

# SInfo Source®

**Sources de  
renseignements  
sur les employés  
fédéraux  
1999-2000**

**Secrétariat du Conseil du Trésor**

# Table des matières

## Introduction

À propos d' <i>Info Source</i> . . . . .	I
Ce que contient <i>Info Source</i> . . . . .	II
Loi sur la protection des renseignements personnels . . . . .	III
Pour utiliser <i>Info Source</i> rapidement et efficacement . . . . .	VI
Où obtenir plus de renseignements . . . . .	VII
Coordonnateurs de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels . . . . .	IX
Dossiers des fichiers ordinaires . . . . .	XXIX

## Chapitres

<b>1</b> Administration de pilotage de l'Atlantique Canada . . . . .	1
<b>2</b> Administration de pilotage des Grands Lacs Canada . . . . .	1
<b>3</b> Administration de pilotage des Laurentides Canada . . . . .	1
<b>4</b> Administration de pilotage du Pacifique Canada . . . . .	2
<b>5</b> Administration du pipe-line du Nord Canada . . . . .	3
<b>6</b> Administration portuaire de Halifax . . . . .	3
<b>7</b> Administration portuaire de Hamilton . . . . .	3
<b>8</b> Administration portuaire de Montréal . . . . .	3
<b>9</b> Administration portuaire de Nanaimo . . . . .	4
<b>10</b> Administration portuaire de Port-Alberni . . . . .	4
<b>11</b> Administration portuaire de Prince-Rupert . . . . .	4
<b>12</b> Administration portuaire de Québec . . . . .	4
<b>13</b> Administration portuaire de Saint-Jean . . . . .	4
<b>14</b> Administration portuaire de Sept-Îles . . . . .	5
<b>15</b> Administration portuaire de St. John's . . . . .	5
<b>16</b> Administration portuaire de Thunder Bay . . . . .	5
<b>17</b> Administration portuaire de Toronto . . . . .	5
<b>18</b> Administration portuaire de Trois-Rivières . . . . .	6

<b>19</b> Administration portuaire de Vancouver . . . . .	6
<b>20</b> Administration portuaire de Windsor . . . . .	7
<b>21</b> Administration portuaire du fleuve Fraser . . . . .	7
<b>22</b> Administration portuaire du North-Fraser . . . . .	7
<b>23</b> Administration portuaire de Saguenay . . . . .	8
Affaires étrangères (voir Ministère des Affaires étrangères et du Commerce international)	
<b>24</b> Affaires indiennes et du Nord Canada . . . . .	8
<b>25</b> Agence canadienne d'évaluation environnementale . . . . .	9
<b>26</b> Agence canadienne d'inspection des aliments . . . . .	9
<b>27</b> Agence canadienne de développement international . . . . .	14
<b>28</b> Agence de promotion économique du Canada atlantique . . . . .	15
<b>29</b> Agence des douanes et du revenu du Canada . . . . .	16
<b>30</b> Agence spatiale canadienne . . . . .	19
<b>31</b> Agriculture et Agroalimentaire Canada . . . . .	19
<b>32</b> Anciens Combattants Canada . . . . .	24
<b>33</b> Archives nationales du Canada . . . . .	25
<b>34</b> Banque de développement du Canada . . . . .	29
<b>35</b> Banque du Canada . . . . .	31
<b>36</b> Bibliothèque nationale du Canada . . . . .	36
<b>37</b> Bureau d'information du Canada . . . . .	36
<b>38</b> Bureau de l'Inspecteur général du Service canadien du renseignement de sécurité . . . . .	36
<b>39</b> Bureau de la sécurité des transports du Canada . . . . .	36
<b>40</b> Bureau du Canada pour le millénaire . . . . .	37
<b>41</b> Bureau du Conseil privé . . . . .	37
<b>42</b> Bureau du Directeur général des élections . . . . .	38
<b>43</b> Bureau du surintendant des institutions financières Canada . . . . .	38
<b>44</b> Bureau du vérificateur général du Canada . . . . .	39

<b>45</b>	Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail . . . . .	39	<b>74</b>	Conseil canadien des relations industrielles . . . . .	77
<b>46</b>	Centre canadien de gestion . . . . .	40	<b>75</b>	Conseil de contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses . . . . .	77
<b>47</b>	Centre de recherches pour le développement international . . . . .	41	<b>76</b>	Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes . . . . .	78
<b>48</b>	Centre international des droits de la personne et du développement démocratique . . . . .	42	<b>77</b>	Conseil de recherches en sciences humaines du Canada . . . . .	79
<b>49</b>	Centre national des Arts . . . . .	42	<b>78</b>	Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada . . . . .	79
<b>50</b>	Citoyenneté et Immigration Canada . . .	43	<b>79</b>	Conseil de recherches médicales du Canada . . . . .	80
<b>51</b>	Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité . . . . .	45	<b>80</b>	Conseil des Arts du Canada . . . . .	81
<b>52</b>	Comité externe d'examen de la Gendarmerie royale du Canada . . . . .	45	<b>81</b>	Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés . . . . .	82
<b>53</b>	Commissariat aux langues officielles . . .	46	<b>82</b>	Conseil national de recherches Canada . . . . .	82
<b>54</b>	Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels . . . .	48	<b>83</b>	Conseil national des produits agricoles . . . . .	84
<b>55</b>	Commission canadienne des affaires polaires . . . . .	48	<b>84</b>	Construction de Défense Canada . . . . .	84
<b>56</b>	Commission canadienne des droits de la personne . . . . .	48	<b>85</b>	Corporation commerciale canadienne . .	85
<b>57</b>	Commission canadienne du blé . . . . .	49	<b>86</b>	Corporation du Pont international de la voie maritime Limitée . . . . .	85
<b>58</b>	Commission canadienne du lait . . . . .	49	<b>87</b>	Défense nationale . . . . .	86
<b>59</b>	Commission d'appel des pensions . . . .	50	<b>88</b>	Développement des ressources humaines Canada . . . . .	102
<b>60</b>	Commission de contrôle de l'énergie atomique . . . . .	51	<b>89</b>	Développement économique Canada pour les régions du Québec . . . . .	104
<b>61</b>	Commission de l'immigration et du statut de réfugié . . . . .	52	<b>90</b>	Diversification de l'économie de l'Ouest Canada . . . . .	105
<b>62</b>	Commission de la Capitale nationale . .	55	<b>91</b>	Enquêteur correctionnel Canada . . . . .	105
<b>63</b>	Commission de la Fonction publique du Canada . . . . .	56	<b>92</b>	Environnement Canada . . . . .	105
<b>64</b>	Commission des champs de bataille nationaux . . . . .	69		Finance (voir Ministère des Finances Canada)	
<b>65</b>	Commission des lieux et monuments historiques du Canada . . .	70	<b>93</b>	Gendarmerie royale du Canada . . . . .	106
<b>66</b>	Commission des plaintes du public contre la Gendarmerie royale du Canada . . . . .	70	<b>94</b>	Industrie Canada . . . . .	113
<b>67</b>	Commission des relations de travail dans la Fonction publique . . . . .	71	<b>95</b>	Ministère de la Justice Canada . . . . .	117
<b>68</b>	Commission des traités de la Colombie-Britannique . . . . .	74	<b>96</b>	Ministère des Affaires étrangères et du Commerce international . . . . .	118
<b>69</b>	Commission du droit d'auteur Canada . . . . .	74	<b>97</b>	Ministère des Finances Canada . . . . .	121
<b>70</b>	Commission du droit du Canada . . . . .	74	<b>98</b>	Monnaie royale canadienne . . . . .	121
<b>71</b>	Commission nationale des libérations conditionnelles . . . . .	74	<b>99</b>	Musée canadien de la nature . . . . .	123
<b>72</b>	Condition féminine Canada . . . . .	75	<b>100</b>	Musée canadien des civilisations . . . . .	124
<b>73</b>	Conseil canadien des normes . . . . .	75	<b>101</b>	Musée des beaux-arts du Canada . . . .	124

<b>102</b>	Musée national des sciences et de la technologie . . . . .	125	<b>128</b>	Société canadienne des postes . . . . .	165
<b>103</b>	Office Canada-Nouvelle-Écosse des hydrocarbures extracôtiers . . . . .	125	<b>129</b>	Société d'assurance-dépôts du Canada . . . . .	180
<b>104</b>	Office Canada-Terre-Neuve des hydrocarbures extracôtiers . . . . .	126	<b>130</b>	Société de développement de l'industrie cinématographique canadienne . . . . .	182
<b>105</b>	Office d'aménagement territorial du Sahtu . . . . .	126	<b>131</b>	Société des ponts fédéraux limitée . . . . .	183
<b>106</b>	Office de commercialisation du poisson d'eau douce . . . . .	126	<b>132</b>	Société du crédit agricole Canada . . . . .	183
<b>107</b>	Office des droits de surface du Yukon . . . . .	127	<b>133</b>	Société immobilière du Canada Limitée . . . . .	184
<b>108</b>	Office des eaux des Territoires du Nord-Ouest . . . . .	127	<b>134</b>	Société pour l'expansion des exportations . . . . .	184
<b>109</b>	Office des eaux du Territoire du Yukon . . . . .	127	<b>135</b>	Solliciteur général Canada . . . . .	187
<b>110</b>	Office des terres et des eaux de la vallée du Mackenzie . . . . .	127	<b>136</b>	Statistique Canada . . . . .	187
<b>111</b>	Office des terres et des eaux du Sahtu . . . . .	127	<b>137</b>	Table ronde nationale sur l'environnement et l'économie . . . . .	188
<b>112</b>	Office des transports du Canada . . . . .	128	<b>138</b>	Transports Canada . . . . .	188
<b>113</b>	Office d'examen des répercussions environnementales de la vallée du Mackenzie . . . . .	128	<b>139</b>	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada . . . . .	191
<b>114</b>	Office Gwich'in d'aménagement territorial . . . . .	128	<b>140</b>	Tribunal canadien des relations professionnelles artistes-producteurs . . . . .	193
<b>115</b>	Office Gwich'in des terres et des eaux . . . . .	128	<b>141</b>	Tribunal canadien du commerce extérieur . . . . .	193
<b>116</b>	Office national de l'énergie . . . . .	129			
<b>117</b>	Office national du film du Canada . . . . .	129			
	Parcs Canada (Voir Patrimoine Canadien)				
<b>118</b>	Patrimoine canadien . . . . .	129			
<b>119</b>	Pêches et Océans Canada . . . . .	131			
<b>120</b>	Ponts Jacques Cartier et Champlain Incorporée . . . . .	133			
<b>121</b>	Réseau du leadership . . . . .	134			
<b>122</b>	Ressources naturelles Canada . . . . .	134			
<b>123</b>	Santé Canada . . . . .	137			
<b>124</b>	Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada . . . . .	140			
<b>125</b>	Service canadien du renseignement de sécurité . . . . .	153			
<b>126</b>	Service correctionnel Canada . . . . .	160			
<b>127</b>	Société canadienne d'hypothèques et de logement . . . . .	161			

## Introduction

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

## À propos d'Info Source

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

La présente publication constitue un volume qui complète **Info Source : Sources de renseignements fédéraux**, une publication contenant des renseignements sur le gouvernement du Canada, ainsi que sur la structure organisationnelle et les fonds de renseignements de celui-ci.

**Info Source** regroupe et remplace **Le Registre d'accès** et le **Répertoire des renseignements personnels**, deux publications que vous avez peut-être vues et utilisées auparavant.

Des **bulletins** tels que le **Répertoire des centres fédéraux de demande de renseignements** complètent l'édition annuelle d'**Info Source**.

## Ce que contient Info Source

**Info Source** comporte trois éléments principaux :

### La table des matières

La table des matières est par ordre alphabétique en utilisant le nom d'usage courant de chaque ministère ou organisme, par ex. Agriculture et Agroalimentaire Canada ou Santé Canada, plutôt que le titre officiel, c.-à-d. ministère de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire, ou ministère de la Santé.

### L'introduction

L'Introduction comprend :

- des explications sur certains termes-clefs utilisés dans ce volume et sur quelques points essentiels de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, de même que des indications pour trouver l'information désirée soit en utilisant **Info Source** ou en faisant une demande officielle en vertu de cette Loi;
- une liste des Coordonnateurs de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP), où les ministères et organismes figurent dans le même ordre que dans la table des matières et où on trouve l'adresse et le numéro de téléphone de tous les bureaux de l'AIPRP; et
- la description du contenu des Fichiers ordinaires — voir la définition ci-dessous.

### 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*. Chaque chapitre donne une description des renseignements personnels visant les fonctionnaires actuels ou les personnes qui ont déjà travaillé pour des organismes fédéraux.

La présente publication contient trois catégories de fichiers de renseignements personnels, comme suit :

**Fichiers ordinaires** On compte 23 fichiers ordinaires dans lesquels sont répertoriés des renseignements de nature administrative détenus par plusieurs institutions gouvernementales et qui visent les employés. Chaque institution peut détenir un grand nombre de ces fichiers. On y retrouve des renseignements sur la paie et les avantages sociaux, la formation et le perfectionnement, le rendement, etc.

**Fichiers centraux** Les fichiers centraux sont conservés par les organismes centraux tels que la Commission de la fonction publique, le Conseil du Trésor et Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Ces fichiers comprennent des renseignements concernant les employés de quelques-unes ou de l'ensemble des organismes fédéraux.

**Fichiers particuliers** Les fichiers particuliers contiennent des renseignements personnels sur les employés et sont créés par les ministères ou les organismes pour répondre à leurs besoins.

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

La collecte des renseignements personnels fait partie des activités quotidiennes des ministères et organismes du gouvernement fédéral. 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 faire la collecte, l'usage, l'entreposage et la divulgation des renseignements personnels, et sur la façon dont il peut en disposer.

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

Dans bien des cas, vous pouvez, en tant qu'employé du gouvernement fédéral, obtenir vos renseignements d'un organisme fédéral sans avoir à faire une demande officielle en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Vous devriez d'abord vous mettre en communication avec un agent du personnel de l'organisme où vous êtes présentement employé, en vous adressant soit à l'administration centrale ou à un bureau régional, le cas échéant.

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

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

### **Comment faire une demande**

Lorsque vous avez décidé de faire une demande officielle en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, voici la procédure à suivre :

- Obtenez un **Formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels** dans les endroits où la publication Info Source est disponible (y compris l'Internet -[http://www.tbs-sct.gc.ca/gos-sog/infosource/Info\\_6/Request-Frms\\_f.html](http://www.tbs-sct.gc.ca/gos-sog/infosource/Info_6/Request-Frms_f.html)).
- Remplissez le formulaire et identifiez-vous de façon à ce que le gouvernement puisse vérifier qui vous êtes, c-à-d. 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 l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de votre ministère ou organisme fédéral.



- Si vous êtes un ancien fonctionnaire, adressez-vous au Archives nationales du Canada, 395, rue Wellington, Ottawa (Canada), K1A 0N3, (613) 995-5138.

Il n'y a aucun frais pour faire une demande en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

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

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

**La divulgation 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.

**Les 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 premiers 30 jours et on vous donnera la raison pour laquelle une autre période de 30 jours pourrait être requise.

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

Le Commissaire à la protection de la vie privée est un représentant du public qui possède le pouvoir d'examiner les plaintes relatives aux irrégularités touchant la collecte, l'usage, l'entreposage, la divulgation et la façon de disposer des renseignements personnels. Le Commissaire à la protection de la vie privée peut également vous aider si vous êtes insatisfait des résultats de votre demande officielle ou du temps requis pour obtenir votre information.

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

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

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

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

Renseignements généraux . . . . .(613) 995-2410

Numéro sans frais . . . . .1-800-267-0441

ATME . . . . .(613) 992-9190

Télécopieur . . . . .(613) 947-6850

Site Internet . . . . .<http://www.privcom.gc.ca>

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

**Déterminez le chapitre exact** Repérez le chapitre du ministère ou de l'organisme fédéral lequel, d'après vous, aurait l'information que vous recherchez. Consultez les dossiers de programmes et les fichiers de renseignements personnels de cet organisme.

Si vous êtes dans l'incertitude quant à l'organisme ou ministère fédéral auquel vous devriez vous adresser, une communication par lettre ou téléphone à tout coordonnateur de l'AIPRP devrait vous mettre sur la bonne voie.

**Pour les personnes handicapées** Les personnes qui ne sont pas en mesure d'exercer leurs droits en ayant recours aux procédures habituelles peuvent obtenir de l'aide additionnelle de l'un des bureaux de coordination de l'Accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.

## Où obtenir plus de renseignements

Vous pouvez consulter les publications **Info Source** ou obtenir des dépliants sur la *Loi sur l'accès à l'information* ou sur la *Loi sur la protection des renseignements personnels* à différents endroits à l'intérieur des ministères et organismes, par exemple au bureau du Coordonnateur de l'AIPRP et à la bibliothèque.

Si vous désirez obtenir un exemplaire du **Sources de renseignements fédéraux**, du **Sources de renseignements sur les employés fédéraux** ou pour obtenir plus de renseignements au sujet d'**Info Source** ou de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, vous pouvez communiquer avec (veuillez voir la note ci-dessous) :

### Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

L'Esplanade Laurier, tour est  
140, rue O'Connor, 8e étage  
Ottawa (Ontario) K1A 0R5

Téléphone . . . . .(613) 957-2455

Télécopieur . . . . .(613) 952-7287

Courrier électronique . . . . .infosource@tbs-sct.gc.ca

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

**Centre de distribution du Conseil du Trésor**

300, avenue Laurier  
Ottawa (Ontario) K1A 0R5

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

Courrier électronique . . . . .services-publications@fin.gc.ca

**Info Source** est également disponible sur Internet à l'adresse suivante :

(gouvernemental) . . . . .<http://publiservice.cio-dpi.gc.ca/ip/infosource>  
(non gouvernemental) . . . . .<http://www.cio-dpi.gc.ca/ip/infosource>

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

---

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

### **Administration de pilotage de l'Atlantique Canada**

Peter MacArthur  
Purdy's Wharf, tour 1  
1959, rue Upper Water,  
pièce 1402  
Halifax (Nouvelle-Écosse)  
B3J 3N2  
Tél : (902) 426-2550  
Télé : (902) 426-4004

### **Administration de pilotage des Grands Lacs Canada**

Robert Lemire  
202, rue Pitt  
C.P. 95  
Cornwall (Ontario) K6H 5R9  
Tél : (613) 933-2991  
Télé : (613) 932-3793

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

Nicole Sabourin  
Tour de la Bourse  
715, Square Victoria, 6e étage  
Montréal (Québec) H2Y 2H7  
Tél : (514) 283-6320 Ext 213  
Télé : (514) 496-2409

### **Administration de pilotage du Pacifique Canada**

Bruce Chadwick  
1199, rue West Hastings,  
pièce 300  
Vancouver (Colombie-Britannique)  
V6E 4G9  
Tél : (604) 666-6771  
Télé : (604) 666-1647

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

Michel Têtu  
Édifice Lester B. Pearson  
125, promenade Sussex  
Ottawa (Ontario) K1A 0G2  
Tél : (613) 944-0358  
Télé : (613) 944-8493

### **Administration du rétablissement agricole des Prairies**

voir Agriculture et Agroalimentaire  
Canada

### **Administration portuaire de Halifax**

Joan Macleod  
Terminals Océan  
1215, rue Marginal  
C.P. 336  
Halifax (Nouvelle Écosse)  
B3J 2P6  
Tél : (902) 426-8222  
Télé : (902) 426-7335

**Administration portuaire  
de Montréal**

Sylvie Vachon  
Édifice du port de Montréal  
Aile no 1  
Cité du Havre  
Montreal (Québec) H3C 3R5  
Tél : (514) 283-2735  
Télé : (514) 496-9121

**Administration portuaire  
de Nanaimo**

Bill Mills  
104, rue Front  
C.P. 131  
Nanaimo (Colombie-Britannique)  
V9R 5K4  
Tél : (250) 753-4146  
Télé : (250) 753-4899

**Administration portuaire  
de Port-Alberni**

Linda Kelsall  
2750, chemin Harbour  
Port Alberni  
(Colombie-Britannique)  
V9Y 7X2  
Tél : (250) 723-5312  
Télé : (250) 723-1114

**Administration portuaire  
de Prince-Rupert**

Joe Rektor  
110, avenue 3e ouest  
Prince Rupert  
(Colombie-Britannique) V8J 1K8  
Tél : (250) 627-7545  
Télé : (250) 627-7101

**Administration portuaire  
de Québec**

Kathleen Paré  
150, rue Dalhousie  
C.P. 2268  
Québec (Québec) G1K 7P7  
Tél : (418) 648-4956 Ext 216  
Télé : (418) 648-4160

**Administration portuaire  
de Saint-Jean**

Al Soppitt  
133, rue Prince William, 5e étage  
Saint John (Nouveau-Brunswick)  
E2L 2B5  
Tél : (506) 636-4869  
Télé : (506) 636-4443

**Administration portuaire  
de Sept-Îles**

Guy Gingras  
1 quai Mgr-Blanche  
Sept-Îles (Québec) G9A 5C7  
Tél : (418) 961-1235  
Télé : (418) 962-4445

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

Sean Hanrahan  
1, rue Water  
C.P. 6178  
St.John's (Terre-Neuve) A1C 5X8  
Tél : (709) 738-4780  
Télé : (709) 738-4784

**Administration portuaire  
de Thunder Bay**

Denis Johnson  
100, rue Main  
Thunder Bay (Ontario) P7B 6R9  
Tél : (807) 345-6400  
Télé : (807) 345-9058

**Administration portuaire  
de Toronto**

Michele Dale  
60, rue Harbour  
Toronto (Ontario) M5J 1B7  
Tél : (416) 863-2008  
Télé : (416) 863-4830

**Administration portuaire  
de Trois-Rivières**

Robert Masson  
1545 Du Fleuve  
Suite 300  
C.P. 999  
Trois-Rivières (Québec) G9A 5C7  
Tél : (819) 378-2887 (Ext 22)  
Télé : (819) 378-2487

**Administration portuaire  
de Vancouver**

Wendy Petruk  
200, rue Granville  
Suite 1900  
Vancouver  
(Colombie-Britannique)  
V6C 2P9  
Tél : (604) 665-9000  
Télé : (604) 666-1207

**Administration portuaire  
de Windsor**

David Cree  
251, rue Goyeau, Suite 502  
Windsor (Ontario) N9A 6V2  
Tél : (519) 258-5741  
Télé : (519) 258-5905

**Administration portuaire  
du fleuve Fraser**

Donna Humphries  
713, rue Columbia  
Suite 500  
New Westminster  
(Colombie-Britannique) V3M 1B2  
Tél : (604) 524-6655  
Télé : (604) 524-1127

**Administration portuaire  
du North-Fraser**

Gabriele Stein  
2020, chemin Airport  
Richmond (Colombie-Britannique)  
V7B 1C6  
Tél : (604) 273-1866  
Télé : (604) 273-3772

**Administration portuaire  
du Saguenay**

Ghyslaine Collard  
6600, chemin de la Grande-Anse  
Ville de La Baie (Québec)  
G7B 3N9  
Tél : (418) 961-1235  
Télé : (418) 962-4445

**Affaires étrangères et du  
Commerce international**

voir Ministère des Affaires  
étrangères et du Commerce  
international

**Affaires indiennes et  
du Nord Canada**

Diane Leroux  
Les Terrasses de la Chaudière,  
tour nord  
10, rue Wellington, pièce 517  
Hull (Québec) K1A 0H4  
Tél : (819) 997-8277  
Télé : (819) 953-5492

**Agence canadienne de  
développement international**

François Arsenault  
Place du Centre  
200, Promenade du Portage,  
12e étage  
Hull (Québec) K1A 0G4  
Tél : (819) 997-0845  
Télé : (819) 953-3352

**Agence canadienne  
d'évaluation environnementale**

Suzanne Latour  
200, boulevard Sacré-Coeur,  
13e étage  
Hull (Québec) K1A 0H3  
Tél : (819) 953-5537  
Télé : (819) 994-1469

**Agence canadienne  
d'inspection des aliments**

Reg Gatenby  
Camelot Court, pièce: 2375E  
59, promenade Camelot  
Nepean (Ontario) K1A 0Y9  
Tél : (613) 225-2342 Ext 4215  
Télé : (613) 228-6639

**Agence de promotion  
économique du Canada  
atlantique**

Claudia Gaudet  
Blue Cross Centre  
644, rue Main, 3e étage  
C.P. 6051  
Moncton (Nouveau-Brunswick)  
E1C 9J8  
Tél : (506) 851-3845 /  
1-800-561-7862  
Télé : (506) 851-7403

**Agence des douanes et  
du revenu du Canada**

Suzanne Lafrance  
Tour Executive Albion  
25, rue Nicholas, 11e étage  
Ottawa (Ontario) K1A 0L5  
Tél : (613) 957-8819  
Télé : (613) 941-9395

**Agence de surveillance  
du secteur pétrolier**

voir Ressources naturelles  
Canada



**Agence spatiale canadienne**

Sylvie Garbusky  
6767, route de l'Aéroport  
Saint-Hubert (Québec) J3Y 8Y9  
Tél : (450) 926-4866  
Télé : (450) 926-4878

**Agriculture et Agro-alimentaire  
Canada**

Victor Desroches  
Édifice Sir John Carling  
930, avenue Carling, pièce 841  
Ottawa (Ontario) K1A 0C5  
Tél : (613) 759-6765  
Télé : (613) 759-6547

**Anciens Combattants Canada**

Stephen Ogden  
Édifice Dominion  
161, rue Grafton, pièce 344  
C.P. 7700  
Charlottetown  
(Île-du-Prince-Édouard)  
C1A 8M9  
Tél : (902) 566-8228  
Télé : (902) 368-0496

**Archives nationales du Canada**

Francoise Houle  
395, rue Wellington, pièce 128  
Ottawa (Ontario) K1A 0N3  
Tél : (613) 996-7241  
Télé : (613) 995-0919

**Banque de développement  
du Canada**

Robert D. Annett  
5, Place Ville-Marie, pièce 300  
Montréal (Québec) H3B 5E7  
Tél : (514) 283-3554  
Télé : (514) 283-9731

**Banque du Canada**

Ted Requard  
234, rue Wellington, 2e étage  
Ottawa (Ontario) K1A 0G9  
Tél : (613) 782-8537  
Télé : (613) 782-8222

**Bibliothèque nationale  
du Canada**

Paul McCormick  
395, rue Wellington, pièce 199  
Ottawa (Ontario) K1A 0N4  
Tél : (613) 996-2892  
Télé : (613) 996-3573

**Bourse fédérale d'hypothèques**  
voir Ministère des Finances**Bureau de la sécurité des  
transports du Canada**

Jacques Babin  
Place du Centre  
200, Promenade du Portage,  
4e étage  
Hull (Québec) K1A 1K8  
Tél : (819) 994-8051  
Télé : (819) 957-1733

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

Martin Somberg  
Édifice Sir Wilfrid Laurier  
340, avenue Laurier ouest,  
8e étage  
Ottawa (Ontario) K1A 0P8  
Tél : (613) 993-7204  
Télé : (613) 990-8303

**Bureau de privatisation et  
des affaires réglementaires**

voir Ministère des Finances  
Canada

**Bureau des relations  
fédérales-provinciales**

voir Bureau du Conseil privé

**Bureau d'information  
du Canada**

Marlene Fournier  
155, rue Queen, 5e étage  
Ottawa (Ontario) K1P 6L1  
Tél : (613) 992-1692  
Télé : (613) 992-8350

**Bureau du Canada pour  
le millénaire**

Tom Volk  
255, rue Albert, 10e étage  
C.P. 2000  
Ottawa (Ontario) K1P 1E5  
Tél : (613) 995-5444  
Télé : (613) 943-3226

**Bureau du Conseil privé**

Ciuneas Boyle  
Édifice Blackburn  
85, rue Sparks, pièce 400  
Ottawa (Ontario) K1A 0A3  
Tél : (613) 957-5210  
Télé : (613) 991-4706

**Bureau du Contrôleur général**

voir Secrétariat du Conseil du  
Trésor du Canada

**Bureau du Directeur général  
des élections**

Patricia Hassard  
257, rue Slater, pièce 9-104  
Ottawa (Ontario) K1A 0M6  
Tél : (613) 990-5596  
Télé : (613) 993-5880

**Bureau du surintendant des  
institutions financières Canada**

Allan Shusterman  
255, rue Albert, 15e étage  
Ottawa (Ontario) K1A 0H2  
Tél : (613) 990-8031  
Télé : (613) 952-5031

**Bureau du vérificateur  
général du Canada**

Susan Kearney  
240, rue Sparks, 11e étage  
Ottawa (Ontario) K1A 0G6  
Tél : (613) 995-3708  
Télé : (613) 947-9556

**Centre canadien de gestion**

Lisa Robinson  
Académie de LaSalles  
373, promenade Sussex,  
pièce B-319  
Ottawa (Ontario) K1N 8V4  
Tél : (613) 996-1363  
Télé : (613) 943-5600

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

Bonnie Easterbrook  
250, rue Main est  
Hamilton (Ontario) L8N 1H6  
Tél : (905) 572-2981 Ext 4401  
Télé : (905) 572-2206

**Centre de recherches pour le développement international**

Chantal Schryer  
250, rue Albert  
C.P. 8500  
Ottawa (Ontario) K1G 3H9  
Tél : (613) 236-6163 Ext 2598  
Télé : (613) 235-6391

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

Raymond Bourgeois  
63, rue De Brésoules, 1er étage  
Montréal (Québec) H2E 2R7  
Tél : (514) 283-6073  
Télé : (514) 283-3792

**Centre national des Arts**

Danielle Robinson  
C.P. 1534, succursale B  
Ottawa (Ontario) K1P 5W1  
Tél : (613) 947-7000 Ext 542  
Télé : (613) 943-1402

**Citoyenneté et Immigration Canada**

Diane Burrows  
Tour Jean-Edmonds sud,  
Salle de Courier  
365, avenue Laurier ouest,  
Ottawa (Ontario) K1A 1L1  
Tél : (613) 957-6512  
Télé : (613) 957-6517

**Comité des griefs des Forces canadiennes**

voir Défense nationale

**Comité de surveillance des activités de renseignements de sécurité**

Madeleine DeCarufel  
Édifice Jackson, 4e étage  
122, rue Bank  
Ottawa (Ontario) K1P 5N6  
Tél : (613) 990-8441  
Télé : (613) 990-5230

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

Bernard Cloutier  
60, rue Queen, pièce 513  
C.P. 1159, succursale B  
Ottawa (Ontario) K1P 5Y7  
Tél : (613) 990-1860  
Télé : (613) 990-8969

**Commissariat aux  
langues officielles**

Marie Bergeron  
344, rue Slater, 3e étage  
Ottawa (Ontario) K1A 0T8  
Tél : (613) 947-5598  
Télé : (613) 993-5082

**Commission canadienne  
des affaires polaires**

Alan Saunders  
Carré Constitution  
360, rue Albert, pièce 1710  
Ottawa (Ontario) K1R 7X7  
Tél : (613) 943-8605  
Télé : (613) 943-8607

**Commission canadienne  
des droits de la personne**

Lucie Veillette  
Édifce Canada  
344, rue Slater, 8e étage  
Ottawa (Ontario) K1A 1E1  
Tél : (613) 943-9505  
Télé : (613) 941-6810

**Commission canadienne  
des grains**

voir Agriculture et  
Agro-alimentaire Canada

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

David A. Walden  
15, rue Eddy, 3e étage  
Hull (Quebec) K1A 0M5  
Tél : (819) 997-7761  
Télé : (819) 997-7757

**Commission canadienne du blé**

Deborah Harri  
423, rue Main  
C.P. 816, succursale Main  
Winnipeg (Manitoba) R3C 2P5  
Tél : (204) 983-1752  
Télé : (204) 983-0341

**Commission canadienne du lait**

Shelley Crabtree  
1525, avenue Carling, pièce 300  
Ottawa (Ontario) K1A 0Z2  
Tél : (613) 792-2035  
Télé : (613) 998-4492

**Commission d'appel  
des pensions**

Mina McNamee  
Édifce Capital Square  
222, rue Queen, 9e étage  
Ottawa (Ontario) K1P 5V9  
Tél : (613) 995-0612  
Télé : (613) 995-6834

**Commission de contrôle de l'énergie atomique**

Bernard Beaudin  
280, rue Slater  
C.P. 1046, succursale B  
Ottawa (Ontario) K1P 5S9  
Tél : (613) 947-2977  
Télé : (613) 995-5086

**Commission de la Capitale nationale**

Ginette Grenier  
40, rue Elgin, pièce 202  
Ottawa (Ontario) K1P 1C7  
Tél : (613) 239-5198  
Télé : (613) 239-5361

**Commission de la Fonction publique du Canada**

Michael Nelson  
L'Esplanade Laurier, tour ouest  
300, avenue Laurier ouest,  
pièce 1954  
Ottawa (Ontario) K1A 0M7  
Tél : (613) 992-2425  
Télé : (613) 992-7519

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

Sergio Poggione  
344, rue Slater, 14e étage  
Ottawa (Ontario) K1A 0K1  
Tél : (613) 995-3514  
Télé : (613) 996-9305

**Commission de révision des lois**

voir Ministère de la Justice  
Canada

**Commission de révision des marchés publics**

voir Tribunal canadien du commerce extérieur

**Commission des champs de bataille nationaux**

Michel Leullier  
390, avenue de Bernières  
Québec (Québec) G1R 2L7  
Tél : (418) 648-3506  
Télé : (418) 648-3638

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

Michel Audy  
25, rue Eddy, 5e étage  
Hull (Québec) K1A 0M5  
Tél : (819) 997-4059  
Télé : (819) 953-4909

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

Kay R. Baxter  
C.P. 3423, succursale D  
Ottawa (Ontario) K1P 6L4  
Tél : (613) 946-5211  
Télé : (613) 952-8045

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

Monique Montgomery  
Édifice C.D. Howe, tour ouest  
240, rue Sparks, 6e étage  
C.P. 1525, succursale B  
Ottawa (Ontario) K1P 5V2  
Tél : (613) 990-1757  
Télé : (613) 990-1849

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

Le président  
1155, rue West Pender,  
pièce 203  
Vancouver (Colombie-Britannique)  
V6E 2P4  
Tél : (604) 482-9200  
Télé : (604) 482-9222

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

voir Défense nationale

**Commission d'indemnisation  
des marins marchands**

voir Développement des  
ressources humaines Canada

**Commission du droit  
d'auteur Canada**

Ivy Lai  
56, rue Sparks, pièce 800  
Ottawa (Ontario) K1A 0C9  
Tél : (613) 952-8628  
Télé : (613) 952-8630

**Commission du droit  
du Canada**

Cathy Hallessey  
Édifice Trebla  
473, rue Albert, 11e étage  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8  
Tél : (613) 946-8980  
Télé : (613) 946-8988

**Commission nationale des  
libérations conditionnelles**

John Vandoremalen  
340, avenue Laurier ouest,  
9e étage  
Ottawa (Ontario) K1A 0R1  
Tél : (613) 954-6547  
Télé : (613) 957-3241

**Condition féminine Canada**

Céline Champagne  
350, rue Albert, 5ième étage  
Ottawa (Ontario) K1A 1C3  
Tél : (613) 995-4008  
Télé : (613) 957-3359

**Conseil canadien des normes**

Susan MacPherson  
45, rue O'Connor, pièce 1200  
Ottawa (Ontario) K1P 6N7  
Tél : (613) 238-3222 Ext 113  
Télé : (613) 995-4564

**Conseil canadien des relations industrielles**

Ruth Smith  
Édifice C.D. Howe, tour ouest  
240, rue Sparks, 4e étage  
Ottawa (Ontario) K1A 0X8  
Tél : (613) 947-5441  
Télé : (613) 947-5407

**Conseil consultatif canadien de la situation de la femme**  
voir Condition féminine Canada**Conseil consultatif de recherches sur les pêcheries et les océans**  
voir Pêches et Océans Canada**Conseil de contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses**

Sharon Watts  
200, rue Kent, pièce 9000  
Ottawa (Ontario) K1A 0M1  
Tél : (613) 993-4472  
Télé : (613) 993-4686

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

Jennifer Wilson  
Les Terrasses de la Chaudière  
1, promenade du Portage,  
5e étage  
Hull (Québec) K1A 0N2  
Tél : (819) 997-1540  
Télé : (819) 994-0218

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

Rachel Hamelin  
Carré Constitution, tour 2  
350, rue Albert, 11e étage  
Ottawa (Ontario) K1P 6G4  
Tél : (613) 992-0562  
Télé : (613) 992-1787

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

Victor Wallwork  
350, rue Albert, 13e étage  
Ottawa (Ontario) K1A 1H5  
Tél : (613) 995-6214  
Télé : (613) 992-5337

**Conseil de recherches médicales du Canada**

Guy D'Aloisio  
Holland Cross, tour B  
1600, rue Scott, 5e étage  
Ottawa (Ontario) K1A 0W9  
Tél : (613) 954-1946  
Télé : (613) 954-1800

**Conseil des Arts du Canada**

Irène Boilard  
350, rue Albert, 9e étage  
C.P. 1047  
Ottawa (Ontario) K1P 5V8  
Tél : (613) 566-4414 Ext 4261  
Télé : (613) 566-4411

**Conseil des subventions au développement régional**  
voir Industrie Canada

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

Sylvie Dupont-Kirby  
Standard Life Centre  
333, avenue Laurier ouest,  
pièce 1400  
C.P. L40  
Ottawa (Ontario) K1P 1C1  
Tél : (613) 954-8299  
Télé : (613) 952-7626

**Conseiller en éthique**

voir Industrie Canada

**Conseil national de  
recherches Canada**

Huguette Brunet  
Campus du chemin de Montréal  
Édifce M-58, pièce W-314  
Ottawa (Ontario) K1A 0R6  
Tél : (613) 990-6111  
Télé : (613) 991-0398

**Conseil national des  
produits agricoles**

Lise Leduc  
344, rue Slater, 10e étage  
Ottawa (Ontario) K1R 7Y3  
  
Tél : (613) 995-1411  
Télé : (613) 995-2097

**Construction de  
Défense Canada**

Sue Greenfield  
Place de Ville, tour B  
112, rue Kent, 17e étage  
Ottawa (Ontario) K1A 0K3  
Tél : (613) 998-0998  
Télé : (613) 998-1218

**Corporation commerciale  
canadienne**

Sharon M. Fleming  
50, rue O'Connor, 11e étage  
Ottawa (Ontario) K1A 0S6  
Tél : (613) 943-0953  
Télé : (613) 995-2121

**Corporation du Pont  
international de la voie  
maritime Limitée**

Hendrik Saaltink  
C.P. 836  
Cornwall (Ontario) K6H 5T7  
Tél : (613) 932-6601 Ext 23  
Télé : (613) 932-9086

**Défense nationale**

Sue Lajoie  
Tour nord  
101, promenade Colonel By,  
8e étage  
Ottawa (Ontario) K1A 0K2  
Tél : (613) 995-8393  
Télé : (613) 995-5777



**Développement des ressources humaines Canada**

Jean Dupont  
Phase IV  
140, Promenade du Portage,  
2e étage  
Hull (Québec) K1A 0J9  
Tél : (819) 994-0416  
Télé : (819) 953-0659

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

Joane Simon  
800, square Victoria,  
Tour de la Bourse  
Bureau 3800, C.P. 247  
Montréal (Québec) H4Z 1E8  
Tél : (514) 283-8418  
Télé : (514) 283-9679

**Directeur de l'établissement des soldats**

voir Anciens combattants Canada

**Directeur des terres destinées aux anciens combattants**

voir Anciens combattants Canada

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

Mr. Tim Earle  
Place du Canada  
9700, avenue Jasper,  
bureau 1500  
Edmonton (Alberta) T5J 4H7  
Tél : (780) 495-3194  
Télé : (780) 495-6874

**Enquêteur correctionnel Canada**

Todd Sloan  
275, rue Slater, pièce 402  
Ottawa (Ontario) K1P 5H9  
Tél : (613) 990-2690  
Télé : (613) 990-9091

**Environnement Canada**

René Bolduc  
Les Terrasses de la Chaudière,  
tour nord  
10, rue Wellington, 4e étage  
Hull (Québec) K1A 0H3  
Tél : (819) 997-2992  
Télé : (819) 997-1781

**Finances Canada**

voir Ministère des  
Finances Canada

**Forces canadiennes**

voir Défense nationale

**Forêts Canada**

voir Ressources naturelles  
Canada

**Gendarmerie royale du Canada**

Surintendant Yves Bouchard  
1200, promenade Vanier  
Ottawa (Ontario) K1A 0R2  
Tél : (613) 993-6978  
Télé : (613) 993-5080

