pendant cinq années après le dernier usage administratif, puis ils sont détruits

No. ADD : 91/020

Renvoi au dossier # : SCP HR 25

Enregistrement (SCT) : 003160

Numéro de fichier : SCP PPE 850

Cas de responsabilité financière

Description : Ce fichier réunit notamment les renseignements suivants : titre de poste, lieu de travail, rapports de crédit occasionnels, rapports d'enquête sur les pertes, témoignages, avis juridiques concernant le traitement des cas, décisions rendues par les comités et information de suivi (par exemple, sur le recouvrement, le paiement, les poursuites, saisies et autres procédures judiciaires). Précisons que les documents juridiques peuvent être classés au fichier Dossiers individuels sur le personnel ainsi qu'au fichier Affaires juridiques (SCP PPE 827).

Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent fournir leur nom et toute autre information pouvant servir à identifier le cas, comme la date, le lieu, la nature et le montant de la perte.

Catégorie de personnes : Employés de la Société ayant subi des pertes réelles ou soupçonnées.

But : Le présent fichier a pour but d'aider les comités d'étude sur la responsabilité financière qui examinent les pertes subies par la Société, et de faciliter le recouvrement de sommes dues à la Société.

Usages compatibles : Les documents servent à corriger les situations qui ont entraîné des pertes financières à la Société, qu'il s'agisse de recouvrer des fonds ou de prendre les mesures nécessaires pour éviter que la situation ne se reproduise.

Normes de conservation et de destruction :

Les documents sont conservés pendant six années financières suivant l'année du recouvrement de la dette ou de la radiation de la perte, puis ils sont détruits. L'élimination des documents connexes figurant aux fichiers de renseignements susmentionnés se fait conformément aux normes de conservation qui leur sont applicables.

No. ADD : 88/007

Renvoi au dossier # : SCP HR 16

Enregistrement (SCT) : 001763

Numéro de fichier : SCP PPE 818

Comptes fournisseurs

Description : Ce fichier réunit les documents suivants : réclamations, autorisations, rapports de dépenses, reçus, demandes de chèque, avances, instructions relatives aux dépôts, correspondance et autres pièces justificatives visant le remboursement de dépenses et de frais, le règlement de réclamations et d'autres paiements. Des documents sur les opérations se trouvent aussi dans le fichier informatisé Comptes fournisseurs. Précisons que les documents de règlement de frais et les documents connexes relatifs aux mutations et aux réinstallations sont conservés dans le fichier Réinstallation (SCP PPE 816). Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser s'ils sont des employés, des entrepreneurs ou des réclamants et fournir des détails sur le paiement (endroit, nature et dates).

Catégorie de personnes : Employés de la Société qui demandent un remboursement pour des frais de déplacement et de logement, des frais d'inscription à des cours, d'indemnité de poste isolé et des cotisations à des associations, des récompenses et des montants à titre gracieux et d'autres frais divers qui sont accordés aux employés.

But : Ce fichier sert à payer les avantages financiers aux employés.

Usages compatibles : Les documents servent à justifier le paiement des dépenses, frais et réclamations et autres déboursés susmentionnés et à émettre les chèques nécessaires; à des fins de planification, de budgétisation et de vérification.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant six années suivant l'année où les frais ont été engagés, puis ils sont détruits.

No. ADD : 88/007

Renvoi au dossier # : SCP SM 5

Enregistrement (SCT) : 001361

Numéro de fichier : SCP PPE 820

Conflits d'intérêts

Description : Ce fichier réunit des renseignements sur les conflits d'intérêts et, à l'occasion, des rapports confidentiels, des rapports financiers, des rapports sur les activités extérieures des employés et des rapports d'enquêtes portant sur les conflits d'intérêts réels et potentiels, de même que toute la correspondance s'y rattachant. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser leur nom, et leur lieu de travail.

Catégorie de personnes : Tous les employés de Postes Canada, ainsi que ceux qui l'ont quittée récemment, qui sont impliqués dans des conflits d'intérêts réels ou potentiels.

But : Le présent fichier sert à la mise en œuvre de la politique sur les conflits d'intérêts.

Usages compatibles : Les documents servent à déterminer l'existence de conflits d'intérêts, et, le cas échéant, à aider la prise d'une décision, que ce soit une mutation, des mesures disciplinaires ou la cessation d'emploi.

Normes de conservation et de destruction :

Les documents sont conservés pendant les deux années suivant la cessation d'emploi ou la fin du conflit, réel ou potentiel, puis ils sont détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : SCP HR 7

Enregistrement (SCT) : 002156

Numéro de fichier : SCP PPE 814

Contrôles de la fiabilité

Description : Ce fichier réunit des vérifications d'identité relatives aux casiers judiciaires et, le cas échéant, des empreintes digitales, des casiers judiciaires, des recommandations, jugements, appels et documents connexes. Des renseignements sommaires peuvent aussi exister sous forme électronique dans les modules Gérer – Opérations de candidature et Vérification de sécurité des Systèmes, applications et produits

(SAP). Les personnes qui désirent avoir accès au fichier doivent préciser le lieu de travail et les dates d'emploi.

Catégorie de personnes : Employés actuels et éventuels de la Société qui n'ont pas de cote de sécurité, mais dont il faut contrôler la fiabilité en raison de l'accès facile qu'ils ont au courrier, à de l'argent et à d'autres biens de valeur.

But : Le présent fichier vise à garantir la sécurité des employés et des biens de la Société et de tout le courrier en cours de transmission.

Usages compatibles : Les documents servent à déterminer la fiabilité d'une personne qu'on compte engager. Des renseignements peuvent être divulgués à la GRC pour vérifier si les personnes en question ont un casier judiciaire.

Normes de conservation et de destruction :

Les documents sont conservés pendant les deux années suivant celle où s'est terminée la vérification et sont ensuite détruits. Sur réception d'un avis d'octroi de grâce, le casier judiciaire est immédiatement détruit.

No. ADD : 91/020

Renvoi au dossier # : SCP CS 8

Enregistrement (SCT) : 001363

Numéro de fichier : SCP PPE 822

Contrôles sécuritaires

Description : Ce fichier réunit, entre autres, les documents suivants : antécédents personnels, vérifications d'identité relatives aux casiers judiciaires, certificats de contrôle sécuritaire et, le cas échéant, empreintes digitales, casiers judiciaires, résumés d'enquêtes de la GRC et du Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) jugements défavorables, La loi sur la protection de l'information liant certaines personnes au secret à perpétuité, appels, mises à jour, révocations et pardons, et documents connexes. Des renseignements sommaires peuvent aussi exister sous forme électronique dans les modules Gérer – Opérations de candidature et Vérification de la sécurité des Systèmes, applications et produits (SAP). Ces données comprennent le nom, la cote de sécurité accordée et celle requise par le poste, et si cette dernière doit être renouvelée. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le lieu de travail et les dates d'emploi.

Catégorie de personnes : Employés de la Société qui occupent ou sont sur le point d'occuper certaines fonctions qui donnent accès à des biens, et à des informations et des systèmes de nature délicate.

But : Le présent fichier est une source d'information servant à déterminer la fiabilité des

employés qui occupent ou pourraient occuper des fonctions comportant des risques à la sécurité.

Usages compatibles : Les documents servent à déterminer la cote de sécurité, et à étayer les décisions concernant les mutations, les promotions et les cessations d'emploi. Les imprimés informatisés mensuels servent à vérifier si la cote de sécurité des personnes correspond à celle que commandent leurs fonctions. Une note sur la cote de sécurité peut être versée aux Dossiers individuels sur le personnel. Le détail des enquêtes de la GRC et du SCRS est versé, s'il y a lieu, au fichier Contrôles sécuritaires des deux organismes.

Normes de conservation et de destruction :

Les documents écrits (s'il existe d'autres types de documents, veuillez préciser leurs normes de conservation et de destruction) sont conservés pendant deux ans après la date de cessation d'emploi, avant d'être détruits. Les dossiers criminels sont détruits sur réception d'un avis d'octroi de grâce.

No. ADD : 91/020

Renvoi au dossier # : SCP CS 9

Enregistrement (SCT) : 001362

Numéro de fichier : SCP PPE 821

Demandes de règlement à la Commission des accidents de travail

Description : Ce fichier contient divers types de renseignements : rapports d'enquête sur les accidents et les blessures ou maladies professionnelles; demandes présentées aux commissions des accidents de travail et correspondance et formules connexes; opinions juridiques occasionnelles; dossiers et correspondance sur les demandes de consultations et les résultats. Certains renseignements médicaux peuvent également être conservés, notamment sur les blessures et maladies non liées au travail. Il existe également certains dossiers automatisés au Système informatisé de données sur les accidents (SIDA). Le SIDA contient certaines données de base (âge, sexe, etc.) sur les employés blessés, ainsi que sur le lieu, la nature, la cause et la gravité des accidents et les coûts directs et indirects associés. (À préciser que les renseignements concernant les accidents impliquant des véhicules de la Société ou concernant les demandes de règlement présentées par la Société ou contre elle et qui n'ont pas rapport avec les commissions des accidents de travail sont conservés au fichier Gestion du parc de véhicules, SCP PPE 825, et Réclamations – gestion du risque, SCP PPE 819 respectivement). Ce fichier contient en outre le

numéro d'assurance sociale lorsque requis par la Commission des accidents de travail. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le lieu de travail, ainsi que la date, le lieu et les détails de l'accident ou de la blessure. Il existe aussi une banque de données nationale de CAT qui reflète tous les coûts chargés à la SCP par le DRHC.

Catégorie de personnes : Employés de la Société blessés ou accidentés au travail ou qui ont présenté un rapport d'accident ou une demande de règlement aux commissions des accidents de travail.

But : Appuyer les programmes de la Commission des accidents de travail.

Usages compatibles : Ces fichiers servent à aider les employés à faire face à leurs problèmes médicaux et à éviter qu'ils ne s'aggravent par des interventions pertinentes, l'éducation à la santé et des conseils professionnels; à autoriser les congés et les prestations (y compris les prestations et congés médicaux payés par les CAT et les services de réadaptation professionnelle) qui ont trait aux blessures et maladies liées au travail; à faciliter le traitement des demandes de règlement aux commissions des accidents de travail provinciales et l'administration des prestations d'invalidité et congés pour blessure au travail (le SIDA et la banque de données de CAT servent au règlement des réclamations et au redressement des comptes); à préciser les conditions auxquelles les employés soumis à certains risques professionnels ou atteints d'une maladie ou invalidité sont capables de continuer à travailler, ce qui comprend le retour au travail; à fournir toute information utile à des fins de prévention des accidents et de protection de la santé et à traiter les griefs et appels relatifs à la santé professionnelle, à la sécurité et à l'environnement (voir Griefs et Arbitrage, SCP PPE 813). Ces fichiers facilitent également l'étude et la correction des conditions de travail susceptibles d'entraîner des maladies et des blessures, par exemple par la préparation de programmes préventifs fondés sur la fréquence de certaines maladies ou blessures. Certains renseignements peuvent servir à des études épidémiologiques. Certains renseignements peuvent être transmis aux commissions des accidents de travail, à Développement des ressources humaines Canada, aux médecins traitants et aux représentants d'unités de négociation, afin de faciliter l'administration des demandes de règlement. On transmet des renseignements restreints à Transports Canada,

par exemple en ce qui a trait aux déversements accidentels de produits chimiques par des employés de la Société.

Normes de conservation et de destruction :

Les documents écrits sont conservés pendant cent (100) ans suivant l'exercice au cours duquel a eu lieu la dernière blessure. Les données du SIDA sont confiées aux Archives nationales du Canada deux ans après le retour au travail de l'employé.

No. ADD : 91/020

Renvoi au dossier # : SCP HR 34

Enregistrement (SCT) : 003159

Numéro de fichier : SCP PPE 845

Demandes émanant d'organismes d'enquête – employés

Description : Ce fichier réunit des demandes déposées par des organismes d'enquête, ainsi que des documents sur les renseignements divulgués (si la demande est acceptée), quelques avis juridiques et des renseignements connexes. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent fournir leur nom et leur adresse au complet.

Catégorie de personnes : Employés qui font l'objet d'une enquête ou qui y participent.

But : Le présent fichier a pour but d'assurer que les demandes présentées par les organismes chargés de faire respecter la loi, en vue d'obtenir des renseignements personnels détenus par Postes Canada sont dûment autorisées.

Usages compatibles : Les documents servent à vérifier les renseignements demandés par les organismes chargés de faire respecter la loi, ou qui leur ont été fournis, et en tenir un registre; à garantir le respect de la Loi sur la protection des renseignements personnels, de la Loi sur la Société canadienne des postes et de la politique de la Société. Les documents peuvent être examinés par le commissaire à la protection de la vie privée, ou par un délégué, quand il y a enquête sur des cas de plaintes ou quand on procède à des vérifications.

Normes de conservation et de destruction :

Les documents sont gardés pendant une période de deux ans suivant le dernier emploi administratif (c'est-à-dire après la décision d'accéder ou non à la demande, ou après le traitement de demandes subséquentes ou de plaintes portant sur la demande initiale) avant d'être détruits.

No. ADD : 91/020

Renvoi au dossier # : SCP HR 20

Enregistrement (SCT) : 001342

Numéro de fichier : SCP PPE 829

Demandes/plaintes relatives à la Loi sur la protection des renseignements personnels

Description : Ce fichier réunit les documents suivants : formules de demande de communication présentées par les personnes concernées, réponses à ces demandes et renseignements relatifs à leur traitement, y compris des mentions sur les fichiers non consultables. Il contient aussi les documents sur les plaintes adressées aux coordonnateurs de la protection des renseignements personnels de Postes Canada et au Commissaire à la protection de la vie privée et sur leur règlement, les plaintes informelles, ainsi que les demandes exceptionnelles d'une tierce partie, et d'autres sujets soumises aux membres du personnel chargé de la coordination de la vie privée, pour recueillir leur avis ou leur demander de prendre une décision. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser la date approximative des demandes d'accès ou des plaintes présentées. Certains des renseignements sont consignés dans le module de renseignements personnels de Systèmes, applications et produits (SAP).

Catégorie de personnes : Employés qui ont présenté des demandes officielles de communication, de correction et d'annotation de documents et des demandes d'avis internes en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels aux coordonnateurs à la protection des renseignements personnels de Postes Canada, qui ont déposé une plainte interne ou formelle; ou au sujet desquels des demandes exceptionnelles ont été présentées par une tierce partie.

But : Le présent fichier vise le traitement des demandes et des plaintes présentées conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels, ainsi que la tenue d'un registre de vérification des mesures prises.

Usages compatibles : Les documents servent à traiter les demandes de communication, de correction ou d'annotation, à répondre aux plaintes et à préparer le rapport annuel au Parlement à cet égard. Les mentions concernant les demandes, les fichiers non consultables, les corrections et les renseignements divulgués à des tiers peuvent être joints aux documents demandés. Les documents peuvent être divulgués au Commissaire à la protection de la vie privée et à la Cour fédérale pour accélérer le règlement des plaintes et des causes portées devant les tribunaux.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont gardés pendant deux ans suivant l'année de leur dernier emploi administratif

(qui correspond normalement à la communication des renseignements demandés en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels, au traitement des demandes de correction ou d'annotation, ou au règlement des plaintes) avant d'être détruits.