**Industrie Canada**

Marilyn Eades  
Édifice C.D. Howe,  
6e étage ouest  
235, rue Queen, pièce 643D  
Ottawa (Ontario) K1A 0H5  
Tél : (613) 954-2753  
Télé : (613) 941-3085

**Justice Canada**

voir Ministère de la  
Justice Canada

**Ministère de la Justice Canada**

Anne Brennan  
284, rue Wellington, 1er étage  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8  
Tél : (613) 952-8361  
Télé : (613) 957-2303

**Ministère des Finances Canada**

Cynthia Richardson  
L'Esplanade Laurier, tour est  
140, rue O'Connor, 21e étage  
Ottawa (Ontario) K1A 0G5  
Tél : (613) 992-6923  
Télé : (613) 995-7223

**Ministères des Affaires  
étrangères et du  
Commerce international**

Barbara Richardson  
Édifice Lester B. Pearson, tour D  
125, promenade Sussex,  
1er étage  
Ottawa (Ontario) K1A 0G2  
Tél : (613) 992-1487 / 992-1425  
Télé : (613) 995-0116

**Monnaie royale canadienne**

Marguerite Nadeau  
320, promenade Sussex  
Ottawa (Ontario) K1A 0G8  
Tél : (613) 993-1732  
Télé : (613) 990-4665

**Musée canadien de la nature**

Greg Smith  
C.P. 3443, succursale D  
Ottawa (Ontario) K1P 6P4  
Tél : (613) 566-4214  
Télé : (613) 364-4022

**Musée canadien des  
civilisations**

Louise Dubois  
100, rue Laurier  
C.P. 3100, succursale B  
Hull (Québec) J8X 4H2  
Tél : (819) 776-7115  
Télé : (819) 776-7122

**Musée des beaux-arts  
du Canada**

Yves Dagenais  
380, promenade Sussex  
Ottawa (Ontario) K1N 9N4  
Tél : (613) 991-0040  
Télé : (613) 993-9163

**Musée national des sciences et  
de la technologie**

Graham Parsons  
2421, chemin Lancaster  
C.P. 9724, succursale T  
Ottawa (Ontario) K1G 5A3  
Tél : (613) 991-3033  
Télé : (613) 990-3635

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

Michael S. McPhee  
TD Centre  
1791, rue Barrington, 6e étage  
Halifax (Nouvelle-Écosse)  
B3J 3K9  
Tél : (902) 422-5588  
Télé : (902) 422-1799

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

Jim Doyle  
Place TD  
140, rue Water, 5e étage  
St. John's (Terre-Neuve)  
A1C 6H6  
Tél : (709) 778-1464  
Télé : (709) 778-1473

**Office d'aménagement  
territorial du Sahtu**

Barry Harley  
C.P. 235  
Fort Good Hope  
(Territoires du Nord-Ouest)  
X0E 0H0  
Tél : (867) 598-2055  
Télé : (867) 598-2545

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

Millie Smith  
1199, chemin Plessis  
Winnipeg (Manitoba) R2C 3L4  
Tél : (204) 983-6461  
Télé : (204) 983-6497

**Office de répartition des  
approvisionnements d'énergie  
voir Ressources naturelles  
Canada****Office des droits de surface  
du Yukon**

Mark Hoppe  
C.P. 31201  
Whitehorse (Territoire Yukon)  
Y1A 3V1  
Tél : (867) 667-7695  
Télé : (867) 668-5892

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

Vicki Losier  
Immeuble Goga Cho, 2e étage  
C.P. 1500  
Yellowknife  
(Territoires du Nord-Ouest)  
X1A 2R3  
Tél : (867) 669-2772  
Télé : (867) 669-2719

**Office des eaux du  
Territoire du Yukon**

Judi Doering  
419, rue Range, pièce 106  
Whitehorse (Yukon) Y1A 3V1  
Tél : (867) 667-3980  
Télé : (867) 668-3628

**Office des indemnisations  
pétrolières**

voir Ressources naturelles  
Canada

**Office des normes du  
gouvernement canadien**

voir Travaux publics et Services  
gouvernementaux

**Office des prix des produits  
de la pêche**

voir Pêches et Océans Canada

**Office des produits agricoles**

voir Agriculture et Agroalimentaire  
Canada

**Office de stabilisation  
des prix agricoles**

voir Agriculture et Agroalimentaire  
Canada

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

Ken Weagle  
C.P. 2130  
Yellowknife,  
(Territoires du Nord-Ouest)  
X1A 2P6  
Tél : (867) 669-0506  
Télé : (867) 873-6610

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

Larry Wallace  
C.P. 1  
Fort Good Hope  
(Territoires du Nord-Ouest)  
X0E 0H0  
Tél : (867) 598-2413  
Télé : (867) 598-2325

**Office des transports  
du Canada**

John Parkman  
Immeuble Jules Léger  
Les Terrasses de la Chaudière  
15, rue Eddy, 17e étage  
Hull (Québec) K1A 0N9  
Tél : (819) 994-2564  
Télé : (819) 997-6727

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

Heidi Klein  
C.P. 938  
Yellowknife  
(Territoires du Nord-Ouest)  
X1A 2N7  
Tél : (867) 873-9029  
Télé : (867) 920-4761

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

Deena Clayton  
C.P. 2478  
Inuvik (Territoires du Nord-Ouest)  
X0E 0T0  
Tél : (867) 777-3506  
Télé : (867) 777-2616

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

Robert Alexie  
C.P. 2118  
Inuvik (Territoire Nord-Ouest)  
X0E 0T0  
Tél : (867) 777-4954  
Télé : (867) 777-2616

**Office national de l'énergie**

Michel Mantha  
444, Seven Avenue sud-ouest  
Calgary (Alberta) T2P 0X8  
Tél : (403) 299-2714  
Télé : (403) 292-5503

**Office national du film  
du Canada**

Geneviève Cousineau  
C.P. 6100,  
Succursale Centre Ville  
Montréal (Québec) H3C 3H5  
Tél : (514) 283-9028  
Télé : (514) 496-1646

**Patrimoine canadien**

E.W. Aumand  
25, rue Eddy, 3e étage, station 57  
Hull (Québec) K1A 0M5  
Tél : (819) 997-2894  
Télé : (819) 953-9524

**Pêches et Océans Canada**

Terry Murray  
200, rue Kent, poste 530  
Ottawa (Ontario) K1A 0E6  
Tél : (613) 993-2937  
Télé : (613) 998-1173

**Ponts Jacques Cartier et Champlain Incorporée**

Lorraine Versailles  
1111, rue St-Charles Ouest,  
Bureau 600  
Tour Ouest  
Longueuil (Québec) J4K 5G4  
Tél : (450) 651-8771 Ext 231  
Télé : (450) 677-6912

**Réseau du leadership**

Jocelyne Geoffroy  
122, rue Bank, 3e étage  
C.P. 3431, succursale D  
Ottawa (Ontario) K1P 1H3  
Tél : (613) 943-9313  
Télé : (613) 943-5205

**Ressources naturelles Canada**

Jean Boulais  
580, rue Booth, 11ième étage  
Ottawa (Ontario) K1A 0E4  
Tél : (613) 995-1305  
Télé : (613) 995-0693

**Santé Canada**

J.A. Schriel  
Édifice Brooke Claxton (0909D)  
Pièce 967D  
Ottawa (Ontario) K1A 0K9  
Tél : (613) 957-3051  
Télé : (613) 941-4541

**Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada**

Michael Calcott  
L'Esplanade Laurier, tour est  
140, rue O'Connor, 9e étage  
Ottawa (Ontario) K1A 0R5  
Tél : (613) 952-1666  
Télé : (613) 998-9071

**Séquestre des biens ennemis**

voir Travaux publics et Services gouvernementaux

**Service canadien du renseignement de sécurité**

Raymond Fournier  
C.P. 9732, succursale T  
Ottawa (Ontario) K1G 4G4  
Tél : (613) 231-0506 or Toll-free  
number (1-877-995-9903)  
Télé : (613) 231-0672

**Service correctionnel Canada**

Margo E. Milligan  
Édifice Sir Wilfrid Laurier  
340, avenue Laurier ouest  
1er étage, section C  
Ottawa (Ontario) K1A 0P9  
Tél : (613) 992-8248  
Télé : (613) 995-4412

**Société canadienne des postes**

Richard A. Sharp  
2701, promenade Riverside,  
pièce N0643  
Ottawa (Ontario) K1A 0B1  
Tél : (613) 734-6871  
Télé : (613) 734-7329

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

Doug Tyler  
700, chemin Montréal,  
pièce C2-218A  
Ottawa (Ontario) K1A 0P7  
Tél : (613) 748-2892  
Télé : (613) 748-4098

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

Claudia Morrow  
50, rue O'Connor, 17e étage  
Ottawa (Ontario) K1P 5W5  
Tél : (613) 947-0268  
Télé : (613) 996-6095

**Société de développement de  
l'industrie cinématographique  
canadienne**

John P. Pelletier  
2, rue Bloor ouest, 22e étage  
Toronto (Ontario) M4W 3E2  
Tél : (416) 973-6436 Ext 2510  
Télé : (416) 973-2826

**Société des ponts  
fédéraux limitée**

Norman B. Willans  
World Exchange Plaza  
45, rue O'Connor, pièce 840  
Ottawa (Ontario) K1P 1A4  
Tél : (613) 993-6880  
Télé : (613) 993-6945

**Société du crédit agricole  
Canada**

Janet Wightman  
1800, rue Hamilton  
C.P. 4320  
Regina (Saskatchewan) S4P 4L3  
Tél : (306) 780-8568  
Télé : (306) 780-8641

**Société immobilière du  
Canada Limitée**

voir Travaux publics et Services  
gouvernementaux Canada

**Société pour l'expansion  
des exportations**

Serge Picard  
151, rue O'Connor, 6e étage  
Ottawa (Ontario) K1A 1K3  
Tél : (613) 598-2899  
Télé : (613) 237-2690

**Solliciteur général Canada**

Duncan Roberts  
Édifice Sir Wilfrid Laurier  
340, avenue Laurier ouest  
Ottawa (Ontario) K1A 0P8  
Tél : (613) 991-2929  
Télé : (613) 990-9077

**Statistique Canada**

Louise Desramaux  
Édifice R.H. Coats, 25e étage  
Parc Tunney  
Ottawa (Ontario) K1A 0T6  
Tél : (613) 951-9348  
Télé : (613) 951-3825

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

Gene Nyberg  
Édifice Canada  
344, rue Slater, pièce 200  
Ottawa (Ontario) K1R 7Y3  
Tél : (613) 995-7581  
Télé : (613) 992-7385

**Transports Canada**

Linda Savoie  
Place de Ville, tour C  
330, rue Sparks, 26e étage  
Ottawa (Ontario) K1A 0N5  
Tél : (613) 993-6162  
Télé : (613) 991-6594

**Travaux publics et Services  
gouvernementaux Canada**

Anita Lloyd  
Place du Portage, phase III  
11, rue Laurier, pièce 15A2  
Ottawa (Ontario) K1A 0S5  
Tél : (819) 956-1816  
Télé : (819) 994-2119

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

Josée Dubois  
240, rue Sparks  
8e étage ouest  
Ottawa (Ontario) K1A 1A1  
Tél : (613) 996-4052  
Télé : (613) 947-4125

**Tribunal canadien du  
commerce extérieur**

Susanne Grimes  
Standard Life Centre  
333, avenue Laurier ouest,  
17e étage  
Ottawa (Ontario) K1A 0G7  
Tél : (613) 993-4717  
Télé : (613) 998-1322

**Tribunal des anciens  
combattants (révision et appel)**  
voir Anciens combattants Canada



## Description des fichiers ordinaires

### 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 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 :** 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 gouvernement.

**Usages compatibles :** Déterminer la responsabilité pour de tels accidents et approuver leur règlement. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers doivent être conservés pendant la période de deux ans suivant le règlement des réclamations des individus.

**Numéro de fichier :** POE 908

### Aide aux employés

**Description :** Ce fichier contient des renseignements administrés de façon confidentielle touchant la participation d'un employé au Programme d'aide aux employés (PAE); les avis de mise en rapport volontaire ou obligatoire (connexe au rendement au travail); les dossiers de mise en rapport avec des professionnels de la santé ou un organisme de réadaptation, et les rapports et la correspondance provenant de ces derniers; les interprétations non médicales concernant les capacités ou les limites de travail de l'employé. Tous les renseignements médicaux 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 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 :** Employés de l'institution. **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 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 :** Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière participation de l'employé au Programme d'aide aux employés. **Numéro de fichier :** POE 916

### 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 personnes travaillant ou demandant à travailler au gouvernement fédéral en vertu d'une nomination, d'une affectation ou d'un contrat. Les avis de cote de sécurité peuvent être versés au dossier personnel de l'employé. Tous les détails des enquêtes réalisées par le SCRS sont conservés dans un fichier du SCRS. **Catégorie de personnes :** Les personnes travaillant ou demandant à travailler au gouvernement fédéral en vertu d'une nomination, d'une affectation ou d'un contrat. **But :** Ce fichier vise à consigner les renseignements sur la détermination du niveau approprié de sécurité pour les personnes travaillant ou demandant à travailler au gouvernement fédéral en vertu d'une nomination, d'une affectation ou d'un contrat et dont le poste nécessite une cote de sécurité. Il peut également servir à déterminer la cote de sécurité et à fournir des renseignements nécessaires à l'administration des mesures de sécurité du gouvernement. Lorsque les ministères et les organismes prennent des décisions concernant la cote de sécurité, ils ne peuvent consulter que les renseignements contenus dans ce fichier et ne peuvent pas consulter les renseignements obtenus à la suite d'enquêtes contenus dans le fichier du SCRS. **Usages compatibles :** Étayer les décisions se rapportant à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires et à la cessation d'emploi. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits deux ans après que l'employé a quitté l'emploi pour lequel on lui avait accordé sa cote. **Numéro de fichier :** POE 909

### Cartes d'identification et laissez-passer

**Description :** Ce fichier contient des photographies, des formules d'identification et la correspondance connexe à l'émission des cartes d'identité et les laissez-passer. **Catégorie de personnes :** Employés de l'institution. **But :** Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements connexes à l'émission de cartes d'identité et de laissez-passer. **Usages compatibles :** Émettre des cartes d'identité et des laissez-passer. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration de la carte d'identification et du laissez-passer. **Numéro de fichier :** POE 917

### 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 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 exigibilités visés par les articles 21 et 22, et participe aux activités décrites dans l'article 26 du Code de la Fonction

publique; (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; (3) 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 :** Employés fédéraux. **But :** Ce fichier renferme des renseignements (1) indiquant si l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique 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 et appuyer les décisions prises au sujet des mutations, des mesures disciplinaires et des cessations d'emploi si des conflits d'intérêts existent.

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 :** 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. **Numéro de fichier :** POE 915

### 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, 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 national du Canada qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives nationales du Canada. **Numéro de fichier** : POE 901

### 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 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 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** : Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein des ministères et organismes fédéraux. 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 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** : Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste 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. **Numéro de fichier** : POE 902

### 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 l'institution. **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, 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** : Les dossiers doivent être conservés pendant une période de cinq ans pour tous les employés. Après cette période, les dossiers sont détruits. **Numéro de fichier** : POE 912

### Formation et perfectionnement

**Description** : Ce fichier comprend les données suivantes : des demandes pour suivre des cours et des évaluations; le Code d'identification de dossier personnel; le statut de membre d'un groupe visé par l'équité en matière d'emploi; les résultats des examens et certificats; les dossiers concernant le paiement des frais; la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendement les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement. **Catégorie de personnes** : Employés de l'institution. **But** : Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement, y compris des programmes liés à l'équité en matière d'emploi, au sein des ministères et organismes fédéraux. **Usages compatibles** : Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés. Relier les données d'auto-identification volontaire aux renseignements consignés dans d'autres fichiers, afin de faciliter la mise en oeuvre et l'évaluation des politiques du gouvernement concernant les programmes d'équité en matière d'emploi. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé. **Numéro de fichier** : POE 905

### Garderie en milieu de travail

**Description** : Ce fichier ordinaire renferme 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 :** Le fichier servira 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. Il permettra 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. Il servira également à évaluer la politique sur les garderies. **Usages compatibles :** Les renseignements contenus dans ce fichier 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 :** La période de conservation des renseignements contenus dans ce fichier n'a pas encore été déterminée. **Numéro de fichier :** POE 930

### Griefs

**Description :** Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs. **Catégorie de personnes :** Employés de l'institution. **But :** Ce fichier a 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 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, y compris les renvois à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique. **Normes de conservation et de destruction :** Les

dossiers sont détruits après une période de trois ans suivant la date de règlement du grief ou la date à laquelle la Commission des relations de travail dans la Fonction publique a rendu sa décision. **Numéro de fichier :** POE 910

### Harcèlement

**Description :** Ce fichier contient de l'information concernant les plaintes formelles et informelles de harcèlement; la résolution de conflits et l'évaluation du milieu de travail. Les données recueillies comprennent de la correspondance concernant les plaintes et incidents liés au harcèlement; les entrevues réalisées avec les plaignants et avec la personne présumée coupable de harcèlement; les entrevues avec les témoins des incidents; les sommations aux enquêtes faites par la direction; et les analyses des situations et les dossiers touchant les décisions prises au sujet d'incidents donnés. Lorsqu'on a recours à la médiation, les profils et les évaluations des médiateurs, les ententes de médiation et de conciliation, de mêmes que les notes et les opinions émises par les médiateurs, peuvent être versés au fichier. Ces renseignements doivent constituer un dossier distinct et ne pas être placés dans le dossier personnel d'un plaignant. Lorsque, à la suite d'une enquête, on convient qu'il est nécessaire de prendre une mesure disciplinaire, les renseignements doivent être transférés dans le fichier se rapportant aux mesures disciplinaires. **Catégorie de personnes :** Employés de l'institution, y compris les entrepreneurs et les personnes embauchées par l'entremise d'agences de placement temporaire. **But :** Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires qui permettent le traitement de plaintes reliées au harcèlement à l'endroit de personnes et aux conflits en milieu de travail. Il sert à établir s'il y a vraiment un cas de harcèlement et, dans l'affirmative, à déterminer les mesures appropriées, en particulier des mesures disciplinaires, pour mettre fin à cette situation. **Usages compatibles :** À appuyer les décisions portant sur les mutations et les mesures disciplinaires et afin d'assurer l'équité du processus de l'enquête, renseignements concernant les résultats et les recommandations peuvent être divulgués au plaignant et à la personne contre laquelle une plainte a été logée. À la suite d'une plainte fondée toutes mesures disciplinaires ou administratives prises contre l'individuel peuvent aussi être divulgués au plaignant. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière mesure administrative prise au sujet d'un cas donné. **Numéro de fichier :** POE 919

### Journaux de contrôle des réseaux électroniques

**Description :** Le fichier renferme des renseignements sur l'usage des réseaux électroniques. Ces renseignements sont recueillis lorsqu'il y a lieu de soupçonner qu'un réseau électronique du gouvernement fédéral est soumis à un usage détourné, au sens donné à ce terme dans les politiques en la matière de l'organisme intéressé ou du Conseil du Trésor. 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 liste 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 attribuées à des particuliers, y compris les cas où les codes ont pu être utilisés avec succès ou non, la date, l'heure et la fréquence d'utilisation. **Catégorie de personnes** : Les employés de l'organisme et des particuliers autres qui font usage des réseaux électroniques du gouvernement fédéral. **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 l'État.

**Usages compatibles** : Les renseignements peuvent servir à justifier les mesures disciplinaires prises à la suite d'une infraction aux politiques de l'organisme ou du Conseil du Trésor concernant l'usage des réseaux électroniques. **Normes de conservation et de destruction** : Les renseignements personnels utilisés par un organisme gouvernemental à des fins administratives devront être conservés par cet organisme au moins deux ans suivant la dernière utilisation qui en est faite à moins que la personne visée consente à ce qu'ils soient éliminés plus tôt. **Numéro de fichier** : POE 922

#### 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 Code d'identification de dossier personnel; 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** : 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 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** : Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification. **Numéro de fichier** : POE 906

#### Mesures disciplinaires

**Description** : Ce fichier contient des avis de mesures disciplinaires et la correspondance échangée au sujet de l'inconduite d'un employé; les témoignages; les opinions juridiques; les enquêtes se rapportant à des cas d'inconduite possible et le rapport d'analyse qui résulte de ces enquêtes. 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 l'institution. **But** : Ce fichier contient des renseignements utilisés lors des mesures disciplinaires prises dans les ministères et organismes fédéraux. 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; aux présences et aux congés; aux mutations, aux rétrogradations et à la fin de l'emploi. **Normes de conservation et de destruction** : La documentation relative à une mesure disciplinaire qui a été prise à l'égard de cas individuels sera détruite après qu'une période de deux ans se soit écoulée depuis que ladite mesure disciplinaire a été prise, pourvu qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été consignée au cours de cette période ou, dans le cas des avis de mesures disciplinaires, y compris les avis versés au dossier de l'employé, le délai qui est précisé dans les conventions collectives pertinentes. 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. **Numéro de fichier** : POE 911

#### Politique de reconnaissance

**Description** : Le fichier contient des renseignements sur les 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 ce fichier sont utilisés pour établir des précédents au sujet des primes et pour fournir une vérification à rebours concernant les dépenses de fonds. **Normes de conservation et de destruction** : Les 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. **Numéro de fichier** : POE 920

### 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. Sur tous ces documents, on doit inscrire le Code d'identification de dossier personnel, 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 :** Ce fichier a 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 :** Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier. **Numéro de fichier :** POE 903

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

conservés dans un autre fichier comprenant des renseignements sur les employés (par exemple, le Système d'information pour la gestion du personnel) et ce, à des fins statistiques et lorsque la conservation de tels renseignements est conforme aux usages pour lesquels les renseignements personnels ont été recueillis. Il est possible d'obtenir des données d'auto-identification dans les fichiers ministériels Dotation (POE 902) et Formation et perfectionnement (POE 905). **Usages compatibles :** Le ministère peut recueillir des données à des fins statistiques, pour obtenir des renseignements sur les employés, ou encore à ces deux fins. Les renseignements personnels ne sont versés dans le Fichier de données sur les groupes visés par l'équité en matière d'emploi (SCT PCE 706) qu'à des fins statistiques. Les renseignements recueillis sont utilisés dans le cadre des programmes d'équité en matière d'emploi du gouvernement, afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de l'éliminer s'il y a lieu et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes cibles d'être admis et d'être représentés d'une manière équitable au sein de la Fonction publique fédérale. Les renseignements peuvent également être utilisés à l'élaboration et à la mise en oeuvre de la politique connexe à l'équité en matière d'emploi. **Normes de conservation et de destruction :** Les critères de destruction pour les documents contenus dans ce fichier n'ont pas encore été établis. **Numéro de fichier :** POE 918

### 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 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. 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 :** Les dossiers peuvent être 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; 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. **Numéro de fichier** : POE 904

### Sécurité et santé au travail

**Description** : Ce fichier comprend 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 des ressources humaines Canada 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** : Ce fichier a 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** : Les dossiers se rapportant aux premiers soins doivent être conservés pendant une période de cinq ans; les rapports d'enquête sur les maladies ou les lésions professionnelles

et les accidents incluant les rapports d'enquête du superviseur sur les situations comportant des risques ainsi que les accidents et la correspondance s'y rattachant, doivent être conservés pendant dix ans; ces rapports, incluant la correspondance si l'incident résulte de l'exposition à une substance dangereuse, sont détruits après trente ans. Quant aux dossiers conservés par Développement des ressources humaines Canada et par Santé Canada, ils doivent être conservés pour les périodes mentionnées dans la description des fichiers pertinents. **Numéro de fichier** : POE 907

### Stationnement

**Description** : Ce fichier contient les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur dans les lieux qui sont loués par l'État ou qui lui appartiennent. 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 ou la ville d'Ottawa.

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

**But** : Ce fichier a pour but d'emmagasiner 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** : Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration du permis. **Numéro de fichier** : POE 914

### Vérification de la fiabilité

**Description** : Ce fichier contient des renseignements qu'ont rassemblés des institutions fédérales lorsqu'elles ont procédé, conformément à la politique du gouvernement du Canada sur la sécurité, à des vérifications de la fiabilité de personnes travaillant ou demandant à travailler dans leurs services en vertu d'une nomination, d'une affectation ou d'un contrat. Le fichier renferme des données sur les études, les qualités professionnelles, les antécédents professionnels, les casiers judiciaires et, le cas échéant, la solvabilité des personnes ainsi que d'autres renseignements personnels.

**Catégorie de personnes** : Les personnes travaillant ou demandant à travailler au gouvernement fédéral en vertu d'une nomination, d'une affectation ou d'un contrat. **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 des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires 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 qui a fait l'objet de la vérification. **Numéro de fichier** : POE 921

### 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 de l'institution. **But** : Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des fonctionnaires. **Usages compatibles** : Approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation. **Numéro de fichier** : POE 913



# Administration de pilotage de l'Atlantique Canada

## Chapitre 1

### Fichiers ordinaires

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

Dossier personnel d'un employé

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

# Administration de pilotage des Grands Lacs Canada

## Chapitre 2

### Fichiers particuliers

#### Dossiers des employés

**Description :** Ces dossiers contiennent des renseignements généraux sur les personnes qui sont au service de l'Administration, et peuvent aussi renfermer des informations sur ce qui suit : Assiduité et congés; discipline; griefs; cartes d'identité et laissez-passer pour l'immeuble; langues officielles; évaluations du rendement; dotation en personnel; formation et perfectionnement; déplacements et déménagements. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant sept ans. Toute personne voulant consulter ces dossiers devra fournir son nom et son adresse. **Enregistrement (SCT) :** 002998 **Numéro de fichier :** PGL PPE 805

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

**Description :** L'information que renferme cette banque comprend les curriculum vitae des membres, les décrets

au moyen desquels les membres ont été nommés au Conseil, la correspondance et les demandes de remboursement des frais de déplacement. **But :** L'information sert à remplir les demandes de remboursement des frais de déplacement et à la rémunération des membres. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant sept ans. **Enregistrement (SCT) :** 002999 **Numéro de fichier :** PGL PPE 810

### Fichiers 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 3

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

### Fichiers 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  
Voyages et réinstallations

## Administration de pilotage du Pacifique Canada

### Chapitre 4

#### Fichiers particuliers

##### Dossier du personnel

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

**Catégorie de personnes :** Ce fichier se rapporte aux employés de l'Administration. **But :** Ces données servent à assurer la coordination des démarches du personnel au sein de l'Administration dans l'intérêt à la fois de l'individu et de l'employeur. **Usages compatibles :** Ce fichier vise à documenter et à autoriser les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, les licenciements et la pension de retraite. Ces renseignements sont également fournis à divers régimes provinciaux d'assurance-maladie; aux assureurs collectifs, aux syndicats aux fins de précompte des cotisations et au ministère des Travaux publics et Services Gouvernementaux Canada aux fins de pensions. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers du personnel actif sont conservés en permanence par l'Administration. Les dossiers des employés à la retraite et des employés non-actifs sont conservés pour dix ans.

**Enregistrement (SCT) :** 004141 **Numéro de fichier :** APP PPE 802

##### Registre des employés pilotes

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

**Catégorie de personnes :** Ce fichier se rapporte aux pilotes de navire à l'embauche de l'Administration. **But :** Ces données servent à assurer la coordination des démarches du personnel au sein de l'Administration dans l'intérêt à la fois de l'individu et de l'employeur. Ces renseignements sont obtenus au besoin en vertu de la Loi sur le pilotage. **Usages compatibles :** Ce fichier vise à documenter et à autoriser les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, les licenciements et la pension de retraite. Ces renseignements sont également fournis à divers régimes provinciaux d'assurance-maladie; aux assureurs collectifs, aux syndicats aux fins de précompte des cotisations et au ministère des Travaux publics et Services Gouvernementaux Canada aux fins de pensions. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossier du personnel actif sont conservés en permanence par l'Administration. Les dossiers des employés à la retraite et des employés non-actifs sont conservés pour dix ans.

**Enregistrement (SCT) :** 004142 **Numéro de fichier :** APP PPE 801

## Fichiers ordinaires

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

Présences et congés

Rémunération et avantages

---

## Administration du pipe-line du Nord Canada

### Chapitre 5

## Fichiers 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

Voyages et réinstallations

---

## Administration portuaire de Halifax

### Chapitre 6

## Fichiers ordinaires

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

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

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Griefs

Langues officielles

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Voyages et réinstallations

---

## Administration portuaire de Hamilton

### Chapitre 7

L'Administration portuaire de Hamilton a été établie conformément à la *Loi maritime du Canada* qui a reçu l'assentiment royal le 11<sup>e</sup> jour de juin 1998. L'autorité portuaire a été ajoutée à l'annexe 1 de la *Loi sur l'accès à*

*l'information* et à l'annexe de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, à titre de modification accessoire.

---

## Administration portuaire de Montréal

### Chapitre 8

## Fichiers 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 9

L'Administration portuaire de Nanaimo a été établie conformément à la *Loi maritime du Canada* qui a reçu l'assentiment royal le 11e jour de juin 1998. L'autorité portuaire a été ajoutée à l'annexe 1 de la *Loi sur l'accès à*

*l'information* et à l'annexe de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, à titre de modification accessoire.

---

## **Administration portuaire de Port-Alberni**

### Chapitre 10

L'Administration portuaire de Port-Alberni a été établie conformément à la *Loi maritime du Canada* qui a reçu l'assentiment royal le 11e jour de juin 1998.

L'autorité portuaire a été ajoutée à l'annexe 1 de la *Loi sur l'accès à l'information* et à l'annexe de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, à titre de modification accessoire.

---

## **Administration portuaire de Prince-Rupert**

### Chapitre 11

L'Administration portuaire de Prince-Rupert a été établie conformément à la *Loi maritime du Canada* qui a reçu l'assentiment royal le 11e jour de juin 1998. L'autorité portuaire a été ajoutée à l'annexe 1 de la *Loi*

*sur l'accès à l'information* et à l'annexe de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, à titre de modification accessoire.

---

## **Administration portuaire de Québec**

### Chapitre 12

L'Administration portuaire de Québec a été établie conformément à la *Loi maritime du Canada* qui a reçu l'assentiment royal le 11e jour de juin 1998. L'autorité portuaire a été ajoutée à l'annexe 1 de la *Loi*

*sur l'accès à l'information* et à l'annexe de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, à titre de modification accessoire.

---

## **Administration portuaire de Saint-Jean**

### Chapitre 13

L'Administration portuaire de Saint-Jean a été établie conformément à la *Loi maritime du Canada* qui a reçu l'assentiment royal le 11e jour de juin 1998. L'autorité portuaire a été ajoutée à l'annexe 1 de la *Loi*

*sur l'accès à l'information* et à l'annexe de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, à titre de modification accessoire.

## Administration portuaire de Sept-Îles

### Chapitre 14

L'Administration portuaire de Sept-Îles a été établie conformément à la *Loi maritime du Canada* qui a reçu l'assentiment royal le 11e jour de juin 1998. L'autorité portuaire a été ajoutée à l'annexe 1 de la *Loi sur*

*l'accès à l'information* et à l'annexe de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, à titre de modification accessoire.

## Administration portuaire de St. John's

### Chapitre 15

L'Administration portuaire de St. John's a été établie conformément à la *Loi maritime du Canada* qui a reçu l'assentiment royal le 11e jour de juin 1998.

L'autorité portuaire a été ajoutée à l'annexe 1 de la *Loi sur l'accès à l'information* et à l'annexe de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, à titre de modification accessoire.

## Administration portuaire de Thunder Bay

### Chapitre 16

L'Administration portuaire de Thunder Bay a été établie conformément à la *Loi maritime du Canada* qui a reçu l'assentiment royal le 11e jour de juin 1998. L'autorité portuaire a été ajoutée à l'annexe 1 de la *Loi*

*sur l'accès à l'information* et à l'annexe de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, à titre de modification accessoire.

## Administration portuaire de Toronto

### Chapitre 17

#### Fichiers 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 une année après l'expiration du laissez-passer et détruites. **Enregistrement (SCT) :** 004374 **Numéro de fichier :** APT PPE 820

##### 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 une année après l'expiration du laissez-passer et détruites. **Enregistrement (SCT) :** 004372 **Numéro de fichier :** APT PPE 810

##### 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 une année après l'expiration du laissez-passer et détruites. **Enregistrement (SCT)** : 004373 **Numéro de fichier** : APT PPE 815

#### 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 trois années après l'expiration du laissez-passer et détruites. **Enregistrement (SCT)** : 004370 **Numéro de fichier** : APT PPE 800

#### 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 trois années après l'expiration du permis et détruites. **Enregistrement (SCT)** : 004371 **Numéro de fichier** : APT PPE 805

## Fichiers ordinaires

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

### Autorisations sécuritaires

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

#### 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

#### Vérification de la fiabilité

#### Voyages et réinstallation

## Administration portuaire de Trois-Rivières

### Chapitre 18

L'Administration portuaire de Trois-Rivières a été établie conformément à la *Loi maritime du Canada* qui a reçu l'assentiment royal le 11<sup>e</sup> jour de juin 1998. L'autorité portuaire a été ajoutée à l'annexe 1 de la *Loi*

sur l'accès à l'information et à l'annexe de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, à titre de modification accessoire.

## Administration portuaire de Vancouver

### Chapitre 19

#### 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. Normes de conservation et d'élimination : Les dossiers sont conservés cinq ans après la fin de la poursuite administrative avant d'être détruits. **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. **Normes de conservation et d'élimination :** Les données informatisées sont mises à jour au fur et à mesure, selon les besoins.

**Enregistrement (SCT) : 004280 Numéro de fichier : APV PPE 802**

## **Fichiers ordinaires**

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

### **Présences et congés**

#### **Aide aux employés**

#### **Dossier personnel de l'employé**

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

#### **Griefs/réclamations**

#### **Harcèlement**

#### **Sécurité et santé au travail**

#### **Langues officielles**

#### **Stationnement**

#### **Rémunération et avantages sociaux**

#### **Revue de rendement et évaluations**

#### **Autorisation de sécurité**

#### **Dotation en personnel**

#### **Formation et perfectionnement**

---

## **Administration portuaire de Windsor**

### **Chapitre 20**

L'Administration portuaire de Windsor a été établie conformément à la *Loi maritime du Canada* qui a reçu l'assentiment royal le 11e jour de juin 1998.

L'autorité portuaire a été ajoutée à l'annexe 1 de la *Loi sur l'accès à l'information* et à l'annexe de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, à titre de modification accessoire.

---

## **Administration portuaire du fleuve Fraser**

### **Chapitre 21**

L'Administration portuaire du fleuve Fraser a été établie conformément à la *Loi maritime du Canada* qui a reçu l'assentiment royal le 11e jour de juin 1998. L'autorité portuaire a été ajoutée à l'annexe 1 de la *Loi*

*sur l'accès à l'information* et à l'annexe de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, à titre de modification accessoire.

---

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

### **Chapitre 22**

L'Administration portuaire du North-Fraser a été établie conformément à la *Loi maritime du Canada* qui a reçu l'assentiment royal le 11e jour de juin 1998. L'autorité portuaire a été ajoutée à l'annexe 1 de la *Loi*

*sur l'accès à l'information* et à l'annexe de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, à titre de modification accessoire.