No. ADD : 91/020

Renvoi au dossier # : SCP HR 26

Enregistrement (SCT) : 001366

Numéro de fichier : SCP PPE 828

Dossiers individuels sur le personnel (Carrières)

Description : Ce fichier, également appelé fichier de « Gestion des ressources humaines – Employé », contient les évaluations du rendement (pour le personnel cadre et exempt et les employés membre de l'A.F.P.C. et de l'A.O.P.C.), les renseignements concernant la dotation, les lettres d'offre, les évaluations pendant la période de probation, le curriculum vitae et les références, les diplômes, les certificats de formation, les résultats d'examens, les documents relatifs à l'examen des connaissances sur les langues officielles, les lettres de discipline, les prix (par exemple, Bravo et en matière de Service Excellence), les lettres de remerciement, la documentation des problèmes d'assiduité et de présence, les profils d'employés, les formulaires d'inventaire des ressources humaines, les formulaires de perfectionnement professionnel et autres renseignements comme le numéro d'employé, le titre du poste, le lieu de travail, le numéro de concours et la catégorie linguistique. Certains des renseignements sont consignés sous forme électronique dans le module de Perfectionnement du personnel et le module Administration du Personnel du Système applications et produits (SAP). Ce fichier contient, entre autres, les renseignements personnels suivants : objectifs de rendement, examen des compétences, programmes de formation et de perfectionnement, examen de fin de semestre, rapports de période d'essai, plans d'amélioration et évaluations de fin d'année ainsi que les résultats de tests.

Catégorie de personnes : La plupart des employés actuels ou ayant récemment quitté Postes Canada. (Les dossiers de carrière n'existent pas encore dans certaines régions ou pour les membres de certaines unités de négociation).

But : Appuyer le développement de la carrière de chaque employé.

Usages compatibles : Les dossiers sont utilisés : à l'appui de fonctions du personnel

comme la structure organisationnelle, la dotation, la planification et le perfectionnement des ressources humaines, les évaluations du rendement, la formation, les relations du travail, les promotions, la planification de la relève, les mutations, les rétrogradations et les cessations d'emploi; pour mener les entrevues visant la discipline ou les problèmes d'assiduité; et pour faciliter la supervision des employés (les superviseurs contribuent et ont accès aux données sur les employés qui relèvent de leur compétence ainsi qu'aux données sur les employés qui sont admissibles à un poste au sein de leur unité de travail).

Normes de conservation et de destruction :

Les documents sont conservés pour dix ans suivant la fin de l'emploi avec Postes Canada, puis détruits. Les évaluations du rendement sont conservées pendant dix ans après l'année de leur établissement, sous réserve des dispositions connexes des conventions collectives.

No. ADD : 91/020

Renvoi au dossier # : SCP HR 12

Enregistrement (SCT) : 003546

Numéro de fichier : SCP PPE 808

Dossiers individuels sur le personnel (Rémunération)

Description : Ce fichier contient notamment des lettres d'autorisation, des feuillets T4 et d'autres renseignements sur les retenues d'impôt, les données pour le virement automatisé, les cotisations syndicales, le régime de pensions du Canada, les rabais, le régime d'épargne et, s'il y a lieu, les renseignements concernant les indemnités, les primes, les préalables, les paiements en trop, la cessation d'emploi et les formulaires de congés relatifs aux demandes de prestations d'accident de travail. Certaines des données ont été informatisées et versées dans les systèmes de Ceridian et dans les systèmes suivants de Postes Canada : Système national de déclaration des paiements en trop et Système de paie. Certains des renseignements sont également consignés sous forme électronique dans le module de Gestion des temps de Systèmes, applications et produits (SAP). (À noter que les copies des lettres d'autorisation, des formulaires d'inscription, des renseignements des feuillets TD1 et des dossiers relatifs aux allocations, aux primes d'encouragement, aux avantages accessoires et à la cessation d'emploi sont aussi versées au fichier Dossiers individuels sur le personnel (Avantages sociaux), SCP PPE 802). Le fichier contient également le numéro d'assurance

sociale, qui est requis entre autres par l'Agence du revenu du Canada et Revenu Québec, puis par Ressources humaines et Développement des compétences Canada. Les employés qui désirent avoir accès à ce fichier doivent indiquer le lieu d'emploi, les dates souhaitées et préciser s'ils recherchent des dossiers de paie particuliers ou des renseignements sur la paie.

Catégorie de personnes : Tous les employés à l'emploi de Postes Canada ou l'ayant quittée récemment.

But : Fournir la documentation nécessaire à l'appui des versements de salaires et d'avantages financiers aux employés.

Usages compatibles : Les dossiers servent à fournir les renseignements nécessaires aux fonctions de paie et d'administration des salaires et des avantages sociaux au sein de Postes Canada, notamment : calculer la paie, émettre les chèques des employés et répondre aux demandes de renseignements de ceux-ci concernant leur rémunération; permettre la vérification et le rapprochement des comptes de paie (pour régler, par exemple, les cas de paiements en trop); et fournir d'autres données sur la paie et les présences à la direction aux fins d'analyses coûts-bénéfices, de négociations collectives, de budgétisation, etc. Les renseignements contenus dans ce fichier sont partagés avec le Régime de retraite agréé de la SCP (objet : administration des pensions), avec l'Agence du revenu du Canada (objet : impôt et retenues), avec le ministère du Revenu du Québec et les commissions provinciales d'accidents du travail ainsi qu'avec les organismes provinciaux d'assurance-maladie. Ils sont également partagés avec Ressources humaines et Développement social du Canada, notamment en ce qui concerne les cessations d'emploi, conformément à la Loi sur l'assurance-emploi et aux règlements connexes. Enfin, les dossiers de ce fichier servent aussi à traiter les demandes d'indemnisation d'invalidité et d'accident du travail (SCP PPE 845) ainsi que les plaintes et les griefs relatifs à la paie (SCP PPE 813).

Normes de conservation et de destruction :

Deux ans suivant l'année de la cessation d'emploi, ces dossiers sont transmis aux Archives nationales du Canada et sont détruits lorsque l'employé atteint l'âge de quatre-vingt ans (pourvu qu'une période de deux ans se soit écoulée après le dernier usage administratif). Les dossiers cumulatifs annuels de l'Association canadienne des maîtres de poste et adjoints sont conservés pendant deux ans. Les données du Système

national de déclaration des paiements en trop sont conservées pendant six ans après le dernier usage administratif.

No. ADD : 91/020

Renvoi au dossier # : SCP HR 13

Enregistrement (SCT) : 002010

Numéro de fichier : SCP PPE 815

Dossier de santé du personnel

Description : Ce fichier contient tous les renseignements consignés, générés, acquis ou utilisés dans la prestation de services de santé et d'orientation aux employés de Postes Canada, notamment : les documents sur l'administration des premiers soins par l'infirmier ou l'infirmière en santé du travail, des certificats contenant des renseignements confidentiels d'ordre médical (ou l'équivalent), des évaluations de la capacité au travail, des rapports médicaux, le consentement à la communication de renseignements, la correspondance avec les fournisseurs de soins de santé, les notes sur l'évaluation de la santé des employés, la correspondance relative à l'acquisition de renseignements médicaux, les évaluations des capacités fonctionnelles, les plans d'intensification des tâches, le rapport des conseillers en réadaptation professionnelle, les analyses des exigences physiques, des rapports médicaux spéciaux sur l'exposition aux risques professionnels, les dossiers et la correspondance sur les demandes de consultation et les résultats. Certains renseignements médicaux non professionnels peuvent également être conservés, par exemple les évaluations de la condition physique et du mode de vie. Certains renseignements peuvent être conservés sur support informatique.

Catégorie de personnes : Employés de la Société qui ont subi des blessures et des accidents au travail ou ont pris un congé de maladie prolongé avec certificat, qui ont utilisé les Services de santé professionnelle ou dont le ou les médecins ont communiqué des renseignements au Service.

But : Appuyer les programmes de santé professionnelle et de réadaptation.

Usages compatibles : Ces dossiers servent à administrer des cas; à aider les employés à faire face aux questions de santé professionnelle et de réadaptation et à favoriser le rétablissement rapide par des interventions, des conseils et une sensibilisation appropriés aux questions de santé; à justifier les congés et prestations qui ont trait à des blessures et maladies liées au travail (les certificats des fournisseurs de soins de santé ne comportant pas de renseignements confidentiels

d'ordre médical peuvent être joints au dossier personnel de l'employé; à aider les employés exposés à certains risques professionnels ou qui ont des maladies ou incapacités connues à être à même de continuer à travailler et à offrir des programmes de formation à la santé qui mettent l'accent sur un mode de vie sain. Ces dossiers facilitent en outre l'étude et la correction des situations de travail à l'origine des maladies et des blessures, par exemple l'élaboration de programmes préventifs reposant sur l'incidence de certaines maladies et blessures. Certains renseignements peuvent servir à des études épidémiologiques.

Normes de conservation et de destruction :

Les documents sont conservés pour 100 ans suivant la fin de l'emploi avec la SCP. Deux ans après la fin d'emploi, le dossier de Réadaptation professionnelle est versé au dossier de Santé de l'employé, classé par ordre alphabétique, puis placé dans des boîtes scellées. Ces boîtes sont acheminées aux Archives Nationales du Canada pour conservation; cependant, lorsque l'espace le permet, certaines régions gardent ces documents sur place.

No. ADD : 91/020

Renvoi au dossier # : SCP HR 9

Enregistrement (SCT) : 003158

Numéro de fichier : SCP PPE 840

Dossiers de supervision

Description : Ce fichier contient des notes et des dossiers actifs concernant les employés tenus à jour par des superviseurs comme évidence d'une situation qui justifie un rapport. Ces dossiers se composent principalement de copies de dossiers qui sont conservés dans d'autres banques de données sur les employés, par exemple des demandes de congé, des sorties imprimées de Systèmes, applications et produits (SAP), des évaluations et des primes de rendement, des rapports d'accident, des évaluation de la capacité au travail, des lettres portant entre autre sur l'assiduité et les mesures disciplinaires remises à l'employé selon la clause 10.02, etc, des imprimés de courrier électronique, des griefs et leurs réponses, ainsi que des demandes d'employés concernant notamment les mutations et les dossiers (voir Dotation et emploi, SCP PPE 801; les trois volets du Dossier personnel de l'employé, SCP PPE 802, 808 et 815; Systèmes, applications et produits (SAP), SCP PPE 804; Griefs et arbitrages, SCP PPE 813; Demandes de règlement à la Commission des accidents de travail SCP, PPE 845; Dossier de santé de l'employé,

SCP PPE 840; Réadaptation professionnelle, SCP PPE 851; et Cachets d'or et argent, SCP PPE 850). La documentation originale pourrait comprendre des documents concernant les prestations d'uniforme, des registres de présences, des notes liées aux entrevues ou à d'autres sujets (y compris des copies annotées) ainsi que des ébauches de lettres et de rapports. Pour consulter les dossiers, les employés sont encouragés à traiter directement avec leur superviseur. Ceux qui présentent des demandes formelles au coordonnateur de la protection de la vie privée de la SCP doivent fournir le nom et le lieu de travail de leur(s) superviseur(s).

Catégorie de personnes : Employés en fonction ou ayant récemment quitté la SCP au sujet desquels les superviseurs possèdent des dossiers.

But : Faciliter la supervision des employés, particulièrement dans les emplacements de travail éloignés. Les dossiers peuvent être consultés tant par les superviseurs que par les employés.

Usages compatibles : Le fichier est utilisé pour contrôler les présences, traiter les demandes de congé, le calendrier de la rotation des tâches, établir le calendrier des remplacements, consigner les réalisations spéciales et faire des recommandations aux programmes de reconnaissance envers les employés, préparer des notes personnelles afin de bien répondre à une audition d'arbitrage, répondre à des griefs, rapporter des blessures et préparer toute autre correspondance qui relève de l'administration quotidienne de l'unité de travail. Les dossiers de supervision NE sont PAS : des documents que l'employé n'a pas précédemment reçus ou vus avant une réunion. Des rapports défavorables utilisés pour des mesures disciplinaires avant que l'employé reçoivent ces documents, des rapports qui n'ont pas été remis dans les dix jours prévus par la clause 10.02 (b), des commentaires personnels ou des opinions émises par un superviseur.

Normes de conservation et de destruction : Puisque ces dossiers ne sont que des copies de documents originaux, à l'exception des formulaires de congé, tous les autres dossiers peuvent être détruits une fois que l'employé ou le superviseur a quitté la SCP. Le superviseur précédent peut détruire les dossiers, sauf les formulaires de congé, qui doivent être remis au nouveau superviseur. Ces formulaires doivent être conservés pour une période de trois ans après l'année financière dans laquelle ils ont été pris. Si par hasard il existe des dossiers originaux qui

pour quelques raisons n'ont pas été placés dans le dossier personnel de l'employé, ces dossiers doivent parvenir à Rémunération et avantages sociaux pour être versés dans le dossier personnel de l'employé. Il est important de noter que l'élément carrière du dossier personnel de l'employé est retenu pour dix ans après le départ de l'employé. La partie Rémunération et avantages sociaux est retenu jusqu'à ce que l'employé atteigne l'âge de 80 ans et la partie CAT est retenue pour 100 ans après le départ de l'employé. Les documents utilisés à des fins de résolutions doivent être retenus pendant une période minimale de deux ans.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : SCP HR 31

Enregistrement (SCT) : 003739

Numéro de fichier : SCP PPE 803

Dossiers individuels sur le personnel (Avantages sociaux)

Description : Ce fichier contient des documents sur la dotation, les nominations, des documents sur les crédits de congés, des lettres d'autorisation (prime de rendement, prime de bilinguisme, rémunération intérimaire, formulaires de dotation, des demandes de règlement d'assurance maladie, d'assurance dentaire et d'assurance invalidité, ainsi que les données concernant les indemnités, les primes, les préalables et les cessations d'emploi. Les autres documents à l'appui comprennent notamment les noms des personnes à charge aux fins des régimes de soins médicaux complémentaires et de soins dentaires, les copies d'extraits de naissance, de certificats de mariage/séparation/divorce, les désignations du plus proche parent en cas d'urgence, procurations et renseignements de succession tels que les noms des bénéficiaires. Certains des renseignements sont consignés sous forme électronique dans le cadre des Systèmes, applications et produits (SAP). (À noter que des copies de dossiers relatifs aux indemnités, primes, préalables et cessations d'emploi peuvent aussi être conservés au volet « Rémunération » des Dossiers individuels des employés).

Catégorie de personnes : Employés actuels ou ayant récemment cessé de travailler à la Société.

But : Assister Postes Canada à gérer le cycle de l'embauche à la retraite, de même que les avantages sociaux et le paiement des indemnités auxquels l'employé a droit.

Usages compatibles : Les documents sont utilisés pour fournir l'information nécessaire à la dotation et à la gestion des avantages sociaux à la Société.

L'information est partagée avec le Régime de retraite de Postes Canada et les fournisseurs de l'assurance médicale collective. Elle est également utilisée aux fins du traitement des demandes d'indemnités ainsi qu'au calcul de la prime de départ en fonction des années de service de l'employé à la Société. Le SAP est aussi doté d'un module de libre-service qui permet aux employés de consulter certaines données sur les congés, les avantages sociaux et les données personnelles.

Normes de conservation et de destruction :

Deux ans après l'année au cours de laquelle l'employé a quitté, les dossiers sont transférés aux Archives nationales du Canada et détruits au moment où l'employé atteint l'âge de quatre-vingt ans (sous réserve qu'il se soit écoulé deux ans depuis la dernière utilisation administrative).

No. ADD : 91/020

Renvoi au dossier # : SCP HR 11

Enregistrement (SCT) : 001346

Numéro de fichier : SCP PPE 802.

Dotation et emploi

Description : Ce fichier réunit, entre autres, les renseignements et documents suivants : offres de services sollicités ou non, accusés de réception, demandes de dotation, description de tâches, avis de concours, demandes de mutation, curriculum vitae (expérience et études), lettres de référence et vérifications à cet égard, données sur les compétences linguistiques, feuilles d'examen, tests et résultats, listes de candidats, notes d'entrevue et évaluations du jury, listes d'admissibilité, offres d'emploi, et correspondance connexe. Ce fichier contient également le numéro d'assurance sociale, qui continuera à servir d'identificateur jusqu'à ce que la Société se dote d'un système de numérotation des employés. Un nombre limité de documents peuvent également participer au Cheminement de carrière en vérification. (Les documents informatisés sont conservés dans le système électronique du Cheminement de carrière en vérification.) Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le numéro et la date du concours, le cas échéant, ainsi que le titre du poste et le lieu de travail.

Catégorie de personnes : Employés qui font des demandes d'emploi ou qui sont engagés pour combler, au sein de la Société, des postes temporaires ou permanents.

But : Le présent fichier porte sur les fonctions de dotation interne et de recrutement externe de Postes Canada.

Usages compatibles : Les demandes d'emploi sont examinées lorsqu'un poste devient vacant.

Les documents sur la dotation servent à fournir des renseignements objectifs sur les candidats les plus aptes à remplir de nouveaux postes ou des postes vacants (des notes sur les décisions concernant la dotation peuvent être versées aux Dossiers individuels sur le personnel; certains des renseignements sont consignés sous forme électronique dans le module de Recrutement de Systèmes, applications et produits (SAP). Aider dans la planification de la relève et le perfectionnement professionnel; assurer une réponse aux candidats concernant leur demande d'emploi et leurs entrevues, et à traiter les plaintes, les appels et les griefs relatifs aux nominations et aux promotions (voir au fichier Griefs et arbitrages, SCP PPE 813). Il est possible d'afficher et de remettre aux agents des unités de négociation des renseignements personnels limités sur l'ancienneté, le personnel excédentaire et les mises à pied. De plus, en vertu de conditions rigoureuses sur le caractère confidentiel de la divulgation de renseignements, des renseignements personnels sur les candidats retenus peuvent être divulgués à ceux dont la candidature n'a pas été retenue, pour mieux étayer les décisions.

Normes de conservation et de destruction :

Les documents sont conservés pendant deux ans après le dernier emploi administratif avant d'être détruits. Les listes de mises à pied et de mutations sont continuellement mises à jour et détruites lorsqu'elles deviennent désuètes.

No. ADD : 91/020

Renvoi au dossier # : SCP HR 30

Enregistrement (SCT) : 001345

Numéro de fichier : SCP PPE 801

Droits de la personne

Description : Ce fichier réunit des documents confidentiels relatifs à des plaintes déposées concernant les droits de la personne et des rapports d'analyse et d'enquête et des documents sur les décisions prises lors de l'enquête et de la résolution desdites plaintes. Les renseignements peuvent varier selon la nature de la plainte, mais peuvent comprendre des griefs, des rapports médicaux et de la correspondance personnelle liée à la plainte en question. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le nom du plaignant, le lieu et la date de l'événement ou de la plainte. Certains des renseignements sont consignés sous forme électronique dans le module de renseignements personnels du Systèmes, applications et produits (SAP).

Catégorie de personnes : Employés ou clients qui ont déposé des plaintes pour traitement injuste

ou harcèlement, ainsi que sur les employés qui sont présumées en être les responsables.

But : Le présent fichier sert à l'enquête et au règlement des cas de traitement injuste fondés sur les motifs établis dans la Loi canadienne sur les droits de la personne.

Usages compatibles : Les documents servent à déterminer s'il y a effectivement eu ou non traitement injuste ou harcèlement. (Précisons que les documents concernant les plaintes ne sont pas versés au dossier personnel du plaignant. On peut verser un avis disciplinaire établissant la culpabilité de l'employé coupable d'harcèlement dans le Dossier personnel de celui-ci. Des renseignements peuvent être divulgués à titre confidentiel aux autorités compétentes de la Société et à la Commission canadienne des droits de la personne pour faciliter le règlement des plaintes.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant une période de cinq années civiles après l'année où le dossier a été réglé, puis ils sont détruits.

No. ADD : 91/020

Renvoi au dossier # : SCP HR 19

Enregistrement (SCT) : 001352

Numéro de fichier : SCP PPE 809

Équité en matière d'emploi

Description : Ce fichier réunit des données, informatisées et imprimées, d'équité en matière d'emploi, notamment le sexe, l'origine nationale et l'invalidité. Il contient également le numéro d'identification des employés. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser leur nom au complet et leur lieu d'emploi.

Catégorie de personnes : Employés qui ont répondu au questionnaire d'auto-identification d'Équité en matière d'emploi. Les renseignements recueillis à l'aide du questionnaire sont classés selon les groupes désignés : les femmes, les minorités visibles, les personnes handicapées et les autochtones.

But : Le présent fichier servira à mettre sur pied une base de données dans le cadre du Programme d'équité en matière d'emploi de la Société dont l'objectif est l'atteinte d'une représentation équitable des membres des groupes désignés au sein de l'effectif de la Société. Le fichier permettra également de satisfaire aux exigences de déclaration de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.

Usages compatibles : Les documents servent à réaliser un profil personnel des groupes d'employés et à comparer la situation des membres des groupes désignés avec celle des

autres groupes au sein de la Société et avec leurs homologues sur le marché du travail. Les données statistiques servent à évaluer le nombre d'employés faisant partie des groupes désignés (par lieu géographique, selon le salaire, la promotion, la résiliation et le groupe d'emploi) au sein de la Société, et, s'il y a sous-représentation, à élaborer des programmes et des politiques qui permettront de corriger la situation. Enfin, on utilise les données d'Équité en matière d'emploi chaque année pour produire le Rapport annuel destiné à Développement des ressources humaines Canada. Certains des renseignements sont consignés dans le Systèmes, applications et produits (SAP).

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers imprimés sont conservés pour une période de trois ans après avoir été utilisés pour la rédaction de rapports pour le Parlement. Les dossiers informatisés sont conservés indéfiniment pour les employés en fonction. Les dossiers des employés ayant quitté leur emploi sont conservés pendant deux ans et sont ensuite détruits.

No. ADD : 91/020

Renvoi au dossier # : SCP HR 15

Enregistrement (SCT) : 001353

Numéro de fichier : SCP PPE 810

Formation

Description : Ce fichier réunit les documents suivants : demandes de cours, autorisations, inscriptions et évaluations (des participants et des formateurs), déclarations de langue officielle, résultats d'examen, certificats, dossiers de règlement des frais d'inscription et correspondance connexe. Les dossiers contiennent : première langue officielle, lieu de travail, formation demandée, requise ou entreprise et, période de formation. Des données sommaires se trouvent aussi dans le module de Gestion de la formation de Systèmes, applications et produits (SAP). Précisons que les documents sur les cours de conduite de véhicules sont versés au fichier Gestion du parc de véhicules, SCP PPE 825 et que certains dossiers de règlement des frais d'inscription sont versés aux Comptes fournisseurs (SCP PPE 820). Ce fichier contient également le numéro d'assurance sociale, lorsqu'il s'agit d'anciens documents. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le titre de poste, le lieu de travail et la durée de l'emploi, ainsi que le genre, le lieu et les dates du cours.

Catégorie de personnes : Employés qui participent à des programmes de formation parrainés par la Société dans des domaines comme la gestion, les langues officielles, la

commercialisation et la vente, l'entretien de l'équipement, le codage et le contrôle de la qualité.

But : Le présent fichier porte sur la formation fournie aux employés.

Usages compatibles : Les documents servent à étayer l'approbation, l'inscription, la participation et l'évaluation des employés en stage de formation (y compris les cours donnés en dehors de la SCP) et à attester leurs compétences; à contribuer à l'évaluation des besoins; à préparer des profils de poste, de candidat, à prévoir les besoins en formation, et à établir les calendriers de cours et les charges de travail pour les agents de formation ainsi que les budgets; étayer les décisions concernant la planification de la relève, les présences et les dépenses, la rémunération et les avantages, les mutations, les promotions et les évaluations de rendement, et à répondre aux demandes des employés, de leurs superviseurs ou de leurs agents de négociation. Les dossiers de participation, d'exemption et de compétence peuvent être versés dans le fichier Dossiers individuels sur le personnel (voir SCP PPE 802), mais les renseignements sur les besoins et les réalisations des employés peuvent être versés dans le Systèmes, applications et produits (SAP).

Normes de conservation et de destruction :

La plupart des dossiers concernant les cours et notamment les autorisations et les tests sont détruits deux ans après la fin de la formation. Les documents permanents, notamment, les exemptions à l'égard des langues officielles, les tests des connaissances linguistiques, les certificats et les sommaires des cours suivis de même que les renseignements informatisés sont conservés pendant deux ans après la cessation d'emploi. Un fichier maître des éléments ayant une valeur historique est conservé pendant dix ans seulement à des fins statistiques.

No. ADD : 91/020

Renvoi au dossier # : SCP HR 32

Enregistrement (SCT) : 001349

Numéro de fichier : SCP PPE 805

Gestion du parc de véhicules

Description : Ce fichier réunit, entre autres, les documents suivants : déclarations de conducteurs, information sur les permis de conduire de Postes Canada et des provinces, énoncés sur les restrictions médicales, primes pour conduite sécuritaire, fiches et rapports d'accident, évaluations des possibilités de prévention des accidents, formation reçue, copies des réclamations pour dommages matériels, négociations de règlement ou tout autre document

sur les accidents impliquant des véhicules loués ou appartenant à la Société. Il existe des dossiers informatisés pour certains renseignements.

L'accès à cette base de données est protégé par l'utilisation d'un code d'utilisateur et un mot de passe.

Nota : Les accidents de véhicules motorisés entraînant des réclamations de tierces parties sont consignés dans le fichier Réclamations – Gestion du risque (SCP PPE 819). Les personnes obtenir des renseignements de ce fichier doivent communiquer avec la Gestion du risque de la SCP. Il se pourrait qu'il soit nécessaire de préciser le numéro de permis de conduire de la SCP, le lieu de travail, de même que le lieu et la date de l'accident.

Catégorie de personnes : Conducteurs des véhicules appartenant à la Société.

But : Le présent fichier vise l'emploi efficace et sûr des véhicules.

Usages compatibles : Les documents servent à valider les permis délivrés par les provinces et Postes Canada; à en tenir une liste à jour; à déterminer les possibilités de prévention des accidents et la responsabilité des dommages et à arriver au règlement, avec un tiers, des réclamations, en cas d'accident; à attribuer les primes pour conduite sécuritaire, à discerner les besoins en formation et la nécessité d'autres mesures préventives et à y pourvoir. (Des remarques sur la formation reçue et sur les évaluations des possibilités de prévention des accidents peuvent être versées aux Dossiers individuels sur le personnel. Des renseignements peuvent, avec le consentement de la personne intéressée, être fournis aux ministères provinciaux des transports pour obtenir des données sur les dossiers de conduite (par exemple, points de démerite, suspension du permis de conduire).

Normes de conservation et de destruction : Les fiches historiques des conducteurs de véhicule, qui contiennent un résumé de la formation reçue, sont conservées pendant deux ans après la date où l'employé quitte Postes Canada et ensuite détruites. Les résultats de tests sont conservés conformément aux dispositions des différentes conventions collectives, mais au moins pendant deux ans. Les rapports d'accident, les évaluations des possibilités de prévention des accidents et des copies des documents sur le règlement des réclamations sont conservés pendant six ans après le dernier emploi administratif, puis ils sont détruits.

No. ADD : 91/020

Renvoi au dossier # : SCP OPS 2

Enregistrement (SCT) : 002011

Numéro de fichier : SCP PPE 825

Griefs et arbitrages

Description : Ce fichier réunit, entre autres, les renseignements suivants : exposés par les employés et les représentants syndicaux, avis de réception des griefs et réponses de la direction, témoignages, avis juridiques occasionnels, rapports d'enquête et d'analyse préparés par des instances extérieures (p. ex. : police, commission des accidents du travail), descriptions de fonction (pour les griefs ayant trait à la classification), et décisions et déclarations d'arbitres, du Conseil canadien des relations du travail et des cours fédérale et provinciales, ainsi que correspondance connexe. Certains renseignements se retrouvent dans le Système informatisé des Relations du travail sur les griefs (SIRTG) et dans le Système informatisé sur la jurisprudence des relations du travail (SIJRT). Le SIRTG contient des données importantes comme le nom de l'arbitre, le nom du plaignant, le lieu de travail, l'objet du grief, les dates, et d'autres renseignements concernant le traitement du grief. Le SIJRT contient aussi des documents écrits sur le cas, l'exposé du syndicat et de l'employeur, la nature du grief, les fondements des décisions et les remarques des arbitres. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser leur code d'utilisateur, le numéro du grief ou de gestion ou d'autres détails comme la date, le lieu et l'objet du grief.

Catégorie de personnes : Les griefs personnels soumis par des unités de négociation accréditées ou Postes Canada concernant la violation présumée de la convention collective.

But : Le présent fichier sert au règlement des griefs relatifs à l'interprétation et à l'application des conventions collectives.

Usages compatibles : Les documents servent au traitement et au règlement des griefs relatifs à l'interprétation des conventions collectives à tous les paliers, selon la procédure qui prévoit, notamment, le renvoi des causes au siège des divisions, au siège social, en arbitrage, au Conseil canadien des relations industrielles ou à la Cour fédérale; à des fins de recherche, comme les analyses de tendances et les analyses thématiques; à la transmission à la haute direction d'informations sur les cas chroniques et les problèmes croissants ou récurrents, et à la formation et l'éducation des agents des Relations du travail. Le SIRTG facilite le traitement des griefs et permet de produire des rapports en vue des négociations collectives. Le SIJRT fournit à la direction un accès direct aux résumés de sentences arbitrales (qui sont en grande partie du domaine public).

Normes de conservation et de destruction :

Les documents sont conservés pendant trois ans après le règlement du grief ou son retrait, puis ils sont détruits sauf si le cas est soumis à l'arbitrage, où alors les documents sont conservés pendant 21 ans suivant la décision rendue ou le retrait du grief. Des résumés accessibles au public sont conservés dans le SIJRT.

No. ADD : 91/020

Renvoi au dossier # : SCP HR 17

Enregistrement (SCT) : 001356

Numéro de fichier : SCP PPE 813

Infractions ayant trait aux affaires postales

Description : Ce fichier contient des renseignements réunis au cours d'enquêtes et fait état du détail des infractions commises. Pour ce qui concerne les employés, les renseignements portent sur des infractions comme le vol de courrier et le détournement de fonds; pour le grand public, le fichier contient, entre autres, les renseignements suivants : données sur les infractions 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 armée dans des fourgons postaux. De plus, des renseignements sont recueillis sur les personnes ou les firmes soupçonnées de se servir de la poste à des fins illicites.

Catégorie de personnes : Employés, entrepreneurs de la Société et particuliers du grand public soupçonnés ou reconnus coupables des infractions ayant trait aux affaires postales susmentionnées aux termes de la Loi sur la Société canadienne des postes et du Règlement afférent, ainsi que des dispositions du Code criminel sur les infractions relatives au courrier.

But : Le présent fichier vise la résolution et la réduction des infractions ayant trait aux affaires postales, ainsi que d'assister à la protection des dirigeants et employés de la Société, de ses biens et des choses qui sont en cours de transmission postale.