# Administration portuaire du Saguenay

## Chapitre 23

### Fichiers ordinaires

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

#### Autorisations sécuritaires

Cartes d'identification et laissez-passer

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Voyages et réinstallations

# Affaires indiennes et du Nord Canada

## Chapitre 24

### Fichiers 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. Le numéro d'assurance sociale peut servir à identifier les employés. Ces renseignements sont recueillis par l'intermédiaire de questionnaires, d'entrevues ou de curriculum vitae. **Catégorie de personnes :** Employés du Ministère. **But :** Ce fichier fournit aux agents du personnel la documentation qui facilitera le placement à travers le pays des employés jouissant d'une priorité de dotation au sein de la Fonction publique du Canada. Il sert aussi à étayer les décisions relatives au placement d'employés prioritaires à des postes au sein du Ministère ou dans d'autres ministères et agences. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant trois ans après le placement de l'employé jouissant d'une priorité de dotation. **No. APC :** 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, y compris 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. Enregistrement (SCT) :** 004260 **Numéro de fichier :** AIN PPE 802

### Fichiers 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

Autorisations sécuritaires

Cartes d'identification et laissez-passer

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

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

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  
 Voyages et réinstallations

---

## Agence canadienne d'évaluation environnementale

### Chapitre 25

#### Fichiers ordinaires

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

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Langues officielles

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Rémunération et avantages

Voyages et réinstallations

---

## Agence canadienne d'inspection des aliments

### Chapitre 26

#### Fichiers particuliers

##### Affectations ministérielles et interministérielles

**Description :** Ce fichier renferme des renseignements sur des employés en affectation temporaire et/ou cherchant une affectation temporaire à l'intérieur et extérieur du ministère tel leur nom, leur curriculum vitae, le protocole d'entente de l'affectation, l'autorisation écrite des ententes. **Catégorie de personnes :** Employés de l'Agence canadienne d'inspection des aliments et de différents ministères présentement en affectation temporaire. **But :** Pour s'assurer que les points énumérés dans le protocole d'entente de l'affectation soient respectés. **Usages compatibles :** Les renseignements sont utilisés à titre d'information, pour des fins de statistiques et pour des fins de planification en ressources humaines. **Normes de conservation et de destruction :** L'information est conservée pour trois années après la fin de l'entente. **No. APC :** 86-001 **Renvoi au dossier # :** ACIA 927 **Enregistrement (SCT) :** 002699 **Numéro de fichier :** ACIA PPE 821

##### Autorisations sécuritaires

**Description :** Ce fichier contient tous les antécédents personnels; les résumés des enquêtes faites par le Service Canadien des renseignements de sécurité (SCRS), auparavant le Service de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada (GRC); des cartes d'empreintes digitales; les antécédents criminels; le numéro d'assurance sociale; les séances de briefing et la correspondance connexe à la cote de sécurité attribuée aux personnes travaillant ou demandant à travailler à l'Agence canadienne d'inspection des aliments en vertu d'une nomination, d'une affectation, ou d'un contrat. Les

avis de cote de sécurité peuvent être versés au dossier personnel de l'employé. Tous les détails des enquêtes réalisées par le SCRS sont conservés dans un fichier du SCRS. **Catégorie de personnes :** Les personnes travaillant ou demandant à travailler au ministère de l'Agriculture et Agroalimentaire en vertu d'une nomination, d'une affectation ou d'un contrat. **But :** Ce fichier vise à consigner les renseignements sur la détermination du niveau approprié de sécurité pour les personnes travaillant ou demandant à travailler à l'Agence canadienne d'inspection des aliments en vertu d'un nomination, d'une affectation ou d'un contrat et dont le poste nécessite une cote de sécurité. Il peut également servir à déterminer la cote de sécurité et à fournir des renseignements nécessaires à l'administration des mesures de sécurité du gouvernement. Lorsque l'Agence canadienne d'inspection des aliments prend une décision concernant la cote de sécurité, il ne peut consulter que les renseignements contenus dans ce fichier et ne peut pas consulter les renseignements obtenus à la suite d'enquêtes contenus dans le fichier. **Usages compatibles :** Étayer les décisions se rapportant à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires et à la cessation d'emploi. Le système d'information sécuritaire de l'Agence est relié au système d'information sur les ressources humaines afin d'obtenir de l'information courant sur les employées et de mettre à jour le système d'information sécuritaire régulièrement. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits deux ans après que l'employé a quitté l'emploi. **Renvoi au dossier # :** ACIA 852 **Enregistrement (SCT) :** 002943 **Numéro de fichier :** ACIA PPE 826

### Comptabilité des dépenses (employés)

**Description :** Ce fichier réunit les documents suivants : réclamations, autorisations, rapports des dépenses, reçus, demandes de chèque, avances, correspondance et autres pièces justificatives visant le remboursement de dépenses et de frais, le règlement des réclamations et d'autres paiements. **Catégorie de personnes :** Employés de l'Agence réclamant des frais de déplacement et de logement, des frais de réinstallation, des frais d'inscription à des cours, des cotisations à des associations et d'autres paiements. **But :** Fichier utilisé pour le paiement des réclamations et des factures aux personnes mentionnées ci-dessus. Le Numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le NAS; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales. **Usages compatibles :** Sert également à émettre des déclarations de gains imposables aux fins de l'impôt sur le revenu. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés six ans. **No. APC :** 86-001 **Renvoi au dossier # :** ACIA 914 **Enregistrement (SCT) :** 002285 **Numéro de fichier :** ACIA PPE 817

### Demande de dossier pour mutation

**Description :** Le fichier central d'information renferme les demandes de mutation des employés de l'Agence ainsi que d'autres ministères. Ces dossiers peuvent contenir des curriculum vitae. Aussi des examens du rendement et l'évaluation de l'employé peuvent être inclus. **Catégorie de personnes :** Employés de l'Agence canadienne d'inspection et les autres ministères. **But :** Le fichier central fournit une banque d'information qui sert à doter des postes dans une institution gouvernementale. **Usages compatibles :** Afin de sélectionner des candidats pour doter des postes sur une base de mutation à l'intérieur l'Agence canadienne d'inspection. **Normes de conservation et de destruction :** Les documents sont conservés pendant 2 ans. **No. APC :** 86-001 **Renvoi au dossier # :** ACIA 860 **Enregistrement (SCT) :** 002701 **Numéro de fichier :** ACIA PPE 822

### Dossier personnel d'un employé

**Description :** Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes : prendre des décisions ayant trait à la dotation, aux présences et aux congés, à la rémunération et aux avantages, à la formation et au perfectionnement, à l'hygiène et à la sécurité professionnelles, aux langues officielles, à la discipline, au niveau de sécurité, et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influencer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, pourvu que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel

au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe, le code d'identification du dossier personnel (CIDP); l'adresse domiciliaire, la citoyenneté, les études (diplômes, certificats et bulletins), les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références, l'emplacement de l'organisme ou du ministère, les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations, les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi, la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements, les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires, les appréciations de rendement; et peut contenir des renseignements sur les compétences linguistiques et sur les congés et les absences. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service, les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation, les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes, les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste, la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation, les présences et les congés, la rémunération et les avantages, la formation et le perfectionnement, les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail, les langues officielles, la discipline, et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés. **Catégorie de personnes :** Employés de l'Agence. **But :** Fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite. **Usages compatibles :** Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés, à la rémunération et aux avantages, à la formation et au perfectionnement, à l'hygiène et à la sécurité professionnelles, aux langues officielles, à la discipline, aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé Canada (aux fins des pensions). **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Le dossier suit l'employé, s'il est transféré à un autre ministère. Après cette période,

les renseignements sont transférés aux Archives nationales du Canada et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 80 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de deux ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, pour autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste national qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives nationales du Canada. **No. APC** : 85-001 **Renvoi au dossier #** : ACIA 860 **Enregistrement (SCT)** : 000913 **Numéro de fichier** : ACIA PPE 808

#### Enquêtes internes

**Description** : Le fichier contient des rapports d'enquêtes et de la correspondance entre les fonctionnaires de l'Agence concernant la confirmation ou la réfutation d'allégation relativement aux employés. **Catégorie de personnes** : Employés actuels ou anciens de l'Agence canadienne d'inspection. **But** : 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 ou d'autres lois qui pourrait être nuisible à l'Agence. **Usages compatibles** : Déterminer les mesures à prendre y compris les mesures disciplinaires et les poursuites judiciaires. **Normes de conservation et de destruction** : Les documents sont détruits cinq ans après que les dossiers sont fermés. **No. APC** : 86-001 **Renvoi au dossier #** : ACIA 860 **Enregistrement (SCT)** : 002094 **Numéro de fichier** : ACIA PPE 811

#### Formation et perfectionnement

**Description** : Ce fichier comprend les données suivantes : les demandes pour suivre les cours et évaluations, le numéro d'assurance sociale, certificats, les dossiers concernant le paiement des frais, la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendement les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement. Ceci contient également les formulaires de demandes pour les programmes de formation personnel et de perfectionnement. **Catégorie de personnes** : Employés de l'Agence. **But** : Fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux. Le Numéro

d'assurance sociale (NAS) est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le NAS; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales. **Usages compatibles** : Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé. **No. APC** : 85-001 **Renvoi au dossier #** : ACIA 927 **Enregistrement (SCT)** : 000917 **Numéro de fichier** : ACIA PPE 810

#### Groupe de la Direction – Documents du Personnel

**Description** : Ce fichier contient de l'information personnelle, telle que CIDP, nom, direction générale, groupe et niveau, statut, début du statut, fin du statut, région, lieu, sexe, langue, nomination au niveau, nomination au poste, nomination à la région, nom du superviseur, cours d'orientation, évaluation de rendement à partir de la date de nomination au groupe de la direction jusqu'à présent. **Catégorie de personnes** : Membres du groupe de la direction à l'Agence. **But** : Pour aider dans la dotation des membres du groupe de la direction. **Usages compatibles** : Pour mettre à jour et maintenir l'information pertinente à la dotation des membres du groupe de la direction. **Normes de conservation et de destruction** : Les documents sont conservés pendant 2 ans. **No. APC** : 86-001 **Renvoi au dossier #** : ACIA 860 **Enregistrement (SCT)** : 002698 **Numéro de fichier** : ACIA PPE 819

#### Profil de gestion

**Description** : Collecte de données sur les facteurs connaissances et l'identification des différences globales entre les habilités de gestion d'un individu et le profil. **Catégorie de personnes** : Tous les employés de l'Agence canadienne d'inspection dans des postes de niveau EX moins 2 jusqu'au niveaux supérieur du groupe de la direction. **But** : Le but de l'identification de cette différence discuté ci-dessus, est de fournir aux gestionnaires, à tous les niveaux des possibilités de grandir, professionnellement et personnellement en mettant l'emphase sur les habilités spécifiques de formation et de perfectionnement. **Usages compatibles** : Même que pour 'But'. **Normes de conservation et de destruction** : Conservation minimum de 5 ans. **No. APC** : 86-001 **Renvoi au dossier #** : ACIA 860 **Enregistrement (SCT)** : 002946 **Numéro de fichier** : ACIA PPE 820

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

**Description** : La banque renferme des renseignements sur les employés notamment sur leur classification, direction générale, situation de travail (Statut d'emploi, temporaire etc.). Ces renseignements ont été recueillis grâce à des questionnaires volontaires. On demande aux répondants d'indiquer leur sexe; s'ils sont autochtones ou non, s'ils ont un handicap ou s'ils font partie d'une minorité visible. Le nom et le code d'identification du dossier personnel (CIDP) peuvent être utiles pour identifier

les employés mais ils sont demandés sur une base volontaire. **Catégorie de personnes** : Employés de l'Agence. **But** : Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en oeuvre de la politique en matière d'équité en matière d'emploi pour tous les ministères et organismes fédéraux assujettis à l'Annexe 1 de la Partie 1 de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique. C'est grâce à ces renseignements qu'il est possible d'avoir toutes les données au sujet des employés, présentées selon leur sexe et leur groupe désigné (femmes, autochtones, les personnes handicapés physiques et mentales et minorités visibles). Le code d'identification du dossier personnel (CIDP) est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le CIDP. **Usages compatibles** : Les renseignements recueillis seront utilisés dans le cadre des programmes d'équité d'emploi du gouvernement afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de l'éliminer s'il y a lieu et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes désignés d'être admis et d'être représentés (et distribués) d'une manière équitable dans la Fonction publique fédérale. Les renseignements peuvent également être utilisés pour la formation, le perfectionnement, la planification et l'établissement de la politique connexe à l'équité (en matière) d'emploi.

**Normes de conservation et de destruction** : Mise à jour effectuée sur une base trimestrielle. **No. APC** : 85-001 **Renvoi au dossier #** : ACIA 860 **Enregistrement (SCT)** : 003648 **Numéro de fichier** : ACIA PPE 818

### Saisie-arrêt

**Description** : Ce fichier contient de la documentation concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. **Catégorie de personnes** : Employés de l'Agence canadienne d'inspection au sujet desquels des mesures de saisie-arrêt et de distraction de fonds ont été prises. **But** : Permettre, conformément à la Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions, de procéder à la distraction des fonds. **Usages compatibles** : Sert également à approuver les retenues des salaires. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont gardés deux ans après que la dette ait été payée. Si l'employé change de ministère avant que la dette soit payée, son dossier le suit; si l'employé change de ministère après que la dette ait été payée, le dossier est gardé à l'Agence canadienne d'inspection pendant deux ans, puis détruit. **No. APC** : 86-001 **Renvoi au dossier #** : ACIA 925 **Enregistrement (SCT)** : 002048 **Numéro de fichier** : ACIA PPE 807

### Stationnement

**Description** : Ce fichier contient les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur dans les lieux qui sont loués par l'État ou qui lui appartiennent, les renseignements médicaux employés pour émettre les permis de stationnement réservé aux handicapés et les infractions. Le fichier touchant la rémunération et les avantages renferme les dossiers se rapportant aux déductions pour le paiement des frais de stationnement, tandis que les dossiers portant sur les infractions de stationnement sont

conservés par la Gendarmerie royale du Canada.

**Catégorie de personnes** : Employés de l'Agence. **But** : Emmagasiner des renseignements pour l'administration et le contrôle des privilèges accordés en matière de stationnement. **Usages compatibles** : Sert aussi à émettre les permis de stationnement et à contrôler l'utilisation du stationnement. Le système de l'Administration de stationnement de l'Agence est relié au système d'information sur les Ressources humaines afin d'obtenir de l'information courant sur les employés et de mettre à jour le système de l'administration de stationnement régulièrement. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration du permis, sauf les renseignements médicaux qui sont retenus au dossier de l'employé. **No. APC** : 85-001 **Renvoi au dossier #** : ACIA 913 **Enregistrement (SCT)** : 002283 **Numéro de fichier** : ACIA PPE 816

### Système d'information sur les ressources humaines

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

**Catégorie de personnes** : Tous les employés et les cadres supérieurs de l'Agence canadienne d'inspection. **But** : Sert à la gestion et à l'utilisation judicieuses des ressources humaines. Le code d'identification du dossier personnel (CIDP) est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le CIDP; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales. **Usages compatibles** : Documents utilisés pour faciliter les fonctions de gestion des ressources humaines et de perfectionnement des employés comme la gestion de carrière, la dotation interne (recherches sur l'inventaire de la main-d'oeuvre, par exemple), le perfectionnement des ressources humaines et la recherche appliquée sur le personnel (prévision des taux d'attrition et de l'offre et de la demande de main-d'oeuvre, droits de la personne, équité en matière d'emploi). Les renseignements contenus dans le système d'information sur les ressources humaines sont partagés avec le système d'information sécuritaire et le système de l'administration de stationnement du Ministère afin de garder ces deux systèmes courant. Ceci est fait régulièrement. **Normes de conservation et de destruction** : Ces données informatisées sont mises à jour sur demande (journalier à

partir d'un échange de données de ASC) ou encore en direct par certains gestionnaires. Les données sont conservées pendant 5 ans, puis transférées aux Archives Nationales du Canada. **No. APC** : 86-001 **Renvoi au dossier #** : ACIA 920, 923, 925, 927 **Enregistrement (SCT)** : 002284 **Numéro de fichier** : ACIA PPE 814

### 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 A 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 détruit après 2 ans après la dernière utilisation administrative. **No. APC** : 78-001 **Renvoi au dossier #** : ACIA 920 **Enregistrement (SCT)** : 003320 **Numéro de fichier** : ACIA PPE 800

### Télécommunications

**Description** : Cette banque contient, en tout ou en partie, les données suivantes concernant l'équipement et les services de télécommunications installés ou disponibles dans les bureaux de l'Agence, notamment les détails sur les appels interurbains faits à partir d'un appareil de l'Agence, la liste des employés autorisés à utiliser les codes d'appel pour le réseau interurbain du gouvernement et le coût qui représentent l'équipement et l'utilisation des services. On peut y trouver l'enregistrement des détails des appels effectués à partir des téléphones du gouvernement, qu'il s'agisse d'appels locaux ou interurbains. Ceci peut comprendre le numéro du poste d'origine, le numéro composé, le lieu appelé, la date et l'heure du début et de la fin de l'appel, la durée de l'appel, la voie d'acheminement et le coût. Ces

données sont également disponibles pour les appels interurbains effectués à l'aide d'un code d'appel du gouvernement. Les numéros composés peuvent se rapporter à n'importe quel téléphone accessible localement ou par le réseau interurbain du gouvernement, le service d'interurbain commercial et d'autres réseaux ministériels spécialisés. Étant donné que beaucoup de numéros de téléphone ou de postes du gouvernement sont identifiés à certains employés, le mode d'appel et les numéros composés peuvent révéler des renseignements sur un fonctionnaire donné du Ministère. **Catégorie de personnes** : Employés de l'Agence. **But** : La compilation de cette banque vise à faciliter la question des télécommunications. Les données d'enregistrement des appels sont recueillies dans le but de constituer une base pour le calcul et l'imputation du coût réel des services aux organismes ministériels. Elles constituent également des renseignements permettant aux gestionnaires d'unité organisationnelle de contrôler l'utilisation des services et les coûts qui s'y rapportent. **Usages compatibles** : Ces données sont utilisées pour la gestion quotidienne des télécommunications, grâce à la répartition des coûts réels en fonction de l'utilisation des services, et pour que les gestionnaires du Ministère soient au courant de l'utilisation des services que font leurs employés respectifs. **Normes de conservation et de destruction** : Ces données sont conservées pendant deux ans, sauf dans le cas de données sur les opérations financières qui sont conservées pendant six ans. **Renvoi au dossier #** : ACIA 852 **Enregistrement (SCT)** : 003319 **Numéro de fichier** : ACIA PPE 827

### Vérifications de la fiabilité

**Description** : Ce fichier réunit notamment des rapports de vérification du Centre d'information de la police canadienne (CIPC) et, le cas échéant, des fiches d'empreintes digitales, des rapports d'enquêtes et des casiers judiciaires. **Catégorie de personnes** : Employés actuels ou éventuels de l'Agence qui n'ont pas de cote de sécurité mais dont il faut vérifier la fiabilité en raison de l'accès facile aux renseignements de nature délicate ou aux biens de grande valeur. **But** : Garantir que les employés actuels assujettis à cette vérification ainsi que les employés éventuels de l'Agence satisfont aux normes de fiabilité et de confiance qui s'imposent pour l'exécution de leurs fonctions ou tâches. **Usages compatibles** : Déterminer la fiabilité des personnes. Des renseignements peuvent être divulgués à la GRC pour vérifier si les personnes en question ont un casier judiciaire. **Normes de conservation et de destruction** : Les documents sont conservés pendant une période de deux ans après le dernier emploi administratif (qui correspond habituellement à une mutation, une promotion ou la cessation d'emploi) et sont ensuite détruits. Sur réception d'un avis d'octroi de grâce, le casier judiciaire est immédiatement détruit. **Renvoi au dossier #** : ACIA 860 **Enregistrement (SCT)** : 002099 **Numéro de fichier** : ACIA PPE 813

### Voyages et réinstallations

**Description** : Ce fichier renferme des demandes autorisées pour les cartes de crédit de l'Agence et les cartes individuelles de voyage, les voyages à l'étranger,

les réinstallations, les avances, les demandes de remboursement, les aménagements de voyages et les itinéraires, les renseignements sur les passeports et les visas et la correspondance concernant les voyages et les réinstallations des employés. **Catégorie de personnes :** Employés de l'institution. **But :** Obtenir l'autorisation au niveau ministériel (comme l'exige la politique) qui se rapporte aux cartes de crédit, aux voyages et aux réinstallations, et de procurer les passeports et les visas aux employés qui voyagent outre-mer. **Usages compatibles :** Sert aussi à l'administration des fonctions concernant les voyages et les réinstallations en ce qui a trait à l'approbation ainsi que l'obtention des passeports, des visas et des cartes de crédit. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation, sauf pour les cartes de crédit, qui sont retenues jusqu'à la date de leur expiration. **No. APC :** 85-001 **Renvoi au dossier # :** ACIA 852 **Enregistrement (SCT) :** 002282 **Numéro de fichier :** ACIA PPE 815

## Fichiers 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**

**Autorisations sécuritaires**

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

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

**Évaluation du rendement**

**Griefs**

**Harcèlement**

**Langues officielles**

**Mesures disciplinaires**

**Politique de reconnaissance**

**Présences et congés**

**Rémunération et avantages**

**Sécurité et santé au travail**

---

# Agence canadienne de développement international

## Chapitre 27

### Fichiers particuliers

#### Programme d'aide à l'emploi pour les conjoints

**Description :** Ce répertoire visait les conjoint(es) des employés de l'ACDI susceptibles d'être affectés outre mer dans un pays en voie de développement. Ce fichier renfermait des renseignements sur les études et l'expérience de ces personnes. Ce dossier mentionnait également les projets de carrière. **Catégorie de personnes :** Conjoint(es) des employés de l'ACDI offrant des profils très variés. **But :** Ce répertoire permettait de proposer aux organismes non gouvernementaux œuvrant dans les divers pays du tiers monde, des personnes qualifiées dans divers domaines professionnels. Cette banque de données n'est plus utilisée ni maintenue depuis 1996. **Normes de conservation et de destruction :** Cette banque de données n'est plus utilisée. Elle sera supprimée en 2000-2001.

**Enregistrement (SCT) :** 003420 **Numéro de fichier :** IDA PPE 805.

### Fichiers ordinaires

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

**Présences et congés**

**Aide aux employés**

**Dossier personnel d'un employé**

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

**Griefs**

**Harcèlement**

**Langues officielles**

**Stationnement**

**Rémunération et avantages sociaux**

**Rétroaction sur le rendement**

**Autorisations sécuritaires**

**Dotation**

**Formation et perfectionnement**

**Voyages et réinstallations**

# Agence de promotion économique du Canada atlantique

## Chapitre 28

### Fichiers particuliers

#### Évaluation et examen du rendement de l'employé

**Description :** Ce fichier contient des renseignements sur le rendement de chacun des employés en ce qui a trait aux habiletés, aptitudes et réalisations. **Catégorie de personnes :** Le fichier contient des copies des rapports d'évaluation annuels, lesquels comprennent les évaluations de l'employé, des résumés d'examens de rendement, des objectifs de travail, de formation et de perfectionnement. Les renseignements concernent tous les employés de APECA. **But :** Le fichier sert à déterminer les taux annuels de rémunération et à produire des données statistiques. Le fichier sert aussi à déterminer les besoins en matière de formation et de perfectionnement. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers de tous les employés doivent être conservés pendant une période de cinq ans. Après cette période, ils sont détruits. **Enregistrement (SCT) :** 003378 **Numéro de fichier :** ACA PPE 803

#### Formation et perfectionnement

**Description :** Ce fichier contient des données personnelles ainsi que des demandes de formation et des évaluations des cours; le numéro d'assurance sociale; les résultats d'examens et les certificats; un registre de paiement et de la correspondance reliée à la participation d'employés à des activités de formation, offertes par des organismes gouvernementaux ou non gouvernementaux; un registre de tous les cours approuvés pour les employés sous forme de plan de formation annuel; un registre de la formation que le Ministère donne sous forme de cours maison; l'information requise par l'organisme central aux fins de préparation de rapports, notamment les formules (coût de la formation et rapports sur les ressources humaines en formation) détaillant les ressources utilisées (financières et humaines) en ce qui a trait à la formation; un registre sur les employés qui sont en congé d'étude prolongé, le programme Cours et affectations de perfectionnement (CAP) et autres programmes spéciaux de perfectionnement. **Catégorie de personnes :** Cet information inclut les curriculum vitae, les vérifications de l'évaluation, les accords de retour pour service rendu, et les formules portant l'approbation du service de gestion; des formules d'autorisation d'activités de formation; la liste des participants au programme CAP; la liste des participants au programme de congés d'études; la liste des participants aux programmes d'échange; la liste des participants aux congés de perfectionnement professionnel. Ce fichier concerne les employés de l'Agence de promotion économique du Canada atlantique (APECA) et les autres fonctionnaires qui ont assisté ou qui ont travaillé en tant qu'instructeurs à des cours donnés par l'APECA. **But :** Ce fichier sert à

l'administration de programmes sur la formation et le perfectionnement des employés de l'APECA et à la préparation des dossiers soumis à l'approbation du Comité des ressources humaines. Il sert également aux organismes centraux dans l'administration du système de données sur la formation et des programmes de perfectionnement. Ce fichier sert aussi à inscrire les employés à des cours; à tenir un registre des cours suivis; à faciliter le suivi concernant le paiement; à fournir au Conseil du Trésor toute l'information reliée aux activités de formation; à fournir au service de gestion toute l'information concernant la formation suivie par un employé et les activités du programme de formation. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé. **Enregistrement (SCT) :** 003381 **Numéro de fichier :** ACA PPE 802

#### 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 médicaux qui justifient les absences. **Catégorie de personnes :** Les renseignements touchent tous les employés de l'Agence de promotion économique du Canada atlantique. **But :** Le fichier sert à l'administration des congés et des présences des employés. Il sert aussi à la vérification des absences par rapport aux congés disponibles et à la vérification des salaires versés par rapport aux relevés de présence; à l'enregistrement des congés sur les formules de rapport annuel des congés; à l'évaluation de l'utilisation des congés et à déterminer le taux d'absentéisme. **Normes de conservation et de destruction :** Les fichiers sont détruits deux ans après la fin de l'année financière. **Enregistrement (SCT) :** 003380 **Numéro de fichier :** ACA PPE 801

#### Primes d'encouragement

**Description :** Ce fichier contient des renseignements sur les fonctionnaires qui ont été nommés pour des primes, dans le cadre du Régime des primes d'encouragement du gouvernement fédéral et des autres programmes de primes d'encouragement de l'Agence de promotion économique du Canada atlantique (APECA). 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. **Catégorie de personnes :** Ce fichier concerne les fonctionnaires qui ont été nommés pour des primes, dans le cadre du Régime des primes d'encouragement ou des autres programmes de primes d'encouragement de l'APECA. **But :** Le fichier a pour but d'identifier les personnes qui ont été nommées pour des

primes dans le cadre du Régime des primes d'encouragement du gouvernement fédéral ou des autres programmes de l'Agence. Les renseignements sont aussi utilisés pour établir des précédents au sujet des primes et pour fournir une vérification à rebours concernant les dépenses de fonds. **Normes de conservation et de destruction** : Les 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 25 ans, puis détruits. **Enregistrement (SCT)** : 003379 **Numéro de fichier** : ACA PPE 804

## Fichiers 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

Autorisations sécuritaires

Cartes d'identification et laissez-passer

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

Dossier personnel d'un employé

Griefs

Langues officielles

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Vérification de la fiabilité

Voyages et réinstallations

# Agence des douanes et du revenu du Canada

## Chapitre 29

### Fichiers particuliers

#### Dossiers des rapports de vérification de la classification des employés de Revenu Canada

**Description** : Ce fichier contient des renseignements concernant toutes les vérifications de classifications complétées. Parmi les données contenues dans ce fichier se trouvent un bilan des entrevues avec les employés dont le poste a fait l'objet d'une vérification, les résultats de la vérification, les mesures correctives recommandées et un résumé de la dernière entrevue avec la direction. L'accès au fichier n'est pas permis sans preuve d'identité ou autorisation appropriée. **Catégorie de personnes** : Employés du ministère de Revenu Canada **But** : Ces renseignements servent à fournir un bilan de toutes les vérifications de classification complétées. **Usages compatibles** : Ils servent aussi à fournir à la direction les renseignements requis reliés aux postes qui ont fait l'objet d'une vérification dans les deux années antérieures. **Normes de conservation et de destruction** : Les documents du fichier sont conservés pendant deux ans après l'achèvement de la vérification. **Renvoi au dossier #** : RC DSG 918 **Enregistrement (SCT)** : 002025 **Numéro de fichier** : RC PPE 802

#### Dossiers relatifs aux étudiants du Programme de formation des nouveaux inspecteurs des Douanes (P.F.N.I.D.)

**Description** : Le fichier comprend les renseignements personnels préparés par l'étudiant, une copie de tous les examens complétés par celui-ci de même que ses résultats. Le dossier peut contenir à l'occasion des notes manuscrites sur le rendement et le comportement de l'étudiant lors de son séjour au Collège. Le titre et les

dates du cours doivent être mentionnées aux fins de consultation du dossier. **Catégorie de personnes** : Employé(e)s de Douanes et Accise qui participent ou ont participé(e)s au Programme de formation des nouveaux inspecteurs des Douanes. **But** : Ce fichier a pour but de tenir à jour l'évolution des étudiants sur ce Programme basé sur le principe de réussite ou échec et sert de référence pour évaluer le rendement des étudiants et faciliter la planification des carrières ainsi que les affectations futures. **Normes de conservation et de destruction** : Deux ans suivant la fin de la période de formation. **No. APC** : 86-001 **Enregistrement (SCT)** : 000002 **Numéro de fichier** : RC PPE 801

#### Enquêtes internes

**Description** : Le fichier contient des rapports d'enquête, la correspondance entre les fonctionnaires du Ministère concernant la confirmation ou la réfutation d'allégations relativement aux employés. **Catégorie de personnes** : Employés actuels ou anciens de Revenu Canada et des membres du public qui y sont associés. **But** : Ce fichier a pour but d'inscrire au registre tous les renseignements concernant la malversation alléguée ou soupçonnée d'un employé et d'autres personnes du public qui y sont associées, en ce qui a trait à toute violation de la législation de Revenu Canada, ou d'autres lois, qui pourrait être nuisible aux intérêts du Ministère. Les 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, le Règlement sur le compte de garantie des fonctionnaires et le Règlement sur les conditions d'emploi



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

**Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après la fermeture du dossier. **No. APC** : 86-001 **Enregistrement (SCT)** : 000004 **Numéro de fichier** : RC 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, la date d'entrée en vigueur de la cessation des cotisations syndicales. L'information relative à la cessation des cotisations syndicales est jointe au dossier personnel de l'employé. **Catégorie de personnes** : Employés de Revenu Canada 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 au ministère. C'est le seul fichier officiel de ces postes. **Normes de conservation et de destruction** : Les renseignements sont retenus jusqu'à ce que le poste perde son statut d'exclusion. **No. APC** : 86-001 **Enregistrement (SCT)** : 000003 **Numéro de fichier** : RC 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 du ministère de Revenu Canada. **But** : Le but du fichier est de fournir l'historique de la formation des employés sur le logiciel de traitement de texte. **Normes de conservation et de destruction** : Ces dossiers sont conservés pendant cinq ans. **Enregistrement (SCT)** : 002027 **Numéro de fichier** : RC PPE 805

#### Fiches de prêt personnel

**Description** : Ce banque contient des fiches et des accord écrits qui servent à consigner l'attribution de matériel, en particulier de l'équipement aux employés du ministère aux fins d'utilisation en dehors des locaux gouvernementaux. **Catégorie de personnes** : Les renseignements se rapportent aux employés du ministère du Revenu national **But** : Assurer le suivi du matériel et savoir précisément où il se trouve lorsqu'il est utilisé en dehors des locaux gouvernementaux. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la remise de l'article. **No. APC** : 78-001 **Enregistrement (SCT)** : 001764 **Numéro de fichier** : RC PPE 806

#### Méthode de résultats de l'Exercice «in-basket» pour la supervision

**Description** : Parmi les données contenues dans le fichier, se trouvent les résultats de l'Exercice "in-basket" pour la supervision, la date de l'examen, les renseignements personnels du candidat dont : le nom de famille, le prénom et l'initiale, le numéro d'assurance sociale ou le code d'identification de dossier personnel, le sexe, la date de naissance, l'adresse, le numéro de téléphone à domicile et au travail, le nombre d'années de service, le niveau d'études, membre d'un groupe d'équité en matière d'emploi ainsi que le groupe occupationnel et le niveau. **Catégorie de personnes** : Les documents du fichier ne portent que sur les candidats qui ont passé l'Exercice "in-basket" pour la supervision dans un processus de dotation. Pour avoir accès à ces données, il faut fournir une preuve d'identité ou une autorisation en règle. **But** : Ce fichier a été créé pour la section Recherche et développement de la direction des Ressources humaines afin de contrôler la durée de la période d'attente, l'application des résultats d'examen d'un concours à un autre, l'analyse des résultats d'examen et pour recueillir des données à des fins de recherches. **Normes de conservation et de destruction** : L'information est conservée indéfiniment parce que les résultats d'examen peuvent être valide indéfiniment. Les résultats d'examen peuvent être divulgués à des fins d'appels. **Enregistrement (SCT)** : 003211 **Numéro de fichier** : RC PPE 807

#### Opérations ministérielles et les questions relatives au personnel de Revenu Canada

**Description** : Ce fichier renferme des données qui traitent des enquêtes sur les accusations de fraude, de détournement de fonds, de corruption ou d'abus de conduite visant des employés du Ministère. L'accès au fichier n'est pas permis sans preuve d'identité ou sans autorisation appropriée. **Catégorie de personnes** : Employés du ministère qui font ou qui ont déjà fait l'objet d'une enquête pour fraude, détournement de fonds, corruption ou d'abus de conduite. **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 du ministère. **Normes de conservation et de destruction** : Ces dossiers sont conservés pendant cinq ans. **Enregistrement (SCT)** : 002026 **Numéro de fichier** : RC PPE 803

#### Programme de reconnaissance

**Description** : La banque renferme des renseignements sur le Programme de reconnaissance de Revenu Canada. Une nouvelle approche en matière de reconnaissance a été approuvée le 15 octobre 1998. Ce nouveau programme a été approuvé suite à une proposition visant la révision des deux programmes à Revenu Canada (le Programme de prix et de reconnaissance à douanes et accise et le Programme d'innovation et excellence à l'impôt). 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 prix reçu par l'employé. **Catégorie de personnes** :

Employés du Ministère qui ont été mis en nomination pour un prix local, régionale ou d'une direction générale; un prix pour long service, le prix du Ministre, ou un prix externe. **But** : Aider à l'administration du Programme de reconnaissance. **Usages compatibles** : Quelques bureaux fiscaux 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 locaux 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. **Enregistrement (SCT)** : 003212 **Note** : Ce fichier se s'intitulait Innovation et Excellence antérieurement. **Numéro de fichier** : RC PPE 810

### Système de la gestion des activités et coûts ministériels

**Description** : Les renseignements contenus dans ce fichier sont reliés aux activités hebdomadaires accomplies par chacun des employés ainsi que de l'information sur les données de production de l'employé (en terme de temps et de coût) par activité, organisation/budget opérationnel projet/cas, ainsi que des rapports sur la non-conformité et le temps/production non- déclaré.

**Catégorie de personnes** : Les personnes identifiées dans ce fichier sont tous les employés de Revenu Canada, ainsi que des individus embauchés d'un service contractuel d'emploi. **But** : Ce fichier est de maintenir les données d'utilisation de la production, en terme de temps et coûts, pour tous les employés du ministère, qu'ils soient indéterminés, termes, occasionnels ou embauchés d'un service contractuel d'emploi. Cet fichier fournit aux gestionnaires et aux systèmes de gestion de l'information, des renseignements au sujet des coûts et du temps de production des employés du ministère et des individus embauchés sous contrat à l'aide d'une série de rapports. Un rapport individuel contenant des renseignements sur les activités d'un employé pour l'année courante à ce jour peut être produit sur demande. L'accès ne sera pas permis sans preuve adéquate d'identification et/ou d'autorité. **Normes de conservation et de destruction** : Les enregistrements contenus dans ce fichier doivent être maintenus pour deux ans. **Enregistrement (SCT)** : 003544 **Numéro de fichier** : RC PPE 811

### Système de rapports de congé et de temps supplémentaire – Revenu 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 du Ministère, tout comme sur ceux des employés engagés pour une période déterminée de plus de trois mois dans les bureaux de district et au Bureau principal. **Catégorie de personnes** : Employés du ministère **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 Revenu Canada, 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. Un rapport personnel contenant des renseignements détaillés sur les congés et le temps supplémentaire est mis à la disposition de chaque employé à date fixe; le rapport peut aussi être obtenu sur demande. Cependant, il n'est accessible que sur présentation d'une preuve d'identité ou d'une autorisation appropriée. **Normes de conservation et de destruction** : L'année courant plus deux ans **Enregistrement (SCT)** : 003543 **Numéro de fichier** : RC PPE 804

## Fichiers 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

### Autorisations sécuritaires

### Cartes d'identification et laissez-passer

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

### Dossier personnel d'un employé

### Dotation

### Évaluation du rendement

### Formation et perfectionnement

### Griefs

### Harcèlement

### Langues officielles

### Mesures disciplinaires

### Politique de reconnaissance

### Présences et congés

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

### Rémunération et avantages

### Sécurité et santé au travail

### Stationnement

### Vérification de la fiabilité

### Voyages et réinstallations

# Agence spatiale canadienne

## Chapitre 30

### Fichiers 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**

**Autorisations sécuritaires**

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

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

**Dossier personnel d'un employé**

**Dotation**

**Évaluation du rendement**

**Formation et perfectionnement**

**Griefs**

**Harcèlement**

**Langues officielles**

**Mesures disciplinaires**

**Politique de reconnaissance**

**Présences et congés**

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

**Rémunération et avantages**

**Sécurité et santé au travail**

**Stationnement**

**Vérification de la fiabilité**

**Voyages et réinstallations**

# Agriculture et Agroalimentaire Canada

## Chapitre 31

### Fichiers particuliers

#### Affectations ministérielles et interministérielles

**Description :** Ce fichier renferme des renseignements sur des employés en affectation temporaire et/ou cherchant une affectation temporaire à l'intérieur et à l'extérieur du ministère tel leur nom, leur curriculum vitae, le protocole d'entente de l'affectation, l'autorisation écrite des ententes. **Catégorie de personnes :** Employés du Ministère d'Agriculture et agroalimentaire et de différents ministères présentement en affectation temporaire. **But :** Pour s'assurer que les points énumérés dans le protocole d'entente de l'affectation soient respectés. **Usages compatibles :** Les renseignements sont utilisés à titre d'information, pour des fins de statistiques et pour des fins de planification en ressources humaines. **Normes de conservation et de destruction :** L'information est conservée pour trois années après la fin de l'entente.

**No. APC :** 86-001 Renvoi au dossier # : AAC DRH 927

**Enregistrement (SCT) :** 002699 **Numéro de fichier :** AAC PPE 821

#### Autorisations sécuritaires

**Description :** Ce fichier contient tous les antécédents personnels; les résumés des enquêtes faites par le Service Canadien des renseignements de sécurité (SCRS), auparavant le Service de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada (GRC); des cartes d'empreintes digitales; les antécédents criminels; le numéro d'assurance sociale; les séances de briefing et la correspondance connexe à la cote de sécurité attribuée aux personnes travaillant ou demandant à travailler au ministère de l'Agriculture et Agroalimentaire en vertu

d'une nomination, d'une affectation, ou d'un contrat. Les avis de cote de sécurité peuvent être versés au dossier personnel de l'employé. Tous les détails des enquêtes réalisées par le SCRS sont conservés dans un fichier du SCRS. **Catégorie de personnes :** Les personnes travaillant ou demandant à travailler au ministère de l'Agriculture et Agroalimentaire en vertu d'une nomination, d'une affectation ou d'un contrat. **But :** Ce fichier vise à consigner les renseignements sur la détermination du niveau approprié de sécurité pour les personnes travaillant ou demandant à travailler au ministère de l'Agriculture et Agroalimentaire en vertu d'un nomination, d'une affectation ou d'un contrat et dont le poste nécessite une cote de sécurité. Il peut également servir à déterminer la cote de sécurité et à fournir des renseignements nécessaires à l'administration des mesures de sécurité du gouvernement. Lorsque le ministère de l'Agriculture et Agroalimentaire prend une décision concernant la cote de sécurité, il ne peut consulter que les renseignements contenus dans ce fichier et ne peut pas consulter les renseignements obtenus à la suite d'enquêtes contenus dans le fichier.