Usages compatibles : Les documents servent à étayer la procédure d'enquête et de renseignements établie pour résoudre et réduire les infractions contre Postes Canada. Certains renseignements peuvent être partagés avec la direction de la sécurité d'autres administrations postales, d'autres organismes fédéraux d'enquête et des services de police et, s'il y a lieu, avec le ministère de la Justice en vue d'une éventuelle poursuite judiciaire.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont gardés pendant dix ans suivant la fin de l'enquête ou des procédures judiciaires ou quasi judiciaires avant d'être détruits. Dans le cas des procédures entamées en vertu de l'article 41 de la Loi sur la Société canadienne des postes, lorsqu'un arrêté d'interdiction a été émis, les documents sont conservés pendant une période de trois ans suivant l'année où l'arrêté a cessé d'être en vigueur. Ils sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada. Les documents qui, de l'avis de l'archiviste national, ont une valeur historique ou archivistique, sont conservés en permanence.

No. ADD : 91/020

Renvoi au dossier # : SCP CS 7

Enregistrement (SCT) : 001365

Numéro de fichier : SCP PPE 824

Plaintes relatives aux langues officielles

Description : Ce fichier contient des documents exposant la nature, l'étendue et la portée de la plainte, le genre, le lieu où le problème est survenu ainsi que les résultats de l'enquête et le règlement qui a suivi. L'identité des plaignants est protégée tout au long de l'enquête en vertu de l'article 60 de la Loi sur les langues officielles. Par conséquent, les documents demeurent anonymes, à moins que le plaignant ou la plaignante accepte de dévoiler son identité. Certains des renseignements sont consignés dans le module des renseignements personnels du Systèmes, applications et produits (SAP).

Catégorie de personnes : Employés qui déposent une plainte soit directement auprès de la SCP, soit auprès du Commissaire aux langues officielles (n'inclut pas les dossiers traités par le Réseau des relations avec la clientèle).

But : Appuyer l'enquête et le règlement des plaintes déposées par des employés ou des groupes en vertu de la Loi sur les langues officielles et constituer un chemin de vérification des mesures prises.

Usages compatibles : Les documents sont utilisés pour fournir des rapports à la gestion et aux organismes externes responsables de surveiller la mise en œuvre de la Loi sur les langues officielles et des règlements connexes. Ils peuvent également être présentés en cour fédérale ou à de tierces parties désignées pour faciliter le règlement de plaintes, de griefs ou de poursuites en justice.

Normes de conservation et de destruction : Les plaintes déposées sont conservées pendant une période de cinq années civiles après que la plainte

a été réglée ou retirée, puis les documents sont détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : SCP HR 23

Enregistrement (SCT) : 003932

Numéro de fichier : SCP PPE 853

Refus de travail (fermé en 2005)

Description : Ce fichier contient des dossiers tels que des refus documentés présentés par des employés qui choisissent de ne pas travailler dans des conditions ou des endroits dangereux, des rapports d'enquête dressés par Postes Canada et les agents de sécurité de Développement des ressources humaines Canada, des inscriptions quotidiennes au livre d'information, des dossiers sur des mesures correctives ainsi que de la correspondance ou de la documentation générale concernant la gestion. Les employés qui désirent consulter la banque doivent fournir des renseignements tels que la date à laquelle ils ont refusé de travailler à l'endroit dont il s'agissait.

Catégorie de personnes : Tous les employés en fonction et les employés ayant récemment quitté Postes Canada qui ont refusé de travailler pour des raisons de sécurité.

But : Ce fichier a été créé dans le but d'assurer et de promouvoir un milieu de travail sans danger.

Usages compatibles : Les dossiers servent à évaluer la sécurité d'un emplacement ou d'un environnement de travail particulier, à mener des entrevues factuelles avec les employés intéressés, à faciliter au besoin les enquêtes menées par Développement des ressources humaines Canada, à présenter la position de la Société aux conseils de sécurité du CRTC, à remédier aux situations dangereuses et à aviser les employés concernés des risques et des précautions à prendre pour les éviter.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits deux ans après l'incident.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : SCP HR 6

Enregistrement (SCT) : 003740

Numéro de fichier : SCP PPE 806

Programme d'intéressement des employés

Description : Ce fichier comporte, entre autres, les documents suivants : titres de poste, description de la mesure d'économie, rapports d'évaluation et nature de la récompense (dont les prix en argent). Des renseignements personnels limités sont aussi versés dans le système du Programme d'intéressement des employés (PIE), notamment, le nom, la classification de l'employé, le numéro et la nature de l'initiative. Les personnes

désirant avoir accès au fichier doivent préciser le numéro de l'initiative, la date et le lieu.

Catégorie de personnes : Employés qui ont présenté des suggestions. Précisons que les documents concernant le règlement des coûts des primes peuvent être classés au fichier Comptes fournisseurs, SCP PPE 820.

But : Le présent fichier est une archive des dossiers liés aux suggestions ayant été évaluées en vertu de l'ancien Programme d'intéressement des employés.

Usages compatibles : Le fichier n'est pas utilisé de façon constante.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant six ans après l'année du dernier emploi administratif, après quoi ils sont détruits.

No. ADD : 91/020

Renvoi au dossier # : SCP HR 10

Enregistrement (SCT) : 001351

Numéro de fichier : SCP PPE 807

Programme de bourses d'études

Description : Ce fichier contient des données concernant les demandes reçues, les bourses accordées et les lettres échangées sur le sujet. Au chapitre des renseignements personnels, on y trouve pour chaque candidat son adresse et son numéro de téléphone, l'adresse électronique des parents de l'étudiant, l'adresse et le numéro de téléphone de l'établissement qu'il fréquente, des échantillons de ses travaux scolaires, ses relevés de notes, une copie du certificat de naissance (si l'enfant est l'enfant biologique de l'employé), une copie des documents légaux d'adoption ou une Déclaration statutaire originale signée, des lettres de recommandation et la preuve de son inscription à l'université. L'information qui existe sur support informatique est limitée. Le numéro d'assurance sociale des boursiers figure également dans la banque, la loi exigeant que les renseignements ayant trait aux bourses d'études soient signalés à L'Agence des douanes et du revenu du Canada. Ces renseignements sont transmis à la direction Finances en vue de la production des relevés T-4.

Catégorie de personnes : Les enfants des employés à plein temps et à temps partiel qui ont présenté une demande de bourse.

But : Soutenir l'administration d'un programme de bourses d'études destiné aux enfants des employés de Postes Canada.

Usages compatibles : Les demandes de bourse sont évaluées en fonction des résultats scolaires et des qualités de chef dont ont fait montre les

candidats par le biais de leur engagement à l'école et dans la collectivité. Des comités de sélection divisionnaires choisissent les lauréats, qui en sont ensuite avisés par le gestionnaire du programme. Après l'attribution des bourses mais avant l'émission des chèques, on demande aux lauréats de fournir leur numéro d'assurance sociale et la preuve de leur inscription à l'université. S'il en fait la demande, le montant de la bourse peut être versé directement dans le compte de l'étudiant. Si cette option est choisie, l'étudiant doit faire connaître l'information sur son compte aux Comptes fournisseurs de Postes Canada. Sont requises au fins de renouvellement d'une bourse un relevé de notes officiel et une preuve d'inscription à l'université pour l'année suivante. Il peut arriver que le nom des lauréats ou de leurs parents soit divulgué, en particulier dans les publications internes.

Normes de conservation et de destruction :

Les demandes de bourse d'études non retenues sont conservées pendant les trois exercices suivant l'année pendant laquelle la décision a été prise, puis elles sont détruites. Les documents concernant les demandes retenues sont conservés pendant six années suivant la remise de la bourse. Les documents relatifs à la base de données du Programme de bourses sont conservés pendant six années suivant la réception et vérification des données d'entrée.

No. ADD : 91/020

Renvoi au dossier # : SCP HR 28

Enregistrement (SCT) : 003157

Numéro de fichier : SCP PPE 835

Programme de reconnaissance des états de service

Description : Sont consignés dans le fichier sur le Programme de reconnaissance des états de service les éléments suivants : nom, adresse résidentielle, numéro de téléphone, date d'entrée en fonction, prix distribués et numéro d'identification.

Catégorie de personnes : Le Programme de reconnaissance souligne les états de service des employés à intervalles de cinq années.

But : Le Programme de reconnaissance des états de service est un moyen que Postes Canada a choisi pour souligner les états de service de ses employés.

Usages compatibles : Le Programme sert à gérer la reconnaissance des états de service des employés.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant toute la durée de

l'emploi à Postes Canada plus deux années, puis ils sont détruits.

No. ADD : 91/020

Renvoi au dossier # : SCP HR 21

Enregistrement (SCT) : 002989

Numéro de fichier : SCP PPE 830

Gestion et planification des effectifs

Description : Ce fichier réunit les renseignements comme les avis d'intérêt envers les incitations de départ volontaire ou à la retraite, le nom de l'employé, la durée du service, le profil salarial, les montants estimés et payés des incitations à la retraite ou au départ, les acceptations ou les refus des offres incitatives, ainsi que des données fiscales ou financières. Certaines données-cadre sont tirés du Système, applications et produits (SAP). On peut trouver également des fichiers connexes dans les Dossiers individuels sur le personnel.

Catégorie de personnes : Les employés actuels ou ceux ayant récemment quitté Postes Canada qui ont exprimé leur intérêt à un plan de retraite anticipée ou d'incitation au départ ou qui ont quitté la Société après avoir accepté un montant incitatif. De plus, ce fichier réunit les renseignements sur les employés actuels réputés experts en la matière dans leur domaine d'expertise et dont les connaissances et les aptitudes sont critiques pour l'atteinte des objectifs de la Société.

But : À l'origine, ce fichier servait à appuyer les objectifs de restructuration de la SCP ce qui n'est plus le cas. Les données sur les employés experts en la matière sont utilisées aux fins d'analyse de l'impact de leur départ éventuel et dans l'établissement d'un plan de transfert des connaissances afin de minimiser les conséquences de départ.

Usages compatibles : Les documents servent à confirmer l'admissibilité des demandeurs au programme d'incitation, évaluer cas par cas les montants des indemnités de départ, faire des offres aux demandeurs admissibles et traiter les paiements versés aux employés qui ont accepté. Les données sur les employés experts en la matière sont utilisées dans le cadre de la planification des ressources humaines.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits vingt ans après la fin de leur utilisation à des fins administratives.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : SCP HR 35

Enregistrement (SCT) : 003738

Numéro de fichier : SCP PPE 834

Réadaptation professionnelle

Description : Ce fichier de renseignements contient des dossiers comme des feuilles de renvoi, des évaluations de la condition physique au travail, des sommaires d'évaluation médicale, des formulaires d'entrevues initiales et des suivis, des notes sur les progrès, des rapports de recommandations, des rapports de fermetures de cas, des rapports statistiques mensuels, des sommaires d'exigences physiques et de la correspondance connexe. (Il y a lieu de prendre note que des dossiers de consultation peuvent se retrouver dans le fichier Grievs et arbitrages, SCP PPE 813, fichier de Santé des employés, SCP PPE 840, et dans les Demandes de règlements à la commission des accidents de travail, SCP PPE 845).

Catégorie de personnes : Les employés de la Société canadienne des postes qui souffrent d'une incapacité partielle permanente par suite d'un accident ou d'une maladie.

But : Appuyer la réintégration professionnelle des employés souffrant d'une incapacité partielle permanente.

Usages compatibles : Les dossiers que le fichier contient servent à élaborer et à mettre en œuvre des programmes à l'intention des employés visés, à faciliter la communication avec les intervenants (par exemple, le médecin traitant, le médecin consultant, infirmiers ou infirmières en santé du travail, la gestion hiérarchique), à répondre aux griefs et aux plaintes, à veiller à la conformité du Code Canadien de travail, aux lois sur les accidents du travail et à la loi sur les droits de la personne et à faire des suivis et des vérifications.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant cents (100) ans suivant l'exercice au cours duquel s'est fait la réadaptation de l'employé, puis ils sont détruits.

No. ADD : 91/020

Renvoi au dossier # : SCP HR 33

Enregistrement (SCT) : 003292

Numéro de fichier : SCP PPE 851

Projet de réinsertion professionnelle

Description : Ce fichier contient des renseignements tirés de documents tels que les rapports sur l'état de santé des employés (indiquant les éventuelles restrictions/limitations de capacités permanentes), les évaluations de la capacité physique au travail, des plans de retour progressif au travail ou d'optimisation du travail, des protocoles d'entente ou des régimes de tâches modifiées, des lignes directrices concernant les tâches des emplois, des feuilles à

cocher (établissant les tâches essentielles dans chaque section), sommaire initial de l'employé (dressant la liste des données historiques et des tâches initialement exécutées), documents de la CSPAAT concernant les restrictions jugées par elle permanentes, avis et comptes rendus de réunions d'optimisation et notations chronologiques.

Catégorie de personnes : Tous les employés qui travaillent actuellement ou qui ont récemment cessé de travailler aux Établissements de traitement des lettres de Postes Canada dans la région de Toronto qui souffrent d'une incapacité partielle permanente. Des projets similaires peuvent exister dans d'autres établissements ou centres de facteurs d'envergure majeure tels que ceux d'Ottawa, d'Edmonton ou Montréal.

But : Appuyer la réintégration au travail d'employés souffrant d'une incapacité partielle permanente aux Établissements de traitement des lettres de la région de Toronto et s'assurer que ces employés accomplissent leurs tâches ou leurs fonctions sans outrepasser leurs restrictions ou leurs limites permanentes.

Usages compatibles : Les dossiers de ce fichier sont utilisés à des fins de gestion pour affecter des employés atteints d'incapacités partielles permanentes à des tâches qui respectent leurs restrictions. L'information est soumise à l'évaluation des Services de santé et des coordonnateurs de projets et est souvent partagée avec les employés concernés et leurs représentants syndicaux et utilisée par les superviseurs actuels ou futurs pour affecter correctement les tâches. On s'en sert également pour les besoins des études visant à détecter et éliminer les conditions susceptibles d'occasionner des maladies ou des blessures.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits cinq ans après que le rapport est terminé.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : SCP HR 14

Enregistrement (SCT) : 005245

Numéro de fichier : SCP PPE 880

Réclamations – gestion du risque

Description : Ce fichier réunit des documents sur les réclamations qui concernent des cas de dommages à la propriété, de responsabilité générale et automobile, des avis juridiques, des ententes de règlement et d'autres documents liés à d'autres accidents avec des tiers. Les documents réunissent des renseignements sur les parties en cause, leurs assureurs (s'il y a lieu), et sur la nature de la blessure ou de la perte de revenus d'emploi ou les dépenses médicales. Les

documents portent aussi sur les pertes causées à la propriété de Postes Canada par les incendies et la tempête, et les crimes comme le vol, l'effraction et le vandalisme. Le Système d'information de la gestion du risque contient aussi certains dossiers informatisés qui donnent des renseignements sur les noms des employés et des requérants, la nature de la perte et le coût des règlements. Précisons que les documents sur le règlement des frais sont aussi versés au fichier Comptes fournisseurs, SCP PPE 820, que ceux sur les conducteurs de véhicules (y compris ceux sur les accidents qui n'entraînent pas de réclamations présentées par des tiers) sont conservés dans le fichier Gestion du parc de véhicules, SCP PPE 825, que les réclamations d'indemnisation pour accidents de travail sont classées dans le fichier Demandes de règlement à la Commission des accidents de travail, SCP PPE 845, et que les réclamations portant sur le courrier en retard, perdu ou endommagé sont versées dans le fichier Réseau des relations avec la clientèle, SCP PPU 030. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser, notamment, le lieu et la date du sinistre.

Catégorie de personnes : Employés de la Société victimes de sinistres (conducteurs de véhicules de la Société et facteurs). (Voir aussi le fichier Cas de responsabilité financière, SCP PPE 818.)

But : Le présent fichier porte sur le traitement des réclamations présentées par Postes Canada et par des tiers.

Usages compatibles : Les documents servent à déterminer la responsabilité dans le cas d'accidents de voiture, d'incendies et d'accidents avec des tiers; ainsi que par des dommages à la propriété de Postes Canada; approuver les ententes de règlement (paiements faits à la Société ou par celle-ci). Comme les véhicules des postes sont assurés, les réclamations sont traitées par des régleurs de l'extérieur (réclamation exigeant une enquête, en particulier celles impliquant des blessures). Ils servent également à étayer les réclamations de la Société concernant certaines polices en vigueur, et à aider à diminuer les pertes et à mettre en place des mesures de prévention des sinistres. Précisons que certains renseignements peuvent être fournis aux compagnies d'assurance, aux avocats représentant l'une ou l'autre des parties et à la police pour faciliter le règlement des sinistres et pour empêcher la récurrence.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant six années

financières après le règlement des réclamations faites à la Société ou présentées par celle-ci, puis ils sont détruits, à moins qu'une personne mineure ne soit concernée, auquel cas les documents sont conservés pendant six années financières après que le mineur ait atteint sa majorité (âge qui varie selon les provinces).

No. ADD : 91/020

Renvoi au dossier # : SCP CS 8

Enregistrement (SCT) : 001360

Numéro de fichier : SCP PPE 819

Réinstallation

Description : Ce fichier réunit les documents suivants : lettres d'offre d'emploi, autorisations, avances, réclamations, paiements aux fournisseurs, reçus et correspondance sur la réinstallation et, s'il y a lieu, des documents sur les transactions immobilières. Des données sur les dépenses se trouvent aussi dans le fichier automatisé des réinstallations du système du grand livre auxiliaire. Précisons que les documents sur le règlement des coûts sont aussi versés au fichier Comptes fournisseurs (SCP PPE 820). Le système informatisé comprend également des dossiers sur les biens immobiliers. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le lieu de la réinstallation et les dates approximatives.

Catégorie de personnes : Employés de la Société qui doivent ou qui viennent de se réinstaller, ainsi que sur les nouveaux employés qui doivent déménager pour venir travailler à Postes Canada.

But : Le présent fichier porte sur la réinstallation des employés.

Usages compatibles : Les documents servent à administrer la procédure de réinstallation (autorisations, avances, réclamations et paiements); et à des fins de budgétisation, de vérification et de recherche. Les renseignements peuvent être divulgués, avec le consentement de l'employé intéressé, à des compagnies de réinstallation et des compagnies de déménagement et à des avocats représentant l'une ou l'autre des parties engagées dans des transactions immobilières pour accélérer la procédure.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant les six exercices suivant l'année pendant laquelle a été effectuée la dernière transaction financière. Les dossiers de subvention au logement sont conservés pendant les six exercices suivant la fin de la subvention, puis ils sont détruits. Les documents du système du grand livre auxiliaire

pour la réinstallation sont détruits six ans après la fermeture du dossier.

No. ADD : 91/020

Renvoi au dossier # : SCP HR 27

Enregistrement (SCT) : 001358

Numéro de fichier : SCP PPE 816

Relations gouvernementales

Description : Ce fichier contient les demandes de renseignements téléphoniques ou écrites au sujet de Postes Canada ou de ses programmes d'exploitation émanant du personnel des ministères, des députés, des sénateurs et autres représentants élus ou transmises au nom des électeurs. Il renferme aussi des lettres envoyées ou adressées au Ministre, au président du conseil, au président et à d'autres dirigeants de Postes Canada, ou des lettres adressées aux bureaux divisionnaires du Réseau des relations avec la clientèle référées aux Relations gouvernementales en vue d'obtenir des conseils ou des réponses, de la documentation de base compilée lors de la préparation des réponses et les réponses fournies. On retrouve certains renseignements dans le système informatisé de correspondance. On y retrouve aussi la correspondance et la documentation se rapportant à Postes Canada et à ses programmes d'exploitation destinées à renseigner le Ministre et les représentants élus, des dossiers, des pétitions de la Chambre des communes et des questions figurant au Feuilleton. (Le fichier numéro SCP PPE 826, Service de correspondance, contient des enregistrements connexes.) Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser les noms, les dates, les lieux et l'objet de la demande, car cette information ne peut être récupérée à partir du code d'identification personnel.

Catégorie de personnes : Employés, lorsque la demande les concerne.

But : Le présent fichier sert de référence dans la préparation des réponses aux demandes de renseignements.

Usages compatibles : Les documents servent à surveiller la préparation des réponses aux demandes, pour fin de référence lorsque des demandes subséquentes ou similaires sont adressées, et à identifier et à suivre les tendances.

Normes de conservation et de destruction : La correspondance générale est conservée pendant deux années civiles suivant la dernière utilisation à des fins administratives puis elle est détruite. Les dossiers, les pétitions de la Chambre des communes et les questions au Feuilleton sont conservés pendant cinq ans suivant la dernière

utilisation à des fins administratives, puis ils sont détruits.

No. ADD : 97/020

Renvoi au dossier # : SCP COM 3

Enregistrement (SCT) : 004000

Numéro de fichier : SCP PPE 833

Services aux régions du Nord

Description : Les dossiers en clair comprennent des certificats de naissance et de mariage, des indemnités de poste isolé, des attestations d'étude et des déclarations de conjoint de fait; des certificats officiels de citoyenneté; des documents d'autorisation de déplacement et des demandes de remboursement de frais de déplacement et des dossiers de présence. Les données informatisées comprennent le nom, le numéro d'identification de l'employé, l'état matrimonial, la date de naissance, l'adresse à domicile, les données sur les présences, les congés, les salaires et les déplacements, l'unité de négociation, le profil de bureau, les données du poste, les profils annexes, les indemnités de poste isolé et d'autres droits spéciaux. Certaines données relatives aux nouveaux employés sont extraites du Systèmes, applications et produits (SAP); et partagées avec les Comptes fournisseurs (SCP PPE 820) ainsi que les Opérations du service de la paie (voir Dossiers individuels sur le personnel (Rémunération)).

Catégorie de personnes : Près de 300 employés des services aux régions du Nord et leurs personnes.

But : Appuyer la rémunération des employés des Services aux régions du nord.

Usages compatibles : Déterminer et administrer les indemnités de poste isolé (avantage imposable) aux employés des services aux régions du Nord, y compris les frais de déplacement de leur famille; vérifier les données de nomination, pour mettre à jour les listes des employés en service; surveiller les présences et les frais de déplacement; effectuer des envois intéressant particulièrement les employés ou les services des régions du Nord; et pour répondre aux demandes de renseignements.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant un minimum de deux ans suivant la cessation d'emploi, puis ils sont détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : SCP OPS 3

Enregistrement (SCT) : 003548

Numéro de fichier : SCP PPE 832

Services à la haute direction

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels réunis au cours du traitement des questions délicates concernant les employés, et comprend des évaluations du problème, des solutions de rechange, des recommandations et la décision prise par la suite, à savoir la poursuite du travail, l'imposition de mesures disciplinaires, le déplacement, la rétrogradation ou la cessation d'emploi. Précisons que le règlement des frais d'inscription est aussi versé aux Comptes fournisseurs (SCP PPE 820).

Catégorie de personnes : Un pourcentage restreint d'employés non syndiqués que l'on réfère aux Services à la haute direction parce qu'il s'agit d'employés problématiques ou dont le poste a été déclaré superflu.

But : Le fichier vise la prestation de conseils objectifs à la haute direction sur les cas épineux de certains employés non syndiqués.

Usages compatibles : Les documents y figurant servent à garantir le traitement humanitaire et conséquent, dans la légalité, des cas soumis. Des notes sur les décisions prises (non motivées) peuvent être versées aux Dossiers individuels sur le personnel, SCP PPE 802.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant une période de douze ans après le dernier emploi administratif (par exemple, règlement de la question) avant d'être détruits.

No. ADD : 91/020

Renvoi au dossier # : SCP HR 29

Enregistrement (SCT) : 001355

Numéro de fichier : SCP PPE 812

Services de la correspondance

Description : Ce fichier contient, entre autres, des lettres envoyées ou adressées au Ministre, au président et à d'autres dirigeants de Postes Canada, des lettres dirigées aux bureaux régionaux du Réseau des relations avec la clientèle, de la documentation de base compilée lors de la préparation des réponses et les réponses finales. On retrouve certains renseignements, comme les lettres d'arrivées, des ébauches de réponse courante et un index, dans le système informatisé des Services de la correspondance. Dans certains cas, la documentation de base se trouve sous forme automatisée. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le nom de famille et le code postal de la demande précédente.

Catégorie de personnes : Employés actuels de la Société et les employés qui l'ont quittée

récemment qui ont adressées des lettres au Ministre, aux députés, à d'autres représentants élus ou au président du conseil, au président ou à d'autres dirigeants de la Société. Les documents peuvent aussi contenir des renseignements personnels sur d'autres employés lorsque la demande les concerne.

But : Le présent fichier sert de référence dans la préparation des réponses aux demandes adressées au Ministre, au président du conseil et à au président de Postes Canada.

Usages compatibles : Les registres servent à étayer le système de correspondance, surveiller la préparation des réponses, et à titre de référence lorsque d'autres demandes ou des demandes similaires sont présentées, à faire des réponses ultérieures, justifiées par de nouveaux développements, aux personnes qui ont manifesté un intérêt particulier envers une question, ainsi qu'à étudier certaines tendances.

Normes de conservation et de destruction : Les ébauches de réponse du système informatique sont effacées une fois la lettre finale signée. Les documents écrits et l'index automatisé sont conservés pendant une période de sept ans après l'année où la réponse a été envoyée, puis sont détruits ou supprimés, selon le cas. L'élimination des documents conservés dans les dossiers des unités qui préparent les réponses se fait conformément aux dispositions en vigueur dans celles-ci.

No. ADD : 91/020

Renvoi au dossier # : SCP COM 3

Enregistrement (SCT) : 002077

Numéro de fichier : SCP PPE 826

Stationnement

Description : Ce fichier réunit les demandes de permis, y compris les privilèges de stationnement, et les documents relatifs au stationnement de véhicules à moteur sur les terrains loués ou appartenant à la Société. Il peut exister aussi des dossiers d'opérations informatisés. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le lieu de travail et les dates d'emploi.

Catégorie de personnes : Employés de la Société qui ont demandé ou reçu un permis de stationnement de la SCP.

But : Le présent fichier vise le contrôle du stationnement à proximité de certains édifices de la Société.

Usages compatibles : Les documents doivent servir à surveiller l'émission et la révocation de permis de stationnement, et dans les cas de poursuite pour violation des règlements de

stationnement. Les documents peuvent aussi aider à organiser le co-voiturage. Il est à noter que certains dossiers sont hors de la portée de la SCP car plusieurs employés détiennent des permis de stationnement obtenus de fournisseurs privés.

Normes de conservation et de destruction :

Les documents sont conservés pendant deux ans après l'année financière de l'expiration du permis avant d'être détruits.

No. ADD : 97/020

Renvoi au dossier # : SCP ADM 2

Enregistrement (SCT) : 001359

Numéro de fichier : SCP PPE 817

Système d'information sur les ressources humaines (SIRH) – FERMÉ (2002)

Description : Ce fichier contient des renseignements comme la date d'entrée en fonction et le nombre d'années de service à Postes Canada, la date d'entrée en fonction à la fonction publique, la date de base et les années de service valides, le numéro d'identification de l'employé, la date de naissance, le sexe, l'adresse à la maison et le numéro de téléphone, la personne avec laquelle communiquer en cas d'urgence, le type d'employé (temps-plein, temps partiel, à terme, occasionnel, etc.), le titre et le numéro de poste, la catégorie linguistique, le code d'exclusion, la durée de la semaine de travail, le salaire de base, l'unité de travail, le lieu de travail et le numéro de téléphone, le degré de bilinguisme, information organisationnelle, le dossier des nominations, la date et le motif de cessation d'emploi. Le numéro d'assurance sociale est recueilli et utilisé à des fins non statutaires, jusqu'à ce qu'il puisse être remplacé par le numéro d'identification des employés.

Catégorie de personnes : Il y a des dossiers et des données sur tous les employés actuels de la SCP, qu'ils soient des employés réguliers, à terme, occasionnels, à plein temps ou à temps partiel, ainsi que sur les anciens employés qui ne sont plus à l'emploi de la SCP depuis 1985.

But : Appuyer la rémunération et l'administration des avantages sociaux de tous les employés de la SCP.

Usages compatibles : Les dossiers sont utilisés : à l'appui de fonctions du personnel comme la structure organisationnelle, la dotation, les vérifications de sécurité, la rémunération et les avantages sociaux, la paie et les présences, la planification et le perfectionnement des ressources humaines, la formation, la santé professionnelle et la sécurité, les déplacements et la réinstallation, l'équité en matière d'emploi, les relations du travail, la discipline, les rétrogradations et les cessations

d'emploi; pour faciliter la supervision des employés (les superviseurs contribueront et auront accès à certaines données sur les employés qui relèvent de leur compétence ainsi qu'aux données sur les employés qui sont admissibles à un poste au sein de leur unité de travail); pour effectuer des enquêtes et poster des publications de la Société; pour la production des rapports de la gestion (c'est-à-dire le rapport sur les langues officielles, les droits de la personne et l'équité en matière d'emploi, les prévisions quant aux ressources en main-d'œuvre/demandes de travail; et à d'autres fins de recherche (c'est-à-dire recherche dans le domaine des relations industrielles, des études d'organisation, des comparaisons inter-entreprises, des analyses des tendances).

Normes de conservation et de destruction :

La destruction des données relatives aux différents programmes soutenus par le SIRH est régie par le calendrier des délais de conservation des fichiers pertinents.

No. ADD : 91/020

Renvoi au dossier # : SCP HR 18

Enregistrement (SCT) : 001348

Numéro de fichier : SCP PPE 804

Système national d'assiduité et des présences (SNAP) – FERMÉ(2002)

Description : Ce fichier informatisée renferme, sous forme de rapport, divers renseignements comme le nom de l'employé, le numéro d'identification de l'employé, les heures de travail et les déplacements entre les postes de travail pendant un quart prévu, les heures supplémentaires, les primes de quart, les pauses de travail, les calendriers de quart, les congés prévus ou les jours de congé restants ainsi que les absences non prévues. Il est à noter que certaines données sur support papier peuvent se trouver aux Dossiers individuels sur le personnel (Rémunération).

Catégorie de personnes : Tous les employés actuels ou ayant récemment quitté la SCP, qui sont ou qui ont été assignés à un site du SNAP.

But : Ce fichier a pour but de recueillir les données sur les présences et les congés aux sites SNAP afin de surveiller les déplacements entre les postes de travail des employés pendant les quarts et d'obtenir une ventilation de la répartition de la main-d'œuvre par quart de travail à chaque établissement.

Usages compatibles : Les dossiers servent à confirmer les droits salariaux et autres des employés, à déterminer les schémas de répartition de la main-d'œuvre par quart de travail à chaque établissement SNAP, à prévoir les affectations des employés réguliers et occasionnels, à effectuer des vérifications et à compiler des statistiques. Les données en direct peuvent être consultées pour 16 semaines, après quoi elles sont archivées sur bande magnétique. Les employés qui demandent accès à ce fichier doivent d'abord produire leur numéro d'identification d'employé, indiquer leur emplacement de travail et préciser la période à laquelle se rapportent les données.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers seront conservés pendant un minimum de deux ans.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : SCP HR 22

Enregistrement (SCT) : 003547

Numéro de fichier : SCP PPE 831

Systèmes de contrôle de l'accès

Description : Le fichier contient des demandes de carte d'identité signées, des demandes de laissez-passer temporaires, des photographies, des registres des visiteurs et des rapports d'incidents occasionnels, ainsi que des documents d'appoint. L'information qui existe sur support informatique est limitée. Le système de carte d'accès et d'alarme peut aussi produire des rapports pour assister aux enquêtes d'incident et à l'analyse statistique. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le lieu de travail et la date d'emploi.