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

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits deux ans après que l'employé a quitté l'emploi. Renvoi au dossier # : AAC DGI 852

**Enregistrement (SCT) :** 002943 **Numéro de fichier :** AAC PPE 826

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

**Description :** Ce fichier réunit les documents suivants : réclamations, autorisations, rapports des dépenses, reçus, demandes de chèque, avances, correspondance et autres pièces justificatives visant le remboursement de dépenses et de frais, le règlement des réclamations et d'autres paiements. **Catégorie de personnes :** Employés du Ministère réclamant des frais de déplacement et de logement, des frais de réinstallation, des frais d'inscription à des cours, des cotisations à des associations et d'autres paiements. **But :** Fichier utilisé pour le paiement des réclamations et des factures aux personnes mentionnées ci-dessus. Le Numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le NAS; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales. **Usages compatibles :** Sert également à émettre des déclarations de gains imposables aux fins de l'impôt sur le revenu. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés six ans. **No. APC :** 86-001 Renvoi au dossier # : AAC DGI 914 **Enregistrement (SCT) :** 002285 **Numéro de fichier :** AAC PPE 817

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

**Description :** Le fichier central d'information renferme les demandes de mutation des employés de l'Agriculture ainsi que d'autres ministères. Ces dossiers peuvent contenir des curriculum vitae. Aussi des examens du rendement et l'évaluation de l'employé peuvent être inclus. **Catégorie de personnes :** Employés de l'Agriculture et Agroalimentaire Canada et les autres ministères. **But :** Le fichier central fournit une banque d'information qui sert à doter des postes dans une institution gouvernementale. **Usages compatibles :** Afin de sélectionner des candidats pour doter des postes sur une base de mutation à l'intérieur d'Agriculture et agroalimentaire Canada. **Normes de conservation et de destruction :** Les documents sont conservés pendant 2 ans. **No. APC :** 86-001 Renvoi au dossier # : AAC DRH 860 **Enregistrement (SCT) :** 002701 **Numéro de fichier :** AAC PPE 822

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

**Description :** Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes : prendre des décisions ayant trait à la dotation, aux présences et aux congés, à la rémunération et aux avantages, à la formation et au perfectionnement, à l'hygiène et à la sécurité professionnelles, aux langues officielles, à la discipline, au niveau de sécurité, et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influencer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus

détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, pourvu que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe, le code d'identification du dossier personnel (CIDP); l'adresse domiciliaire, la citoyenneté, les études (diplômes, certificats et bulletins), les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références, l'emplacement de l'organisme ou du ministère, les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations, les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi, la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements, les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires, les appréciations de rendement; et peut contenir des renseignements sur les compétences linguistiques et sur les congés et les absences. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service, les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation, les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes, les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste, la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation, les présences et les congés, la rémunération et les avantages, la formation et le perfectionnement, les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail, les langues officielles, la discipline, et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés. **Catégorie de personnes :** Employés du Ministère. **But :** Fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite. **Usages compatibles :** Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés, à la rémunération et aux avantages, à la formation et au perfectionnement, à l'hygiène et à la sécurité professionnelles, aux langues officielles, à la discipline, aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé Canada (aux fins des pensions). **Normes de conservation et de destruction :**

Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Le dossier suit l'employé, s'il est transféré à un autre ministère. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives nationales du Canada et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 80 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de deux ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, pour autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste national qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives nationales du Canada. **No. APC** : 85-001 Renvoi au dossier # : AAC DRH 860 **Enregistrement (SCT)** : 000913 **Numéro de fichier** : AAC PPE 808

#### **Formation et perfectionnement**

**Description** : Ce fichier dans le Système de Gestion sur les Ressources Humaines, comprend les données suivantes : les demandes pour suivre les cours et évaluations, code d'identification de dossier personnel, certificats, les dossiers concernant le paiement des frais, la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendement les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement. Ceci contient également les formulaires de demandes pour les programmes de formation personnel et de perfectionnement. **Catégorie de personnes** : Employés de l'institution. **But** : Fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux. Le Code d'identification de dossier personnel (CIDP) est utilisé à des fins d'identification et pour l'administration financière de formation. Il faut inscrire le CIDP; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales. **Usages compatibles** : Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé. **No. APC** : 85-001 Renvoi au dossier # : AAC DRH 927 **Enregistrement (SCT)** : 000917 **Numéro de fichier** : AAC PPE 810

#### **Groupe de la Direction – Documents du Personnel**

**Description** : Ce fichier contient de l'information personnelle, telle que CIDP, nom, direction générale, groupe et niveau, statut, début du statut, fin du statut, région, lieu, sexe, langue, nomination au niveau, nomination au poste, date de retraite possible, nom du superviseur, cours d'orientation, évaluation de rendement à partir de la date de nomination au groupe de la direction jusqu'à présent. **Catégorie de personnes** : Membres du groupe de la direction à Agriculture et Agroalimentaire Canada. **But** : Pour aider dans la dotation des membres du groupe de la direction. **Usages compatibles** : Pour mettre à jour et maintenir l'information pertinente à la dotation des membres du groupe de la direction. **Normes de conservation et de destruction** : Les documents sont conservés pendant 2 ans. **No. APC** : 86-001 Renvoi au dossier # : AAC DRH 860 **Enregistrement (SCT)** : 002698 **Numéro de fichier** : AAC PPE 819

#### **Personnes handicapées : Information de soutien sur les employés pour le comité consultatif ministériel**

**Description** : Description : Ce fichier comprend le nom, le titre, le groupe et le niveau, la direction générale, et l'adresse (plusieurs personnes soumettront l'adresse au domicile ainsi que le bureau) de l'employé, aussi s'il désire poser sa candidature au comité; s'il aimerait contribuer aux divers sujets et questions qui concernent le comité, participer aux sous-comités ou aux groupes de travail; ou être informé des activités du comité; et tous les commentaires personnels que les répondants incluront sur le formulaire. **Catégorie de personnes** : L'information vise les employés d'Agriculture et Agroalimentaire Canada de tous les groupes et niveaux et de toutes les régions. **But** : Les buts de l'information sont de mettre sur pied un comité consultatif ministériel et d'établir une liste de distribution des personnes qui s'intéressent aux questions et enjeux qui touchent des personnes handicapées. **Usages compatibles** : L'information est destinée pour l'usage du comité, du Sous-ministre de la Direction générale des services intégrés et ses conseillers. **Normes de conservation et de destruction** : à déterminer. **Enregistrement (SCT)** : 003928 **Numéro de fichier** : AAC PPE 828

#### **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 d'Agriculture et Agroalimentaire Canada dans des postes de niveau EX moins 2 jusqu'au niveau supérieur du groupe de la direction. **But** : Le but de l'identification de cette différence discutée ci-dessus, est de fournir aux gestionnaires, à tous les niveaux des possibilités de grandir, professionnellement et personnellement en mettant l'emphase sur les habilités spécifiques de formation et de perfectionnement. **Usages compatibles** : Même que pour 'But'. **Normes de conservation et de destruction** : Conservation minimum de 5 ans. **No. APC** : 86-001 Renvoi au dossier # : AAC DRH 860 **Enregistrement (SCT)** : 002946 **Numéro de fichier** : AAC PPE 820

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

**Description :** La banque fait partie du Système de Gestion sur les ressources humaines. Ces renseignements ont été recueillis grâce à des questionnaires volontaires. On demande aux répondants d'indiquer leur sexe; s'ils sont autochtones ou non, s'ils ont un handicap ou s'ils font partie d'une minorité visible. Le nom et le code d'identification du dossier personnel (CIDP) peuvent être utiles pour identifier les employés mais ils sont demandés sur une base volontaire. **Catégorie de personnes :** Employés du ministère **But :** Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en oeuvre de la politique en matière d'équité en matière d'emploi pour tous les ministères et organismes fédéraux assujettis à l'Annexe 1 de la Partie 1 de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique. C'est grâce à ces renseignements qu'il est possible d'avoir toutes les données au sujet des employés, présentées selon leur sexe et leur groupe désigné (femmes, autochtones, les personnes handicapés physiques et mentales et minorités visibles). Le code d'identification du dossier personnel (CIDP) est utilisé à des fins d'identification. Il faut inscrire le CIDP. **Usages compatibles :** Les renseignements recueillis seront utilisés dans le cadre des programmes d'équité d'emploi du gouvernement afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de l'éliminer s'il y a lieu et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes désignés d'être admis et d'être représentés (et distribués) d'une manière équitable dans la Fonction publique fédérale. Les renseignements peuvent également être utilisés pour la formation, le perfectionnement, la planification et l'établissement de la politique connexe à l'équité (en matière) d'emploi. **Normes de conservation et de destruction :** Mise à jour effectuée sur une base trimestrielle. **No. APC :** 85-001 Renvoi au dossier # : AAC DRH 860 **Enregistrement (SCT) :** 003648 **Numéro de fichier :** AAC PPE 818

### Répertoire des compétences en recherche

**Description :** Le répertoire renferme des renseignements personnels sur les employés, tels que : nom, CIDP, classification, première langue officielle, compétences en recherche et données sur les retraites. **Catégorie de personnes :** Les employés de la Direction générale de la recherche appartenant à la Catégorie scientifique et professionnelle. **But :** Aux fins de planification des ressources humaines. Le répertoire sert à établir la population actuelle de la Direction générale appartenant à la Catégorie scientifique et professionnelle et à prévoir les besoins/la demande futurs. **Usages compatibles :** Planifier la demande future en matière de personnel scientifique et professionnel. **Normes de conservation et de destruction :** Le répertoire est mis à jour annuellement. Les documents sont conservés pendant cinq ans. **No. APC :** 86-001 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

distracted. **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. APC :** 86-001 Renvoi au dossier # : AAC DRH 925 **Enregistrement (SCT) :** 002048 **Numéro de fichier :** AAC PPE 807

### Stationnement

**Description :** Ce fichier contient les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur dans les lieux qui sont loués par l'État ou qui lui appartiennent, les renseignements médicaux employés pour émettre les permis de stationnement réservé aux handicapés et les infractions. Le fichier touchant la rémunération et les avantages renferme les dossiers se rapportant aux déductions pour le paiement des frais de stationnement, tandis que les dossiers portant sur les infractions de stationnement sont conservés par la Gendarmerie royale du Canada. **Catégorie de personnes :** Employés de l'institution. **But :** Emmagasiner des renseignements pour l'administration et le contrôle des privilèges accordés en matière de stationnement. **Usages compatibles :** Sert aussi à émettre les permis de stationnement et à contrôler l'utilisation du stationnement. Le système de l'Administration de stationnement du Ministère est relié au système d'information sur les Ressources humaines afin d'obtenir de l'information courant sur les employées et de mettre à jour le système de l'administration de stationnement régulièrement. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration du permis, sauf les renseignements médicaux qui sont retenus au dossier de l'employé. **No. APC :** 85-001 Renvoi au dossier # : AAC DGI 913 **Enregistrement (SCT) :** 002283 **Numéro de fichier :** AAC PPE 816

### Système d'information financière – SATURNE

**Description :** Le système d'information financière et de gestion du matériel officiel pour le Ministère, l'Agence canadienne d'inspection des aliments et l'Agence canadienne du pari mutuel. L'information est classifiée comme suit : Responsabilité (centre de coûts/fonds), Autorité (fonds), But (activité), Projet (commande interne) et Article de dépense (compte GL). L'information personnelle (p.ex. adresses, numéros de téléphone, âge, sexe, état matrimonial, pays d'origine, citoyenneté etc.) est incluse dans Saturne à l'exception du nom de l'employé. Pour les personnes qui reçoivent des paiements imposables du Ministère, leur numéro d'assurance sociale (NAS) est capturé et retenu dans Saturne. **Catégorie de personnes :** Employés qui ne

font pas partie du Ministère. **But** : Le NAS est requis et inséré sur les feuillets et les dossiers fiscaux que le Ministère doit remettre à Revenue Canada. **Usages compatibles** : Se référer à "L'objectif" de la banque.

**Normes de conservation et de destruction** :

L'information demeure dans Saturne et est reportée d'année en année. Quand l'activité prend fin, l'information est rayée du système. Renvoi au dossier # :

AAC DGI 852 **Enregistrement (SCT)** : 002945

**Numéro de fichier** : AAC PPE 805

**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 A 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 détruit après 2 ans après la dernière utilisation administrative. **No. APC** : 78-001 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. Renvoi au dossier # : AAC DSI 852 **Enregistrement (SCT)** : 003319 **Numéro de fichier** : AAC PPE 827

**Vérifications de la fiabilité**

**Description** : Ce fichier réunit notamment des rapports de vérification du Centre d'information de la police canadienne (CIPC) et, le cas échéant, des fiches d'empreintes digitales, des rapports d'enquêtes et des casiers judiciaires. **Catégorie de personnes** : Employés actuels ou éventuels du Ministère qui n'ont pas de cote de sécurité mais dont il faut vérifier la fiabilité en raison de l'accès facile aux renseignements de nature délicate ou aux biens de grande valeur. **But** : Garantir que les employés actuels assujettis à cette vérification ainsi que les employés éventuels du Ministère satisfont aux normes de fiabilité et de confiance qui s'imposent pour l'exécution de leurs fonctions ou tâches. **Usages compatibles** : Déterminer la fiabilité des personnes. Des renseignements peuvent être divulgués à la GRC pour vérifier si les personnes en question ont un casier judiciaire. **Normes de conservation et de destruction** : Les documents sont conservés pendant une période de deux ans après le dernier emploi administratif (qui correspond habituellement à une mutation, une promotion ou la cessation d'emploi) et sont ensuite détruits. Sur réception d'un avis d'octroi de grâce, le casier judiciaire est immédiatement détruit. Renvoi au dossier # : AAC DRH 860 **Enregistrement (SCT)** : 002099 **Numéro de fichier** : AAC PPE 813

## Voyages et réinstallations

**Description :** Ce fichier renferme des demandes autorisées pour les cartes de crédit du ministère et les cartes individuelles de voyage, les voyages à l'étranger, les réinstallations, les avances, les demandes de remboursement, les aménagements de voyages et les itinéraires, les renseignements sur les passeports et les visas et la correspondance concernant les voyages et les réinstallations des employés. **Catégorie de personnes :** Employés de l'institution. **But :** Obtenir l'autorisation au niveau ministériel (comme l'exige la politique) qui se rapporte aux cartes de crédit, aux voyages et aux réinstallations, et de procurer les passeports et les visas aux employés qui voyagent outre-mer. **Usages compatibles :** Sert aussi à l'administration des fonctions concernant les voyages et les réinstallations en ce qui a trait à l'approbation ainsi que l'obtention des passeports, des visas et des cartes de crédit. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation, sauf pour : les cartes de crédit, qui sont retenues jusqu'à la date de leur expiration et les passeports, qui sont retenus pour un minimum de cinq ans. **No. APC :** 85-001 Renvoi au dossier # : AAC DGI 852 **Enregistrement (SCT) :** 002282 **Numéro de fichier :** AAC PPE 815

## Fichiers 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**

**Autorisations sécuritaires**

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

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

**Évaluation du rendement**

**Griefs**

**Harcèlement**

**Langues officielles**

**Mesures disciplinaires**

**Présences et congés**

**Primes d'encouragement**

**Rémunération et avantages**

**Sécurité et santé au travail**

# Anciens Combattants Canada

## Chapitre 32

## Fichiers centraux

### Dossiers médicaux à l'hôpital Sainte-Anne

**Description :** Ce fichier contient certains des renseignements suivants ou la totalité : des rapports médicaux, psychiatriques et d'experts conseils, des résultats et des évaluations, des analyses et rapports de laboratoire, des radiographies et des rapports de traitement et de conseil. Les personnes demandant l'accès à ces renseignements doivent fournir leur nom au complet, leur date de naissance et l'endroit du dossier demandé. **Catégorie de personnes :** Les fonctionnaires fédéraux, les anciens fonctionnaires fédéraux et les fonctionnaires fédéraux éventuels à l'hôpital Sainte-Anne. **But :** Ce fichier a pour but de maintenir les dossiers de santé au travail des fonctionnaires fédéraux et des fonctionnaires fédéraux éventuels y compris les dossiers de surveillance et de maintien des facteurs d'hygiène du travail et du milieu, de pré-embauche, d'évaluations périodiques médicales et de santé mentale et de milieu de travail. Les renseignements sont utilisés afin d'appuyer les décisions ou droits en matière médicale, de santé mentale, d'emploi et de pension. **Usages compatibles :** Les renseignements administratifs peuvent être utilisés à l'interne aux fins de gestion des programmes et à des fins de recherche, de planification, d'évaluation, de statistiques et de vérification interne. Les renseignements médicaux ne peuvent être utilisés que par le personnel

qualifié du bureau de santé et de Santé Canada. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés à la direction du personnel deux ans après qu'un employé ait quitté l'hôpital. Par la suite les dossiers sont acheminés aux archives nationales du Canada et sont ainsi conservés en accord avec les règlements régissant les documents médicaux. Renvoi au dossier # : ACC-MAC-025 **Enregistrement (SCT) :** 003645 **Numéro de fichier :** ACC-PCE-705

## Fichiers 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**

**Autorisations sécuritaires**

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

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

**Dossier personnel d'un employé**

**Dotation**

**Évaluation du rendement**



## Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

## Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Vérification de la fiabilité

Voyages et réinstallations

# Archives nationales du Canada

## Chapitre 33

### Fichiers centraux

#### Anciens employés civils – dossiers individuels sur le personnel

**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.

**Normes de conservation et de destruction :** Ces dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 80 ans. Après cette période, une partie de ces dossiers sera conservée aux Archives nationales à des fins archivistiques et le reste sera détruit. **No. APC :** 85-012 **Renvoi au dossier # :** APC CDP 170 **Enregistrement (SCT) :** 000554 **Numéro de fichier :** APC PCE 702

#### Système automatisé d'index PERSFILE

**Description :** Ce fichier identifie la localisation des dossiers contenus dans d'autres fichiers du Centre des documents du personnel. 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 recouvrer les dossiers conservés au Centre des documents du personnel qui concernent les anciens employés du gouvernement. **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. **Renvoi au**

**dossier # :** APC CDP 170 **Enregistrement (SCT) :** 000553 **Numéro de fichier :** APC PCE 701

### Fichiers particuliers

#### Anciens employés civils – dossiers de la Commission de la Fonction publique

**Description :** Ce fichier contient les dossiers créés par la Commission de la Fonction publique pour consigner et fournir de l'information en vue de dotation au moyen d'un répertoire. 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 l'information fournie dans les procédures d'identification et d'évaluation liées au répertoire de dotation, de la planification des ressources humaines et de la gestion du personnel en général. **Normes de conservation et de destruction :** Ces dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 80 ans. Après cette période, une partie de ces dossiers sera conservée aux Archives nationales à des fins archivistiques et le reste sera détruit. **No. APC :** 85-012 **Renvoi au dossier # :** APC CDP 170 **Enregistrement (SCT) :** 000555 **Numéro de fichier :** APC PPE 823

#### Anciens employés civils – dossiers médicaux Santé et Bien-être social

**Description :** Ce fichier contient les dossiers créés par le Ministère de la Santé nationale et du Bien-être social afin de consigner les examens médicaux. 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 des fins sanitaires et statistiques portant sur des questions telles que le placement, la retraite, les congés de maladie, etc., et pour d'autres fins telles que requis par la Loi sur la pension de la Fonction publique, etc. **Normes de conservation et de destruction :** Ces dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 80 ans. Après cette période, une partie de ces dossiers sera conservée aux Archives nationales à des fins

archivistiques et le reste sera détruit. **No. APC** : 85-012 **Renvoi au dossier #** : APC CDP 170 **Enregistrement (SCT)** : 000557 **Numéro de fichier** : APC PPE 822

#### **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. **Normes de conservation et de destruction** : Ces dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 80 ans. Après cette période, une partie de ces dossiers sera conservée aux Archives nationales à des fins archivistiques et le reste sera détruit. **No. APC** : 85-012 **Renvoi au dossier #** : APC CDP 170 **Enregistrement (SCT)** : 000556 **Numéro de fichier** : APC PPE 824

#### **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. **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 aux Archives nationales à des fins archivistiques et le reste sera détruit. **No. APC** : 85-012 **Renvoi au dossier #** : APC CDP 170 **Enregistrement (SCT)** : 000561 **Numéro de fichier** : APC PPE 809

#### **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. **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 aux Archives nationales à des fins archivistiques et le reste sera détruit. **No. APC** : 85-012 **Renvoi au dossier #** : APC CDP 170 **Enregistrement (SCT)** : 000560 **Numéro de fichier** : APC PPE 808

#### **Banque de données du personnel militaire – Première Guerre mondiale**

**Description** : Ce fichier contient des renseignements personnels et médico-dentaires qui peuvent inclure les certificats d'enrôlement, des renseignements sur les promotions et affectations, des fiches médicales, des cessations 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, le nom de l'unité et la durée du service. **Catégorie de personnes** : Le personnel militaire qui a servi avec les Forces canadiennes durant la Première Guerre mondiale. **But** : Ce fichier sert à authentifier les données du service afin d'étayer les décisions relatives au droit à la pension et autres bénéfices et pour fournir au requérant une attestation de service. **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 aux Archives nationales à des fins archivistiques. **No. APC** : 85-012 **Renvoi au dossier #** : APC CDP 170 **Enregistrement (SCT)** : 000566 **Numéro de fichier** : APC PPE 814

#### **Banque de données sur le personnel militaire des unités – Seconde Guerre mondiale, Contingent spécial, Force de réserve et Force régulière**

**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. **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 aux Archives nationales si on juge qu'ils ont une valeur archivistique. **No. APC** : 85-012 **Renvoi au dossier #** : APC CDP 170 **Enregistrement (SCT)** : 000568 **Numéro de fichier** : APC PPE 816

#### **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. **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 aux Archives nationales à des fins archivistiques et le reste sera détruit. **No. APC** : 85-012 **Renvoi au dossier #** : APC CDP 170 **Enregistrement (SCT)** : 000571 **Numéro de fichier** : APC PPE 819

#### **Corps expéditionnaire canadien – ordres de service courant – Première Guerre mondiale**

**Description** : Ce fichier contient des informations personnelles limitées qui pourraient inclure, outre le nom au complet et le numéro matricule, le compte rendu des transactions quotidiennes 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, leur date de naissance, le nom de l'unité et la durée du service. **Catégorie de personnes** : Le personnel du Corps expéditionnaire canadien (CEC) de 1914 à 1919. **But** : Ce fichier sert à authentifier les données du service en fonction des revendications possibles qui pourraient survenir relativement à la solde et autres avantages, et pour vérifier les demandes portant sur les héritages et les testaments. **Normes de conservation et de destruction** : Ces dossiers sont gardés pour 90 ans à partir de la date de la dernière correspondance et après cette période, ils seront conservés aux Archives nationales à des fins archivistiques. **No. APC** : 85-012 **Renvoi au dossier #** : APC CDP 170 **Enregistrement (SCT)** : 000558 **Numéro de fichier** : APC PPE 806

#### **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. **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 aux Archives nationales à des fins archivistiques. **No. APC** : 85-012 **Renvoi au dossier #** : APC CDP 170 **Enregistrement (SCT)** : 000562 **Numéro de fichier** : APC PPE 810

#### **Dossiers dentaires – Seconde Guerre mondiale, Contingent spécial, Force 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. **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 du 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 aux Archives nationales si on juge qu'ils ont une valeur archivistique. **No. APC** : 85-012 **Renvoi au dossier #** : APC CDP 170 **Enregistrement (SCT)** : 001943 **Numéro de fichier** : APC PPE 821

#### **Dossiers médicaux – Seconde Guerre mondiale, Contingent spécial, Force 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.

**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 aux Archives nationales si on juge qu'ils ont une valeur archivistique. **No. APC** : 85-012 **Renvoi au dossier #** : APC CDP 170 **Enregistrement (SCT)** : 000569 **Numéro de fichier** : APC PPE 817

#### **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.

**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 aux Archives nationales à des fins archivistiques et le reste sera détruit. **No. APC** : 85-012 **Renvoi au dossier #** : APC CDP 170 **Enregistrement (SCT)** : 000570 **Numéro de fichier** : APC PPE 818

#### **Évaluations du rendement – Seconde Guerre mondiale, Contingent spécial, Forces de réserve et Forces régulières**

**Description** : Ce fichier contient des renseignements sur le rendement du personnel militaire et peut inclure des rapports d'appréciation du rendement, des dossiers personnels confidentiels, les dossiers de carrière des officiers, des rapports de cours, etc. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet, leur date de naissance, leur numéro matricule et la durée du service.

**Catégorie de personnes** : Le personnel militaire de la Seconde Guerre mondiale, le personnel du Contingent spécial ayant participé aux opérations des Nations Unies en Corée, le personnel des Forces de réserve, le personnel des Forces régulières et celui de la Force de réserve classe C. **But** : Ce fichier sert à étayer les décisions sur les affectations, les promotions ou démissions, la discipline, la rétention dans les Forces, la libération, et d'autres décisions administratives. **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 aux Archives nationales si on juge qu'ils ont une valeur archivistique. **No. APC** : 85-012 **Renvoi au dossier #** : APC CDP 170 **Enregistrement (SCT)** : 000572 **Numéro de fichier** : APC PPE 820

#### **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. **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 aux Archives nationales à des fins archivistiques. **No. APC** : 85-012 **Renvoi au dossier #** : APC CDP 170 **Enregistrement (SCT)** : 000567 **Numéro de fichier** : APC PPE 815

#### **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. **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. **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 aux Archives nationales à des fins archivistiques. **No. APC** : 85-012 **Renvoi au dossier #** : APC CDP 170 **Enregistrement (SCT)** : 000565 **Numéro de fichier** : APC PPE 813

### 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. **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 aux Archives nationales à des fins archivistiques. **No. APC** : 85-012 **Renvoi au dossier #** : APC CDP 170 **Enregistrement (SCT)** : 000564 **Numéro de fichier** : APC PPE 812

### 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. **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 aux Archives nationales à des fins archivistiques et le reste sera détruit. **No. APC** : 85-012 **Renvoi au dossier #** : APC CDP 170 **Enregistrement (SCT)** : 000563 **Numéro de fichier** : APC PPE 811

## Fichiers 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**

**Autorisations sécuritaires**

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

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

**Dossier personnel d'un employé**

**Dotation**

**Évaluation du rendement**

**Formation et perfectionnement**

**Griefs**

**Harcèlement**

**Langues officielles**

**Mesures disciplinaires**

**Politique de reconnaissance**

**Présences et congés**

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

**Rémunération et avantages**

**Sécurité et santé au travail**

**Stationnement**

**Vérification de la fiabilité**

**Voyages et réinstallations**

## Banque de développement du Canada

### Chapitre 34

## Fichiers particuliers

### Mesures disciplinaires

**Description** : Ce fichier renferme les avis de mesures disciplinaires et la correspondance relative aux infractions des employés, les déclarations des témoins, les opinions juridiques, les enquêtes sur les infractions 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. **Enregistrement (SCT)** : 003923 **Numéro de fichier** : BDBC PPE 820

### Programme d'aide aux employés

**Description :** Ce fichier contient des renseignements concernant un service-conseil volontaire et confidentiel offert aux employés de la BDC et à leurs personnes à charge. Les employés et leurs personnes à charge ayant besoin de conseils doivent communiquer directement avec le consultant. Les services du consultant ont été retenus par la BDC afin qu'il offre le Programme d'aide aux employés au groupe mentionné précédemment. Les documents concernant la consultation sont conservés par le consultant et ne sont pas remis à la BDC afin de maintenir le caractère confidentiel du programme.

**Catégorie de personnes :** Les employés de la BDC et leurs personnes à charge. **But :** L'information est utilisée par le consultant pour assurer la suite des services rendus aux employés de la BDC et leurs personnes à charge de façon à assurer la confidentialité des personnes ayant demandé des renseignements. **Normes de conservation et de destruction :** Le consultant conserve les renseignements jusqu'à la fin du contrat.

**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 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 vise à identifier les employés qui ont formulé des suggestions et à consigner l'évaluation qui en a été faite. **Usages compatibles :** Le système informatique sert 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.

**Enregistrement (SCT) :** 003922 **Numéro de fichier :** BDBC 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. **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 seront conservés au moins durant les cinq années qui suivent celle à l'égard de laquelle un rapport est fait.

**Enregistrement (SCT) :** 003752 **Numéro de fichier :** BDDC PPE 801

## Fichiers 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**

**Autorisations sécuritaires**

**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**

**Voyages et réinstallations**

## Banque du Canada

### Chapitre 35

## Fichiers 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.

**Enregistrement (SCT) :** 002217 **Numéro de fichier :** BDC PPE 831

### Base de données de gestion des installations

**Description :** Ce fichier renferme les renseignements utilisés pour soutenir la gestion de la répartition des locaux et des ressources connexes, soit les noms, les numéros d'identification, le statut professionnel et les niveaux de poste des employés ainsi que les numéros de leur carte d'accès. **Catégorie de personnes :** Les employés de la Banque du Canada et les entrepreneurs.

**But :** Aider la Banque à gérer la répartition des locaux.

**Usages compatibles :** Ce fichier sert à l'affectation des locaux et à l'attribution de matériel connexe tel

l'ameublement, les téléphones, etc. **Normes de conservation et de destruction :** Ces dossiers sont conservés pendant une période maximale de 6 mois après le départ de l'employé, puis détruits.

**Enregistrement (SCT) :** 004236 **Numéro de fichier :** BDC PPE 819

### Cartes d'accès

**Description :** Ce fichier renferme les renseignements consignés sur les formules d'autorisation d'émission de carte d'accès, les noms, les vidéophotographies, les cotes de sécurité, le statut professionnel et les numéros d'identification des employés nécessaires à l'émission de cartes d'accès, ces renseignements étant utilisés aux fins d'identification des personnes autorisées à se trouver dans les immeubles de la Banque. **Catégorie de personnes :** Les employés et les retraités 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. **Enregistrement (SCT) :** 003289 **Numéro de fichier :** BDC PPE 818

### Dossier de santé des employés

**Description :** Ce fichier renferme les dossiers des examens de santé ainsi que tous les renseignements médicaux personnels, dont les documents concernant l'aide fournie aux employés éprouvant des problèmes particuliers et des exemplaires des rapports relatifs à l'indemnisation des accidents de travail. **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. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant les 20 années qui suivent le départ de l'employé ou la date de la dernière inscription au dossier, si celle-ci est

ultérieure à la date du départ. Certains dossiers relatifs à des substances désignées ou à des examens spécifiques, p. ex. des audiogrammes, sont conservés 20 ans de plus. **Enregistrement (SCT) :** 002215  
**Numéro de fichier :** BDC PPE 830

### 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. **Enregistrement (SCT) :** 002210 **Numéro de fichier :** BDC PPE 810

### Dotation

**Description :** Ce fichier contient les affiches de concours : celles-ci décrivent les postes à combler, les échelles de salaire et les profils de sélection. Il contient les demandes de mutation, les imprimés relatifs au répertoire des ressources humaines, les demandes d'emploi des candidats, les listes de candidats, les notes d'entrevue et les résultats de tests, 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 demandes de dotation sont conservées pendant une période de trois ans après l'année durant laquelle elles ont été reçues, puis détruites. **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. **Enregistrement (SCT) :** 002213 **Numéro de fichier :** BDC PPE 825

#### **Formation et perfectionnement – Programme de perfectionnement par affectations (P.P.A.)**

**Description :** ce fichier contient les curriculum vitae et les profils des employés, les sommaires des exercices de planification de carrière, les renseignements fournis durant les entrevues, les résultats de présentations, les précisions sur l'affectation au P.P.A., les formules de demande d'affectation, les ententes concernant l'affectation, les formules d'évaluation du rendement d'un participant au P.P.A. et la correspondance générale. **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. **But :** ce fichier sert à tenir à jour une banque de données sur les employés sélectionnés pour des affectations à la Banque et à appuyer l'administration du programme. **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. **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.

**Enregistrement (SCT) :** 002218 **Numéro de fichier :** BDC PPE 835

#### **Harcèlement**

**Description :** Ce fichier a pour fonction d'emmagasiner les lettres de plainte concernant des incidents relatifs au harcèlement; les dossiers des entrevues réalisées avec les plaignants et avec la personne qui a supposément fait le harcèlement; les dossiers des entrevues avec les témoins des incidents; les sommations aux enquêtes faites par la direction; les analyses des situations et les dossiers relatifs aux décisions prises au sujet d'incidents donnés. Ces renseignements doivent faire l'objet d'un dossier distinct et ne pas être placés dans le dossier personnel du plaignant. Lorsqu'à la suite d'une enquête, on convient qu'il est nécessaire de prendre une mesure disciplinaire, les renseignements seront aussi placés dans le fichier relatif aux mesures disciplinaires. **Catégorie de personnes :** Employés de la Banque du Canada. **But :** Ce fichier renferme les renseignements nécessaires qui permettent de traiter des plaintes relatives au harcèlement sur le lieu de travail. **Usages compatibles :** Ce fichier sert à déterminer s'il y a vraiment un cas de harcèlement et, dans l'affirmative, à déterminer les mesures appropriées qu'il faut prendre, y compris des mesures disciplinaires, afin de mettre fin à cette situation. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans après la dernière mesure administrative prise relativement à un cas donné, puis détruits. **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. **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. **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. **Enregistrement (SCT)** : 002211 **Numéro de fichier** : BDC PPE 821

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

**Description** : Ce fichier contient les renseignements personnels sur les employés qui sont requis pour le maintien du programme d'équité en matière d'emploi de la Banque. Ces renseignements sont fournis sur une base volontaire : les répondants sont invités à indiquer à quel sexe ils appartiennent, s'ils sont membres d'un groupe autochtone, s'ils sont handicapés ou s'ils sont membres d'une minorité visible. **Catégorie de personnes** : Employés réguliers à plein temps; employés réguliers à temps partiel; contractuels et employés temporaires de la Banque du Canada. **But** : Ces renseignements ne sont utilisés qu'aux fins de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, c'est à dire pour la mise en oeuvre du programme d'équité en matière d'emploi et pour l'application de la politique en la matière. Ils permettent de dresser un tableau complet de la répartition des effectifs de la Banque entre les divers groupes désignés, à savoir les femmes, les autochtones, les personnes handicapées et les minorités visibles. Ils peuvent aussi être reliés aux renseignements personnels contenus dans d'autres fichiers au moyen du numéro d'employé et ce, en vue de produire des données statistiques qui servent à la préparation du rapport annuel

adressé au ministre de Développement des ressources humaines Canada. Ces données permettent aussi de comparer la situation des membres de groupes désignés, à la Banque, avec celle des autres employés et d'établir des comparaisons à ce chapitre avec l'ensemble du marché du travail. Il est également possible d'obtenir des données d'auto-identification dans le fichier Dossier des demandes d'emploi (BDC PPU 035). **Usages compatibles** : Ces données sont utilisées pour le maintien du programme d'équité en matière d'emploi de la Banque dans le but de favoriser la création d'un effectif plus représentatif. Elles peuvent servir à établir des données statistiques ou administratives à l'appui des mesures à prendre pour assurer une représentation équitable des groupes désignés à la Banque. **Normes de conservation et de destruction** : Les questionnaires sur l'équité en matière d'emploi sont conservés pendant deux ans après le départ de l'employé, puis détruits. Lorsque des questionnaires plus récents sont reçus, les anciens questionnaires sont détruits immédiatement. **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. **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. **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. **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. **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. **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. **Enregistrement (SCT)** : 000075 **Numéro de fichier** : BDC PPE 841

## Bibliothèque nationale du Canada

### Chapitre 36

#### Fichiers ordinaires

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

Les fichiers concernant les employés de la Bibliothèque nationale sont les mêmes que ceux des Archives nationales du Canada.

## Bureau d'information du Canada

### Chapitre 37

#### Fichiers 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

## Bureau de l'Inspecteur général du Service canadien du renseignement de sécurité

### Chapitre 38

Les renseignements sur les employés du Bureau de l'Inspecteur général du Service canadien du renseignement de sécurité sont détenus par le ministère du Solliciteur général du Canada.

## Bureau de la sécurité des transports du Canada

### Chapitre 39

#### Fichiers particuliers

##### Profils des employés

**Description :** Ce fichier contient une photographie de la personne de même que des renseignements tels que son titre de poste, la direction et la division dont elle relève, son lieu de travail, son groupe professionnel et son niveau de classification; il contient également des données personnelles comme le niveau de scolarité, ses accréditations professionnelles, son expérience de travail, sa première langue officielle et les langues étrangères qu'elle maîtrise. Cette information est tirée du curriculum vitae de la personne en question et correspond à l'information fournie. Un profil d'employé est établi à partir de ces renseignements et mis à jour à tous les six mois afin de signaler une reclassification ou une promotion. On profite de cette mise à jour pour ajouter au fichier le nom de nouveaux employés du BST. **Catégorie de personnes :** Les personnes employées pour une période

indéterminée et les nouveaux employés. **But :** Cette information est regroupée afin de mettre à la disposition de la haute direction et des agents de personnel une banque de renseignements personnels sur les employés.

**Usages compatibles :** Le Bureau recueille des données aux fins de planification de la relève, révision de la compétence, connaissances linguistiques, répertoire des employés, rapports de gestion des ressources humaines et, étant donné que nous avons plusieurs bureaux régionaux, nous voulons tout bonnement pouvoir associer la physionomie d'un(e) employé(e) à son nom. De plus, le profil de l'employé(e) sert de temps à autre à identifier des candidats pour des affectations temporaires au sein du Bureau. **Normes de conservation et de destruction :** Les renseignements au sujet des employés actuels sont conservés par le BST pendant tout le temps où l'employé est à son emploi et ils sont par la suite détruits lorsque les banques de données sont mises à jour à chaque semestre. **Enregistrement (SCT) :** 002982 **Numéro de fichier :** BST PPE 805

### Trophée Gerry-Saull

**Description :** Ce fichier contient de l'information sur les employés du BST dont le nom a été retenu en vue de l'attribution du trophée d'excellence ou de contribution exceptionnelle pour la promotion de la sécurité aérienne.

**Catégorie de personnes :** Les employés du BST. **But :** Connaître le nom des employés mis en nomination pour le trophée. **Usages compatibles :** L'information contenue dans ce fichier permet de créer des précédents. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant six années, après quoi ils sont confiés aux Archives nationales. **Enregistrement (SCT) :** 002983 **Numéro de fichier :** BST PPE 810

### Fichiers ordinaires

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

Aide aux employés

Autorisations sécuritaires

Cartes d'identification et laissez-passer

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

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Vérification de la fiabilité

Voyages et réinstallations

---

## Bureau du Canada pour le millénaire

### Chapitre 40

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

Autorisations sécuritaires

Cartes d'identification et laissez-passer

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

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Sécurité et santé au travail

Voyages et réinstallations

---

## Bureau du Conseil privé

### Chapitre 41

### Fichiers 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. 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. APC** : 86-001 **Renvoi au dossier #** : PCO ADM 918 **Enregistrement (SCT)** : 002546 **Numéro de fichier** : BCP PPE 801

## Fichiers ordinaires

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

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

**Aide aux employés**

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

**Dossier personnel d'un employé**

**Dotation**

**Évaluation du rendement**

**Formation et perfectionnement**

**Griefs**

**Langues officielles**

**Mesures disciplinaires**

**Politique de reconnaissance**

**Présences et congés**

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

**Rémunération et avantages**

**Sécurité et santé au travail**

**Stationnement**

**Voyages et réinstallations**

---

## Bureau du Directeur général des élections

### Chapitre 42

## Fichiers 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**

**Autorisations sécuritaires**

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

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

**Dossier personnel d'un employé**

**Dotation**

**Évaluation du rendement**

**Formation et perfectionnement**

**Griefs**

**Harcèlement**

**Langues officielles**

**Mesures disciplinaires**

**Présences et congés**

**Primes d'encouragement**

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

**Rémunération et avantages**

**Sécurité et santé au travail**

**Stationnement**

**Vérification de la fiabilité**

**Voyages et réinstallations**

---

## Bureau du surintendant des institutions financières Canada

### Chapitre 43

## Fichiers 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**

**Autorisations sécuritaires**

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

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

**Dossier personnel d'un employé**

Dotation  
Évaluation du rendement  
Formation et perfectionnement  
Griefs  
Langues officielles

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

---

## Bureau du vérificateur général du Canada

### Chapitre 44

#### Fichiers 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. APC :** 85-001 **Enregistrement (SCT) :** 001605 **Numéro de fichier :** BVG PPE 801

#### Fichiers 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

Autorisations sécuritaires

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

Vérification de la fiabilité

Voyages et réinstallations

---

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

### Chapitre 45

#### Fichiers 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.**

**APC :** 85-002 **Enregistrement (SCT) :** 000992

**Numéro de fichier :** HST PPE 801

## Fichiers ordinaires

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

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Voyages et réinstallations

# Centre canadien de gestion

## Chapitre 46

### Fichiers centraux

#### Système d'identification des contacts ministériels

**Description :** Ce fichier peut contenir des renseignements de base sur les contacts financiers et les coordonnateurs ministériels de formation avec qui le Centre canadien de gestion communique dans le cadre de la livraison de ses activités d'apprentissage.

**Catégorie de personnes :** Contacts financiers et coordonnateurs ministériels de formation. **But :** Ce fichier existe en vue d'établir et de tenir des dossiers sur les contacts financiers et coordonnateurs ministériels de formation afin de leur acheminer les informations relatives à la participation des employés de leurs ministères aux activités offertes par le Centre ainsi que pour produire les données de facturation. **Usages compatibles :** Le fichier sert à fournir les renseignements nécessaires pour communiquer par courrier, par téléphone ou par télécopieur avec les contacts financiers et coordonnateurs ministériels de formation. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés aussi longtemps que les données sont valides.

**Enregistrement (SCT) :** 003327 **Numéro de fichier :** CCG PCD 703

### Fichiers particuliers

#### Base de données "EXPERTS"

**Description :** Cette base de données est conçue en vue de rendre facile l'accès aux renseignements sur les domaines de compétence des membres du CCG.

**Catégorie de personnes :** Tout le personnel au CCG.

**But :** La base de données peut être utilisée pour identifier les domaines de compétence et les relier au nom des membres du personnel du CCG; et pour fournir une série de mots-clés normalisés pour les domaines de connaissance et de compétence. **Usages compatibles :** Le fichier aide à l'établissement de réseaux d'apprentissage et d'équipes chargées de projets; et contribue à l'atteinte de l'objectif qui consiste à

promouvoir le CCG en tant qu'organisme d'apprentissage. **Normes de conservation et de destruction :** La base de données est mise à jour annuellement et les informations concernant une personne en particulier sont détruites lorsque celle-ci quitte le Centre. **Enregistrement (SCT) :** 003323 **Numéro de fichier :** CCG PPE 801

### Fichiers ordinaires

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

Aide aux employés

Autorisations sécuritaires

Cartes d'identification et laissez-passer

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

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Voyages et réinstallations



# Centre de recherches pour le développement international

## Chapitre 47

### Fichiers particuliers

#### Répertoire des ressources humaines

**Description** : Ce fichier consiste en un répertoire de candidats de l'extérieur désireux d'obtenir un emploi au Centre de recherches pour le développement international. Tous les cv non sollicités sont classés en fonction du système de classification en vigueur. Le fichier sert aux fins de recrutement et permet de déterminer les candidats possibles à un poste. **Catégorie de personnes** : Toutes les personnes qui font une demande d'emploi au CRDI. **But** : Ce fichier sert à constituer un répertoire de candidats souhaitant obtenir un emploi au CRDI. **Usages compatibles** : Le système permet de déterminer les candidats qualifiés pour combler les nouveaux postes ou les postes vacants et de les classer en vue d'un emploi éventuel. Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de six mois à compter de la date de réponse. **No APC** : 86-001 **Enregistrement SCT** : 001153 **Numéro de fichier** : RDI PPE 802

#### Dossiers médicaux

**Description** : Cette base de données renferme les antécédents médicaux des employés du Centre de recherches pour le développement international, des membres de la famille du personnel du Centre affecté à l'étranger ainsi que du personnel du BVG et de la CCC qui consulte les cliniques pour voyageurs en conformité avec l'entente conclue. Elle contient les données sur les examens avant l'affectation, les anamnèses, les rapports d'examens physiques, les résultats des tests biochimiques, radiographies et cardiogrammes. Les dossiers sont généralement classés par nom en ordre alphabétique. **Catégorie de personnes** : Employés, actuels et anciens, du Centre, personnel contractuel du BVG et de la CCC. **But** : Recueil des renseignements utiles à l'établissement d'un dossier médical de chaque employé, actuel ou ancien, du Centre ainsi que du personnel contractuel du BVG et de la CCC. **Usages compatibles** : Enregistrement des antécédents et examens médicaux des employés du Centre et du personnel contractuel du BVG et de la CCC, tenue des dossiers relatifs aux examens périodiques et annuels de tout employé qui voyage à l'étranger et mise à jour du carnet de vaccinations de tout employé qui voyage à l'étranger et du personnel contractuel du BVG et de la CCC. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés pendant six ans après la cessation d'emploi ou la dernière mesure administrative, après quoi ils sont détruits. **No APC** : 83-002 **Enregistrement SCT** : 001154 **Numéro de fichier** : RDI PPE 803

#### Langues officielles

**Description** : Ce fichier contient les données en matière de langues officielles qui ont trait aux exigences linguistiques liées aux postes et aux compétences linguistiques des titulaires, notamment les données suivantes : première langue officielle, satisfait ou ne satisfait pas aux exigences linguistiques, en formation ou non, résultats aux examens et date des examens. Les résultats obtenus aux examens de connaissances linguistiques et l'attestation d'exemption sont versés dans le dossier contenant les données personnelles sur l'employé. Les fichiers particuliers de la Commission de la Fonction publiques et du Secrétariat du Conseil du Trésor contiennent des données similaires. **Catégorie de personnes** : Employés du Centre de recherches pour le développement international. **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 données sont conservées tant que l'employé demeure au CRDI. **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. **Enregistrement (SUT)** : 002844 **Numéro de fichier** : RDI PPE 804

#### Dossiers du personnel

**Description** : Ce fichier sert à tenir à jour les données personnelles sur les employés du Centre de recherches pour le développement international. Il contient des données portant sur les aspects suivants : récompenses et distinctions, renvois, mises en disponibilité, démissions, retraites, promotions et rétrogradations, assiduités, classification, rémunération, pensions de retraite, assurances, avantages sociaux, transferts et affectations, attestation d'exemption d'examens des connaissances linguistiques, contrats de travail appréciation s du rendement, appels, griefs, conflits

d'intérêts, mesures disciplinaires, certificats et diplômes, cartes d'identité et laissez-passer donnant accès à l'édifice, formation et demande d'emploi. **Catégorie de personnes** : Employés du CRDI. **But** : Ces données sont consignées de façon à avoir un registre cumulatif de l'emploi de l'individu au CRDI afin de faciliter la gestion du personnel. **Usages compatibles** : Conserver un dossier personnel à jour sur le cheminement de chaque employé du CRDI et tenir à jour les données relatives à l'emploi, à la classification, à la rémunération, aux appréciations, aux promotions, aux congés, aux pensions de retraite, aux avantages sociaux et autres. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés par le CRDI pendant tout le temps où l'employé est à son emploi ainsi que pendant deux années par la suite, puis ils sont remis aux Archives nationales. Les renseignements sont détruits lorsque la personne atteint l'âge de 70 ans, ou deux ans après son décès, dans la mesure où deux années se sont écoulées depuis la dernière mesure administrative prise à l'égard des renseignements la concernant. Si l'archiviste national estime qu'ils présentent un intérêt historique ou ont une valeur archivistique, ces dossiers sont conservés de façon permanente par les Archives nationales du Canada. Les renseignements relatifs aux appréciations du rendement, aux appels, aux griefs, aux conflits d'intérêts, au harcèlement, aux cartes d'identité et laissez-passer, à la formation et aux demande d'emploi sont conservés par le CRDI pendant une période de cinq ans après la cessation d'emploi, après quoi, ils sont détruits. **No APC** : 86-001 **Enregistrement SUT** : 001152 **Numéro de fichier** : RDI PPE 801

### Déplacements 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 échangée en ce qui concerne les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés. **Catégorie de personnes** : Employés du Centre de recherches pour le développement international. **But** : Ce fichier a pour but de tenir à jour l'information relative aux déplacements, aux réinstallations et aux affectations à l'étranger des employés du CRDI. **Usages compatibles** : Administrer les fonctions déplacements et réinstallations eu égard aux autorisations nécessaires, ainsi que les autorisations d'affectation, les avances et les demandes de remboursement. Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de déplacement ou de réinstallation. **Enregistrement SCT** : 002845 **Numéro de fichier** : RDI PPE 805

### Fichiers ordinaires

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

### Autorisations sécuritaires

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

### Chapitre 48

Pour de plus amples renseignements sur les employés du Centre international des droits de la personne et du développement démocratique, veuillez communiquer

avec le Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (mentionné dans l'introduction).

## Centre national des Arts

### Chapitre 49

#### Fichiers 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**

**Langues officielles**

**Mesures disciplinaires**

Présences et congés  
Rémunération et avantages  
Sécurité et santé au travail

Stationnement  
Voyages et réinstallations

## Citoyenneté et Immigration Canada

### Chapitre 50

#### Fichiers particuliers

##### Étude et affectation des carrières

**Description :** Ce fichier peut renfermer les documents suivants : au moins deux évaluations récentes, un curriculum vitae. **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 reamenagement 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 reamenagement des effectifs.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.

**Enregistrement (SCT) :** 002006 **Numéro de fichier :** CIC PPE 802

##### Programme d'aide aux employés

**Description :** Ce fichier contient des renseignements concernant un service-conseil volontaire et confidentiel offert aux employés de Citoyenneté Canada. L'employé ayant besoin de conseils doit se mettre en contact avec le consultant dont les services ont été retenus aux fins du Programme d'aide aux employés (PAE). Les documents concernant la consultation sont retenus par le consultant et ne sont pas remis à Citoyenneté Canada afin de sauvegarder le caractère confidentiel de programme.

**Catégorie de personnes :** Les employés de Citoyenneté Canada **But :** L'information est utilisée par le consultant pour : a) emmagasiner les renseignements nécessaires à l'administration du PAE; b) déterminer si les employés ont

besoin de conseils, de mise en rapport avec des professionnels de la santé et de participation aux programmes de réadaptation; c) assurer la suite des services rendus aux employés. **Usages compatibles :** Étayer les décisions ayant trait aux mesures en matière d'aide aux employés; entreprendre une évaluation systématique du PAE et fournir des statistiques à Travail Canada d'une façon telle que la confidentialité des individus qui ont demandé le service est assurée. **Normes de conservation et de destruction :** Les documents concernant les séances de consultation sont gardées par le consultant pour une période de deux ans après la dernière séance. Après cette période, le consultant détruit les documents d'une façon telle que la confidentialité est assurée. A la fin du contrat, les documents contenant des renseignements personnels par rapport aux employés de Travail Canada seront transférés au nouveau donneur d'aide aux employés ou à un autre professionnel désigné, avec le consentement écrit de l'employé. **Enregistrement (SCT) :** 003324 **Numéro de fichier :** CIC PPE 801

##### 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 CIC, 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 CIC, 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 servent aussi à la production de rapports de gestion (par exemple, sur les langues officielles, l'équité en matière d'emploi, les prévisions d'offre et de la demande de main-d'oeuvre, la formation prévue et achevée, un aperçu de l'âge et du nombre d'années de service de l'employé ou projections de retraites possibles de l'employé. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant une minimum de deux ans. Cette banque de données spéciales était inactive dans l'entrepôt de données du Ministère depuis le 1er juillet 1998, en attendant son intégration dans le système PeopleSoft. Entre temps, on y récupérait certaines données de façon ponctuelle aux fins d'analyse de la planification des ressources humaines. La base de données renfermant l'information relative au questionnaire des employés est considérée comme provisoirement réactivée. **Enregistrement (SCT) :** 003331 **Numéro de fichier :** CIC PPE 812

### Sécurité et santé au travail

**Description :** Ce fichier comprend 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 du centre de responsabilité approprié. Conformément à la politique de Conseil du Trésor, le ministère ou organisme conserve également des dossiers sur les premiers soins administrés. Le Développement des ressources humaines Canada 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. Sondage sur l'environnement et sur la condition physique et du monde de vie sont aussi sous le contrôle de cette institution. Pour les renseignements au sujet des accidents de véhicule voir le fichier

ordinaire #908. **Catégorie de personnes :** Employés de l'institution. **But :** Ce fichier a 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 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 :** Les dossiers se rapportant aux premiers soins doivent être conservés pendant une période de cinq ans; les rapports d'enquête sur les maladies ou les lésions professionnelles et les accidents incluant le rapport d'enquête du superviseur sur les accidents et la correspondance s'y rattachant, doivent être conservés pendant deux ans et, pendant dix ans, pour les rapports spécifiés. Quant aux dossiers conservés par Développement des ressources humaines Canada et par Santé Canada, ils doivent être conservés pour les périodes mentionnées dans la description des fichiers pertinents. **Renvoi au dossier # :** NHW PCE 701 **Enregistrement (SCT) :** 003330 **Numéro de fichier :** CIC PPE 811

## Fichiers ordinaires

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

### Aide aux employés

#### Autorisations sécuritaires

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

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

#### Dossier personnel d'un employé

#### Dotation

#### Évaluation du rendement

#### Formation et perfectionnement

#### Griefs

#### Harcèlement

#### Langues officielles

#### Mesures disciplinaires

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Vérification de la fiabilité

Voyages et réinstallations

---

## Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité

### Chapitre 51

#### Fichiers particuliers

##### Contrats de services personnels

**Description :** ce fichier contient des renseignements sur les personnes qui ont signé des contrats de services personnels avec le Comité. Le fichier peut renfermer des renseignements sur la compétence et l'expérience de travail de l'entrepreneur, des lettres de référence et des détails au sujet du contrat. **Catégorie de personnes :** personnes qui ont actuellement, ou qui ont déjà eu, un contrat de services personnels avec le Comité de

surveillance des activités de renseignements de sécurité.

**But :** le but de ce fichier est de conserver les soumissions acceptées pour des contrats. **Usages compatibles :** les renseignements peuvent servir à déterminer les conditions de paiement, la prolongation ou le renouvellement des contrats, et d'autres questions relatives aux contrats. **Normes de conservation et de destruction :** les fichiers sont conservés depuis la création du Comité en 1984. **Enregistrement (SCT) :** 003017 **Numéro de fichier :** CSA PPE 803

---

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

### Chapitre 52

#### Fichiers particuliers

##### Renvois relatifs à la rétrogradation et au renvoi des membres de la GRC

**Description :** Ce fichier contient des renseignements sur la rétrogradation et le renvoi des membres de la GRC, lorsque le dossier a été soumis au Comité externe d'examen de la Gendarmerie royale du Canada. Le fichier «Renvois relatifs à la discipline des membres de la GRC» peut contenir de la documentation sur les renvois obligatoires en raison d'inconduite ou d'offense criminelle. Pour avoir accès aux dossiers qui les concernent, les intéressés doivent se conformer aux exigences formulées dans la demande d'accès à des renseignements personnels, indiquant leur nom au complet et leur numéro matricule. Les personnes qui veulent obtenir des renseignements particuliers devraient pouvoir identifier les documents visés afin de faciliter l'acheminement de leur demande. **Catégorie de personnes :** Les membres de la GRC qui ont été l'objet de procédures de renvoi ou de rétrogradation et dont le cas a été soumis au Comité d'examen de la GRC. **But :** Ces renseignements sont utilisés par le Comité d'examen de la GRC en rapport avec le traitement des cas de renvoi ou de rétrogradation qui sont soumis au Comité en vertu de la Loi sur la GRC. **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 des rapports en vertu de la Loi sur la GRC. **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. **Enregistrement (SCT) :** 002874 **Numéro de fichier :** CEG PPE 801

##### Renvois relatifs aux griefs des membres de la GRC

**Description :** Ce fichier renferme les renseignements, les commentaires, les recommandations et les décisions relatives aux griefs qui ont été soumis par les membres de la GRC et acheminés au Comité externe d'examen de la GRC. 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 de la GRC dont le grief a été acheminé au Comité externe d'examen de la GRC. **But :** Les renseignements sont utilisés par le Comité externe d'examen de la GRC dans le traitement des griefs soumis au Comité en vertu de la Loi sur la GRC. **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 des rapports selon la Loi sur la GRC. **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. **Enregistrement (SCT)** : 002875 **Numéro de fichier** : CEG PPE 802

#### Renvois relatifs aux mesures disciplinaires prises envers les membres de la GRC

**Description** : Ce fichier renferme des renseignements sur les mesures disciplinaires graves prises envers les membres de la GRC et dont le cas a été acheminé au Comité externe d'examen de la GRC en vertu de la Loi sur la GRC. Les dossiers peuvent inclure des rapports sur les avertissements, les réprimandes, les délibérations du comité d'arbitrage, les appels, les comités et les communications pertinentes; comprend également de la documentation sur les suspensions, les décisions infirmées, les décisions de la cour, les communications relatives aux allégations d'inconduite, et de la documentation provenant du congédiement obligatoire à la suite de l'inconduite et des infractions criminelles, y compris les comités, les audiences et les décisions. 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 doivent indiquer de quels documents il s'agit afin de faciliter l'acheminement de leur demande. **Catégorie de personnes** : Les membres de la GRC qui ont fait l'objet de mesures disciplinaires graves et dont le cas a été soumis au Comité externe d'examen de la GRC. **But** : Les renseignements sont utilisés par le Comité externe d'examen de la GRC pour traiter les cas de mesures disciplinaires graves acheminés au Comité en vertu de la Loi sur la GRC. **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 des rapports selon la Loi sur la GRC. **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. **Enregistrement (SCT)** : 002876 **Numéro de fichier** : CEG PPE 803

## Fichiers 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**

**Autorisations sécuritaires**

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

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

**Dossier personnel d'un employé**

**Dotation**

**Évaluation du rendement**

**Formation et perfectionnement**

**Griefs**

**Harcèlement**

**Langues officielles**

**Mesures disciplinaires**

**Politique de reconnaissance**

**Présences et congés**

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

**Rémunération et avantages**

**Stationnement**

**Voyages et réinstallations**

## Commissariat aux langues officielles

### Chapitre 53

#### Fichiers particuliers

##### Contrats de services professionnels et personnels

**Description** : ce fichier contient les contrats octroyés, la nature des services rendus, la durée des contrats, le numéro d'assurance sociale des personnes affectées aux contrats, les contrats mêmes et les documents à l'appui. **Catégorie de personnes** : les personnes engagées par le Commissariat pour des contrats de services professionnels et personnels. **But** : ce fichier est utilisé pour les fins de comptabilité, de référence et de statistique. **Normes de conservation et de destruction** : les dossiers sont conservés pendant six

ans et sont ensuite détruits. **Enregistrement (SCT)** : 003789 **Numéro de fichier** : CLO PPE 806

##### 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 :** deux ans après le départ du fonctionnaire. **No. APC :** 86-001 **Enregistrement (SCT) :** 002847 **Numéro de fichier :** CLO PPE 801

### Fonds de pension

**Description :** ce fichier contient le certificat de naissance de l'employé, de l'époux(se) et de ses enfants; de l'information sur le statut marital; date où 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. **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. **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 conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées ou que la dette soit recouvrée. **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. **Enregistrement (SCT) :** 002849 **Numéro de fichier :** CLO PPE 803

## Fichiers ordinaires

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

### Autorisations sécuritaires

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

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

#### Dossier personnel d'un employé

#### Dotations

#### Évaluation du rendement

#### Griefs

Harcèlement  
Langues officielles  
Mesures disciplinaires  
Politique de reconnaissance  
Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi  
Sécurité et santé au travail  
Stationnement  
Vérification de la fiabilité  
Voyages et réinstallations

---

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

### Chapitre 54

#### Fichiers ordinaires

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

Autorisations sécuritaires  
Cartes d'identification et laissez-passer  
Dossier personnel d'un employé  
Dotation

Évaluation du rendement  
Formation et perfectionnement  
Langues officielles  
Présences et congés  
Rémunération et avantages  
Stationnement  
Voyages et réinstallations

---

## Commission canadienne des affaires polaires

### Chapitre 55

#### Fichiers ordinaires

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

Autorisations sécuritaires  
Cartes d'identification et laissez-passer  
Dossier personnel d'un employé

Dotation  
Évaluation du rendement  
Formation et perfectionnement  
Rémunération et avantages  
Stationnement  
Voyages et réinstallations

---

## Commission canadienne des droits de la personne

### Chapitre 56

#### Fichiers ordinaires

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

Autorisations sécuritaires  
Cartes d'identification et laissez-passer  
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Dossier personnel d'un employé  
Dotation  
Évaluation du rendement  
Formation et perfectionnement  
Griefs  
Harcèlement  
Langues officielles



Mesures disciplinaires  
 Politique de reconnaissance  
 Présences et congés  
 Programme d'équité en matière d'emploi  
 Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail  
 Stationnement  
 Vérification de la fiabilité  
 Voyages et réinstallations

---

## Commission canadienne du blé

### Chapitre 57

#### Fichiers 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  
 Harcèlement  
 Présences et congés  
 Rémunération et avantages

---

## Commission canadienne du lait

### Chapitre 58

#### Fichiers 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, ententes de détachement, évaluations du rendement au travail, documents reliés à des mesures disciplinaires lorsqu'elles sont applicables, lettre de reconnaissance, résultats de tests de langue, 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. **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. **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, le Numéro d'assurance sociale 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 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. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste 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. **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 et autres dépenses remboursées aux employées. Il compte aussi les 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 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 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 sont uniforme. **Usages compatibles :** Approuver les questions de voyage, les avances et les demandes de remboursement; sert également à émettre des déclarations de gains imposable 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. **Enregistrement (SCT) :** 004321 **Numéro de fichier :** CCL PPE 810

### Système d'information financière – COMFIN

**Description :** Information financière pour la Commission. Cette information sera classifiée comme suit : responsabilité (inter-classement); autorité (affectation); but (activité); projet; ligne d'exécution (nature). Les renseignements personnels (adresses, numéros de téléphone, etc.) est comprise dans COMFIN. Pour les personnes qui reçoivent des paiements imposables, leur Numéro d'assurance sociale (NAS) est inscrit et retenu dans COMFIN. **Catégorie de personnes :** Employés qui ne font pas partie de la Commission. **But :** Le NAS est requis et inséré sur les feuillets et les dossiers fiscaux que la Commission doit remettre à Revenu Canada. **Usages compatibles :** Approuver les paiements de salaires et bénéfiques aux employés qui ne font pas partie de la Commission; justifier les embauches supplémentaires aux employés de la Commission; faire rapport à Revenu Canada. **Normes de conservation et de destruction :** l'information demeure dans COMFIN et est reportée d'année en année. Quand l'activité prend fin, l'information est rayée du système. **Enregistrement (SCT) :** 004319 **Numéro de fichier :** CCL PPE 805

### Fichier ordinaires

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

Griefs

Harcèlement

Stationnement

---

## Commission d'appel des pensions

### Chapitre 59

#### Fichiers particuliers

Toute demande de renseignements concernant les dossiers individuels sur le personnel doit être adressée à : Relations de travail, Services des ressources humaines – PSR, Développement des ressources humaines, 10<sup>ième</sup> étage, Édifice Trebla, Ottawa, Ontario K1R 5B4.

# Commission de contrôle de l'énergie atomique

## Chapitre 60

### Fichiers particuliers

#### Dossiers sur l'exposition des spécialistes de la CCEA aux rayonnements

**Description** : ce fichier contient un relevé des doses de rayonnement auxquelles ont été soumis les spécialistes de la CCEA. Le calcul cumulatif de ces doses est fait périodiquement. **Catégories des personnes** : les employés de la CCEA. **But** : ce fichier sert de consigner des données des doses de rayonnement des employés de la CCEA dans l'exécution de leurs fonctions. **Normes de conservation et de destruction** : ces dossiers sont conservés pendant 75 ans. **No. APC** : 91-024  
**Enregistrement (SCT)** : 004117 **Numéro de fichier** : CEA PPE 802

#### Inspecteurs de la CCEA : dossier d'accréditation

**Description** : en vertu du Règlement, les employés de la CCEA 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. **Catégories des personnes** : employés de la CCEA. **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. **Enregistrement (SCT)** : 004118 **Numéro de fichier** : CEA PPE 803

#### Membres des comités consultatifs

**Description** : la CCEA a établi deux comités consultatifs dont les membres viennent de l'industrie, du secteur universitaire et de certains autres milieux et qui font rapport au Président. **Catégories des personnes** : agents de la radioprotection et de sûreté nucléaire. **But** : ce fichier sert de consigner des données ayant trait au recrutement des membres et peut comprendre les noms des agents actuels, ainsi que des détails sur leur emploi actuel et sur leur expérience. **Normes de conservation et de destruction** : les dossiers sont conservés pendant deux ans, après quoi ils sont envoyés aux Archives nationales du Canada. **No. APC** : 91-024  
**Enregistrement (SCT)** : 004116 **Numéro de fichier** : CEA PPE 801

#### Évaluations de leadership à la CCEA

**Description** : ce fichier de renseignements contient de l'information concernant l'évaluation des compétences en leadership de gestion à la CCEA. 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 des personnes** : membre du personnel de gestion de la CCEA. **But** : ce fichier sert de consigner des données des compétences en leadership et gestion. L'information sera utilisée pour le perfectionnement, formation, planification de la relève, affectation et décisions de dotations. **Normes de conservation et de destruction** : ces dossiers sont conservés pendant sept ans, après quoi ils sont détruits. **Enregistrement (SCT)** : 004119 **Numéro de fichier** : CEA PPE 804

#### Dossiers médicaux

**Description** : ce fichier contient les renseignements suivants : des rapports médicaux, des analyses et rapports de laboratoire. Les personnes demandant l'accès à ces renseignements doivent fournir leur nom au complet, leur date de naissance et l'endroit du dossier demandé. **Catégories des 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 CCEA. Si l'employé est âgé de 70 ans, le dossier sera conservé pour cinq ans après le dernier examen médical. A la fin de la période de conservation, les dossiers seront détruits par la CCEA. **Enregistrement (SCT)** : 004120 **Numéro de fichier** : CEA PPE 805

## Fichiers 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

Autorisations sécuritaires

Cartes d'identification et laissez-passer

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

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Vérification de la fiabilité

Voyages et réinstallations

# Commission de l'immigration et du statut de réfugié

## Chapitre 61

### Fichiers particuliers

#### Accès automatisé/Système de sécurité – 344 Slater, Ottawa

**Description :** Cette banque de données contient des renseignements sur l'utilisation des cartes d'accès à des fins d'identification, c-à-d. le numéro de la carte, ainsi que le nom, une photographie et la signature du détenteur de la carte. **Catégorie de personnes :** Les employés du siège de la CISR, situé au 344, rue Slater à Ottawa. **But :** Le but de cette banque de données est de se munir d'un relevé des noms de ceux qui ont accès aux locaux de la CISR et de permettre l'accès aux personnes autorisées. **Usages compatibles :** Ces renseignements seraient utilisés dans l'éventualité d'une infraction à la sécurité de la CISR. **Normes de conservation et de destruction :** Ces renseignements sont conservés pendant deux ans suivant la date de la dernière mesure administrative, puis supprimés.

**Enregistrement (SCT) :** 004080 **Numéro de fichier :** CIR PPE 811

#### Aide aux employés

**Description :** La Commission a conclu un protocole d'entente avec l'Agence d'hygiène et de sécurité au travail de Santé nationale et Bien-être social 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 nationale et Bien-être social contient des renseignements administrés de façon confidentielle touchant la participation des

employés de la CISR au Programme d'aide aux employés; les avis de mise en rapport volontaire ou obligatoire (connexe au rendement au travail); les dossiers de mise en rapport avec des professionnels de la santé ou un organisme de réadaptation; et les rapports et la correspondance provenant de ces derniers; les interprétations non médicales concernant les capacités ou les limites de travail de l'employé. Tous les renseignements médicaux personnels sont conservés à titre de renseignements médicaux protégés dans un fichier administré par l'Agence d'hygiène et de sécurité au travail du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social. Les dossiers ayant trait aux lacunes en matière de rendement de l'employé, à l'absentéisme et aux questions disciplinaires sont conservés dans le fichier pertinent de renseignements personnels de l'organisme ou du ministère, et non dans les dossiers du PAE.

**Catégorie de personnes :** Les employés et les commissaires de la CISR. **But :** Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires à l'administration du Programme d'aide aux employés. Il vise à déterminer si les employés ont besoin de counselling, s'il est nécessaire de leur faire passer une évaluation sur le plan médical ou de les faire participer à des programmes de réadaptation. **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.

**Enregistrement (SCT) :** 003176 **Numéro de fichier :** CIR PPE 803

### **Dotation – Personnes nommées par le gouverneur en conseil**

**Description :** Ce fichier contient les demandes de dotation comportant des données personnelles; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes d'emploi des candidats; les résultats des examens et la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui peuvent comprendre l'âge, le sexe et le niveau de scolarité.

**Catégorie de personnes :** Personnes nommées par le gouverneur en conseil de l'institution. **But :** Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation des postes de commissaires. **Usages compatibles :** Recommander des candidats, doter des postes et faire des nominations. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant la fin du processus de sélection ou l'expiration de la mesure de dotation 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.

**Enregistrement (SCT) :** 004073 **Numéro de fichier :** CIR PPE 810

### **Harcèlement – Personnes nommées par le gouverneur en conseil (GC)**

**Description :** Ce fichier contient la correspondance concernant les plaintes et incidents reliés au harcèlement; les entrevues réalisées avec les plaignants et avec la personne qui aurait été accusée de harcèlement, les entrevues avec les témoins des incidents; les sommations aux enquêtes faites par la direction; et 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 personnel de la personne nommée par le GC qui porte plainte. **Catégorie de personnes :** Personnes nommées par le GC à l'emploi de l'institution. **But :** Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires qui permettent le traitement de plaintes reliées au harcèlement au travail. Il sert à établir s'il y a vraiment un cas de harcèlement et, dans l'affirmative, à déterminer les mesures appropriées pour mettre fin à cette situation.

**Usages compatibles :** Appuyer les décisions qui assurent l'équité du processus de l'enquête; les renseignements concernant les résultats et les recommandations peuvent être divulgués au plaignant et à la personne ayant fait l'objet d'une plainte. A la suite d'une plainte fondée, toutes mesures administratives prises contre l'individu peuvent aussi être divulguées au plaignant. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière mesure administrative prise au sujet d'un cas donné.

**Enregistrement (SCT) :** 004072 **Numéro de fichier :** CIR PPE 809

### **Présences et congés – Personnes nommées par le gouverneur en conseil (GC)**

**Description :** Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, les certificats médicaux connexes à un congé de maladie, ainsi que la correspondance connexe aux présences et congés. Le code d'identification de dossier personnel de la personne est indiqué sur tous ces documents. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel de la personne nommée par le GC. 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 (système présence/temps, congés et absences). **Catégorie de personnes :** Personnes nommées par le GC à l'emploi de l'institution. **But :** Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des personnes nommées par le GC 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 sociaux, notamment en ce qui a trait aux congés et à la cessation d'emploi; et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier.

**Enregistrement (SCT) :** 004070 **Numéro de fichier :** CIR PPE 807

### **Rémunération et avantages sociaux – Personnes nommées par le gouverneur en conseil (GC)**

**Description :** Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet de la rémunération et des avantages sociaux pour chaque personne nommée par le GC, y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la rémunération et des avantages sociaux. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et la distraction de fonds. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de la personne nommée. **Catégorie de personnes :** Personnes nommées par le GC à l'emploi 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 que l'administration de la rémunération et des avantages sociaux 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 les

versements des personnes nommées par le GC) 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 :** Les dossiers peuvent être 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; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de trop payés, 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 trop payés soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur. **Enregistrement (SCT) :** 004071 **Numéro de fichier :** CIR PPE 808

#### **Système automatique de sécurité relatif à l'accès à la propriété – Toronto-rue Victoria**

**Description :** Cette banque de données contient des renseignements sur l'utilisation, aux fins d'identification, de cartes d'accès individuels. **Catégorie de personnes :** Les employés de la région de Toronto-rue Victoria seulement. **But :** Le but de cette banque de données est de se munir d'un relevé des noms de ceux qui ont accès à la propriété de la Commission. **Usages compatibles :** Ces renseignements seraient utilisés dans l'éventualité d'une infraction. **Normes de conservation et de destruction :** Ces renseignements sont conservés pour une période d'un an, puis ils sont supprimés. Dans le cas où des renseignements seraient utilisés à des fins administratives, ceux-ci seraient conservés pendant deux ans suivant la date de la dernière mesure administrative et seraient ensuite supprimés. **Enregistrement (SCT) :** 003177 **Numéro de fichier :** CIR PPE 804

#### **Système de suivi des commissaires**

**Description :** Ce fichier contient des renseignements personnels sur les commissaires, notamment l'adresse du domicile, le numéro de téléphone, les dates des affectations, la date d'expiration des affectations, et les langues parlées par les commissaires. **Catégorie de personnes :** Commissaires. **But :** Le but de ce fichier consiste à suivre la période de nomination (début et fin) des commissaires. Il constitue aussi une liste des personnes disponibles pour siéger à des audiences de la Commission. **Normes de conservation et de destruction :** Les documents sont détruits deux ans après la date d'expiration du mandat du commissaire. **No. APC :** 85-001 **Enregistrement (SCT) :** 003174 **Numéro de fichier :** CIR PPE 801

#### **Traitement des plaintes – Personnes nommées par le gouverneur en conseil (GC)**

**Description :** Ce fichier peut contenir de la correspondance relative aux plaintes déposées par des membres du public ou par des tiers intéressés relativement au comportement d'un commissaire jugé inacceptable d'après son Code de déontologie; les témoignages; les avis juridiques; les enquêtes sur le comportement inacceptable et les rapports d'analyse de ces enquêtes. **Catégorie de personnes :** Personnes nommées par le GC à l'emploi de l'institution. **But :** Ce fichier contient des renseignements sur les plaintes déposées conformément au processus de traitement des plaintes du public. Il sert également à déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures et, le cas échéant, la nature de ces mesures. **Usages compatibles :** Promouvoir et maintenir des normes élevées de professionnalisme et une conduite irréprochable chez les commissaires et accroître la confiance du public dans leur intégrité et leur compétence. **Normes de conservation et de destruction :** Les renseignements sont conservés pendant une période de trois ans après la date de la dernière mesure administrative dans le cas des plaintes fondées, et de deux ans dans le cas des plaintes non fondées. **Enregistrement (SCT) :** 004069 **Numéro de fichier :** CIR PPE 806

#### **Fichiers ordinaires**

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

##### **Autorisations sécuritaires**

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

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

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

##### **Dotation**

##### **Évaluation du rendement**

##### **Formation et perfectionnement**

##### **Griefs**

##### **Harcèlement**

##### **Langues officielles**

##### **Mesures disciplinaires**

##### **Politique de reconnaissance**

##### **Présences et congés**

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

##### **Rémunération et avantages**

##### **Sécurité et santé au travail**

##### **Stationnement**

##### **Vérification de la fiabilité**

##### **Voyages et réinstallations**

# Commission de la Capitale nationale

## Chapitre 62

### Fichiers particuliers

#### Système d'inventaire de l'information de la Commission (CIIS)/Banque d'employés

**Description :** Ce fichier est un système informatisé qui contient le nom, sexe, date de naissance, numéro de poste et niveau de sécurité pour chaque employé.

**Catégorie de personnes :** Employés de la CCN **But :** Ce fichier a pour but d'assurer que l'employé qui a accès au dossier de la corporation a un niveau de sécurité adéquat. **Usages compatibles :** Ce système a pour but de fournir le niveau de sécurité de l'employé pour sauvegarder toute information désignée ou classifiée.

**Normes de conservation et de destruction :** Ces données informatisées sont mises à jour sur demande. Renvoi au dossier # : CCN PSG 195 **Enregistrement (SCT) :** 003664 **Numéro de fichier :** CCN PPE 802

#### Système général d'information sur les ressources humaines (CHRIS)

**Description :** Il s'agit de bases de données en ligne composée de sept sous-systèmes intégrés qui contribuent à pratiquement toutes les principales fonctions de gestion du personnel. Ces bases de données comprennent des renseignements sur les employés tels que leur Code d'identification de dossier personnel (CIDP), numéro d'assurance sociale, sexe, niveau de classification, nom, adresse et date de naissance. Une base de donnée File Maker Pro contient des examens du rendement, des évaluations ainsi que des données sur les études, la formation, les qualifications, les aspirations professionnelles, les affiliations à des organismes professionnels et les profils de poste d'employés permanents. Le sous-système du personnel (PERS) est le principal fichier de renseignements sur les employés de la CCN. Il contient tous les renseignements sur la rémunération des employés de la CCN depuis 1971. Le sous-système informatisé de présentation des rapports d'équité en matière d'emploi (EECRIS) sert à la production de rapports annuels concernant les règlements sur l'équité en matière d'emploi. Le sous-système Healthtrack contient des renseignements sur les employés et sur les accidents du travail à l'intention des bureaux d'indemnisation des accidents du travail (de l'Ontario et du Québec) et sert à la production de rapports sur les accidents du travail, à la gestion des réclamations et à la prévention des accidents par Santé et Sécurité. Le sous-système de paie (Cyborg) sert à la production des chèques de paie des employés, avec les gains et les déductions nécessaires, et il permet de réduire les coûts de la main-d'oeuvre. Le système de production de rapports sur le temps et les congés (TRS) contient des renseignements sur les employés travaillant pendant l'exercice en cours, et il sert à tenir compte des heures travaillées et des congés. Ce système transmet des comptes rendus de la feuille de temps des employés aux

systèmes de paie, qui produiront les chèques. Le système WYCOMP contient des renseignements sur les postes, notamment des évaluations et des descriptions du travail. **Catégorie de personnes :** Employés de la CCN **But :** Ces systèmes donnent 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. Les données sont conservées pour cinq ans, puis transférées aux Archives nationales du Canada; les dossiers de rémunération des employés sont conservés pour toujours. Renvoi au dossier # : CCN CCN 920 **Enregistrement (SCT) :** 003732 **Numéro de fichier :** CCN PPE 800

#### Transition des employés

**Description :** Des dossiers sont créés à partir de sources d'information courantes pour les employés qui sont mis à pied. Ces renseignements comprennent une lettre à l'employé, l'annexe sur l'après-emploi, les calculs (des prestations au niveau de pension et des avantages) ainsi que le profil de l'employé. **Catégorie de personnes :** employés de la CCN **But :** Cette information est utilisée par les cadres supérieurs pour des fins de planification des ressources humaines et pour des fins de vérification de gestion et d'évaluation. **Usages compatibles :** aucun **Normes de conservation et de destruction :** Ces dossiers sont conservés pour la durée de l'emploi plus un an après la date de départ de l'employé, puis ils sont envoyés aux archives jusqu'à ce que l'employé atteigne l'âge de 80 ans ou 2 ans après son décès. Renvoi au dossier # : CCN CCN 920 **Enregistrement (SCT) :** 003919 **Numéro de fichier :** CCN PPE 806

### Fichiers 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

#### Autorisations sécuritaires

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

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

#### Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Voyages et réinstallations

## Commission de la Fonction publique du Canada

### Chapitre 63

#### Fichiers centraux

##### Accréditation des agents de dotation

**Description :** Ce fichier peut contenir des dossiers personnels lesquels incluent les recommandations des ministères pour l'accréditation, incluant des renseignements sur les études et sur l'expérience antérieures en personnel, résultats à l'examen de connaissances en dotation, aperçu des activités et affectations en dotation reliées à la formation en cours d'emploi et évaluations de ces activités et affectations. Une partie des renseignements ci-dessus sont également inscrits dans un répertoire automatisé. **Catégorie de personnes :** Consultants et consultantes de dotation en personnel de la fonction publique. **But :** Ce fichier a été conçu afin d'enregistrer et de fournir des renseignements sur les consultants et consultantes de dotation vis-à-vis l'accréditation en ce qu'elle se relie à l'exercice de pouvoirs en matière 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 de dotation par le comité d'accréditation. Il sert également à produire divers rapports et analyses statistiques et à des fins administratives générales telles, par exemple, la planification de 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 (2) ans après la date d'accréditation. Les renseignements informatisés sont conservés indéfiniment pour savoir qui est accrédité. **No. APC :** 94-034 **Renvoi au dossier # :** CFP DGD 050 **Enregistrement (SCT) :** 001464 **Numéro de fichier :** CFP PCE 721

##### Auditions d'appels

**Description :** Ce fichier peut contenir les documents d'appel, les avis de sélection, des preuves produites à l'audition y compris des formulaires d'évaluation de rendement du personnel lorsque utilisés dans le 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 des renseignements personnels sont priées de fournir le numéro de dossier de la Direction des appels qui est indiqué sur la décision du

comité d'appel qu'a reçue l'appelant(e). **Catégorie de personnes :** Fonctionnaires qui ont fait appel ou qui sont en cause dans un appel. **But :** Ce fichier existe conformément aux dispositions de l'article 21 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique et des articles 45 à 48 du Règlement sur l'emploi dans la fonction publique en vue d'enregistrer et de fournir des renseignements sur les appels logés. **Usages compatibles :** Les dossiers servent à fournir les renseignements recueillis au cours de l'audition d'un appel afin que le président ou la présidente du Comité d'appel puisse rendre une décision. **Normes de conservation et de destruction :** Les décisions sont conservées sur microfiche pendant vingt (20) ans à compter de la date où elles ont été prises; les dossiers et les enregistrements sont conservés pendant deux (2) ans et sont ensuite détruits. Pour les dossiers qui sont transmis à la Cour fédérale du Canada en vertu de l'article 18 de la Loi sur la Cour fédérale, les décisions sont conservées sur microfiche pendant vingt (20) ans. Les données informatisées sont conservées pendant cinq (5) ans. **No. APC :** 94-001 **Renvoi au dossier # :** CFP DAE 005 **Enregistrement (SCT) :** 001445 **Numéro de fichier :** CFP PCE 702

##### Cadre analytique (antérieurement Systèmes informatisés de relevés statistiques)

**Description :** Ce fichier regroupe des systèmes informatiques que tient à jour la Commission de la fonction publique et qui renferment des renseignements personnels de base tels que : numéro d'assurance sociale (dossiers antérieurs seulement), code d'identification de dossier personnel, antécédents professionnels, situation d'emploi, compétence linguistique ou motifs de cessation d'emploi. Ce fichier comprend aussi les données provenant des systèmes titulaire, mobilité et équité en matière d'emploi du CT, ainsi que des actes de nomination ou des relevés statistiques reçus de d'autres ministères. **Catégorie de personnes :** Toutes les personnes qui ont été nommées à des postes dans la fonction publique ou qui ont quitté la fonction publique. **But :** On a instauré cet environnement analytique afin de consigner des renseignements sur les nominations à la fonction publique, les départs, la répartition des fonctionnaires selon les ministères et les emplacements, le programme de réduction de l'effectif et le programme fédéral d'emplois d'été. **Usages compatibles :** Les



renseignements servent à l'établissement 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, ainsi qu'aux fins de d'autres rapports au Conseil du Trésor sur l'utilisation des ressources humaines et l'état des programmes. Ce fichier est relié aux systèmes touchant la gestion des répertoires et de l'évolution de l'employé(e) afin de faire le suivi de l'employé(e), de déterminer le nombre d'étudiants qui deviennent des employés réguliers de la fonction publique, de tracer le progrès des personnes affectées par le processus de réduction des effectifs, et à des fins de statistiques et d'études. Les renseignements des systèmes titulaires/mobilité du Conseil du Trésor sont versés aux répertoires des candidats et candidates de la CFP. Les renseignements sont aussi couplés avec le Fichier de données sur les groupes visés par l'équité en matière d'emploi du C.T. (SCT PCE 706) à des fins statistiques. Aucun renseignement personnel est divulgué qui permettrait, selon une estimation raisonnable, d'identifier la personne à laquelle il se rapporte. **Normes de conservation et de destruction** : Système de gestion de l'information sur les nominations (SGIN) : le rapport sur les opérations de dotation est conservé pendant trois (3) ans à compter de la date où la CFP le reçoit. Les données informatisées sont conservées en direct pendant deux (2) ans, puis sont transférées dans des archives optiques où elles sont conservées de façon indéfinie. Système des séparations : les renseignements informatisés sont conservés jusqu'à ce qu'ils soient périmés, puis ils sont supprimés. Cependant les données de fin d'année sont conservées dans des archives optiques de façon indéfinie. Système des rapports concernant le réaménagement de l'effectif (SRRE) : les données sont conservées dans des archives optiques de façon indéfinie. Fichier statistique trimestriel (classé dans l'environnement analytique en 1995-1996) : les renseignements personnels sont conservés pendant cinq (5) ans à partir du moment où ils ont été recueillis, et ensuite conservés dans des archives optiques de façon indéfinie. Programmes d'emplois pour étudiants : les renseignements sont conservés pendant cinq (5) ans, puis sont transférés dans des archives optiques et conservés de façon indéfinie. **No. APC** : 85-016/94-001/90-012/92-016 **Renvoi au dossier #** : CFP DGD 032 et CFP RAV 180 **Enregistrement (SCT)** : 002299 **Numéro de fichier** : CFP PCE 761

#### **Centre d'évaluation en vue de l'identification du potentiel de direction (CÉIPD)**

**Description** : Ce fichier peut contenir des notes de service et des lettres; des données biographiques et les résultats de l'évaluation. **Catégorie de personnes** : Toutes personnes ayant fait l'objet d'une évaluation par le Centre d'évaluation en vue de l'identification du potentiel de direction (CÉIPD). **But** : Ce fichier existe conformément aux dispositions des articles 10 et 16(1) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue de consigner et de fournir des renseignements sur l'évaluation des candidates et candidats au programme CAP ou à tout autre programme ministériel destiné à promouvoir le potentiel de gestion. **Usages**