Catégorie de personnes : Employés qui ont accès aux installations de la Société.

But : Le fichier vise à contrôler l'accès à certaines installations, et à garantir la sécurité des employés et des biens de la Société et de tout le courrier en cours de transmission.

Usages compatibles : Les dossiers servent à l'émission et à la révocation des cartes d'identité ou des laissez-passer, et au maintien de la sécurité des immeubles.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont gardés pendant deux ans après la date d'expiration des cartes, puis ils sont détruits.

No. ADD : 91/020

Renvoi au dossier # : SCP CS 6

Enregistrement (SCT) : 001364

Numéro de fichier : SCP PPE 823

Société canadienne d'hypothèques et de logement

Chapitre 153

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Cartes d'identification et laissez-passer

Description : Ce fichier pourrait contenir des photographies, des formulaires d'identification et la correspondance connexe à l'émission des cartes d'identité et des laissez-passer.

Catégorie de personnes : Les employés de la SCHL.

But : Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements connexes à l'émission des cartes d'identité et des laissez-passer.

Usages compatibles : Émettre des cartes d'identité et des laissez-passer.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits trois ans à compter du départ de l'employé.

No. ADD : 96/02

Renvoi au dossier # : SHL SSG 903

Enregistrement (SCT) : 00219

Numéro de fichier : SHL PPE 810

Conflits d'intérêt

Description : Ce fichier contient des divulgations volontaires faites par les employés concernant des situations potentielles de conflit d'intérêt, des rapports d'enquête, ainsi que la correspondance concernant les conflits d'intérêt potentiels et réels entre les fonctions officielles des employés et leurs intérêts privés ou les valeurs immobilières qu'ils possèdent.

Catégorie de personnes : Les employés de la SCHL.

But : Ce fichier contient des renseignements concernant des situations de conflit d'intérêt potentiel ou réel pour les employés des ministères et des organismes fédéraux. Il sert à consigner les conflits d'intérêt potentiels et à résoudre les situations réelles de conflit d'intérêt.

Usages compatibles : Étayer les décisions touchant les mutations, les mesures disciplinaires et la fin d'emploi.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits sept ans après que la situation reliée à un conflit d'intérêt potentiel est réglée ou que l'on a résolu le cas où il y avait effectivement conflit.

No. ADD : 96/027

Renvoi au dossier # : SHL SRH 926

Enregistrement (SCT) : 000097

Numéro de fichier : SHL PPE 808

Dossier personnel d'un employé

Description : Ce fichier contient le dossier de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein de la SCHL. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes : prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; aux termes et conditions d'emploi; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles et aux langues officielles. C'est la SCHL pour laquelle l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la performance et les évaluations de l'employé, la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; les termes et conditions d'emploi; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles et le niveau du visa d'intégrité.

Catégorie de personnes : Les employés de la SCHL.

But : Corroborer les décisions relatives à la dotation; aux présences et aux congés; à la

rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles, aux langues officielles; au niveau du visa d'intégrité ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements sont distribués aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe, s'il y a lieu, et aux syndicats (retenue des cotisations).

Usages compatibles : Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite. Il arrive également que des renseignements soient fournis à des ministères ou à des agences du gouvernement fédéral lors de mutations d'employés, ou aux employeurs avec lesquels la Société a conclu une entente de réciprocité (retraite).

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont gardés par la SCHL pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés à un site commercial d'entreposage externe et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 80 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé, après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Les évaluations du rendement des employés sont conservées pendant cinq ans et sont ensuite détruites.

No. ADD : 96/027

Renvoi au dossier # : SHL SRH 925

Enregistrement (SCT) : 002991

Numéro de fichier : SHL PPE 815

Dossiers d'enquête

Description : Ce fichier sert à la consignation des plaintes et des irrégularités au sujet de questions du domaine criminel ou sécuritaire. Il contient les procès-verbaux d'enquêtes, des notes d'entrevue, des rapports et les démarches correctives entreprises

Catégorie de personnes : Les employés de la SCHL.

But : Le fichier sert à faire enquête et à juger de la véracité des allégations de mauvaise conduite dans le domaine des infractions statutaires ou criminelles contre la Société, ou par un employé.

Usages compatibles : Dans le cas d'enquêtes criminelles, les dossiers sont remis à la GRC ou à un autre service de police reconnu.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant trois ans suivant l'activité administrative relative à un cas et sont ensuite détruits.

No. ADD : 96/027

Renvoi au dossier # : SHL SSG 903

Enregistrement (SCT) : 001939

Numéro de fichier : SHL PPE 806

Dossiers des appels internes et des plaintes d'employés

Description : Ce fichier consigne et fournit des renseignements sur les appels internes entendus et les plaintes d'employés portées à d'autres agences telles que la Commission canadienne des droits de la personne, Développement des ressources humaines Canada, Travail et le Bureau du Commissaire aux langues officielles.

Catégorie de personnes : Employés qui ont eu recours au système d'appel interne ou à un processus se rapportant à une plainte de l'extérieur.

But : Le fichier sert à fournir des renseignements recueillis au cours d'appels internes et des investigations de plaintes externes, ainsi qu'à tenir un dossier des précédents.

Usages compatibles : Appuyer les décisions en matière de mutation d'employés et de discipline. Appuyer les décisions relatives à la modification des lignes de conduite, des processus et des pratiques, et étayer ces décisions.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés pendant trois ans à partir de la date du règlement ou de la décision de l'appel et sont ensuite détruits.

No. ADD : 96/027

Renvoi au dossier # : SHL SRH 926

Enregistrement (SCT) : 001938

Numéro de fichier : SHL PPE 804

Dossiers médicaux des employés (1977 au 31/12/97)

Description : Ce fichier contient les dossiers médicaux sur les employés

Catégorie de personnes : Employés actuels ou anciens employés de la SCHL.

But : Ce fichier contient toutes les consultations effectuées par le Centre de santé incluant les traitements d'urgence, les visites concernant le retour au travail, l'assistance aux employés et les examens nécessitant des références aux médecins spécialisés.

Usages compatibles : Prévoir l'accès aux employés à leurs renseignements médicaux par l'entremise du Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.

Normes de conservation et de destruction :

Depuis 1977, les dossiers sont conservés jusqu'à ce que l'individu ait atteint 70 ans ou deux ans après le décès de l'individu, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière mesure administrative concernant l'information. Les dossiers sont ensuite détruits.

No. ADD : 96/027

Renvoi au dossier # : SHL SRH 922

Enregistrement (SCT) : 001937

Numéro de fichier : SHL PPE 802

Dotation – Dossiers de concours

Description : Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes d'emploi des candidats qui ont passé une entrevue; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant des membres du comité de sélection; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les offres d'emploi; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. (On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé).

Catégorie de personnes : Candidats internes et externes.

But : Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes.

Usages compatibles : Sélectionner des candidats, doter des postes. Il est possible de rattacher les données d'auto-identification volontaire liées aux programmes et aux services d'équité en matière d'emploi aux données consignées dans d'autres fichiers, à condition que l'on utilise ces renseignements personnels aux fins auxquelles ils ont été recueillis. Sur demande, des renseignements peuvent être fournis à un participant à un processus de sélection. Il faut, le cas échéant, inscrire le numéro du concours.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question.

No. ADD : 96/027

Renvoi au dossier # : SHL SRH 920

Enregistrement (SCT) : 002995

Numéro de fichier : SHL PPE 835

Gestion de la diversité et Programme d'équité en matière d'emploi

Description : Cette banque renferme de l'information sur les membres des groupes désignés. On demande aux répondants d'indiquer, au moyen d'un questionnaire, s'ils sont Autochtones, s'ils ont une déficience ou s'ils font partie d'une minorité visible.

Catégorie de personnes : Les employés de la SCHL.

But : Cette banque contient des documents visant à faciliter l'intégration des principes de la diversité dans les processus de la SCHL, ainsi que l'application de la Loi sur l'équité en matière d'emploi. Les données recueillies servent aux fins suivantes : évaluer le progrès réalisé par la Société en vue d'attirer et de retenir une main-d'œuvre diversifiée, représentative de la population active du Canada (en particulier des femmes, des Autochtones, des membres de minorités visibles et des personnes handicapées), saisir des renseignements utiles sur les besoins des employés de la SCHL, afin d'assurer l'élaboration, la révision et la mise en application constantes de lignes de conduite, de pratiques et de systèmes équitables, dans l'intérêt de tous les employés. Cela comprend des renseignements qui serviront à comparer la situation des membres du groupe désigné à celle des membres du groupe non désigné au sein de la SCHL. Ces données permettront d'établir un processus visant à identifier les besoins des employés en matière d'installations et de déterminer le savoir-faire culturel, comme la connaissance de la langue, que l'on retrouve à la Société et qui permet de répondre aux besoins des clients à l'échelle nationale et internationale. Le numéro d'employé peut être utilisé pour relier les renseignements contenus dans cette banque de données aux renseignements sur le même employé contenus dans une autre base de données (p. ex. le système de gestion des Ressources humaines) dans le but d'obtenir des données statistiques, à condition que l'usage qui doit en être fait soit conforme aux usages prévus lorsque les données personnelles ont été initialement recueillies.

Usages compatibles : Les renseignements recueillis seront utilisés dans le cadre du Programme d'équité en matière d'emploi afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de l'éliminer s'il y a lieu et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes désignés d'être admis et d'être représentés d'une manière équitable. L'information

est aussi utilisée pour les rapports annuels que la SCHL présente à Ressources humaines et Développement des compétences Canada, pour le rapport interne sur la diversité et l'équité en matière d'emploi de la SCHL et pour d'autres rapports de contrôle. On peut également l'utiliser à des fins de planification et d'élaboration de lignes de conduite se rapportant aux ressources humaines.

Normes de conservation et de destruction :

Les documents sont détruits deux ans après le départ de l'employé de la SCHL.

No. ADD : 96/027

Renvoi au dossier # : SHL SRH 921

Enregistrement (SCT) : 002198

Numéro de fichier : SHL PPE 809

Griefs

Description : Ce fichier contient les griefs présentés par les employés syndiqués et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse, et toute la correspondance échangée au sujet des griefs.

Catégorie de personnes : Les employés syndiqués de la SCHL.

But : Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs.

Usages compatibles : Le but de ce fichier est de consigner des renseignements utilisés dans le processus de règlement des griefs. Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits après une période de cinq ans à compter de la date de règlement du grief.

No. ADD : 96/027

Renvoi au dossier # : SHL SRH 926

Enregistrement (SCT) : 002992

Numéro de fichier : SHL PPE 820

Harcèlement (y compris la discrimination et le harcèlement sexuel)

Description : Ce fichier contient la correspondance concernant les incidents reliés au harcèlement; les entrevues réalisées avec les plaignants et avec la personne qui a été supposément accusée de harcèlement; les entrevues avec les témoins; les sommations aux enquêtes faites par la direction; les analyses des situations et les dossiers touchant les

décisions prises au sujet d'incidents donnés. Ces renseignements doivent constituer un dossier distinct et ne pas être placés dans le dossier d'emploi des parties concernées. Lorsque, à la suite d'une enquête, on convient qu'il est nécessaire de prendre une mesure disciplinaire, les renseignements seront transférés dans le fichier se rapportant aux mesures disciplinaires.

Catégorie de personnes : Les employés de la SCHL.

But : Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires qui permettent le traitement de plaintes de harcèlement au travail. Il sert à prendre des décisions et, plus particulièrement, à établir s'il y a vraiment harcèlement. Dans l'affirmative, il sert à déterminer les mesures appropriées.

Usages compatibles : Étayer les décisions portant sur les mutations et les mesures disciplinaires.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits cinq ans après la dernière mesure administrative prise au sujet d'un cas donné.

No. ADD : 96/027

Renvoi au dossier # : SHL SRH 926

Enregistrement (SCT) : 002994

Numéro de fichier : SHL PPE 830

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Description : Le fichier renferme des renseignements sur l'utilisation des réseaux électroniques à la SCHL. Ces renseignements sont recueillis lorsqu'il y a lieu de soupçonner qu'un réseau électronique de la SCHL est soumis à un usage détourné, au sens donné à ce terme dans les Lignes directrices sur l'utilisation d'Internet et dans la politique sur l'utilisation des réseaux électroniques pour les employés de la SCHL. Ce fichier peut comprendre, par exemple, des journaux de réseau qui établissent des liens entre le poste de travail d'un employé et une adresse IP, les listes de sites consultés et les renseignements sur les opérations effectuées, y compris la date, l'heure, la durée et la nature de la visite ou de l'opération. Il peut aussi s'étendre à de l'information sur l'usage fait de codes d'autorisation attribués à des particuliers, y compris les cas où les codes ont pu être utilisés avec succès ou non, la date, l'heure et la fréquence d'utilisation.

Catégorie de personnes : Les employés de la SCHL.

But : Les renseignements stockés dans le fichier sont recueillis aux fins des enquêtes sur les cas

soupçonnés ou présumés d'usage détourné des réseaux électroniques de la SCHL.

Usages compatibles : Les renseignements peuvent servir à justifier les mesures disciplinaires prises à la suite d'une infraction aux Lignes directrices sur l'utilisation d'Internet et politique sur l'utilisation des réseaux électroniques par les employés de la SCHL.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements personnels utilisés sont conservés pendant trois ans à partir de la dernière utilisation qui en est faite et seront détruits à ce moment.

No. ADD : 96/027

Renvoi au dossier # : SHL SSG 903

Enregistrement (SCT) : 005072

Numéro de fichier : SHL PPE 847

Langues officielles

Description : Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé; les résultats des examens de connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions peuvent être joints au dossier personnel de l'employé.

Catégorie de personnes : Les employés de la SCHL.

But : Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la SCHL. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés.

Usages compatibles : Étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de questions de dotation, de mutation et de promotion. Il permet également de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles.

Normes de conservation et de destruction : Pour les résultats des tests de langue et les dossiers de participation aux cours de langue, la période de conservation est de cinq ans, suivie d'une période dormante de un an. Pour la désignation linguistique des postes, la période de conservation est de trois

ans, et la période dormante qui suit, de cinq ans. Les dossiers sont ensuite détruits.

No. ADD : 96/027

Renvoi au dossier # : SHL SRH 923

Enregistrement (SCT) : 002993

Numéro de fichier : SHL PPE 825

Programme d'aide aux employés

Description : Ce fichier contient des renseignements concernant un service-conseil volontaire et confidentiel offert aux employés actuels ou anciens employés de la SCHL. Les personnes ayant besoin de conseils communiquent directement avec le consultant. Les services du consultant ont été retenus par la SCHL afin qu'il offre le Programme d'aide aux employés aux personnes susmentionnées. Les documents concernant la consultation sont conservés par le consultant et ne sont pas remis à la SCHL afin de maintenir le caractère confidentiel du programme.

Catégorie de personnes : Les employés actuels ou anciens employés de la SCHL.

But : L'information est utilisée par le consultant pour assurer la suite des services rendus.

Usages compatibles : Le consultant entreprend une évaluation systématique du PAE et fournit des statistiques à la SCHL d'une façon telle que la confidentialité des individus qui ont utilisé le service est assurée.

Normes de conservation et de destruction : En vertu du contrat conclu avec le consultant, ce dernier conserve l'information jusqu'à la fin du contrat. À la fin du contrat, la SCHL et le consultant s'entendent pour qu'un tiers révise l'information et celui-ci fait alors les recommandations qui s'imposent. Avant de transférer des dossiers à un nouveau fournisseur de services, il faut obtenir un consentement écrit de la part du client.