**compatibles** : Ce fichier sert à consigner et à fournir tous les renseignements relatifs à l'évaluation des candidates et candidats au programme CAP ou à tout autre programme ministériel semblable, de façon à ce que la sélection des personnes qui y participent soit basée sur le mérite. Il est aussi utilisé pour fournir de la rétroaction aux candidats et candidates qui en font la demande et pour amasser des données normatives sur les personnes qui ont participé au Centre d'évaluation. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers et les données informatisées sont conservés pendant trente (30) ans après l'évaluation, puis sont ensuite détruits. **No. APC** : 96-040 **Renvoi au dossier #** : CFP DGD 065 et CFP DGD 034 **Enregistrement (SCT)** : 001469 **Numéro de fichier** : CFP PCE 726

#### **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 connaissances de la langue 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 une période de vingt cinq (25) ans et sont ensuite détruits. **No. APC** : 94-034 **Renvoi au dossier #** : CFP DGD 050 **Enregistrement (SCT)** : 001459 **Numéro de fichier** : CFP PCE 716

#### **Comité interministériel des pairs concernant les promotions**

**Description** : Le fichier peut contenir des curriculum vitae, des lettres de présentation des ministères, des lettres de références, des évaluations de rendement et les recommandations du Comité des pairs. Il peut aussi contenir des travaux personnels et des listes de réalisations. **Catégorie de personnes** : Fonctionnaires dans les groupes de la Recherche historique (HR), de l'Enseignement universitaire (UT), de la Recherche scientifique (SE-RES) et des Services scientifiques de la défense (DS) qui ont été présentés au Comité des pairs en vue d'une promotion. **But** : La cueillette de ces renseignements est autorisée par le Conseil du Trésor pour les groupes HR, UT, SE, et DS. Ces renseignements sont compilés pour permettre au Comité des pairs de formuler des recommandations concernant les promotions. **Usages compatibles** : Le fichier sert à consigner les constatations et les recommandations du Comité des pairs et est parfois utilisé à des fins de

référence en vue de promotions subséquentes de l'individu concerné. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés pendant cinq (5) ans et ils sont ensuite détruits. **No. APC** : 85-016 **Renvoi au dossier #** : CFP DGD 030 **Enregistrement (SCT)** : 002298 **Numéro de fichier** : CFP PCE 759

#### **Congés en vue de briguer les suffrages**

**Description** : Ce fichier peut contenir la demande de congé, l'opinion de l'administrateur général, la recommandation de la Secrétaire générale à la Commission, la décision de la Commission d'autoriser ou de refuser le congé pour permettre au fonctionnaire de briguer les suffrages, les avis pour publication dans la Gazette du Canada, partie I, et à l'occasion, des coupures de journaux. **Catégorie de personnes** : Fonctionnaires qui ont demandé un congé en vue de briguer les suffrages. **But** : Ce fichier existe conformément aux articles 32, 33 et 34 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue de consigner les renseignements afin que la Commission puisse décider si elle doit accorder un congé à un employé qui désire briguer les suffrages. **Usages compatibles** : Ce fichier sert à fournir les renseignements nécessaires afin que la Commission puisse prendre sa décision et à fournir des renseignements aux fins des rapports de la Commission au Parlement. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés pendant sept (7) ans, puis sont ensuite détruits. **No. APC** : 94-034 **Renvoi au dossier #** : CFP DGM 022 **Enregistrement (SCT)** : 001448 **Numéro de fichier** : CFP PCE 705

#### **Consultation et perfectionnement professionnel, Gestion de la diversité : niveau des cadres supérieurs (anciennement Direction de l'équité en matière d'emploi des Programmes des cadres de la direction)**

**Description** : Ce fichier peut contenir des renseignements personnels de base, des curriculum vitae, des renseignements professionnels et des plans de carrière généraux, ainsi que des renseignements sur les évaluations et les vérifications des références. **Catégorie de personnes** : Membres des groupes désignés de l'équité en matière d'emploi à des niveaux équivalents aux niveaux EX, EX moins un et moins deux, comprenant des femmes, des membres des minorités visibles, des Autochtones, des personnes handicapées qui ont obtenu des services de consultation et de perfectionnement professionnels. **But** : Ce fichier existe en vue de tenir un dossier sur les antécédents des membres des groupes désignés qui veulent obtenir des services de consultation professionnelle afin de réaliser les projets de carrière qu'ils ont choisis. **Usages compatibles** : Ce fichier sert à tenir des dossiers sur les réunions avec les clients, à déterminer les clients des groupes désignés admissibles à participer à des concours précis au niveau EX et à communiquer avec eux, et à présenter des clients pour des affectations de perfectionnement dans d'autres ministères. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés pendant deux (2) ans à compter de la date à laquelle ils sont déclarés inactifs, puis sont ensuite détruits. **No. APC** : 94-001 **Renvoi au dossier #** : CFP DGD 065 **Enregistrement (SCT)** : 001466 **Numéro de fichier** : CFP PCE 723

#### **Décret d'exclusion sur les langues officielles**

**Description** : Ce fichier peut contenir des renseignements personnels de base, 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 formelle d'exclusion ou de prolongation. **But** : Ce fichier existe conformément à l'article 20 (et dans certains cas, à l'article 10) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue de consigner les renseignements concernant l'examen du dossier des employés qui demandent à la Commission soit d'être exclus de l'obligation de satisfaire aux exigences linguistiques de leur poste en leur seconde langue officielle, soit de recevoir une prolongation de leur temps d'exemption, soit de passer outre à un pronostic négatif aux fins de nominations. **Usages compatibles** : Ce fichier permet à la Commission de la fonction publique d'accorder ou de refuser une exclusion, ou une prolongation du temps d'exemption, ou de passer outre à un pronostic négatif selon le décret d'exclusion sur les langues officielles. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés pendant vingt (20) ans et sont ensuite détruits, sauf pour certains dossiers qui sont conservés dans les Archives nationales pour une période indéfinie. **No. APC** : 94-034 **Renvoi au dossier #** : CFP DGD 050 **Enregistrement (SCT)** : 001460 **Numéro de fichier** : CFP PCE 717

#### **Demandes de communication de renseignements**

**Description** : Ce fichier peut contenir les formulaires de demande de communication de renseignements, les réponses à ces demandes et l'information rattachée au traitement des demandes. **Catégorie de personnes** : Fonctionnaires et non fonctionnaires ayant fait une demande officielle d'accès à des renseignements en vertu de la Loi sur l'accès à l'information ou la Loi sur la protection des renseignements personnels. **But** : Ce fichier existe conformément à l'article 4 de la Loi sur l'accès à l'information et à l'article 12 de la Loi sur la protection des renseignements personnels pour traiter les demandes de communication de renseignements faites en vertu des lois. **Usages compatibles** : Ce fichier est utilisé pour consigner et traiter les demandes, pour répondre aux plaintes reçues en vertu des lois et pour fins de statistiques. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés pendant deux (2) ans après la demande et sont ensuite détruits. **No. APC** : 86-001 **Renvoi au dossier #** : CFP DGM 022 **Enregistrement (SCT)** : 001684 **Numéro de fichier** : CFP PCE 743

#### **Dossiers de la CFP sur les mutations (a pris fin en juin 1996)**

**Description** : Ce fichier peut contenir le curriculum vitae, la dernière évaluation du rendement, le formulaire de demande de mutation, une lettre du ministère confirmant le groupe, le niveau et le type d'emploi actuel, le rapport d'évaluation-orientation, les résultats des présentations ainsi que les vérifications des références. **Catégorie de personnes** : Fonctionnaires ayant présenté une demande de mutation latérale. **But** : Ce fichier existe en vue de fournir des renseignements sur les employés ayant fait

une demande de mutation latérale dans les catégories de soutien administratif, de l'exploitation, de l'administration et du service extérieur, scientifique et professionnelle, et technique, à l'exception du groupe de la direction.

**Usages compatibles :** Le fichier sert à présenter aux ministères et aux organismes les employés qui ont demandé une mutation latérale. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant deux (2) ans à compter de la date de la plus récente inscription au répertoire et sont ensuite détruits. **No. APC :** 96-040 **Renvoi au dossier # :** CFP DGD 030 **Enregistrement (SCT) :** 001462 **Numéro de fichier :** CFP PCE 719

#### **Dotation des cadres de la 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 ayant échoué; les avis de droit d'appel s'il y a lieu; les lettres disant qu'il n'y a pas eu d'appel, les copies du rapport d'opération de dotation; les formulaires d'information sur les langues officielles; les demandes de dotation sans délégation; les tableaux descriptifs des postes et les énoncés de qualités; les descriptions de tâches, les demandes d'emploi, les rapports individuels des candidats du Centre d'évaluation pour la nomination des cadres de la direction, les résultats de vérification des références et une liste des personnes prises en considération pour le poste. Les personnes qui remplissent un formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels sont priées d'indiquer le numéro de concours approprié. **Catégorie de personnes :** Toutes personnes qui participent à un concours du groupe de la direction administré par la Commission. **But :** Ce fichier existe conformément à l'article 10 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue de consigner et de fournir des renseignements concernant les concours du groupe de la direction administrés par la Commission de la fonction publique.

**Usages compatibles :** Ce fichier sert à fournir des renseignements concernant les nominations dans le groupe de la direction faites par la Commission. Sur demande, des renseignements peuvent être fournis aux participants à un processus de sélection en vue d'expliquer les raisons de la décision suite à la sélection. Les renseignements que contient ce fichier peuvent être obtenus 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 (3) ans à compter de la date d'expiration de la liste d'admissibilité, puis sont ensuite détruits. **No. APC :** 94-001 **Renvoi au dossier # :** CFP DGD 065 **Enregistrement (SCT) :** 001475 **Numéro de fichier :** CFP PCE 732

#### **Échanges de cadres de direction entre les milieux d'affaires et l'administration fédérale (a pris fin en 1994)**

**Description :** Ce fichier peut contenir des présentations, des renseignements biographiques, des rapports d'évaluation et d'examen de rendement, des ententes,

des descriptions de postes, des notes d'entrevues, des curriculum vitae et autre correspondance concernant les affectations, les sélections, l'inventaire, l'orientation et les conseils fournis aux candidats. **Catégorie de personnes :** Cadres supérieurs du gouvernement fédéral et les cadres du secteur privé qui ont été présentés, qui participent actuellement au programme, ou ont terminé une affectation. **But :** Ce fichier a pour but de maintenir un inventaire des cadres supérieurs qui ont été présentés au programme pour des affectations éventuelles. Il sert également de dossier chronologique concernant toutes les personnes qui ont participé au programme. **Usages compatibles :** Les renseignements sont utilisés pour évaluer les candidats et pour, soit référer les cadres supérieurs fédéraux aux organismes du secteur privé, soit accepter la nomination de cadres du secteur privé en vue d'affectations éventuelles. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pour une période de deux ans après la fin d'une affectation et sont ensuite détruits. Les renseignements concernant les candidats qui n'ont pas participé au programme sont conservés pendant deux (2) ans et sont ensuite détruits. **No. APC :** 94-001 **Renvoi au dossier # :** CFP DGD 065 **Enregistrement (SCT) :** 001909 **Numéro de fichier :** CFP PCE 757

#### **Enquêtes**

**Description :** Ce fichier peut contenir les extraits du dossier de l'employé et du dossier de concours, des notes de l'entrevue, des allégations ou des plaintes, des notes de service et des lettres, des évaluations du rendement, des coupures de presse, des protocoles d'entente et le rapport d'enquête officiel. Il peut contenir aussi des renseignements relatifs à des activités de conciliation auprès des ministères, des représentants d'employés ou des plaignants. **Catégorie de personnes :** Fonctionnaires ayant logé une plainte auprès de la Direction des enquêtes portant sur l'application de la Loi et Règlement sur l'emploi dans la fonction publique, ainsi que des plaintes de harcèlement sur les lieux de travail tel que défini dans la politique du Conseil du Trésor, et les personnes impliquées dans la plainte. **But :** Ce fichier existe conformément aux dispositions de l'article 7.1 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique et du décret C.P. 1986-2350 en vue de consigner des renseignements sur les enquêtes portant sur l'application de la Loi et Règlement sur l'emploi dans la fonction publique, les plaintes de harcèlement sur les lieux de travail tel que défini dans la politique du Conseil du Trésor. **Usages compatibles :** Les renseignements sont recueillis pour que les allégations puissent être examinées, que des recommandations puissent être faites et que des mesures de redressement puissent être prises s'il y a lieu. Il sert également à préparer les documents de référence en vue de la création d'un comité d'enquête ou pour la préparation d'un dossier de Cour fédérale. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers demeurent actifs pendant l'enquête, l'étape de conciliation ou de divulgation, sont ensuite inactifs pendant cinq (5) ans et sont détruits. Les dossiers de plaintes qui ne deviennent pas une enquête formelle sont conservés pendant deux (2) ans et sont ensuite détruits. Les données informatisées sont

conservées pendant cinq (5) ans et sont ensuite détruites. **No. APC** : 94-001 **Renvoi au dossier #** : CFP DAE 010 **Enregistrement (SCT)** : 001446 **Numéro de fichier** : CFP PCE 703

### Évaluation de langue seconde à partir des bureaux régionaux

**Description** : Ce fichier peut contenir la demande d'évaluation de langue seconde et le formulaire des résultats, les renseignements personnels généraux, la cassette de l'entrevue orale, les rapports et les résultats de l'évaluation. **Catégorie de personnes** : Fonctionnaires ayant subi une évaluation de la compétence en langue seconde administrée par les bureaux régionaux de la CFP. **But** : Ce fichier existe conformément aux articles 16 et 20 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique pour évaluer la compétence en langue seconde des candidats et candidates. **Usages compatibles** : Le fichier sert à consigner des renseignements ayant trait à l'évaluation linguistique des candidats évalués aux fins de nomination aux postes bilingues de la fonction publique et à d'autres fins, tel que stipulé dans l'entente de la Commission et du Conseil du Trésor au sujet de l'évaluation linguistique. Les résultats aux tests sont entrés dans le système des résultats aux tests (voir le fichier CFP PCE 718) et peuvent être entrés dans les répertoires de candidates et candidats. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés pendant trois (3) ans, les cassettes entrevues pendant deux (2) ans, à moins que l'employé consente à l'effacement avant cette date, et sont ensuite détruits. **No. APC** : 96-040 **Renvoi au dossier #** : CFP DGD 030 **Enregistrement (SCT)** : 001457 **Numéro de fichier** : CFP PCE 714

### Examineurs de l'Évaluation de langue seconde (ÉLS)

**Description** : Ce fichier peut contenir des renseignements relatifs à l'accréditation/certification et au contrôle des administrateurs et correcteurs de tests ÉLS, ainsi que des évaluateurs d'interaction orale de l'ÉLS : les formulaires d'inscription au Programme de certification, les formulaires d'accord d'utilisation de tests, les lettres de certification, les commentaires et recommandations des moniteurs/agents de contrôle ainsi que les autres renseignements administratifs recueillis dans le cadre de l'accréditation/certification. **Catégorie de personnes** : Fonctionnaires ayant participé au Programme de certification de l'interaction orale ou ceux qui ont reçu l'autorisation d'administrer et de corriger les tests d'ÉLS. **But** : Ce fichier existe conformément aux dispositions des articles 5(1), 16 et 20 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue de consigner les renseignements concernant l'accréditation/certification des examinateurs de l'ÉLS. **Usages compatibles** : Ce fichier est utilisé pour consigner des renseignements ayant trait aux qualités requises, à la formation et la certification/accréditation des examinateurs de l'ÉLS. 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 dix (10) ans après que l'employé a quitté son poste d'examineur. Les dossiers des personnes qui

n'ont pas exercé la fonction d'examineur sont également conservés pendant dix (10) ans. Les dossiers sont ensuite détruits. **No. APC** : 96-040 **Renvoi au dossier #** : CFP DGD 030 **Enregistrement (SCT)** : 001458 **Numéro de fichier** : CFP PCE 715

### Fonctionnaires renvoyés ou rétrogradés (depuis 1993, la CFP n'assume plus cette fonction)

**Description** : Ce fichier peut contenir des renseignements personnels de base; la recommandation de l'administrateur général à la Commission ainsi que les motifs du renvoi ou de la rétrogradation, la décision d'appel, s'il y a lieu, la recommandation de la Secrétaire générale à la Commission, la décision de la Commission, et les avis de renvoi ou de rétrogradation au ministre et à l'employé. **Catégorie de personnes** : Fonctionnaires dont le renvoi ou la rétrogradation a été recommandé par les administrateurs généraux. **But** : Ce fichier existait conformément à l'article 31 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique (maintenant révoqué par l'article 21 de la Loi sur la Réforme de la fonction publique) en vue de consigner les renseignements sur les employés dont le renvoi ou la rétrogradation a été recommandé par les administrateurs généraux. **Usages compatibles** : Le fichier servait à fournir les renseignements nécessaires afin de permettre à la Commission d'évaluer les cas présentés par les administrateurs généraux, avant juin 1993, relativement au renvoi ou à la rétrogradation et de prendre la bonne décision. Il servait aussi à fournir des renseignements aux fins des rapports de la Commission au Parlement. NOTE : Depuis le 1er janvier 1993, ces recommandations, sauf celles faites avant l'entrée en vigueur de la Loi sur la Réforme de la fonction publique, L.C., 1992, c.54, ne relèvent plus de la CFP, cette responsabilité ayant été déléguée aux administrateurs généraux. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés pendant sept (7) ans suivant un renvoi ou une rétrogradation, puis sont ensuite détruits. **No. APC** : 94-034 **Renvoi au dossier #** : CFP DGM 022 **Enregistrement (SCT)** : 001449 **Numéro de fichier** : CFP PCE 706

### Information et inscription aux cours

**Description** : Ce fichier peut contenir des renseignements de base sur les participants à des cours et 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 la Direction générale du renouvellement du personnel et de l'apprentissage de la Commission. **Catégorie de personnes** : Toutes personnes qui ont suivi ou qui suivent un cours professionnel ou un cours de gestion offert par la Direction générale du renouvellement du personnel et de l'apprentissage de la Commission. **But** : Ce fichier existe conformément aux dispositions de l'alinéa 5(b) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue d'établir et de tenir des dossiers sur les employés et les personnes qui ont suivi ou qui suivent un cours professionnel ou un cours de gestion offert par la Direction générale du renouvellement du personnel et de l'apprentissage de la Commission. **Usages compatibles** : Le fichier sert à fournir les renseignements nécessaires pour donner les cours de

formation professionnelle et de gestion offerts par la Commission. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés pendant cinq (5) ans après la fin de l'activité de formation, puis sont ensuite détruits. Les données informatisées sont conservées pendant dix (10 ans) après la période de formation. **No. APC** : 96-040 **Renvoi au dossier #** : CFP DGF 120 **Enregistrement (SCT)** : 001478 **Numéro de fichier** : CFP PCE 735

#### 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** : Candidates et 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 existe conformément à l'article 5(b) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique afin d'enregistrer les résultats des tests et les renseignements recueillis lors de l'entrevue d'orientation. **Usages compatibles** : Les renseignements servent à évaluer l'aptitude à réussir la formation linguistique, à formuler des recommandations pédagogiques à l'intention du personnel enseignant et à fournir à Formation linguistique Canada 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 ensuite conservés pendant vingt (20) ans et sont détruits. **No. APC** : 93-003 **Renvoi au dossier #** : CFP DGF 105 **Enregistrement (SCT)** : 001482 **Numéro de fichier** : CFP PCE 739

#### 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 de base, le décret d'exemption et le règlement. **Catégorie de personnes** : Personnes nommées à la fonction publique exemptées de certaines dispositions de la Loi en vertu de l'article 41. **But** : Ce fichier existe conformément aux dispositions des articles 37, 41 et 47 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue de consigner et de rendre compte au Parlement des noms des employés de certaines catégories ou des personnes nommées à la fonction publique exclus des dispositions de la Loi en vertu de l'article 41. **Usages compatibles** : Ce fichier sert à faire connaître à chaque année au Parlement les noms des employés de certaines catégories ou des personnes nommées en vertu d'un décret d'exemption. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés pendant cinq (5) ans à compter de la date de terminaison de l'exemption, puis sont ensuite détruits. **No. APC** : 94-034 **Renvoi au dossier #** : CFP DGM 022 **Enregistrement (SCT)** : 001447 **Numéro de fichier** : CFP PCE 704

#### Priorités prévues par la Loi sur l'emploi dans la fonction publique et le Règlement sur l'emploi dans la fonction publique

**Description** : Ce fichier peut contenir des renseignements personnels de base, des renseignements sur les priorités réglementaires ou statutaires et les résultats des présentations faites aux ministères. Les genres de priorité sont : congé, personnel des ministères, mise en disponibilité, excédentaire, réintégration, réinstallation du conjoint, employé(e) devenu handicapé(e), et employé militaire devenu handicapé(e). Certains renseignements sont informatisés. **Catégorie de personnes** : Fonctionnaires et autres personnes qui ont une priorité de nomination statutaire ou réglementaire. **But** : Ce fichier existe conformément aux articles 29, 30 et 33 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique et aux articles 34 à 43 du Règlement sur l'emploi dans la fonction publique en vue de fournir des renseignements sur les personnes ayant une priorité statutaire ou réglementaire. Il existe aussi conformément à diverses politiques de la Commission de la fonction publique en vue de fournir des renseignements sur les personnes ayant une priorité réglementaire de nomination. **Usages compatibles** : Ce fichier sert à identifier les personnes ayant une priorité statutaire ou réglementaire en vue d'une nomination et à entreprendre des recherches afin de leur trouver un poste. Des rapports ad hoc sont régulièrement remis au Conseil du Trésor, aux ministères, aux syndicats et à la gestion de la CFP pour fins de contrôle et de statistiques. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés pendant cinq (5) ans à compter de la date de la fin du statut de priorité, puis sont ensuite détruits. Certains renseignements informatisés sont conservés indéfiniment. **No. APC** : 96-040 **Renvoi au dossier #** : CFP DGD 033 **Enregistrement (SCT)** : 001452 **Numéro de fichier** : CFP PCE 709

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

**Description** : Cette banque de données peut contenir ce qui suit : correspondance, renseignements personnels, demandes de participation au programme, curriculum vitae, résultats d'entrevue d'évaluation des capacités cognitives, 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 pouvoir 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 préselection et du Comité de Révision de Sélection, 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 la CFP en ce qui concerne l'approbation des candidatures au processus. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sur papier d'un candidat dont la candidature n'est pas retenue sont conservés pendant trois (3) 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 pour une période de cinq (5) ans après la fin de leur participation au processus de préqualification i.e. suite à leur nomination à un poste de SMA ou à leur retrait du répertoire par la CFP, puis ils sont 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. APC** : À l'étude. **Renvoi au dossier #** : CFP DGD 065 **Enregistrement (SCT)** : 004020 **Numéro de fichier** : CFP PCE 770

#### **Processus de préqualification des Sous-ministres adjoints (SMA) : répertoire des participantes et participants**

**Description** : Cette banque de données peut contenir ce qui suit : renseignements personnels, correspondance, résultats d'entrevue d'évaluation des capacités cognitives, 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, plans d'apprentissage personnalisés, renseignements sur les affectations du candidat et évaluation du rendement s'y rapportant, mentorat et assistance professionnelle, 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 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 participants nommés au répertoire des SMA et pour fournir à la CFP des renseignements relatifs aux nominations à un niveau déterminé. **Usages compatibles** : La banque sert à consigner des renseignements sur les 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 cinq (5) ans après la fin de leur participation au processus de préqualification i.e. suite à leur nomination à un poste de SMA ou à leur retrait du répertoire par la CFP, puis ils sont détruits. Certains renseignements sont informatisés et conservés à des fins statistiques pendant vingt (20) ans. **No. APC** : À l'étude. **Renvoi au dossier #** : CFP DGD 065 **Enregistrement (SCT)** : 004021 **Numéro de fichier** : CFP PCE 771

#### **Programme d'échanges avec des remplaçants**

**Description** : Cette banque de données contient la liste des fonctionnaires fédéraux qui ont soumis leur candidature aux fins du programme d'échanges avec des remplaçants. Ce programme est coordonné par les

bureaux régionaux de la Commission de la fonction publique ou par un bureau destiné à cette fin. La liste peut contenir divers renseignements de base : nom du fonctionnaire, classification, compétences linguistiques, région, date de disponibilité, principales exigences du poste, nom et numéro de téléphone du contact ministériel. **Catégorie de personnes** : Les fonctionnaires fédéraux qui ont demandé à être sur les listes de candidatures au programme d'échanges avec des remplaçants. **But** : La banque de données a été créée pour donner suite à la politique sur la gestion du programme d'échange, en vue de faciliter l'administration et la coordination des activités ministérielles et ententes interministérielles concernant les échanges avec des remplaçants. Les listes de candidature sont reçues et distribuées à tous les ministères participant au programme. Les renseignements communiqués sont enregistrés et peuvent être transmis aux ministères par courrier électronique ainsi que par les services de courrier interne et externe. Ces renseignements peuvent être communiqués aux unités de négociation participant aux comités d'aide à l'adaptation. **Usages compatibles** : Ces renseignements peuvent également servir à produire des rapports statistiques ou à évaluer l'efficacité du programme. Avec le consentement des fonctionnaires concernés, ces renseignements peuvent aussi être utilisés par les agents de négociation aux fins de divers autres services liés au réaménagement d'effectifs : orientation professionnelle, conseils financiers, placements à l'extérieur de la fonction publique, ateliers ou séminaires sur la reconversion professionnelle, etc. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers de base sont conservés pendant deux (2) ans après la fin du programme. Les dossiers informatiques sont mis à jour au fur et à mesure que les ministères participants transmettent de nouveaux renseignements à la CFP. **No. APC** : À l'étude. **Renvoi au dossier #** : CFP DGD 033 **Enregistrement (SCT)** : 003926 **Numéro de fichier** : CFP PCE 746

#### **Programme d'Échanges Canada : répertoire des candidates et candidats et des participantes et participants**

**Description** : Ce fichier peut contenir les curriculum vitae, les notes concernant les cas où la candidature de l'intéressé a été étudiée, les relevés des présentations, les rapports d'évaluation du rendement et d'appréciation, les contrats, les descriptions de tâches, les notes d'entrevue et autre correspondance reliée au programme. Certains renseignements sont informatisés. **Catégorie de personnes** : Fonctionnaires et non-fonctionnaires qui ont postulé des postes au Programme d'Échanges Canada, ou qui ont obtenu, ou qui ont terminé une affectation. **But** : Ce fichier existe en vertu des articles 5, 10, 11 et 16 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique afin de fournir un répertoire de personnes qui veulent obtenir un poste dans le programme d'Échanges Canada, et afin de maintenir un dossier chronologique concernant toutes les personnes qui ont participé à ce programme. **Usages compatibles** : Ce fichier sert à la gestion générale du programme. Ce fichier est relié au système de gestion des répertoires. **Normes de conservation et de**

**destruction** : Les dossiers des candidates et candidats sont conservés pendant une période de deux (2) ans après être déclarés inactifs et sont ensuite détruits. Après la fin de l'affectation, les dossiers des fonctionnaires participants sont conservés pendant une période de deux (2) ans et ceux des non-fonctionnaires participants sont conservés pendant une période de cinq (5) ans, et sont ensuite détruits. **No. APC** : 94-001 **Renvoi au dossier #** : CFP DGD 065 **Enregistrement (SCT)** : 001952 **Numéro de fichier** : CFP PCE 729

**Programme d'initiatives des mesures spéciales (PIMS) : répertoire des participantes et participants (antérieure aux Programmes d'équité en matière d'emploi)**

**Description** : Ce fichier peut contenir des renseignements concernant les affectations de formation en cours d'emploi des participantes et participants au Programme d'initiatives des mesures spéciales tels 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, la situation 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, des rapports sur les opérations de dotation, ainsi que des détails sur l'emploi à la suite de la formation, y compris les transactions et les dates de suivi. Les documents ou les dossiers officiels sont conservés par les bureaux régionaux de la CFP. Des copies des documents peuvent également être conservées dans les archives des ministères participants.

**Catégorie de personnes** : Les participantes et participants au Programme d'initiatives des mesures spéciales, incluant 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** : On a institué le fichier en vertu de l'autorisation no. 789462 du Conseil du Trésor pour consigner des renseignements sur les participantes et participants au 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/programmes. Il sert également aux rapports statistiques et aux rapports d'information de gestion préparés pour la Commission de la fonction publique, le Secrétariat du Conseil du Trésor, les ministères fédéraux et les comités d'équité en matière d'emploi. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés pendant cinq (5) ans après que le participant a terminé son affectation, et ils sont ensuite détruits. Les documents lisibles à la machine sont conservés pendant vingt cinq (25) ans, puis sont détruits. **No. APC** : 94-001 **Renvoi au dossier #** : CFP DGD 030 et CFP DGD 040 **Enregistrement (SCT)** : 002297 **Numéro de fichier** : CFP PCE 758

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

**Description** : Ce fichier peut contenir des curriculum vitae, des demandes, des relevés de notes, des notes d'entrevue, des notes du centre d'évaluation, des notes ou des présentations, des notes de dossier et des messages transmis par télécopieur pour tous les candidates et candidats au Programme. Ce fichier peut aussi contenir des documents administratifs liés à la sécurité, aux déplacements, à la formation, aux descriptions/ententes d'affectations ministérielles, aux notes de reclassification, aux évaluations de rendement et aux descriptions de travail ainsi que d'autres documents écrits destinés aux participantes et participants du Programme. **Catégorie de personnes** : Fonctionnaires et non-fonctionnaires faisant une demande au PFAE ou personnes qui ont participé ou participent au PFAE. **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 PFAE, 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 sont conservés pendant cinq (5) ans après la présentation des demandes et sont ensuite détruits. Les dossiers imprimés des participantes et participants sont conservés pendant dix (10) 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. APC** : 94-001 **Renvoi au dossier #** : CFP DGD 031 **Enregistrement (SCT)** : 003069 **Numéro de fichier** : CFP PCE 766

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

**Description** : Cette banque de données peut contenir ce qui suit : correspondance, renseignements personnels, demandes de participation au programme, curriculum vitae, résultats d'entrevue d'évaluation des capacités cognitives, questionnaire d'évaluation tous azimuts, 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 la CFP en ce qui concerne l'approbation des candidatures au programme. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sur papier d'un candidat dont la candidature n'est pas retenue sont conservés pendant trois (3) ans, après quoi ils sont détruits. Les dossiers sur papier d'un employé dont la candidature a été approuvée aux fins du programme sont transférés à la banque des fichiers des participants. Ces renseignements sont conservés pour une période de cinq (5) ans après la fin de la participation au PPACS, puis ils sont 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. APC** : À l'étude. **Renvoi au dossier #** : CFP DGD 065 **Enregistrement (SCT)** : 004019 **Numéro de fichier** : CFP PCE 768

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

**Description** : Cette banque de données peut contenir ce qui suit : renseignements personnels, correspondance, résultats d'entrevue d'évaluation des capacités cognitives, questionnaire d'évaluation tous azimuts, résultats d'entrevue portant sur le rendement antérieur et d'entrevue du jury de révision de la sélection, 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 programme de gestion des cadres supérieurs 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 la CFP 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 cinq (5) ans après la fin de la participation au PPACS. Certains renseignements sont informatisés et conservés à des fins statistiques pendant vingt (20) ans. **No. APC** : À l'étude.

**Renvoi au dossier #** : CFP DGD 065 **Enregistrement (SCT)** : 004018 **Numéro de fichier** : CFP PCE 769

#### **Programme de recrutement postsecondaire (PRP) : répertoire des candidates et candidats**

**Description** : Ce fichier peut contenir des curriculum vitae, des demandes, des relevés de notes, des lettres, des résultats de tests, des notes d'entrevue, des notes du centre d'évaluation, des dossiers de cas à considérer, des notes ou des présentations, des notes de dossier et des messages pour tous les candidates et candidats du PRP. **Catégorie de personnes** : Toutes personnes présentant une demande dans le cadre du recrutement postsecondaire. **But** : Ce fichier existe en vertu des articles 5, 10, 11 et 16 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique, afin de fournir un répertoire de personnes qui veulent obtenir des postes grâce à la campagne de recrutement postsecondaire. **Usages compatibles** : Ce fichier sert à déterminer des candidates et des candidats pour les postes offerts par l'intermédiaire du Programme de recrutement postsecondaire (à des fins de statistiques et d'études). Il est relié aux systèmes de la gestion des répertoires et de l'évolution des employés et employées afin de faire le suivi de l'évolution professionnelle des candidates et candidats qui sont embauchés par l'intermédiaire du Programme pour des postes/programmes de formation dans les ministères participants. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés pendant cinq (5) ans après la présentation des demandes et sont ensuite détruits, sauf lorsque des candidates et des candidats sont retenus et embauchés. Les renseignements concernant ces personnes sont transférés au ministère participant. **No. APC** : 94-001 **Renvoi au dossier #** : CFP DGD 031 **Enregistrement (SCT)** : 003954 **Numéro de fichier** : CFP PCE 767

#### **Programme de stagiaires en gestion : 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 lettres, des notes d'entrevue, des lettres de nomination, des descriptions d'affectations et des évaluations de rendement. **Catégorie de personnes** : Fonctionnaires et non-fonctionnaires présentant une demande dans le cadre du Programme de stagiaires en gestion et personnes qui ont été nommées au Programme. **But** : Cette banque de données a été créée aux termes des articles 5, 10, 11 et 16 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique, afin de produire un répertoire des fonctionnaires qui souhaitent participer au Programme de stagiaires en gestion, et afin de tenir des dossiers rétrospectifs sur toutes personnes qui ont participé au programme. **Usages compatibles** : Ce fichier sert à déterminer les candidates et candidats pour les postes du Programme de stagiaires en gestion en vue de la gestion générale des affectations de personnes choisies pour faire partie du programme 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 sont conservés pendant trois (3) ans après la présentation de demandes et sont ensuite détruits. Les



dossiers imprimés des participantes et participants sont conservés pendant dix (10) 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. APC :** 94-001 **Renvoi au dossier # :** CFP DGD 031 **Enregistrement (SCT) :** 002910 **Numéro de fichier :** CFP PCE 763

#### **Programme des cours et affectations de perfectionnement (CAP) : répertoire des candidates et candidats et des participantes et participants**

**Description :** Ce fichier peut contenir des renseignements personnels de base, des formules de nomination, des curriculum vitae, des plans de carrière, des renseignements sur les évaluations, les résultats des évaluations, les sommaires et les conclusions des jurys de révision de la sélection, la participation aux cours ainsi que la correspondance générale se rapportant aux personnes nommées et aux participantes et participants de CAP. Ce fichier peut également contenir des renseignements d'un ancien programme, soit le programme spécial de perfectionnement. **Catégorie de personnes :** Fonctionnaires et non-fonctionnaires qui ont été nommés au CAP et (ou) y ont participé. **But :** Ce fichier existe conformément aux dispositions des articles 10 et 16(1) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue de consigner et de fournir des renseignements sur les nominations initiales et finales aux programmes CAP et, dans le cas de nominations finales, de consigner et présenter les renseignements aux membres du jury de révision des sélections pour leur examen et décision sur l'acceptation au programme. Ce fichier existe aussi pour tenir un registre de toutes les personnes qui ont participé au CAP. **Usages compatibles :** Ce fichier sert à consigner et à fournir des renseignements sur les nominations CAP aux phases de sélection initiale et finale; il sert aussi aux fins de statistiques, de l'administration et de la prestation des services de conseils. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers des personnes dont l'examen se termine avec la phase de sélection sont conservés pendant trois (3) ans et sont ensuite détruits; les dossiers sont conservés pour une période de cinq (5) ans après la fin d'une affectation et ils sont ensuite détruits. Des renseignements sélectionnés sur tous les candidats sont introduits dans l'ordinateur et conservés pour fins de statistiques pendant vingt (20) ans. **No. APC :** 94-001 **Renvoi au dossier # :** CFP DGD 065 **Enregistrement (SCT) :** 001705 **Numéro de fichier :** CFP PCE 751

#### **Programme internationaux : répertoire des candidates et candidats et des participantes et participants**

**Description :** Ce fichier peut contenir les curriculum vitae, les notes concernant les cas où la candidature de l'intéressé a été étudiée, les relevés des présentations, les protocoles d'entente, les descriptions de tâches, les notes d'orientation, les avis de poste vacant et autre correspondance reliée au programme. Certains renseignements sont informatisés. **Catégorie de personnes :** Fonctionnaires et non-fonctionnaires qui sont intéressés à un emploi dans une organisation

internationale, ou qui ont ou qui ont terminé une période d'emploi. **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 désirent un poste dans une organisation internationale. Il existe aussi à maintenir un dossier chronologique concernant toutes les personnes qui ont postulé un poste dans le cadre des Programmes internationaux. **Usages compatibles :** Ce fichier sert à identifier les candidates et candidats pour combler des postes vacants dans les organisations internationales. Il sert aussi à la gestion générale du programme. Ce fichier est relié au système de gestion des répertoires. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers des candidates et candidats sont conservés pendant deux (2) ans après être déclarés inactifs et sont ensuite détruits. Après la fin de l'emploi, les dossiers des participantes et participants ainsi que les dossiers des concours sont conservés pendant une période de trois (3) ans et sont ensuite détruits. **No. APC :** 94-001 **Renvoi au dossier # :** CFP DGD 065 **Enregistrement (SCT) :** 001951 **Numéro de fichier :** CFP PCE 733

#### **Recours en matière de mutation**

**Description :** Ce fichier renferme un dossier de plainte contenant des renseignements personnels de base, les preuves recueillies durant l'enquête, un rapport d'enquête assorti de recommandations à l'administrateur général 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 déposé, au Bureau des recours en matière de mutation, une plainte concernant l'application de l'article 34.4 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique. **But :** Conformément à l'article 34.4 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique, ce fichier sert à fournir des renseignements qui permettront à l'enquêteur d'évaluer la preuve déposée devant lui/elle et de faire des recommandations à l'administrateur général en ce qui a trait aux mesures de redressement à prendre par rapport à la mutation du fonctionnaire en cause. **Usages compatibles :** Ce fichier sert également à fournir des renseignements pour les rapports de la CFP au Parlement. **Normes de conservation et de destruction :** Les documents sont conservés pendant cinq (5) ans et sont ensuite détruits. **No. APC :** 94-034 **Renvoi au dossier # :** CFP DEA 005 **Enregistrement (SCT) :** 003270 **Numéro de fichier :** CFP PCE 745

#### **Répertoires des candidats et candidates et présentations**

**Description :** Ce fichier peut contenir des demandes et des curriculum vitae de personnes qui participent aux concours/répondent aux avis de concours et du grand public, des résultats d'examen, ainsi que des renseignements sur la présélection et les présentations. Les personnes qui veulent avoir accès à ces renseignements sont priées d'indiquer la ville où leur demande d'emploi a été présentée, ainsi que le numéro de concours dans les cas de concours. **Catégorie de personnes :** Fonctionnaires et non-fonctionnaires ayant présenté une demande d'emploi afin d'obtenir un poste au sein de la fonction publique. **But :** Ce fichier existe

conformément aux dispositions du paragraphe 5 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique qui prévoit la tenue de répertoires des candidats et candidates ayant présenté une demande d'emploi à la fonction publique du Canada pour les catégories du soutien administratif, de l'administration et du service extérieur, de l'exploitation, scientifique et professionnelle, technique, et du groupe de la direction. **Usages compatibles** : Ce fichier sert en outre à identifier les candidats et candidates possédant les qualités requises pour une présentation et une nomination à un poste de la fonction publique. Les renseignements concernant les groupes sous-représentés sont utilisés pour fins statistiques par la Commission de la fonction publique, le Conseil du Trésor et le ministère employeur. Ce fichier est fréquemment couplé avec l'information sur les nominations et sur les résultats d'examens à des fins statistiques et évaluation des programmes. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés pendant deux (2) ans après avoir été sortis des répertoires ou après présentation et ils sont ensuite détruits. Les données informatisées sont conservées pendant cinq (5) ans. **No. APC** : 94-001 **Renvoi au dossier #** : CFP DGD 030 **Enregistrement (SCT)** : 001451 **Numéro de fichier** : CFP PCE 708

#### Résultats aux examens de sélection

**Description** : Ce fichier peut contenir les feuilles de réponses et les résultats d'examen des personnes évaluées à des fins de sélection ou à toute autre fin au moyen d'examens de la Commission de la fonction publique (CFP). Les personnes qui remplissent un formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels sont priées d'indiquer leur code d'identification de dossier personnel. **Catégorie de personnes** : Fonctionnaires et non-fonctionnaires ayant subi les examens de sélection élaborés par la CFP. **But** : Ce fichier existe conformément aux dispositions de l'article 16(1) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue de consigner les renseignements sur les examens tenus aux fins de la sélection (concours ou autres types de sélection). **Usages compatibles** : Le fichier sert à conserver et à fournir aux ministères des renseignements sur les résultats aux examens administrés par les bureaux régionaux de la CFP ou par tout autre ministère dans le cadre d'un processus de sélection en vue de déterminer les qualités des participants. Les renseignements servent également à la planification et à l'analyse des ressources humaines. Les renseignements de ce fichier figurent dans le Système de correction des examens et de production des rapports (SCEPR) et le système est relié au Système de gestion des répertoires qui contient les répertoires des candidates et des candidats. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés pendant cinq (5) ans, puis sont ensuite détruits. Les résultats des examens des candidats sont conservés pour une période indéfinie dans des dossiers informatisés. **No. APC** : 96-040 **Renvoi au dossier #** : CFP DGD 030 et CFP DGD 050 **Enregistrement (SCT)** : 001454 **Numéro de fichier** : CFP PCE 711

#### Résultats aux tests d'évaluation de langue seconde (ELS)

**Description** : Ce fichier peut contenir les livrets de réponses et les résultats aux tests des personnes ayant subi les tests ÉLS d'interaction orale, de compréhension de l'écrit ou d'expression écrite. Les enregistrements des tests d'interaction orale, pour leur part, sont conservés par le centre d'examen de la CFP où le test a été administré. Les personnes qui remplissent un formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels sont priées d'indiquer leur code d'identification de dossier personnel. **Catégorie de personnes** : Fonctionnaires et non-fonctionnaires ayant subi l'Évaluation de langue seconde (ÉLS) : tests d'interaction orale, de compréhension de l'écrit ou d'expression écrite. **But** : Ce fichier existe conformément aux articles 16(1) et 20 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue de consigner les résultats des examens aux fins de nominations. **Usages compatibles** : Le fichier sert à conserver et à fournir les résultats aux tests de langue seconde aux fins de la dotation des postes bilingues ainsi qu'à fournir des renseignements aux fins de la gestion générale du personnel, de la recherche et de la statistique. Lorsque la personne en question devient un ou une fonctionnaire fédéral(e), le fichier fournit les résultats de ses tests à la base de données du Service d'information sur le personnel (SIP), de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Par l'intermédiaire du SIP, ces renseignements sont alors mis à la disposition du personnel autorisé dans les ministères, soit par la ligne directe, soit par téléphone. Le système des langues officielles du Conseil du Trésor est relié au SIP pour permettre d'obtenir les résultats des tests d'ÉLS qu'il lie aux exigences du poste. Les renseignements de ce fichier figurent dans le Système de correction des examens et de production des rapports (SCEPR), et le fichier est relié au Système de gestion des répertoires, qui contient les répertoires des candidats et candidates. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés pendant cinq (5) ans. Les enregistrements des tests d'interaction orale sont conservés pendant deux (2) ans à moins que l'employé consente à l'effacement avant cette date. Les résultats d'examen des candidates et candidats sont également conservés pour une période indéfinie dans des dossiers informatisés. **No. APC** : 96-040 **Renvoi au dossier #** : CFP DGD 030 et SCT PCE 703 **Enregistrement (SCT)** : 001461 **Numéro de fichier** : CFP PCE 718

#### Résultats de l'évaluation menée par le service de counselling aux cadres supérieurs (antérieurement Résultats de l'évaluation menée par le Service d'évaluation et d'orientation professionnelle)

**Description** : Ce fichier peut contenir des données biographiques, des notes reliées au service et des résultats d'évaluation. **Catégorie de personnes** : Les fonctionnaires fédéraux qui occupent un poste de cadre supérieur ou un poste équivalent, ainsi que les membres de groupes de niveau EX moins un, qui font appel à ce service. Ce fichier vise également les fonctionnaires fédéraux qui ont fait appel au Service d'orientation en matière de reconversion professionnelle. **But** : Ce fichier a

pour but de donner de l'information aux membres de la fonction publique fédérale qui font appel au Service de counselling aux cadres supérieurs, afin que ces derniers puissent avoir une meilleure compréhension d'eux-mêmes et de leur donner l'occasion de recevoir un service confidentiel d'orientation. **Usages compatibles :** On utilise l'information pour donner des conseils au client et, sur demande écrite de celui-ci, on peut fournir cette information aux personnes à qui il veut la remettre. On peut également utiliser une partie de cette information en vue de compiler des données statistiques, dans le but d'améliorer la qualité du service. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant dix (10) ans après avoir été déclarés inactifs, puis sont ensuite détruits. **No. APC :** 96-040 **Renvoi au dossier # :** CFP DGD 050 et CFP DGD 034 **Enregistrement (SCT) :** 002912 **Numéro de fichier :** CFP PCE 765

#### **Sélection du personnel (autre que les cadres)**

**Description :** Ce fichier peut contenir les demandes de dotation, les descriptions de tâches, les énoncés de qualité, les formulaires d'entrées relatives aux langues officielles, les avis de concours, les formulaires de demandes d'emploi et les curriculum vitae, les guides de dotation, les rapports des comités de sélection, les lettres de recommandation ou évaluations de rendement, les listes d'admissibilité, tout autre document ayant servi à établir le mérite des candidats ainsi que les avis des résultats des concours-sélection, y compris les lettres d'offres. S'il y a lieu, les avis de droit d'appel et autres documents afférents sont inclus également. Les personnes qui remplissent un formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels doivent indiquer le numéro des concours appropriés. **Catégorie de personnes :** Fonctionnaires et non-fonctionnaires dont la candidature est prise en considération aux fins de nomination dans le cadre d'un processus de sélection du personnel. **But :** Ce fichier existe conformément aux dispositions de l'article 10 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique et sert à enregistrer des données et à fournir des renseignements concernant tous les processus de sélection du personnel avec ou sans concours. **Usages compatibles :** Ce fichier sert à combler des postes, à fournir des renseignements sur demande aux participants à un processus de sélection en vue d'expliquer les raisons de la décision, et à fournir des documents relatifs aux enquêtes menées au cours du processus de sélection. Les renseignements concernant les groupes sous-représentés sont utilisés pour fins statistiques par la Commission de la fonction publique, le Conseil du Trésor et le ministère employeur. Les renseignements de ce fichier peuvent être obtenus à partir des systèmes des répertoires de candidates et candidats et des résultats d'évaluation. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant deux (2) ans après l'expiration de la liste d'admissibilité ou deux (2) ans après leur dernier usage à des fins administratives, et sont ensuite détruits. **No. APC :** 96-040 **Renvoi au dossier # :** CFP DGD 030 **Enregistrement (SCT) :** 001455 **Numéro de fichier :** CFP PCE 712

#### **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. Le système de correction des examens et de production des rapports de la CFP fournit une mise à jour hebdomadaire des résultats d'évaluation en langue seconde (ELS) au module de la formation linguistique du Conseil du Trésor, aux fins de mise à jour des renseignements sur les candidates et candidats. **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 détruits. **No. APC :** 93-003 **Renvoi au dossier # :** CFP DGF 105 **Enregistrement (SCT) :** 001484 **Numéro de fichier :** CFP PCE 741

#### **Système d'information des ressources de gestion (SIRG) (dernière mise à jour date de 1993)**

**Description :** Depuis 1993, les renseignements ont été transférés aux systèmes des répertoires des candidates et candidats et d'environnement analytique qui offrent, en partie, les données nécessaires pour la gestion des divers programmes et services de la CFP. Ce fichier peut contenir les certificats de nomination; les fiches d'employés; les données personnelles de base; les compétences; les antécédents professionnels; les aspirations de carrière, l'expérience en gestion et les cours de perfectionnement et de formation suivis. Dans le cas des fonctionnaires dans le groupe de la direction, le fichier peut contenir aussi les avis de mise en disponibilité, les avis concernant la situation d'employé excédentaire ou bénéficiaire de priorité administrative; les notes concernant les demandes de mutation et l'identification de la nécessité de déploiement; les notes concernant les cas où la candidature de l'employé a été étudiée en vue de doter un poste; la note de service la plus récente (rapport du jury) à la Commission; la lettre d'offre et d'acceptation; les notes au dossier, les lettres de recommandation, les formulaires d'inclusion à la liste d'intervention, l'autorisation du sous-chef d'inclure un nom sur la liste d'intervention, et les notes/rapports de considération et d'orientation. Ce fichier peut aussi contenir des dossiers spécifiques aux agents supérieurs du personnel, de finance et de vérification interne. **Catégorie de personnes :** Fonctionnaires des groupes et des niveaux déclarés admissibles par la Commission de la fonction publique, les fonctionnaires qui participent ou qui recherchent une affectation dans le cadre du Programme Échanges Canada ou du Programme des

affectations internationales, et les fonctionnaires des groupes et niveaux FI-04 ou équivalent, PE-06, EX-01 à 03. **But** : Ce fichier existe 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 la Loi sur l'emploi dans la fonction publique et du Règlement, c'est-à-dire de maintenir un répertoire des candidats pour des postes à des groupes et niveaux éligibles déterminés par la Commission. **Usages compatibles** : Ce fichier sert à fournir des renseignements au Conseil du Trésor et aux ministères aux fins de la dotation en personnel, 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 est régulièrement couplé avec le Système d'information des titulaires du Conseil du Trésor (SCT PCE 723) pour obtenir des renseignements sur les employés, avec le Système d'information sur le personnel supérieur du Conseil du Trésor (SCT PCE 715) pour obtenir des renseignements sur les postes, avec le Système de gestion de l'information sur les nominations de la CFP pour mettre à jour les changements provenant de nominations et avec le Système des séparations pour identifier les personnes qui ont quitté la Fonction publique. Il est aussi couplé avec le Fichier de données sur les groupes visés par l'équité en matière d'emploi (SCT PCE 706) pour fournir des renseignements au Conseil du Trésor en ce qui a trait à l'équité en matière d'emploi. Des données de base sont aussi partagées avec les Système CAP, le Système Échanges Canada/Programmes internationaux, les Répertoire des postulants au groupe de la direction et le Fichier statistique trimestriel. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers des nominations à des postes du groupe de la direction sont conservés pour la durée de l'emploi, plus deux ans, et sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada où ils sont conservés pour deux ans après que l'employé a atteint l'âge de 80 ans ou pendant une période de deux (2) ans à compter de la date de décès. Les dossiers des employés du groupe des cadres de la direction sont conservés en permanence. Les dossiers pour les nominations à des postes non inclus dans le groupe de la direction sont conservés pendant cinq (5) ans après avoir été retirés du répertoire et sont ensuite détruits. Les données informatisées sont conservées pendant dix (10) ans après avoir été retirées du système ou après que l'employé a quitté la fonction publique. Elles sont ensuite supprimées. Les évaluations de rendement sont conservées pendant cinq (5) ans et sont ensuite détruites. **No. APC** : 94-001 **Renvoi au dossier #** : CFP DGD 065 **Enregistrement (SCT)** : 001477 **Numéro de fichier** : CFP PCE 734

## Fichiers particuliers

### Comptes créditeurs et comptes débiteurs

**Description** : Ce fichier peut renfermer des renseignements sur les dépenses engagées par des témoins, les primes au mérite, le paiement des frais d'appel interurbain, les primes à l'initiative, les remboursements, les rajustements salariaux et la paie.

**Catégorie de personnes** : Les employés du ministère qui ont effectué une opération financière au sein de la Commission de la fonction publique. **But** : Le fichier sert à payer les employés, recouvrer des créances et consigner les opérations financières liées aux comptes créditeurs et aux comptes débiteurs. **Usages compatibles** : Les renseignements sont également utilisés pour produire des rapports statistiques et effectuer des analyses. **Normes de conservation et de destruction** : Les documents sont conservés pendant six (6) ans et sont ensuite détruits. **No. APC** : 86-001 **Renvoi au dossier #** : CFP DGM 914 **Enregistrement (SCT)** : 002413 **Numéro de fichier** : CFP PPE 815

### Demandes d'affectation et de perfectionnement professionnel

**Description** : Ce fichier peut contenir des demandes d'affectation, des curriculum vitae, des évaluations de rendement, des références, des renseignements concernant les entrevues et le counselling, des tests ainsi que des résultats et évaluations de tests, et de la correspondance générale. Les employés qui demandent accès à leur dossier doivent indiquer leur statut et la direction générale concernée. **Catégorie de personnes** : Les employés de la Commission de la fonction publique qui ont demandé une affectation et/ou ont été nommés par la direction à des fins de perfectionnement professionnel, ou qui désirent planifier leur carrière. **But** : Ce fichier a été créé pour promouvoir le redéploiement des employés de la Commission de la fonction publique ainsi que pour répondre aux besoins signalés en matière de perfectionnement professionnel. **Usages compatibles** : Ce fichier sert à aider les employés dans leur planification de carrière et dans leur recherche d'emplois permanents ou d'affectations temporaires en leur fournissant de la formation, des conseils et un service d'orientation. Il sert aussi à identifier des employés potentiels aux fins d'affectation et à les référer pour des postes au sein de la fonction publique. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers de candidats sont conservés pendant deux (2) ans après qu'ils cessent d'être candidats. **No. APC** : 86-001 **Renvoi au dossier #** : CFP 921 **Enregistrement (SCT)** : 001910 **Numéro de fichier** : CFP PPE 806

### Postes de flexibilité EX et Plan de rémunération d'affectation spéciale

**Description** : Ce fichier peut contenir l'entente entre l'employé et ou les organisations en cause, la correspondance administrative, un rapport d'opération de dotation, un formulaire d'approbation et un curriculum vitae sur demande. **Catégorie de personnes** : Fonctionnaires embauchés par la Commission de la fonction publique dans des situations de surclassification au niveau EX et les employés des autres groupes embauchés sous le Plan de rémunération d'affectation spéciale (PRAS). **But** : Ce fichier existe pour consigner et pour contrôler les situations de surclassification des employés du Plan de rémunération d'affectation spéciale à la Commission de la fonction publique. **Usages compatibles** : Le fichier sert à administrer et à maintenir des données sur les cas de surclassification du poste EX et du Plan de rémunération d'affectation spéciale. Il sert

également à fournir des renseignements d'ordre général aux gestionnaires de la Commission et au Conseil du Trésor sur demande. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont normalement conservés pendant deux (2) ans, puis sont ensuite détruits. **No. APC** : 86-001 **Renvoi au dossier #** : CFP 925 **Enregistrement (SCT)** : 001486 **Numéro de fichier** : CFP PPE 801

### Programme de jumelage

**Description** : Ce fichier peut contenir des formulaires de demandes, des lettres et des curriculum vitae. **Catégorie de personnes** : Fonctionnaires de la Commission de la fonction publique qui ont soumis une demande pour être inclus au Programme de jumelage. **But** : Ce fichier existe dans le cadre du "Programme de gestion des remplaçants" adopté par le Conseil du trésor le 24 mai 1995. Les renseignements sont utilisés par les gestionnaires et le personnel en ressources humaines des ministères, de la Commission de la fonction publique et des bureaux d'échange interministériels (comprenant des représentants du ministère et des agents négociateurs) pour trouver un candidat à jumeler aux fonctionnaires faisant partie du programme. **Usages compatibles** : Les renseignements peuvent aussi être utilisés pour fins statistiques ou pour évaluer l'efficacité du programme. De plus, pour les fonctionnaires qui y consentent, les renseignements peuvent être utilisés par les unités de négociations pour d'autres services relatifs au réaménagement des effectifs, par exemple, l'orientation de carrière ou les conseils financiers, les démarches de placement à l'extérieur, ateliers ou conférences au sujet des carrières. **Normes de conservation et de**

**destruction** : Les dossiers sont conservés pour deux ans après que le jumelage est complété. **No. APC** : 86-001 **Renvoi au dossier #** : POE 921 et CFP PCE **Enregistrement (SCT)** : 003896 **Numéro de fichier** : CFP PPE 817

## Fichiers ordinaires

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

**Aide aux employés**

**Autorisations sécuritaires**

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

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

**Dossier personnel d'un employé**

**Dotation**

**Évaluation du rendement**

**Formation et perfectionnement**

**Griefs**

**Harcèlement**

**Langues officielles**

**Mesures disciplinaires**

**Politique de reconnaissance**

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

**Rémunération et avantages**

**Stationnement**

**Voyages et réinstallations**

# Commission des champs de bataille nationaux

## Chapitre 64

### Fichiers particuliers

#### Dossier personnel d'un employé

**Description** : Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, y compris l'âge et le sexe; le numéro d'identification de l'employé; l'adresse du domicile; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs détenus; le curriculum vitae et les références; l'emplacement géographique et la situation dans l'organisation; les nominations, les mutations, les promotions et les démissions; les périodes d'emploi, y compris les périodes de stage, la durée de l'emploi; les évaluations du rendement; la classification, y compris les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, y compris les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; la fin de l'emploi, y compris les certificats et les raisons qui ont mené au départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé peut comprendre des résumés

de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois la principale série de renseignements concernant ces sujets dans les autres fichiers particuliers décrits dans ce chapitre. Il est possible que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés. Parmi ces renseignements, certains sont introduits dans un système informatisé afin de permettre la préparation de rapports sur des sujets tels que la formation, la dotation effectuée au moyen du répertoire des ressources humaines, les présences et les congés ainsi que d'autres rapports connexes au besoin. **Catégorie de personnes** : Employés de la Commission des champs de bataille nationaux. **But** : Ce fichier contient le dossier de toutes les périodes d'emploi d'une personne et est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un

employé peuvent être utilisés aux fins suivantes : prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au développement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; lorsque les renseignements contenus dans un domaine peuvent avoir une incidence sur une décision prise dans un autre domaine. Et ce qui a trait aux cas susmentionnés, le fichier peut contenir des renseignements présentés de manière succincte reliés à d'autres renseignements plus détaillés contenus dans d'autres banques. Ces renseignements peuvent être utilisés, en autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin de faire en sorte que les mesures prises en matière de personnel soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. **Usages compatibles** : Ce fichier sert principalement à fournir de la documentation et donner des autorisations pour les nominations, les

mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite. Il sert aussi à identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. **Normes de conservation et de destruction** : Après le départ de l'employé, le dossier personnel est gardé jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 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. **Enregistrement (SCT) : 003944 Numéro de fichier : CBN PPE 810**

---

## Commission des lieux et monuments historiques du Canada

### Chapitre 65

Note : Les renseignements sur les employés 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 Gendarmerie royale du Canada

### Chapitre 66

#### Fichiers 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**

**Autorisations sécuritaires**

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

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

**Dossier personnel d'un employé**

**Dotation**

**Évaluation du rendement**

**Formation et perfectionnement**

**Griefs**

**Langues officielles**

**Mesures disciplinaires**

**Présences et congés**

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

**Rémunération et avantages**

**Sécurité et santé au travail**

**Stationnement**

**Voyages et réinstallations**

# Commission des relations de travail dans la Fonction publique

## Chapitre 67

### Fichiers centraux

#### Annulation de l'accréditation

**Description :** Ce fichier contient les demandes de révocation d'accréditation, les réponses à ces demandes, les avis d'auditions connexes et les décisions rendues par la Commission. **Catégorie de personnes :** Ce fichier concerne les personnes membres de la Fonction publique du Canada ou employées au Parlement qui sont réputées faire partie d'une unité de négociation et qui ont transmis à la Commission une demande de révocation de l'accréditation de leur agent négociateur. **But :** Ce fichier a pour but de consigner, à l'intention de la Commission, les demandes que des personnes ont faites en vertu de l'article 42 de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique ou de l'article 29 de la Loi sur les relations de travail au Parlement pour obtenir une déclaration attestant que leur agent négociateur ne représente plus la majorité des employés membres d'une certaine unité de négociation. **Usages compatibles :** Appuyer les décisions de la Commission concernant les demandes de révocation de l'accréditation de certains agents négociateurs. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant les 10 années qui suivent le règlement de ces cas. Les décisions de la Commission sont microfilmées trois ans après qu'elles ont été rendues. Ces microfilms sont conservés pendant 30 ans, puis transférés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques. **No. APC :** 85-013 **Renvoi au dossier # :** RTF BSG 025 **Enregistrement (SCT) :** 000775 **Numéro de fichier :** RTF PCE 704

#### Autorisation d'intenter des poursuites

**Description :** Ce fichier contient des demandes d'autorisation de poursuivre, des déclarations réglementaires ou assermentées, 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 contre lesquelles, sur demande de leur employeur, on a envisagé ou l'on envisage actuellement des poursuites en raison d'une allégation selon laquelle elles n'ont pas observé certains articles de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique. **But :** Ce fichier a pour but de consigner, à l'intention de la Commission, les demandes faites pour obtenir de la Commission l'autorisation de poursuivre en justice certaines personnes en raison d'une allégation selon laquelle ces personnes n'ont pas obéi à une interdiction quelconque prévue dans certains articles de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique ou de la Loi sur les relations de travail au Parlement. **Usages compatibles :** Appuyer les décisions rendues par la

Commission au sujet des demandes d'autorisation de poursuivre. **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. APC :** 85-013 **Renvoi au dossier # :** RTF BSG 105 **Enregistrement (SCT) :** 000778 **Numéro de fichier :** RTF PCE 707

#### Décisions des agents de sécurité

**Description :** Ce fichier contient les décisions des agents de sécurité qui sont renvoyées au Conseil, 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 cette dernière. **Usages compatibles :** 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. **Renvoi au dossier # :** RTF BSG 145 **Enregistrement (SCT) :** 001880 **Numéro de fichier :** RTF PCE 710

#### 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. APC** : 85-013 **Renvoi au dossier #** : RTF BSG 110 **Enregistrement (SCT)** : 000776 **Numéro de fichier** : RTF PCE 705

#### **Demande de révision**

**Description** : Ce fichier contient les demandes de révision des décisions de la Commission, les réponses à ces demandes, les avis d'auditions connexes et les décisions rendues par la Commission au sujet du traitement de ces demandes. **Catégorie de personnes** : Ce fichier concerne les personnes membres de la Fonction publique du Canada ou employées au Parlement qui ont présenté à la Commission une demande en vue de faire réviser, amender, altérer ou modifier une décision quelconque rendue par la Commission. **But** : Ce fichier a pour but de consigner, à l'intention de la Commission, les demandes faites en vertu de l'article 27 de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique ou de l'article 17 de la Loi sur les relations de travail au Parlement afin de faire réviser, amender, altérer ou modifier une décision ou une ordonnance quelconque rendue par cette Commission. **Usages compatibles** : Appuyer les décisions rendues par la Commission au sujet des demandes de révision de ses décisions. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés pendant les 10 années qui suivent le règlement de ces cas. Les décisions de la Commission sont microfilmées trois ans après qu'elles ont été rendues. Ces microfilms sont conservés pendant 30 ans, puis transférés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques. **No. APC** : 85-013 **Renvoi au dossier #** : RTF BSG 050 **Enregistrement (SCT)** : 000777 **Numéro de fichier** : RTF PCE 706

#### **Détermination des employés désignés**

**Description** : Ce fichier contient les listes des postes considérés comme étant «désignés», les avis d'auditions connexes, les décisions rendues par la Commission à leur égard et les listes des employés «désignés». **Catégorie de personnes** : Ce fichier concerne les personnes membres de la Fonction publique du Canada et qui sont réputées des employés «désignés», c'est-à-dire des personnes dont les fonctions sont nécessaires dans l'intérêt de la sûreté ou de la sécurité du public. **But** : Ce fichier a pour but de consigner, à l'intention de la Commission, les objections que des agents négociateurs ont faites pour s'opposer aux propositions d'employeurs qui veulent que certains employés ou certaines classes d'employés membres d'une certaine unité de négociation soient considérés comme des employés «désignés». Depuis le 1er juin 1993, à la suite des modifications apportées à la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique, ce sont les postes plutôt que les fonctionnaires dont l'exclusion est proposée au titre des fonctions nécessaires pour la sécurité du public. **Usages compatibles** : Appuyer les décisions de la Commission sur la question de savoir si certaines personnes membres de la Fonction publique du Canada sont des employés «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. APC** : 85-013 **Renvoi au dossier #** : RTF BSG 080 **Enregistrement (SCT)** : 000779 **Numéro de fichier** : RTF PCE 708

#### **Griefs renvoyés à l'arbitrage**

**Description** : Ce fichier contient les formulaires de renvoi à l'arbitrage, les copies de griefs, les réponses données par des employeurs à tous les paliers de la procédure de règlement des griefs, les avis d'auditions connexes ou les avis de décisions rendues par la Commission. **Catégorie de personnes** : Ce fichier concerne les personnes employées dans la Fonction publique du Canada ou au Parlement qui ont soumis des griefs à la Commission. **But** : Ce fichier a pour but d'enregistrer, à l'intention des arbitres membres de la Commission, les griefs concernant des violations alléguées de dispositions de conventions collectives ainsi que les griefs concernant des mesures disciplinaires importantes et, depuis le 1er juin 1993, à la suite des modifications apportées à la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique, cessation d'emploi pour des motifs autres que ceux d'ordre disciplinaire. **Usages compatibles** : Appuyer les décisions de la Commission concernant les griefs arbitrables. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés pendant les 10 années qui suivent le règlement de ces cas. Les décisions de la Commission sont microfilmées trois ans après qu'elles ont été rendues. Ces microfilms sont conservés pendant 30 ans, puis transférés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques. **No. APC** : 85-013 **Renvoi au dossier #** : RTF BSG 065 **Enregistrement (SCT)** : 000772 **Numéro de fichier** : RTF PCE 701

#### **Opposition à l'exclusion de personnes en tant que préposées à la gestion ou à des fonctions confidentielles**

**Description** : Ce fichier contient les demandes d'employeurs visant à exclure des employés de certaines unités de négociation, ainsi que les réponses données à ces demandes, et les décisions rendues par la Commission. **Catégorie de personnes** : Ce fichier concerne les personnes qui, selon l'employeur, exercent des fonctions confidentielles ou de gestion dans la Fonction publique du Canada, ou au Parlement. **But** : Ce fichier a pour but de consigner, à l'intention de la Commission, les objections que des agents négociateurs ont faites au sujet de propositions d'employeurs qui visent à exclure des employés de certaines unités de négociation, en invoquant comme motif que ces derniers exercent des fonctions confidentielles ou de gestion. Depuis le 1er juin 1993, à la suite des modifications apportées à la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique, ce sont les postes plutôt que les fonctionnaires dont l'exclusion au titre des fonctions de direction ou de confiance est proposée. **Usages de**



**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. APC** : 85-013 **Renvoi au dossier #** : RTC BSG 075 **Enregistrement (SCT)** : 000773 **Numéro de fichier** : RTF PCE 702

#### 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 ont agi en conformité avec les dispositions des articles 128 ou 129 du Code canadien du travail – partie II. **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 a agi en conformité avec l'article 128 ou 129 de 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. **Renvoi au dossier #** : RTF BSG 150 **Enregistrement (SCT)** : 001881 **Numéro de fichier** : RTF PCE 709

#### Plaintes relatives à des pratiques de travail déloyales

**Description** : Ce fichier contient les formulaires de plaintes, les réponses à ces plaintes, les avis d'audition connexes et les décisions rendues par la Commission. **Catégorie de personnes** : Ce fichier concerne les personnes membres de la Fonction publique du Canada ou employées au Parlement qui ont déposé une plainte contre un employeur ou une association d'employés, en alléguant que ceux-ci n'ont pas respecté certains règlements, procédures ou décisions de la Commission. **But** : Ce fichier a pour but de consigner, à l'intention de la Commission, les plaintes alléguant qu'un employeur ou une association d'employés n'a pas exécuté soit une disposition quelconque d'une certaine décision arbitrale, soit une décision d'un arbitre, ou alléguant qu'il y a eu violation de certaines dispositions de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique ou de son Règlement, ou de la Loi sur les relations de travail au Parlement ou de ses règlements et, depuis le 1er juin 1993, à la suite des modifications apportées à la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique,

manquement au devoir de représentation juste. **Usages compatibles** : Appuyer les décisions de la Commission concernant les plaintes pour pratique déloyale. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers des affaires sont conservés pendant les 10 années qui suivent le règlement de ces cas. Les décisions de la Commission sont microfilmées trois ans après qu'elles ont été rendues. Ces microfilms sont conservés pendant 30 ans, puis transférés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques. **No. APC** : 85-013 **Renvoi au dossier #** : RTC BSG 060 **Enregistrement (SCT)** : 000774 **Numéro de fichier** : RTF PCE 703

## Fichiers 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. **Renvoi au dossier #** : RTF BSG 155 **Enregistrement (SCT)** : 002186 **Numéro de fichier** : RTF PPE 802

## Fichiers ordinaires

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

### Autorisations sécuritaires

### Cartes d'identification et laissez-passer

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

### Dossier personnel d'un employé

### Dotation

### Évaluation du rendement

### Formation et perfectionnement

### Griefs

### Langues officielles

### Mesures disciplinaires

### Présences et congés

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

### Rémunération et avantages

### Sécurité et santé au travail

### Stationnement

### Vérification de la fiabilité

### Voyages et réinstallations

## Commission des traités de la Colombie-Britannique

### Chapitre 68

#### Fichiers ordinaires

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

Dossiers des ressources humaines sur les employés

Évaluations du rendement des employés

Personnel

Voyages et déménagements

## Commission du droit d'auteur Canada

### Chapitre 69

#### Fichiers ordinaires

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

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

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Langues officielles

Présences et congés

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Voyages et réinstallations

## Commission du droit du Canada

### Chapitre 70

#### Fichiers 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

## Commission nationale des libérations conditionnelles

### Chapitre 71

#### Fichiers particuliers

##### Vérification approfondie de fiabilité

**Description :** Ce fichier contient des renseignements recueillis par la Commission nationale des libérations conditionnelles (CNLC) au cours de vérifications de fiabilité effectuées sur des personnes travaillant ou voulant travailler à la CNLC par voie de nomination, d'affectation ou d'accord contractuel, conformément à la politique sur la sécurité du gouvernement fédéral. Le fichier contient des données ayant trait à leurs études, à leurs qualités et à leurs antécédents professionnels, à leur dossier de crédit, et à leur casier judiciaire, si elles en ont un, ainsi que d'autres données personnelles. Ces

renseignements servent à confirmer l'identité et à déterminer la fiabilité de ces personnes. **Catégorie de personnes :** Personnes travaillant ou voulant travailler à la Commission nationale des libérations conditionnelles par voie de nomination, d'affectation ou d'accord contractuel. **But :** Ce fichier sert à confirmer l'identité des personnes en cause et à déterminer si l'on peut s'attendre à ce qu'elles exécutent leurs tâches de façon honnête et fiable. **Usages compatibles :** Les renseignements sont utilisés pour appuyer les décisions relatives à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires et à des cessations d'emploi. **Normes de conservation et de destruction :** Les renseignements contenus dans ce fichier sont détruits

deux ans après la dernière utilisation à des fins administratives. **No. APC** : 86-001 **Renvoi au dossier #** : CLC CLC 005 **Enregistrement (SCT)** : 002100 **Numéro de fichier** : CLC PPE 801

## Fichiers ordinaires

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

**Autorisations sécuritaires**

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

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

**Dossier personnel d'un employé**

**Dotation**

**Évaluation du rendement**

**Formation et perfectionnement**

**Griefs**

**Harcèlement**

**Langues officielles**

**Mesures disciplinaires**

**Présences et congés**

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

**Rémunération et avantages**

**Stationnement**

**Voyages et réinstallations**

---

## Condition féminine Canada

### Chapitre 72

## Fichiers ordinaires

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

**Aide aux employés**

**Autorisations sécuritaires**

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

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

**Dossier personnel d'un employé**

**Dotation**

**Évaluation du rendement**

**Formation et perfectionnement**

**Griefs**

**Harcèlement**

**Langues officielles**

**Mesures disciplinaires**

**Présences et congés**

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

**Rémunération et avantages**

**Sécurité et santé au travail**

**Voyages et réinstallations**

---

## Conseil canadien des normes

### Chapitre 73

## Fichiers 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.

**Renvoi au dossier #** : CNC DAF 903 **Enregistrement (SCT)** : 003025 **Numéro de fichier** : CNC PPE 802

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

**Description** : Ce fichier renferme (1) les documents d'attestation montrant que l'employé a lu et compris le Code du Conseil canadien des normes (CCN) et s'engage à observer le Code comme condition d'emploi et indiquant s'il possède ou non des biens et s'il a des biens ou des exigences visés par l'article 6, et participe aux activités décrites dans l'article 14 du Code du CCN; (2) des rapports confidentiels sur les biens, les exigences et la participation à des activités extérieures pouvant faire l'objet de rapports confidentiels conformément au Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat.

**Catégorie de personnes :** Employés du CCN **But :** Ce fichier renferme des renseignements (1) indiquant si l'employé a lu et compris le Code du CCN et s'engage à l'observer comme condition d'emploi; (2) indiquant s'il existe des possibilités de conflits d'intérêts pour les employés d'organismes ou ministères fédéraux; (3) qui permettent de tenir un registre des conflits d'intérêts potentiels, de résoudre les conflits d'intérêts réels, et (4) de consigner les mesures d'observation d'après-mandat qui sont requises de l'employé, y compris les décisions réduisant le délai de prescription. **Usages compatibles :** Résoudre des conflits d'intérêts réels et potentiels. **Normes de conservation et de destruction :** Le ministère ou organisme auquel le document d'attestation et le rapport confidentiel ont été soumis conserve ces documents pendant la durée d'emploi, plus deux ans, après quoi les documents sont détruits. **Renvoi au dossier # :** CNC DAF 903 **Enregistrement (SCT) :** 003209 **Numéro de fichier :** CNC PPE 805

### Dossier personnel d'un employé

**Description :** Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein du Conseil canadien des normes. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes : prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influencer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports; la

fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les vérifications de fiabilité. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés. **Catégorie de personnes :** Employés de l'institution. **But :** Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite. **Usages compatibles :** Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline, ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions). **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives nationales du Canada et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste national du Canada qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives nationales du Canada. **Enregistrement (SCT) :** 003027 **Numéro de fichier :** CNC PPE 804

### Vérification de la fiabilité

**Description :** Ce fichier contient des renseignements rassemblés par l'institution lorsqu'elle a procédé, conformément à la politique du gouvernement du Canada sur la sécurité, à des vérifications de la fiabilité des personnes demandant à travailler dans ses services en vertu d'une nomination. Le fichier renferme des données sur les études, les antécédents professionnels, les casiers judiciaires et les vérifications des références. **Catégorie de personnes :** Les candidats retenus qui ont demandé

à travailler au Conseil canadien des normes en vertu d'une nomination. **But** : Confirmer l'identité des gens et déterminer s'ils sont dignes de confiance pour exécuter leurs tâches avec fiabilité et honnêteté. **Usages compatibles** : Étayer les décisions se rapportant à l'embauchage et à la cessation d'emploi. **Normes de conservation et de destruction** : Les renseignements contenus dans ce fichier sont détruits deux ans après le départ de l'employé. **Renvoi au dossier #** : CNC DAF 903 **Enregistrement (SCT)** : 003026 **Numéro de fichier** : CNC PPE 803

#### Formation et perfectionnement

**Description** : Ce fichier comprend les données suivantes : des demandes pour suivre des cours et des évaluations; le numéro d'assurance sociale; les certificats; les dossiers concernant le paiement des frais et la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendement,

les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement. **Catégorie de personnes** : Employés de l'institution. **But** : Fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement. **Usages compatibles** : Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé. **No. APC** : 85-001 **Renvoi au dossier #** : CNC DAF 915, CNC DAF 903 **Enregistrement (SCT)** : 003024 **Numéro de fichier** : CNC PPE 801

#### Fichiers ordinaires

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

#### Évaluation du rendement

Rémunération et avantages

---

## Conseil canadien des relations industrielles

### Chapitre 74

#### Fichiers ordinaires

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

#### Autorisations sécuritaires

Cartes d'identification et laissez-passer

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

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

#### Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Voyages et réinstallations

---

## Conseil de contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses

### Chapitre 75

#### Fichiers particuliers

##### Exclusion pour des raisons confidentielles ou de gestion

**Description** : Ce fichier contient des renseignements personnels relatifs aux exclusions. Il comprend les dates

d'entrée en vigueur des exclusions, l'identification de l'unité de négociation, le numéro et le titre du poste, le groupe et le niveau de l'employé, et les motifs d'exclusion. **Catégorie de personnes** : Employés du Conseil de contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses. **But** : Ce fichier sert à maintenir

une liste complète des exclusions des personnes préposées à gestion et à des fonctions confidentielles au Conseil, et constitue le seul registre officiel des exclusions. **Normes de conservation et de destruction** : Les avis d'acceptation ou d'objections sont conservés pendant trois ans et les dossiers d'exclusions pendant cinq ans. **Enregistrement (SCT)** : 002881  
**Numéro de fichier** : RMD PPE 805

#### Système d'utilisation des années-personnes

**Description** : Ce fichier contient le nom, la classification et la date d'embauche de chaque employé faisant partie de l'effectif à la fin de la période visée par le rapport. On utilise ces renseignements pour vérifier l'identité des employés et relier cette information à celle du système d'information sur le personnel de CSC. **Catégorie de personnes** : Renseignements relatifs aux employés du Conseil. **But** : Le fichier sert à calculer les années-personnes qui sont utilisées aux fins de la gestion interne et dans le rapport annuel présenté au Conseil du Trésor. **Normes de conservation et de destruction** : On conserve ces dossiers pendant deux ans.

**Enregistrement (SCT)** : 002883 **Numéro de fichier** : RMD PPE 810

## Fichiers ordinaires

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

### Autorisations sécuritaires

Cartes d'identification et laissez-passer

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

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Langues officielles

Présences et congés

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Vérification de la fiabilité

Voyages et réinstallations

# Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes

## Chapitre 76

### Fichiers particuliers

#### Mutations

**Description** : La base de données fournit un inventaire des candidats qui veulent être mutés. Il comprendra des curriculum vitae des fonctionnaires, incluant des lettres de référence ainsi qu'une attestation d'études et des connaissances d'une langue seconde. **Catégorie de personnes** : Fonctionnaires du Conseil et en dehors du Conseil. **But** : La banque identifierait les employés susceptibles d'être mutés à des postes au sein du Conseil et à l'extérieur. **Usages compatibles** : Aucun. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans. **No. APC** : 86-001 **Enregistrement (SCT)** : 003266  
**Numéro de fichier** : CRT PPE 805

### Fichiers 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**

### Autorisations sécuritaires

Cartes d'identification et laissez-passer

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

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Vérification de la fiabilité

Voyages et réinstallations

# Conseil de recherches en sciences humaines du Canada

## Chapitre 77

### Fichiers particuliers

#### 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 des candidats; les listes de candidats; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; et 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 portent notamment sur l'âge, le sexe, les niveaux des 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 du Conseil et les employés prospectifs du Conseil. **But :** Les renseignements sont utilisés pour la sélection des candidats et la dotation des postes. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant deux ans. **No. APC :** 81-028 **Enregistrement (SCT) :** 002434 **Numéro de fichier :** RSH PPE 802

### Fichiers 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**

**Autorisations sécuritaires**

**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**

**Vérification de la fiabilité**

**Voyages et réinstallations**

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

## Chapitre 78

### Fichiers 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. APC :** 85-001 **Enregistrement (SCT) :** 001628 **Numéro de fichier :** RSG PPE 801

### Évaluations du rendement des employés

**Description :** Ce fichier contient des évaluations du rendement, des rapports et de la correspondance concernant le niveau de rendement de chacun des employés du CRSNG en ce qui a trait à leurs aptitudes, à leurs compétences, à leurs réalisations et à leurs intérêts.

**Catégorie de personnes :** Tous les employés du CRSNG nommés pour une période indéterminée ou déterminée ainsi que certains employés temporaires.