No. ADD : 96/027

Renvoi au dossier # : SHL SRH 922

Enregistrement (SCT) : 003135

Numéro de fichier : SHL PPE 850

Réclamations – Véhicules assurés ou non

Description : Ce fichier contient des rapports sur les accidents; des réclamations pour les dommages subis; des décisions du tribunal; des règlements des transactions et la correspondance concernant des accidents survenus à des véhicules loués ou appartenant à l'État ainsi qu'à des véhicules privés utilisés à des fins professionnelles sur des accidents qui ont été rapportés de même que les réclamations concernant la responsabilité, les fraudes commises par des employés, les dommages matériels et les créances hypothécaires.

Catégorie de personnes : Les employés de la SCHL.

But : Ce fichier a pour but de conserver les renseignements se rapportant aux accidents d'automobile et aux données sur les réclamations touchant la SCHL.

Usages compatibles : Déterminer la responsabilité pour de tels accidents, en approuver le règlement et fournir des statistiques afin de répondre aux exigences de rapports des compagnies d'assurance.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés actifs pendant cinq ans et inactifs indéfiniment.

No. ADD : 96/027

Renvoi au dossier # : SHL SSG 901

Enregistrement (SCT) : 003295

Numéro de fichier : SHL PPE 855

Régime de retraite de la SCHL

Description : Ce fichier contient des preuves de service antérieur, des formules de demande de pensions, des renseignements et des pièces de correspondance touchant les pensions. Pour consulter ces dossiers, il faut indiquer les nom et prénoms ainsi que le numéro d'employé.

Catégorie de personnes : Les employés actuels ou anciens employés de la SCHL.

But : Ce fichier sert à déterminer les prestations de retraite de la SCHL pour les employés qui y versent des cotisations. Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être utilisés aux fins de recherches statistiques, de planification, d'exécution et d'évaluation des politiques relatives au Régime de retraite et aux prestations de retraite de la SCHL.

Usages compatibles : En vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu, les documents à l'appui de l'admissibilité à la pension, y compris le numéro d'assurance sociale, sont fournis au Bureau fédéral du surintendant des institutions financières et à l'Agence du revenu du Canada (impôt) pour le fichier RCI PPU 005, Déclaration d'impôt sur le revenu des particuliers. Il arrive également que des renseignements soient fournis à des ministères ou à des agences du gouvernement fédéral lors de mutations d'employés, ou à des employeurs avec lesquels la Société a conclu une entente de réciprocité.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont gardés pendant sept ans suivant le décès du participant et des survivants. Les dossiers sont ensuite envoyés à un site commercial d'entreposage externe et sont conservés indéfiniment.

No. ADD : 96/027

Renvoi au dossier # : SHL SRH 924

Enregistrement (SCT) : 003134

Numéro de fichier : SHL PPE 845

Rémunération et avantages

Description : Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions, et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé, y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et la distraction. (N.B. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé.)

Catégorie de personnes : Les employés actuels ou anciens employés de la SCHL

But : Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.

Usages compatibles : Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds.

Normes de conservation et de destruction : Après deux ans, les dossiers sont envoyés à un site commercial d'entreposage externe où ils sont gardés pendant quatre ans lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux retenues et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas, les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement

excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur.

No. ADD : 96/027

Renvoi au dossier # : SHL SRH 918

Enregistrement (SCT) : 003133

Numéro de fichier : SHL PPE 840

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Formation et perfectionnement

Mesures disciplinaires

Stationnement

Société d'assurance-dépôts du Canada

Chapitre 154

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Conflits d'intérêts

Description : Ce fichier contient des divulgations volontaires faites par les employés concernant des situations de conflit d'intérêts potentiel, des rapports d'enquête, ainsi que la correspondance concernant les conflits potentiels et réels entre les fonctions officielles des employés et leurs intérêts privés ou les valeurs immobilières qu'ils possèdent.

Catégorie de personnes : Employés de la Société.

But : Ce fichier contient des renseignements concernant des situations de conflit d'intérêts potentiel ou réel. Il sert à consigner les conflits d'intérêts potentiels et les solutions apportées pour résoudre les situations de conflit d'intérêts réel.

Usages compatibles : Ce fichier sert à étayer les décisions touchant les mutations, les mesures disciplinaires et la fin de l'emploi.

Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont conservés toute la période d'emploi et pendant deux ans à la fin de l'emploi, après quoi ils sont détruits par les Bibliothèque et Archives Canada.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : SAD LEGAL 530

Enregistrement (SCT) : 002296

Numéro de fichier : SAD PPE 805

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Société de développement du Cap-Breton

Chapitre 155

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Discipline

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Formation et perfectionnement

Harcèlement

Rémunération et avantages

Société des ponts fédéraux Limitée

Chapitre 156

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Programme de reconnaissance

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les employés dont : nom, adresse résidentielle, numéro de téléphone, date d'entrée en fonction, prix distribués relatifs aux nombres d'années de service.

Catégorie de personnes : Le programme de reconnaissance concerne les employés de la Société qui ont de 5 à 25 années de service.

But : Le programme de reconnaissance est un moyen que la Société a choisi pour souligner les années de service de ses employés.

Usages compatibles : Les dossiers du programme de reconnaissance sont utilisés à des fins de gestion de remise des prix commémorant le nombre d'années de service d'un employé.

Normes de conservation et de destruction :

Conservation permanente

No. ADD : Non disponible

Renvoi au dossier # : SPFL 300 104

Enregistrement (SCT) : 005306

Numéro de fichier : SPFL PPE 801

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Cartes d'identification et laissez-passer

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Société d'expansion du Cap-Breton

Chapitre 157

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

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

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

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

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Société du Musée canadien des civilisations

Chapitre 158

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Les accidents d'automobile

Description : Ce fichier contient des rapports sur les accidents; des réclamations pour les dommages subis; des décisions du tribunal; des règlements de transactions et la correspondance concernant les accidents survenus à des véhicules loués ou appartenant à l'État ainsi qu'à des véhicules privés utilisés à des fins professionnelles.

Catégorie de personnes : Ce fichier se rattache aux personnes à l'emploi de la SMCC.

But : Déterminer à la fois la responsabilité dans les accidents survenus et autoriser les réparations.

Usages compatibles : À être utilisé seulement tel qu'indiqué dans le but du fichier.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés pour une période de six ans après la réclamation et le règlement de la transaction pour chaque cas en particulier, puis ils sont détruits.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : SMCC DNP 901

Enregistrement (SCT) : 000380

Numéro de fichier : SMCC PPE 801

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Cartes d'identification et laissez-passer

Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Société du Musée des sciences et de la technologie du Canada

Chapitre 159

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

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

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Société du Vieux-Port de Montréal Inc.

Chapitre 160

Les renseignements de cette institution n'ont pas été reçus pour apparaître dans la version 2006-2007 de la publication d'Info Source.

Société immobilière du Canada limitée

Chapitre 161

Note : La Société immobilière du Canada limitée n'a pas d'employés. Son président et premier dirigeant est nommé par le gouverneur en conseil.

Tous les employés travaillent pour la Société immobilière du Canada CLC limitée, une filiale en propriété exclusive de la Société immobilière du Canada limitée.

Statistique Canada

Chapitre 162

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Demandes émanant des organismes fédéraux d'enquête

Description : Ce fichier contient une copie des demandes de divulgation présentées par les organismes d'enquête fédéraux et les organismes d'enquête provinciaux faisant partie des ententes fédérales-provinciales, ainsi que la mention des documents communiqués. Elle fut créée conformément au paragraphe 8(4) de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Seuls les éléments contenus dans les fichiers du personnel peuvent être divulgués. Cependant, les données communiquées dépendent de la demande elle-même.

Catégorie de personnes : Employés de Statistique Canada ayant fait l'objet d'une demande de divulgation de renseignements de la part d'un organisme d'enquête fédéral ou d'un organisme d'enquête provincial faisant partie d'une entente fédérale-provinciale.

But : Ce fichier sert à tenir un registre des demandes portant sur la divulgation de renseignements personnels sur les employés de Statistique Canada (anciens ou actuels) et présentées par les organismes d'enquête fédéraux et les organismes d'enquête provinciaux faisant partie d'ententes fédérales-provinciales. Il permet au Commissaire à la protection de la vie privée de le consulter lorsqu'il examine les autorisations de divulgation et qu'il instruit les plaintes déposées par les particuliers.

Usages compatibles : Aucun usage.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés par le Bureau de l'accès à l'information et des renseignements personnels pendant une période de deux ans suivant la demande puis sont détruits.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : STC DAC 615

Enregistrement (SCT) : 001603

Numéro de fichier : STC PPE 802

Employés réputés

Description : Ce fichier contient des copies signées de contrats ou de protocoles d'entente, des affirmations de discrétion ou serments signés, des copies signées de déclarations liées au

serment d'engagement au secret professionnel et au code de conflits d'intérêts et de l'après-mandat, le nom de la division, le nom de la personne et la date de signature du serment ou du contrat.

Catégorie de personnes : Personnes qui ont été autorisées par le Comité d'examen des projets de recherche pour les projets à entreprendre dans un centre de données de recherche, ou qui ont été autorisées en vertu d'un processus semblable d'examen par des pairs, pour des projets de recherche à entreprendre au bureau central ou dans un bureau régional.

But : Ce fichier sert à tenir un inventaire des contrats signés par des personnes qui poursuivent des recherches ou qui ont mené des recherches nécessitant l'accès à des renseignements statistiques confidentiels.

Usages compatibles : Aucun usage.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans après le dernière utilisation administrative puis sont détruits.

No. ADD : 99/004

Renvoi au dossier # : STC NDP 920

Enregistrement (SCT) : 005102

Numéro de fichier : STC PPE 810

Inventaire des ressources humaines – Système des affectations spéciales pour les employés

Description : Ce fichier comprend, sur le logiciel Global et sur des copies papier, les données personnelles de chaque candidat relatives à des sujets tels que leurs études, leurs domaines d'expertise, leur expérience de travail, leurs compétences en matière de langues officielles et leur curriculum vitae.

Catégorie de personnes : Les employés de Statistique Canada.

But : Pour établir et tenir à jour un répertoire actuel des employés du bureau qui s'intéressent à des possibilités d'affectations internes à Statistique Canada ou à des possibilités d'affectations externes au sein d'un autre ministère ou organisme fédéral.

Usages compatibles : Effectuer des recherches pour trouver des candidats qualifiés au sein du Bureau, et ce, pour des affectations qui ont été ciblées. Si toutes les parties concernées sont d'accord, les renseignements sont diffusés aux niveaux interministériels et intergouvernementaux.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers seront conservés pour une durée de trois ans puis sont détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : STC NDP 921

Enregistrement (SCT) : 005103

Numéro de fichier : STC PPE 815

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

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

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Table ronde nationale sur l'environnement et l'économie

Chapitre 163

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Cartes d'identification et laissez-passer

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Téléfilm Canada

Chapitre 164

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Dossier personnel d'un employé

Description : Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements

contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes : prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité, et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influencer sur une décision prise dans un

autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, en autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, les groupes, les niveaux, les titres, les traitements et les primes; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires, les certificats; la fin de l'emploi et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline, et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.

Catégorie de personnes : Employés de la Société.

But : Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.

Usages compatibles : Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la

formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnement et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions).

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives nationales du Canada et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, en autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le Ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : TFC NDP 921

Enregistrement (SCT) : 000308

Numéro de fichier : TFC PPE 801

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Cartes d'identification et laissez-passer

Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique

Formation et perfectionnement

Langues officielles

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Stationnement

Transports Canada

Chapitre 165

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Programme des prix

Description : Le fichier contient des renseignements sur les fonctionnaires qui ont été nommés pour des prix, dans le cadre du Programme des prix de Transports Canada. Ces renseignements peuvent comprendre des années de service, des curriculum vitae, des évaluations de rendement, des descriptions à l'appui de leur contribution méritoire dans leur travail, ou des suggestions pratiques en vue de l'amélioration des opérations de la Fonction publique, ainsi que des rapports de recommandations dûment remplis, concernant soit le prix au mérite, soit le prix à l'initiative.

Catégorie de personnes : Employés du Ministère qui ont été nommés pour des prix, dans le cadre du Programme des prix de TC.

But : Le fichier a pour but de donner des renseignements sur les personnes qui ont été nommées pour des prix dans le cadre du Programme des prix de TC.

Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés pour établir des précédents au sujet des prix et pour fournir une vérification à rebours concernant les dépenses de fonds.

Normes de conservation et de destruction : Les fichiers opérationnels sont conservés pendant une période minimale de deux ans, puis détruits; les fichiers financiers sont conservés pendant six ans, puis détruits; et les fichiers créant des précédents sont conservés pendant 15 ans, puis détruits.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : MTC COM 010

Enregistrement (SCT) : 002306

Numéro de fichier : MTC PPE 808

Répertoire Plus de TC (RTC)

Description : Ce fichier contient de l'information sur les personnes, les organisations ou entreprises et les employés du gouvernement qui ont soumis des commentaires ou des questions utilisant le formulaire de commentaires électronique sur les sites intranet ou Internet de Transports Canada; les réponses à ces commentaires ou questions et l'information relative à leur traitement. Le type de renseignements personnels recueillis comprend

le nom et l'adresse de courrier électronique des personnes, que ce soit en tant que citoyens ou en tant que représentants des organisations et entreprises ou du gouvernement, de même que leur adresse postale lorsque des documents imprimés sont demandés.

Catégorie de personnes : Le grand public, les représentants des organisations ou entreprises et les employés du gouvernement.

But : Ces renseignements sont compilés afin de traiter les questions ou commentaires reçus et de faire un suivi des réponses données. De plus, ces renseignements sont disponibles au personnel de Transports Canada dans le but d'améliorer les délais de réponse et les ressources d'information disponibles sur le site Web de Transports Canada.

Usages compatibles : Ces renseignements peuvent être utilisés pour fournir des rapports au sujet de ce programme à la haute direction. Ils peuvent également servir à des fins de recherche, de planification, de vérification et d'évaluation.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant trois ans à partir de la date de la dernière mesure prise concernant la demande du client, après quoi les dossiers sont détruits.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : MTC COM 010

Enregistrement (SCT) : 005852

Numéro de fichier : MTC PPE 826

Système intégré du personnel de Transports

Description : Le Ministère exploite un système d'information de gestion du personnel et des postes. Les données portent sur les congés, le traitement de base, la dotation, la classification, les langues officielles, l'équité en matière d'emploi et les relations de travail.

Catégorie de personnes : Tous les employés de Transports Canada.

But : Ce système a pour but de servir d'outil de gestion pour soutenir des fonctions de personnel telles que la planification des ressources humaines et l'équité en matière d'emploi; produire des rapports de gestion dans les domaines suivants : langues officielles, équité en matière d'emploi, aperçus de l'âge/des années de service des employés, projections des départs en retraite possibles; et de permettre au Ministère de fournir des données exigées par les organismes centraux.

Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés comme outil de gestion.

Normes de conservation et de destruction : Les données sont maintenues, archivées ou détruites après deux ans.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : MTC COM 010

Enregistrement (SCT) : 001073

Numéro de fichier : MTC PPE 801

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

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

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer
Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique

Dossier personnel d'un employé

Évaluation du rendement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Chapitre 166

Les renseignements de cette institution mis à jour annuellement n'ont pas été reçus à temps pour paraître dans l'édition 2006-2007 d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de l'édition 2005-2006.