**But :** Ce fichier a pour but de tenir à jour les renseignements sur le niveau de rendement de chacun des employés du CRSNG. Les renseignements servent à étayer les décisions ayant trait au maintien en fonctions, à la cessation d'emploi ou à la prolongation d'employés en période d'essai et à déterminer et approuver la rémunération au rendement et les augmentations de salaire. **Usages compatibles :** Les évaluations du rendement servent également aux activités de planification des ressources humaines, par exemple les plans de carrière et de relève, la dotation interne, les mutations, promotions et rétrogradations, l'aide aux employés, les mesures disciplinaires et la cessation d'emploi. À ces fins, les renseignements contenus dans les évaluations du rendement peuvent être divulgués à des comités de cadres et aux comités de sélection internes. De plus, les documents d'évaluation du rendement servent à évaluer l'efficacité du système d'évaluation du rendement même. À cette fin, certains renseignements personnels seront divulgués à des comités d'examen composés de cadres aux fins de l'évaluation de l'équité des échelles de notation utilisées au sein des diverses directions et divisions du CRSNG.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans, puis ils sont détruits. **No. APC :** 86-001

**Enregistrement (SCT) :** 002582 **Numéro de fichier :** RSG PPE 802

### Fichiers 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**

**Autorisations sécuritaires**

**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**

**Voyages et réinstallations**

---

## Conseil de recherches médicales du Canada

### Chapitre 79

#### Fichiers ordinaires

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

**Autorisations sécuritaires**

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

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

**Dossier personnel d'un employé**

**Dotation**

**Évaluation du rendement**

**Formation et perfectionnement**

**Griefs**

**Harcèlement**

**Langues officielles**

**Mesures disciplinaires**

**Présences et congés**

**Rémunération et avantages**

**Sécurité et santé au travail**

**Stationnement**

**Vérification de la fiabilité**

**Voyages et réinstallations**



# Conseil des Arts du Canada

## Chapitre 80

### Fichiers 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 deux ans après la dernière consultation à des fins administratives.

**Enregistrement (SCT):** 003780 **Numéro de fichier :** CDA PPE 805

#### Dossier général d'un employé

**Description :** Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge, le sexe, le numéro d'assurance sociale, l'état civil, l'adresse et le numéro de téléphone du domicile, ainsi que la correspondance ayant trait à l'embauche et à la cessation d'emploi, la rémunération et les allocations, les déductions et les avantages, la pension de retraite, les présences et les congés, ainsi que les certificats médicaux fournis à l'appui des demandes de congé de maladie. Catégorie de personnes : Ce fichier se rapporte aux employés anciens et actuels. But : Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour l'embauche, la fin de l'emploi et les pensions de retraite; les présences et les congés; les dépenses relatives aux traitements et allocations; et les déductions. Le numéro d'assurance sociale sert à des fins d'identification de l'employé et d'uniformisation de la gestion de la rémunération. Usages compatibles : Le fichier sert aussi à identifier les décisions relatives à l'embauche et à la fin d'emploi; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; aux pensions de retraite. Ces renseignements servent également à faciliter la vérification et le rapprochement des comptes de la rémunération. Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont détruits lorsque l'employé a 80 ans, pourvu que deux années se soient écoulées depuis la dernière mesure administrative inscrite au dossier. Les documents sont conservés pendant un an après la fin de la période d'emploi, puis ils sont confiés au Centre des documents du personnel. **Enregistrement (SCT):** 003781 **Numéro de fichier :** CDA PPE 810

#### Evaluation 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). Il contient également des demandes pour suivre des cours et des évaluations; des lettres d'appui; des avis de mesures disciplinaires et la correspondance échangée au sujet de l'inconduite d'un employé; les enquêtes se rapportant à des cas d'inconduite possibles et le rapport d'analyse qui résulte de ces enquêtes. Catégorie de personnes : Employés de l'institution. 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, 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 : Les dossiers sont conservés pendant un an après la fin de la période d'emploi, puis ils sont confiés au Centre des documents du personnel. Tous les renseignements concernant les mesures disciplinaires sont détruits deux ans après la dernière mesure administrative prise au sujet d'un cas donné. **Enregistrement (SCT):** 003783 **Numéro de fichier :** CDA PPE 820

#### 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 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. Le numéro d'employé 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 : Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en oeuvre de la politique relative à l'équité en matière d'emploi. 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 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 : L'organisme peut recueillir des données à des fins statistiques, pour obtenir des renseignements sur les employés, ou encore à ces deux fins. Les renseignements personnels ne sont versés dans le Fichier de données sur les groupes visés par l'équité en matière d'emploi (SCT PCE 706) qu'à des fins statistiques. Les renseignements recueillis sont utilisés dans le cadre des programmes d'équité en matière d'emploi du gouvernement, afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de l'éliminer s'il y a lieu et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes cibles d'être admis et d'être représentés d'une manière équitable au sein de

la Fonction publique fédérale. Les renseignements peuvent également être utilisés à l'élaboration et à la mise en oeuvre de la politique connexe à l'équité en matière d'emploi. Normes de conservation et de destruction : Les critères de destruction pour les documents contenus dans ce fichier n'ont pas encore été établis.

**Enregistrement (SCT):** 003782 **Numéro de fichier :** CDA PPE 815

## Fichiers 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**

**Griefs**

**Mesures disciplinaires**

**Présences et congés**

**Rémunération et avantages**

**Stationnement**

**Voyages et réinstallations**

---

## Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés

### Chapitre 81

#### Fichiers 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**

**Autorisations sécuritaires**

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

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

**Dossier personnel d'un employé**

**Dotation**

**Évaluation du rendement**

**Formation et perfectionnement**

**Griefs**

**Harcèlement**

**Langues officielles**

**Mesures disciplinaires**

**Politique de reconnaissance**

**Présences et congés**

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

**Rémunération et avantages**

**Sécurité et santé au travail**

**Stationnement**

**Vérification de la fiabilité**

**Voyages et réinstallations**

---

## Conseil national de recherches Canada

### Chapitre 82

#### Fichiers 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. APC** : 85-001 **Enregistrement (SCT)** : 000959 **Numéro de fichier** : CNRC PPE 801

#### Dotation

**Description** : Ce fichier contient les demandes de dotation en personnel; 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'ordinateurs 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 des comités de dotation en personnel; les examens et les résultats d'examens; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; et 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 porter sur l'âge, le sexe et le niveau des études. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé. **Catégorie de personnes** : Employés du Conseil national de recherches. **But** : Ce fichier contient les renseignements qui sont utilisés pour la dotation de postes au sein du Conseil national de recherches. **Usages compatibles** : Les renseignements peuvent aussi être utilisés pour la sélection de candidats pour le Programme de détachement du Conseil. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la dernière action administrative et sont ensuite détruits. **No. APC** : 86-001 **Renvoi au dossier #** : CNR PSA 745 **Enregistrement (SCT)** : 002438 **Numéro de fichier** : CNRC 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 du Conseil national de recherches du Canada. **But** : Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés du Conseil national de recherches. 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 licenciement au cours d'une période probatoire d'emploi pour une durée

déterminée. **Usages compatibles** : Les renseignements servent également 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** : Les dossiers doivent être conservés pendant une période de cinq ans. Après cette période, les dossiers sont détruits. **No. APC** : 85-001 **Enregistrement (SCT)** : 002201 **Numéro de fichier** : CNRC PPE 803

#### 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. APC** : 86-001 **Enregistrement (SCT)** : 003699 **Numéro de fichier** : CNRC PPE 805

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

**Description** : Ce fichier contient des renseignements personnels sur les employés, notamment sur leurs études, leurs aspirations et leurs antécédents professionnels, leurs activités de formation et de perfectionnement. Ces données ont été recueillies au moyen d'entrevues ou compilés à partir des dossiers des employés ou des systèmes automatisés de traitement de l'information. Les répondants, qui sont libres de fournir ces renseignements, s'ils appartiennent à l'un des groupes désignés : hommes ou femmes, autochtones, personnes handicapées ou minorités visibles. Au besoin, un numéro peut servir à identifier l'employé afin de faciliter le repérage des dossiers. **Catégorie de personnes** : Employés du Conseil national de recherches du Canada. **But** : Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en oeuvre du Programme d'équité en matière d'emploi. Les données recueillies permettent d'établir un profil des employés selon leur sexe et leur appartenance aux groupes désignés (p.ex. femmes, autochtones et personnes handicapées et minorités visibles). Ces renseignements servent à comparer la situation des membres des groupes désignés avec celle des autres groupes au sein du CNRC et de leurs homologues sur le marché du travail en général. **Usages compatibles** : Les renseignements recueillis sont utilisés à des fins

administratives et pour l'établissement des rapports dans le cadre du Programme d'équité en matière d'emploi du CNRC, afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de l'éliminer le cas échéant et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes désignés d'être admis et représentés d'une manière équitable au sein du Conseil national de recherches. Les données peuvent également être utilisés pour l'élaboration et la mise en oeuvre de politiques associées à l'équité en matière d'emploi.

**Normes de conservation et de destruction :** Les critères de destruction de documents contenus dans ce fichier ne sont pas encore été établis. **No. APC :** 85-001 **Enregistrement (SCT) :** 002202 **Numéro de fichier :** CNRC PPE 802

## Fichiers 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**

**Autorisations sécuritaires**

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

**Dossier personnel d'un employé**

**Formation et perfectionnement**

**Griefs**

**Harcèlement**

**Langues officielles**

**Mesures disciplinaires**

**Présences et congés**

**Rémunération et avantages**

**Sécurité et santé au travail**

**Stationnement**

**Vérification de la fiabilité**

**Voyages et réinstallations**

---

## Conseil national des produits agricoles

### Chapitre 83

## Fichiers ordinaires

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

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

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

**Évaluation du rendement**

**Harcèlement**

**Langues officielles**

**Mesures disciplinaires**

**Politique de reconnaissance**

**Présences et congés**

**Rémunération et avantages**

**Sécurité et santé au travail**

**Stationnement**

---

## Construction de Défense Canada

### Chapitre 84

## Fichiers particuliers

### Conflits d'intérêts

**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 Construction de la défense.

**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.**

**APC :** 85-001 **Enregistrement (SCT) :** 000693 **Numéro de fichier :** CDL PPE 801

## Fichiers 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  
 Autorisations sécuritaires  
 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  
 Sécurité et santé au travail  
 Stationnement  
 Voyages et réinstallations

---

## Corporation commerciale canadienne

### Chapitre 85

#### Fichiers ordinaires

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

Aide aux employés  
 Autorisations sécuritaires  
 Cartes d'identification et laissez-passer  
 Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat  
 Dossier personnel d'un employé  
 Dotation  
 Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement  
 Grievs  
 Harcèlement  
 Langues officielles  
 Mesures disciplinaires  
 Présences et congés  
 Programme d'équité en matière d'emploi  
 Rémunération et avantages  
 Sécurité et santé au travail  
 Stationnement  
 Voyages et réinstallations

---

## Corporation du Pont international de la voie maritime Limitée

### Chapitre 86

#### Fichiers 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. APC :** 85-001 **Enregistrement (SCT) :** 000663 **Numéro de fichier :** CPIM PPE 802

##### Laissez-passer – pont

**Description :** Ce fichier contient une liste des noms des individus à qui un permis a été remis, et d'en enregistrer leur taux d'utilisation. **Catégorie de personnes :** Employés de l'Administration. **But :** Ce fichier a pour but de conserver des noms de particuliers à qui un permis a été remis, et d'en enregistrer leur taux d'utilisation. Le fichier est informatisé. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir leur nom. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés cinq ans après l'annulation ou le non-renouvellement. **No. APC :** 85-001 **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 :** Voir la section "But" ci-dessus. **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. **Enregistrement (SCT) :** 002828 **Numéro de fichier :** CPIM PPE 804

### Rapports des assurances de la Confédération

**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 Confédération, compagnie d'assurance-vie, utilise l'information pour déterminer les primes mensuelles pour les assurances suivantes : Vie, Maladie, Longue invalidité **Usages compatibles :** Voir "But" ci-dessus. **Normes de conservation et de destruction :** Deux ans. **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 :** Sept ans.

**Enregistrement (SCT) :** 002831 **Numéro de fichier :** CPIM PPE 807

### Registres fiscaux

**Description :** Ce fichier contient des renseignements personnels reliés aux salaires et diverses retenues salariales, incluant les impôts, sur les employés et certains retraités de l'institution. **Catégorie de personnes :** Employés et retraités de l'institution. **But :** Le but est de se conformer aux exigences de Revenu Canada – Impôt. **Usages compatibles :** Afin d'établir le revenu et impôts de chaque individu. **Normes de conservation et de destruction :** Six ans. **Enregistrement (SCT) :** 002832 **Numéro de fichier :** CPIM PPE 808

### Fichiers ordinaires

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

#### Aide aux employés

#### Autorisations sécuritaires

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

#### 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

#### Voyages et réinstallations

## Défense nationale

### Chapitre 87

### Fichiers particuliers

#### 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. **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. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits après deux ans. On peut y avoir accès par l'entremise du Directeurs-accès à l'information et protection des renseignements

personnels (DAIPRP) en indiquant : le lieu de l'entrevue, les noms et prénoms, le numéro matricule. **No. APC :** 69-014 **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. **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. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits après trois ans. Pour y avoir accès, il faut indiquer : le grade les noms et prénoms, le numéro matricule, la religion. **No. APC :** 69-014 **Renvoi au dossier # :** MDN AGP 470, MDN AGC 485  
**Enregistrement (SCT) :** 000176 **Numéro de fichier :** MDN PPE 807

#### **Cartes d'identité et de contrôle d'accès**

**Description :** Ce fichier renferme des renseignements tels que : dates de naissance, groupes sanguins (des militaires des FC), noms et prénoms, numéros matricules (NM) (militaires) / codes d'identification du dossier personnel (CIDP) (civils), photographies, signatures, sur l'accès et la sortie du personnel en ce qui a trait à certaines installations du MDN. Les renseignements sont recueillis à l'aide de : cassettes vidéo ou d'appareils de photographie, formulaires d'identification, et pièces de correspondance. **Catégorie de personnes :** Cette banque s'applique : aux militaires des FC et leurs personnes à charges (quand les militaires des FC remplissent les fonctions d'Attachés), aux employés civils du MDN, au personnel des forces alliées et leur personnes à charges, en poste au Canada. **But :** Ce fichier a pour but de garder les renseignements relatifs à l'émission et à l'annulation d'une carte d'identité et de contrôle d'accès. **Usages compatibles :** Pour des raisons de sûreté et de sécurité, ces renseignements sont utilisés en vue : d'émettre des cartes d'identité et de contrôle d'accès, de garantir la sécurité du personnel et des biens du MDN, de la préparation de rapports à des fins d'analyse statistiques ou d'enquête sur un incident, de surveiller l'accès aux installations et la sortie de celles-ci. **Normes de conservation et de destruction :** Les renseignements sur l'accès aux installations du MDN et la sortie de celles-ci ne sont recueillis que pour des raisons de sûreté sont gardés pendant deux ans à des fins d'enquêtes sur des incidents ; puis ils sont détruits. Les données sur les personnes décédées, sont détruites deux ans après la date du décès. Toutes les autres données sont gardées pendant cinq ans après la libération ou le départ de l'individu du MDN ; puis elles sont détruites. On peut y avoir accès en fournissant : le NM/CIDP et le nom complet. **Enregistrement (SCT) :** 003681 **Numéro de fichier :** MDN PPE 896

#### **Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat – Militaire**

**Description :** Ce fichier comprend : 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 d'emploi concrets et éventuels, des documents attestation relative aux conflits d'intérêts, des rapports confidentiels indiquant : les biens, les exigibilités, la participation à des activités extérieures selon les dispositions de l'O AFC 19-37. **Catégorie de personnes :** Ce fichier s'applique aux militaires des FC régulières et aux militaires de la Réserve en période de service continu. **But :** Les renseignements du fichier servent à : appliquer la partie 1 du Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce que concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat au sein des FC et l'O AFC 19-37, appuyer les décisions prises au sujet des mesures administratives ou disciplinaires si des conflits d'intérêts existent, permettre aux agents désignés de déterminer si un membre des FC respecte les mesures d'observation concernant les conflits d'intérêts et si un ancien membre respecte les mesures d'observation d'après-mandat que lue sont applicables, résoudre des conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents, tenir un registre des conflits d'intérêts réels, potentiels et de leur règlement, de toute mesure d'observation d'après-mandat. Nota : Cela influe sur la capacité courante d'un membre des FC ou d'un employé du MDN quant à la manière de traiter avec l'ancien membre. **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. On peut y avoir accès par l'entremise du Directeurs-accès à l'information et protection des renseignements personnels (DAIPRP) en indiquant : le grade, les noms et prénoms, le numéro de matricule. **No. APC :** 85-001 **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 : études d'aumônier, études dentaires, études en droit, études pharmaceutiques, études supérieures, formation universitaire (officiers), programme militaire d'études en médecine. 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. **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. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés pendant trois années civiles aux fins d'études statistiques, puis sont détruits. 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. **No. APC** : 69-014 **Renvoi au dossier #** : MDN CNS 520 **Enregistrement (SCT)** : 002273 **Numéro de fichier** : MDN PPE 848

#### **Commissions d'enquête/enquêtes sommaires**

**Description** : Ce fichier contient : les conclusions présentées, et les recommandations faites par des commissions d'enquête ou par l'enquêteur, les preuves fournies, et un compte rendu des délimitations du sujet des enquêtes. **Catégorie de personnes** : Ce fichier s'applique aux militaires des FC. **But** : Ce fichier constitue un dossier sur les enquêtes ouvertes ou statuées par des autorités désignées selon les règlements et ordonnances. Ces enquêtes peuvent avoir pour but d'étudier toute question ayant trait à : la conduite, la discipline, l'administration, toutes les fonctions des FC, tout commandement, base, formation, tout autre unité ou élément de ces dernières, toute question concernant un membre quelconque des FC. Il permet de définir le motif des enquêtes, les mesures correctives qui s'imposent, et les responsabilités des personnes concernées. **Normes de conservation et de destruction** : Ces dossiers sont normalement conservés pendant trois années civiles. Si le dossier contient une enquête portant sur des blessures alors le dossier est gardé jusqu'à la libération du militaire ou si le dossier contient une enquête portant sur un décès alors le dossier est gardé jusqu'à ce que les formalités administratives soient terminées, puis envoyé au Centre national des documents du personnel aux Archives nationales du Canada, et les dossiers deviennent partie intégrante du fichier numéro APC PCE 716 ou APC PCE 717. Les dossiers sont classés par incidents et endroits. On peut y avoir accès par l'entremise du Directeurs- accès à l'information et protection des renseignements personnels (DAIPRP) en indiquant : le code d'emploi militaire de la personne en question, le genre et l'année de l'incident, le grade, le nom, le numéro de matricule. **No. APC** : 69-014 **Enregistrement (SCT)** : 000201 **Numéro de fichier** : MDN PPE 832

#### **Conseil de promotion et conseils de promotion supplémentaires**

**Description** : Cette banque de données offre deux sources de renseignements, soit : la liste des candidats par ordre de mérite, les rapports personnels du conseil. Liste des candidats La liste des candidats renferme des renseignements concernant chaque candidat : le CIU, la date de son enrôlement, la date d'ancienneté, la date d'expiration de son contrat de service, le grade, le GPM, le numéro matricule, le nom et les initiales la note méritée, le rang sur la liste des candidats à la promotion. Rapport du conseil Ils renferment des renseignements reliés au

président et aux membres d'un conseil de promotion donné : le numéro matricule, le nom et les initiales l'unité, la date de rédaction du rapport et de signature par les membres et l'autorité approbatrice. Les annexes comprennent : des renseignements personnels concernant l'impossibilité liée à la promotion, les non admissibilité liée aux conditions de service, les anomalies dans les rapports du rendement et le rapport sur la réduction de la liste de promotions s'il y a lieu. Conseil de promotion supplémentaire Le rapport du conseil de promotion supplémentaire renferme des renseignements tels que : la copie de la notation selon les critères de promotion qui a été établie par le conseil initial intéressé, une comparaison entre les notes de candidats choisis au hasard et celles de militaires admissibles à une révision par un conseil supplémentaire. Les conclusions s'expriment en termes de possibilité de promotion et d'admissibilité aux conditions de service offertes.

**Catégorie de personnes** : Cette banque s'applique aux militaires de la Régulière des FC. **But** : L'objectif visé par la banque de données est d'enregistrer la liste des candidats à la promotion et les renseignements contenus dans le rapport personnel du conseil qui émane des délibérations du conseil de promotion au mérite concerné. Les conseils de promotion au mérite ont pour mandat d'établir des listes de candidats par ordre de mérite et des listes liées aux conditions de service offertes. Les conseils de promotion supplémentaires ont eux pour mandat de vérifier pour des cas précis, la possibilité de promouvoir les candidats et leur admissibilité aux conditions de service offertes. Les données fournies par tous ces conseils de promotion servent : à sélectionner les candidats en vue d'une promotion ou d'une formation, à déterminer l'admissibilité à l'emploi et à la conversion des conditions de service.

**Normes de conservation et de destruction** : Les normes quant au maintien et à la destruction des dossiers sont conformes aux dispositions du manuel A-AD-D11-001/AG-001 : «Records Scheduling and Disposal Manual, Annex A Personnel – CF Boards – Selection» Les listes de candidats par ordre de mérite, les rapports du conseil, les conseils de promotion supplémentaire sont classé(e)s pendant dix ans. Ces dossiers et ceux à venir seront classés (en format microfiche, papier ou électronique) pendant dix ans à des fins statistiques et promotionnelles et au terme de cette période ils seront détruits. On peut y avoir accès en fournissant : la date du conseil, le grade, le nom, et les initiales, le GPM, le NM. **No. APC** : 69-014 **Renvoi au dossier #** : MDN CNS 530 **Enregistrement (SCT)** : 004049 **Numéro de fichier** : MDN PPE 899

#### **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. **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. On peut y avoir accès par l'entremise du Directeurs- accès à l'information et protection des renseignements personnels (DAIPRP) en indiquant : la classification ou code d'emploi militaire (s'il y a lieu), le grade, ses noms et prénoms. **No. APC** : 69-014 **Renvoi au dossier #** : MDN ACP 610 **Enregistrement (SCT)** : 000218 **Numéro de fichier** : MDN PPE 854

#### **Désignation des personnes à charge supplémentaire, demandes d'un complément de rémunération et demandes de remboursement de frais médicaux ou de frais d'hospitalisation à l'extérieur du Canada**

**Description** : Ce fichier contient des renseignements sur les caractéristiques de la personne à l'égard de laquelle la demande a été présentée. **Catégorie de personnes** : Cette banque s'applique : aux militaires des FC, les personnes à charge supplémentaire des militaires. **But** : Ce fichier constitue un dossier sur les personnes à charge supplémentaire des militaires des FC en poste à l'extérieur du Canada aux fins du remboursement des frais médicaux et des frais d'hospitalisation. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont détruits après deux années civiles. Pour repérer les dossiers des personnes à charge, il faut indiquer les renseignements suivants sur : les personnes à charge le nom, la date de naissance, le lien de parenté avec le militaire. le militaire les noms et prénoms, le grade et le code d'emploi militaire, le numéro matricule. **No. APC** : 69-014 **Renvoi au dossier #** : MDN DRA 450 **Enregistrement (SCT)** : 000178 **Numéro de fichier** : MDN PPE 809

#### **Désignation des prisons militaires et des casernes de détention**

**Description** : Ce fichier renferme les dossiers relatifs aux personnes qui ont été incarcérées dans des prisons et casernes de détention militaires. Le personnel de garde se sert de ces dossiers remplis à des fins administratives et de contrôle pendant l'incarcération d'une personne purgeant une peine. Parmi ces dossiers on retrouve ceux qui portent sur : l'admission, la discipline, l'entretien des effets personnels, la remise de peine, la libération. **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. **Normes de conservation et de destruction** : Les documents que renferme ce fichier sont détruits deux ans après leur dernière utilisation administrative. On peut obtenir les dossiers en donnant : les dates d'incarcération, le lieu, le nom, le numéro d'identification de détention, le numéro matricule. **No. APC** : 69-014 **Enregistrement (SCT)** : 001765 **Numéro de fichier** : MDN PPE 863

#### **Distinctions et récompenses militaires**

**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. **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. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont gardés pendant cinq années civiles, puis transférés aux Archives nationales du Canada où ils deviennent partie intégrante du fichier numéro APC PCE 716. 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. **No. APC** : 69-014 **Renvoi au dossier #** : MDN DDC 420, MDN DDC 445 **Enregistrement (SCT)** : 000192 **Numéro de fichier** : MDN PPE 823

#### **Dossier d'enquête sur la sécurité et vérification relative à la fiabilité**

**Description** : Ce fichier contient : des analyses de sécurité des rapports d'enquête, les appels logés du Comité de surveillance des activités de renseignements de sécurité, des casiers judiciaires, des documents générés par le Comité de révision des autorisations de sécurité, des renseignements personnels, des vérifications de solvabilité de la correspondance connexe. Les dossiers de vérification relatifs à la fiabilité s'appliquent à l'engagement du sein des FC/MDN. Ces dossiers contiennent : les noms et observations de ses employeurs précédents et leurs observations, les noms des personnes citées à titre de référence et leur remarque, dans la mesure du possible, les noms et occupations des associés et de ses contacts sociaux, des renseignements personnels traitant du sujet et de sa famille immédiate. Les renseignements contenus dans ce fichier servent à déterminer si une personne qui a accès à des renseignements protégés répond aux exigences de vérification sécuritaire. **Catégorie de personnes** : Cette banque s'applique : aux militaires des FC, aux employés du MDN (anciens et actuels). Conformément au

processus de tirage et d'habilitation relative à la fiabilité, le fichier peut contenir des renseignements sur des personnes autres que celles faisant l'objet de l'évaluation de sécurité ou d'habilitation relative à la fiabilité. **But** : Ce fichier a pour objet de conserver des documents d'enquête servant : à évaluer la loyauté envers le Canada, et l'honnêteté d'une personne qui a eu ou doit avoir accès à des documents classifiés en vue de l'octroi d'une autorisation de sécurité ministérielle ainsi que des documents, à évaluer l'honnêteté d'une personne, préalablement à l'engagement, afin que cette personne puisse avoir accès à : des biens de valeur, du matériel dangereux dont elle assurerait la garde et la surveillance, des renseignements de nature délicate. Ce fichier renferme des renseignements personnels sur les personnes qui sont ou qui ont été soumises à des procédures de tirage sécuritaire relatives à l'engagement au sein du CF/MDN ou nécessitant l'accès à des renseignements et des biens protégés. **Usages compatibles** : Les données peuvent être utilisées dans le cadre de situations qui, pour des motifs raisonnables, constituent des menaces envers la sécurité du Canada ou du MDN. Ils peuvent également être utilisés au cours d'enquêtes licites. **Normes de conservation et de destruction** : Tout les registrés du personnel sont conservés pour une période de d'enquêtes de sécurité dix ans à compter de la date de la dernière action administrative au dossier de vérification relative à la fiabilité traitées enrôlé ou employé qui n'étaient pas employés deux ans. La vérification relative à la fiabilité vise à évaluer l'honnêteté, la loyauté et la discrétion de personnes qui : ont accès à : des biens du gouvernement, des renseignements délicats, des sommes d'argent, des drogues et du matériel dangereux, qui sont responsables du bien-être de personnes sous garde ou sous surveillance. On peut avoir accès aux dossiers par l'entremise du Directeurs- accès à l'information et protection des renseignements personnels (DAIPRP) en indiquant : la date de naissance de l'individu, les initiales, le nom de famille. Cependant, la personne qui a quitté la Défense nationale avant 1990 doit aussi fournir son numéro d'assurance social. **No. APC** : 69-014 **Enregistrement (SCT)** : 004010 **Numéro de fichier** : MDN PPE 834

#### **Dossier d'information personnel des membres des FC**

**Description** : Ce fichier contient des documents obtenus lors de l'enrôlement et/ou lors de la mutation à la Force régulière ainsi que des copies de la correspondance ou documents ayant trait à la carrière des militaires comme : la date et la province de naissance, l'état civil au moment de l'enrôlement, l'état s de service (réserve), la langue d'instruction préférée de ces derniers, des preuves de changement de nom, des protocoles d'entente, le serment prêté ou l'affirmation solennelle prononcée au moment de l'enrôlement, 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), curriculum vitae, décisions des

cours martiales, demandes de prises en considération spéciales, documents concernant l'attestation d'habilité de sécurité, de fiabilité (Programme de fiabilité du personnel), documents médicaux comme les formules de mise en rapport et les fiches de décisions du Conseil médical de révision des carrières, formulaires d'enrôlement, formules de consentement à servir, état de service actuel, demandes d'affectation pour convenances personnelles, instructions concernant la libération, instructions sur l'affectation aux cours, lettres de référence, messages d'affectation et de service provisoire, préférences en fait de congés à l'âge de la retraite obligatoire, relevés des heures de vol, rapports de l'officier de sélection du personnel ainsi que du travailleur social de région, rapports de mise en garde et de surveillance, réengagement (et plans de déroulement de carrière), service antérieur, l'affiliation régimentaire, le choix d'uniforme, des décisions, des déclarations, des délégations de pouvoirs, des demandes de changement de programmes, la division du port d'attache, des documents relatifs aux changements d'insignes du régiment, des dossiers de contrôle du personnel choisi en vue d'une affectation outre-mer ou d'une charge comme instructeur ou agent de recrutement, des documents concernant les promotions et les recommandations de promotion, les ratifications, des documents reliés au retrait du statut suppléant ou provisoire au ré-enrôlement et les recommandations du Comité de révision des carrières. **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. **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 Centre national des documents du personnel aux Archives nationales du Canada où ils deviennent partie intégrante du fichier numéro APC PPE 718. Pour consulter ce dossier, il faut indiquer : le numéro matricule, le nom, et la date de naissance. **No. APC** 60-014 **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 centralisé de calcul de la solde (SCCS) 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, depuis 1947. **Catégorie de personnes** : Ce fichier s'applique aux militaires des FC (Force régulière et Réserve). **But** : Ce fichier a pour but de : enregistrer les dossiers de solde individuels des militaires des FC (force

régulière et force de réserve), assister dans la récupération des dettes dues à la Couronne par l'intermédiaire d'agences, rassembler l'information pour recherches statistiques, évaluer, planifier et exécuter les politiques gouvernementales en matière de personnel, relatives à la solde et aux indemnités. **Usages compatibles** : En vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu, de la Loi sur l'assurance-emploi et du Régime de pensions du Canada, les documents à l'appui de la solde et des retenues (y compris le numéro d'assurance sociale), sont fournis à : ministère des Travaux publics et services gouvernementaux Canada, ministère du Revenu national (impôt), agents désignés du MDN (par exemple agences de recouvrement, ministère de la Justice, autres ministères fédéraux) **Normes de conservation et de destruction** : Les données du fichier central de la solde sont enregistrées sur microfilms à intervalles réguliers et détruits après 54 ans. Depuis 1976, ils sont conservés sur des disques/rubans et sont accessibles par ordinateur. Pour consulter les dossiers de ce fichier, il faut indiquer : le nom et prénoms, le numéro matricule, et/ou le numéro d'assurance sociale. **No. APC** : 69-014 **Renvoi au dossier #** : MDN BDF 765 **Enregistrement (SCT)** : 003788 **Numéro de fichier** : MDN PPE 858

#### **Dossier des empreintes digitales à la Défense nationale**

**Description** : Ce fichier contient les renseignements suivants : les amputations, les cicatrices, la couleur des cheveux et des yeux, la date et lieu : de naissance, de l'enrôlement, où ont été prises les empreintes digitales ainsi que les dates de tout emploi antérieur dans les FC, la Gendarmerie royale du Canada ou la Fonction publique, les difformités, les empreintes digitales, le nom, le numéro de la SED, le numéro matricule (NM) / civil CID, l'occupation ou métier, le poids, le sexe, la signature, les taches de naissance, la taille, les tatouages, le teint. **Catégorie de personnes** : Cette banque s'applique : aux militaires des FC, aux militaires des Forces alliées en service au Canada, aux employés civils du MDN. **But** : Ce fichier sert purement à fournir un moyen infaillible d'identification du personnel qui aurait pu être victime de blessures sérieuses, d'amnésie ou de mort en temps de guerre ou de paix. **Usages compatibles** : Les empreintes digitales dans ce fichier peuvent également être utilisées par le MDN pour les enquêtes relatives de sécurité et de fiabilité de ses employés. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont des militaires des FC et des employés civils du MDN conservés par le MDN pendant cinq ans suivant la libération, puis ils sont détruits. Sur les individus décédés sont détruits deux ans après la date du décès. Du personnel servant au Canada sont détruits après l'expiration de la période d'affectation au Canada. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent fournir comme preuve de leur identité : leurs empreintes digitales à l'encre noire, leur nom, leur numéro matricule (NM) / civil (CID). **No. APC** : 69-014 **Enregistrement (SCT)** : 000170 **Numéro de fichier** : MDN PPE 801

#### **Dossier des pensions**

**Description** : Ce fichier contient : des données concernant l'état civil de militaires des FC et des personnes à leur charge, des formules de demande de pensions, des preuves de service antérieur, des renseignements et des pièces de correspondance touchant les pensions, de l'information sur les paiements, sur le partage de pension en ce qui a trait au décès des anciens membres des FC et sur les paiements aux survivants. **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 Centre des documents du personnel aux Archives nationales du Canada où ils deviennent partie intégrante du fichier numéro APC PCE 719. Pour consulter ces dossiers, il faut indiquer : les noms et prénoms, le numéro matricule. **No. APC** : 69-014 **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, 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, fiches de conduite, jugements en matière de divorce (provisoires et définitifs), rapports d'appréciation du rendement de la Force de réserve, rapports de cours, renseignements généraux sur l'emploi. Les dossiers n'ayant pas été remplacés et qui sont utilisés pour la gestion du personnel sont gardés pendant toute la durée de la carrière du militaire. Les autres dossiers sont éliminés. **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 APC PCE 716. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent indiquer : le grade, les noms et prénoms, le numéro matricule, l'unité. **No. APC :** 69-014 **Renvoi au dossier # :** MDN CNS 520 **Enregistrement (SCT) :** 000204 **Numéro de fichier :** MDN PPE 836

#### **Dossier des procès-verbaux d'enquêtes de la police militaire**

**Description :** Ce fichier contient de l'information personnelle sur des individus qui ont été investigués par la police militaire dans un incident comprenant : une offense criminelle, des renseignements criminels ou de sécurité. Le fichier conserve également les résultats des enquêtes autorisées. Il comprend : des cartes d'index, des déclarations écrites, des documents civils ou militaires de la cour, des listes de preuves, des photographies, des pièces à conviction, des rapports d'investigations et des rapports d'incidents, des registres, des télégrammes contenant de l'information sur l'investigation, toute autre correspondance ayant rapport à ces fins. Les personnes sont identifiées par : la date de naissance, leur numéro matricule, leurs noms et initiales. Le fichier dans lequel ils sont mentionnés est identifié comme suite : date de l'événement, le numéro du dossier correspondant au délit commis ou à l'offense, le rapport dans lequel elles sont mentionnées. L'information contenue dans le fichier peut être conservée sur des : documents de papier, microfiches, support informatique.

**Catégorie de personnes :** Cette banque s'applique aux : militaires des FC, qui sont impliqués dans des situations criminelles sur les territoires de la Défense nationale, employés civils du MDN, membres du public. **But :** Ces renseignements sont utilisés par les autorités ministérielles aux fins : d'administration du personnel, d'admissibilité au traitement médical, d'affectations, des appels, d'enquête de sécurité et de crédibilité, des enquêtes, d'évaluation, d'indemnisation des blessures occasionnées par des actes criminels ainsi que pour la recherche, de mesures disciplinaires, des pensions, de planification, des poursuites civiles et criminelles, de répression du crime, de service contenu, des statistiques.

**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 dossiers de cette banque tenus à l'extérieur du QGDN sont détruits 2 ans après la dernière utilisation administrative ou juridique, tandis que les dossiers tenus au QGDN sont transférés aux Archives nationales après 5 années civiles. Certains dossiers peuvent être retenus pour une période indéterminée : si jugés être des archives de valeurs, ou s'ils sont jugés être d'une valeur historique au MDN. On peut y avoir accès par l'entremise du Directeurs- accès à l'information et protection des renseignements personnels (DAIPRP) en indiquant : l'endroit et la date, le délit ou l'offense commis, les noms et prénoms, le numéro matricule (non obligatoire). **No. APC :** 69-014 **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. **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. **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. 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. **No. APC :** 69-014 **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. **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. **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. Les personnes qui désirent consulter les dossiers du fichier doivent indiquer : grade, nom, numéro matricule. **No. APC** : 69-014 **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. **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. **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. Cinq ans après la date de libération des FC, les dossiers sont transférés au Centre national des documents du personnel aux Archives nationales du Canada où ils deviennent partie intégrante du fichier numéro APC PCE 717. Pour consulter ces dossiers, il faut indiquer : la date de naissance, leur grade, leurs noms et prénoms, leur numéro matricule. **No. APC** : 69-014 **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. **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.

**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 APC PCE 716. On peut y avoir accès par l'entremise de la section du Directeur – Accès à l'information et protection des renseignements personnels (DAIPRP) en indiquant la date de décès, le nom complet et le numéro matricule du défunt. **No. APC** : 69-014 **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. Pour ce qui concerne les militaires en poste dans certaines zones désignées ou appartenant à des unités isolées ou semi-isolées, il est possible que le fichier contienne des renseignements sur le traitement médical suivi par les personnes à la charge des militaires des FC. Le fichier renferme également : des avis, des commentaires, des dossiers médicaux, des données sur des examens et des tests spéciaux. **Catégorie de personnes** : Cette banque s'applique : aux militaires des FC les personnes à leur charge. **But** : Les dossiers servent de matériel de référence pour le traitement médical et les décisions médicales ou administratives relatives aux carrières. **Usages compatibles** : Conformément à l'ordre du service de santé des FC 8-02, les renseignements des militaires des FC et leurs personnes à charge régies par le Code de discipline militaire peuvent être divulguées : au commandant, à une commission d'enquête ou une enquête sommaire menant une enquête sur un accident ou un événement qui a causé des blessures ou la mort d'une personne, aux policiers militaires et à des corps spéciaux d'enquêtes dans la conduite d'une enquête légale, aux autorités provinciales ou municipales selon les législations, aux fins de poursuites judiciaires. **Normes de conservation et de destruction** : Cinq ans après la date de libération du militaire, les dossiers sont transférés au Centre national des documents du personnel aux Archives nationales du Canada où ils deviennent partie intégrante du fichier numéro APC PCE 717. Les dossiers demeurent du ressort du MDN pour cinq ans, toute demande de renseignements personnels devra donc être acheminée au MDN. Les normes de conservation et de destruction des dossiers médicaux des dépendants seront conformées 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. Tel qu'expliqué au bloc précédant toute demande de renseignements doivent être acheminée au MDN cinq ans après la date de libération du militaire. Dossiers militaires Les personnes qui désirent les consulter doivent indiquer : le code d'emploi militaire et (s'il y a lieu) l'hôpital des FC

avec les dates d'admission et de renvoi, la date de naissance, leur grade, leurs noms et prénoms, leur numéro matricule, leur date de libération. Dossiers des personnes à charge Pour ce qui est des dossiers des personnes à charge, il faut indiquer : leur lien de parenté, le nom des personnes à charge, le nom du militaire en question, le numéro matricule du militaire, la date de naissance. **No. APC** : 69-014 **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 : la formule 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. La formule CF 51 – Demande de participation et approbation – Activités de cadets (Emploi – Cours – Échange), la formule CF 910, – Déclaration de santé – Aspirants cadets, les formulaires CF 1158, «Demande d'admission – Organismes de cadets». Les formulaires précités sont retenus dans 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. **Catégorie de personnes** : Cette 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 gardée de façon indéfinie au corps/escadron. Le Certificat/État de service et tous les documents associés sont remis au cadet ou détruits s'il est impossible de les remettre cadet. 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. **No. APC** : 69-014 **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. **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. **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 où ils sont conservés pendant trois ans dans le fichier numéro APC PCE 716. 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. **No. APC** : 69-014 **Renvoi au dossier #** : MDN REI 370 **Enregistrement (SCT)** : 000210 **Numéro de fichier** : MDN PPE 842

### **Dossiers sur les examens administratifs de cas (Avant le 1er avril 1998, on se référait aux conseils de révision des carrières et aux conseils médicaux de révision des carrières)**

**Description** : Cette banque contient des renseignements personnels sur les gens qui ont fait l'objet d'examen administratifs portant sur l'abus d'alcool, la consommation illégale de drogues, l'inconduite sexuelle, le harcèlement, l'exploitation et la violence familiale ou sur le racisme. 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. **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. **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. Il faut fournir le nom complet et le numéro matricule pour avoir accès au dossier. **No. APC** : 