Fichiers de renseignements personnels centraux

Banque de données sur les pensions de la fonction publique

Description : Cette banque de données renferme des dossiers manuels et informatiques contenant les pièces suivantes : Actes de nomination, statistiques de l'état civil, documents, options, avis, calculs, correspondance, états de services, localisations géographiques, prestations de pension, documentation concernant la protection et le bénéficiaire des prestations supplémentaires de décès (PSD), renseignements portant sur les assurances, données sur les déductions au titre du service et les derniers paiements émis, en ce qui concerne les pensionnés protégés par la Loi sur la pension de la fonction publique et par la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, ainsi que les pensionnés visés par d'anciennes lois sur les pensions, et leurs survivants.

Catégorie de personnes : Les employés actifs et les anciens employés de la fonction publique et leurs survivants qui sont visés par la Loi sur la pension de la fonction publique, ainsi que les pensionnés qui sont visés par les anciennes lois sur les pensions.

But : Ce fichier sert à déterminer l'admissibilité au paiement des cotisations, à calculer le total des cotisations de service antérieur, à stocker les dossiers d'emploi, à calculer les pensions de retraite et les pensions de survivant, à répondre aux demandes de renseignements, à émettre les paiements de pension, à informer les prestataires des versements ou des déductions de pensions, à recueillir les renseignements financiers comme preuve de difficultés financières dans le but de modifier le mode de paiement, à prélever et remettre les primes à Revenu Canada, Revenu Québec, assureurs, etc, à offrir des services d'envoi pour les avis d'assurance, obligations d'épargne du Canada, Campagne de charité en milieu de travail du Gouvernement du Canada (CCMTGC), nouvelles politiques (paiements de péréquation) ristournes d'assurance santé, avis annuel d'indexation de pension, modification du taux d'impôt, ANRF (association des pensionnés), à déterminer l'admissibilité au régime de soins

dentaires, à déterminer le bénéficiaire des PSD, ainsi qu'à d'autres fins statistiques.

Usages compatibles : L'information contenue dans cette banque de données peut servir aux fins de recherches statistiques, à l'établissement des relevés de pension des employés, à la vérification des prestations de pension en égard au fichier de pension DND PPE 859, aux états de service des membres de la GRC RCMP PPE 802, et à la banque de données informatisées principale du Régime de pension du Canada – NHW PPU 155, et la Régie des rentes du Québec, ainsi qu'à la planification, à la mise en œuvre et à l'évaluation de politiques gouvernementales liées au personnel en ce qui a trait aux pensions et à la pension de retraite. Le numéro de pension de retraite et les numéros de certificat de l'infrastructure à clés publiques sont également utilisés à des fins de mappage en vue de l'inscription dans les applications Web relatives aux pensions. Ce mappage est tenu à jour par la Direction générale des services d'infotechnologie de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), qui est l'autorité de certification (AC) au nom du Secteur de la rémunération de TPSGC et qui gère les applications Web relatives aux pensions. Le numéro de pension de retraite est entré dans la base de données de mappage sous forme de renseignements codés qui peuvent être décodés par les applications seulement. Le numéro de pension de retraite, le CIDP, la date de naissance et le total des retenues faites sur la dernière paye sont également utilisés à des fins d'authentification au moment de l'inscription dans les applications Web.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont détruits deux ans après que toutes les mesures ont été prises. Les bandes de traitement sont réutilisées un an.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : TPGSC DGCGBR 075

Enregistrement (SCT) : 001374

Numéro de fichier : TPSGC PCE 702

Cartes de demande d'assurance

Description : Ce fichier contient les localisations, les numéros de listes de paye, dates de naissance, protection désirée, numéros de pension de retraite et le nom des personnes à charge assurées, pour tous les fonctionnaires fédéraux et les pensionnés qui participent aux divers régimes.

Catégorie de personnes : Employés de la fonction publique et pensionnés qui participent aux divers régimes.

But : Ce fichier contient tous les renseignements inscrits sur les cartes de demande d'assurance,

qui servent à attester que les employés sont assurés aux termes du Régime de soins de santé de la fonction publique (RSSFP), du Régime d'assurance des cadres de gestion de la fonction publique (RACGFP), du Régime d'assurance invalidité de longue durée et du Régime d'assurance invalidité. Vérification de la garantie d'assurance au fichier de pension DND PPE 859 et aux états de service des membres de la GRC RCMP PPE 802.

Usages compatibles : Actuellement, aucun usage compatible n'a été identifié.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont détruits deux ans après le décès de l'employé.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : TPGSC DGCGBR 080

Enregistrement (SCT) : 001375

Numéro de fichier : TPSGC PCE 703

Registre des logements de la Couronne

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les employés de l'administration fédérale qui occupent des logements de la Couronne ou qui attendent de pouvoir en occuper. Il contient les noms, les adresses, le nombre de personnes chargées, les salaires, la durée de la location, l'ancienneté de service, les rapports d'inspections, les frais de services et les autres renseignements liés à l'occupation d'un logement.

Catégorie de personnes : Employés de l'administration fédérale.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui servent à administrer les logements fédéraux.

Usages compatibles : TPSGC partage l'information de ces documents avec Ressources naturelles Canada tel que décrit dans leur chapitre FRP RNCAN PPE 802.

Normes de conservation et de destruction :

L'information est conservée pendant une période de cinq ans, dans le cas de besoins de logements, et de trois ans après l'expiration du terme dans le cas de dossiers d'occupations particuliers puis ils seront détruits.

No. ADD : 79/008

Renvoi au dossier # : TPSGC DSI 040

Enregistrement (SCT) : 000713

Numéro de fichier : TPSGC PCE 701

Systèmes de traitement de la paye de la fonction publique

Description : Ce fichier contient des données sur la rémunération, le régime de pension, les indemnités et les retenues relatives à

l'administration de la rémunération pour tous les employés fédéraux et les pensionnés de la fonction publique. Le code d'identification de dossier personnel (CIDP) et les numéros de contrats sont utilisés afin de faire différents prélèvements sur le salaire. Ce fichier peut aussi comprendre des ordonnances afin de procéder à la saisie-arrêt et au détournement des fonds.

Catégorie de personnes : Employés de la fonction publique fédérale.

But : Ce fichier sert à effectuer la rémunération, le versement des indemnités, ainsi qu'à faire des retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu et son règlement, de certaines parties du Régime de pensions du Canada et de la Loi sur l'assurance emploi.

Usages compatibles : Ce fichier permet la vérification, le rapprochement et la validation des comptes. Il sert aussi à rédiger des rapports, à vérifier les relevés de rémunération et les autres relevés connexes et à étayer le recouvrement des dettes envers la Couronne. Les données servent aussi à l'établissement des rapports statistiques et des fiches de renseignements requis par les systèmes connexes. Le CIDP et les numéros de certificat de l'infrastructure à clés publiques sont utilisés à des fins de mappage en vue de l'inscription dans les applications Web relatives à la paye. Ce mappage est tenu à jour par la Direction générale des services d'infotechnologie de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), qui est l'autorité de certification (AC) au nom du Secteur de la rémunération de TPSGC et qui gère les applications Web relatives à la paye. Le CIDP est entré dans la base de données de mappage sous forme de renseignements codés qui peuvent être décodés par les applications seulement. Le CIDP, la date de naissance et le total des retenues faites sur la dernière paye (ainsi que le numéro de pension de retraite) sont également utilisés à des fins d'authentification au moment de l'inscription dans les applications Web.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont détruits dès que l'employé a atteint 80 ans ou un an après le décès de ce dernier.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : TPSGC DGCGBR 090

Enregistrement (SCT) : 002596

Numéro de fichier : TPSGC PCE 705

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Dossiers d'enquêtes sur les vérifications spéciales

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les vérifications spéciales demandées par le Sous-ministre et portant sur des employés/individus dont les activités ont été mises en question.

Catégorie de personnes : Employés de l'institution.

But : Ce fichier sert à informer le Sous-ministre et la Gendarmerie royale du Canada des cas où l'on soupçonne une activité criminelle.

Usages compatibles : L'information contenue dans ce fichier est quelque fois transmise à Gendarmerie royale du Canada.

Normes de conservation et de destruction : L'information est conservée pendant une période de six ans et après envoyée à Bibliothèque et Archives Canada.

No. ADD : 96/021

Renvoi au dossier # : TPGSC DVE 265

Enregistrement (SCT) : 000714

Numéro de fichier : TPSGC PPE 815

Évaluation des profils de compétences

Description : Dans ce fichier, les évaluations font fonction des connaissances et des habiletés (compétences organisationnelles) qui sont valorisées par les secteurs du Ministère. On dresse une liste de ces connaissances et habiletés vis-à-vis les cours de formation et de perfectionnement appropriés et on les associe aux besoins de chaque employé à l'égard de son poste actuel et de ses aspirations professionnelles. Ces données servent ensuite à préparer les plans d'apprentissage de chaque employé.

Catégorie de personnes : Employés du Ministère.

But : Ce fichier sert à conserver et à repérer l'information sur les besoins en formation des employés afin de formuler leur plan d'apprentissage annuel.

Usages compatibles : Étayer les décisions prises entre l'employé et son superviseur au sujet des activités de formation et de perfectionnement, en ce qui touche les priorités de formation, l'attribution du temps de formation et les coûts de formation.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour une période de deux ans suivant la dernière activité administrative et ensuite détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : TPGSC SRH 305

Enregistrement (SCT) : 004243

Numéro de fichier : TPSGC PPE 835

Initiative de la prise en charge des services de l'État par les fonctionnaires

Ce fichier a été transféré à Transports Canada.

Nominations – Sociétés d'État

Description : Cette banque contient les noms, titres, affectations et dates d'expiration des affectations des membres des conseils d'administration des Sociétés d'État qui font partie du portefeuille du ministre.

Catégorie de personnes : Membres du conseil d'administrations des Sociétés d'État.

But : Ces renseignements sont utilisés par le ministre et le sous-ministre à nommer des membres des conseils.

Usages compatibles : Cette information est principalement utilisée par le Ministre et le Sous-ministre pour nommer les membres du comité.

Normes de conservation et de destruction : Cette information sera retenue pour deux ans après le départ d'un membre du Conseil d'administration et après envoyée à Bibliothèque et Archives Canada.

No. ADD : 96/021 – 96/022

Renvoi au dossier # : TPSGC SOG 280

Enregistrement (SCT) : 004014

Numéro de fichier : TPSGC PPE 825

Processus informel de Résolution de conflits liés à la NGC

Description : Ce fichier de renseignements personnels contient des renseignements sur tout employé ayant formulé une demande de processus de résolution de conflits liés à la mise en œuvre de la Norme Générale de Classification. Les renseignements sont recueillis à partir de formulaires remplis par les employés qui consiste du nom de l'employé, son code d'identification personnel, ses besoins spéciaux, les détails de son poste ainsi que les raisons ayant amené l'employé à demander le processus informel de résolution de conflits. Les renseignements sont aussi recueillis à partir d'un Rapport sur le processus informel de résolution de conflits, qui contient des renseignements sur les méthodes et résultats du processus relatif à chaque demande.

Catégorie de personnes : Les employés du Ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux du Canada.

But : Consigner les renseignements sur les demandes de processus informel de résolution

de conflits reliés à la mise en œuvre de la Norme Générale de Classification (NGC), les ressources utilisées pour résoudre chaque conflit ainsi que les résultats obtenus dans chaque cas.

Usages compatibles : Actuellement, aucun usage compatible n'a été identifié.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pendant une période de trois ans suivant la date de résolution ou date de décision et sont ensuite détruits.

No. ADD : 98/005.

Renvoi au dossier # : TPGSC SRH 305

Enregistrement (SCT) : 005071

Numéro de fichier : TPSGC PPE 840

Services intranet

Description : Cette banque de données peut contenir les noms, les adresses électroniques, les numéros de téléphone et de télécopie ainsi que les adresses de fournisseur d'accès Internet d'employés qui ont donné de l'information sollicitée ou non au site intranet de Travaux publics et Services gouvernementaux. La banque contient des réponses à des commentaires et à des questions et toute autre information pertinente au traitement de tels commentaires et de telles questions.

Catégorie de personnes : Les employés de Travaux publics et Services gouvernementaux qui ont donné de l'information sollicitée ou non au site intranet de Travaux publics et Services gouvernementaux.

But : Cette information est colligée afin de traiter les commentaires et les questions reçus et des retracer les réponses données. Cette information est mise à la disposition du personnel de Travaux publics et Services gouvernementaux afin de fournir une réponse aux demandes de renseignements et d'améliorer le service à la clientèle de notre site Internet.

Usages compatibles : L'information sera utilisée par divers membres de Travaux publics et Services gouvernementaux qui sont responsables de tenir à jour les pages sur le site intranet du Ministère.

Normes de conservation et de destruction : À établir.

No. ADD : A établir.

Renvoi au dossier # : TPSGC DGIG 440

Enregistrement (SCT) : 005367

Numéro de fichier : TPSGC PPE 830

Stationnement

Description : L'information retenue dans le fichier de renseignements personnels comprend; le nom de l'employé, son adresse, numéro de téléphone, numéro de liste de paie, code d'identification du

dossier personnel (CIDP) véhicule, marque et modèle et le numéro d'immatriculation.

Catégorie de personnes : Les employés du gouvernement fédéral.

But : L'information est obtenue des employés qui font une demande de stationnement pour les espaces accordés à TPSGC.

Usages compatibles : Les renseignements sont requis soit pour commencer, annuler ou modifier les retenues sur le salaire.

Normes de conservation et de destruction : Retenu pour une période de trois ans après que l'employé annule sa demande de stationnement et ensuite détruit. Communiquer avec : Gérante, opérations et support, Direction générale des services immobiliers.

No. ADD : 79/008

Renvoi au dossier # : TPGSC DSI 065

Enregistrement (SCT) : 003745

Numéro de fichier : TPSGC PPE 810

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

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

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer
Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique
Dossier personnel d'un employé
Dotation
Évaluation du rendement
Formation et perfectionnement
Garderie en milieu de travail
Griefs
Harcèlement
Langues officielles
Mesures disciplinaires
Politique de reconnaissance
Présences et congés
Programme d'équité en matière d'emploi
Rémunération et avantages
Sécurité et santé au travail
Stationnement

Tribunal canadien des droits de la personne

Chapitre 167

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

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

Tribunal canadien des relations professionnelles artistes-producteurs

Chapitre 168

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Cartes d'identification et laissez-passer

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Langues officielles

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Tribunal canadien du commerce extérieur

Chapitre 169

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Aides aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Tribunal de dotation de la fonction publique

Chapitre 170

Les renseignements de cette institution n'ont pas été reçus pour apparaître dans la version 2006-2007 de la publication d'Info Source.

Vérificateur général du Canada

Chapitre 171

Les renseignements de cette institution mis à jour annuellement n'ont pas été reçus à temps pour paraître dans l'édition 2006-2007 d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de l'édition 2005-2006.

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Conflits d'intérêt

Description : Ce fichier contient des divulgations volontaires faites par les employés concernant des situations potentielles de conflit d'intérêt, des rapports d'enquête, ainsi que la correspondance concernant les conflits d'intérêt potentiels et réels entre les fonctions officielles des employés et leurs intérêts privés ou les valeurs immobilières qu'ils possèdent.

Catégorie de personnes : Employés du Bureau.

But : Ce fichier contient des renseignements concernant des situations de conflit d'intérêt potentiel ou réel pour les employés des ministères et organismes fédéraux. Il sert à consigner les conflits d'intérêt potentiels et à résoudre les situations réelles de conflit d'intérêt.

Usages compatibles : Étayer les décisions touchant les mutations, les mesures disciplinaires et la fin d'emploi.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont détruits deux ans après que la situation reliée à un conflit d'intérêt potentiel est réglée ou que l'on a résolu le cas où il y avait effectivement conflit.

No. ADD : 85/001

Renvoi au dossier # : BVG NDP 921

Enregistrement (SCT) : 001605

Numéro de fichier : BVG POE 801

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement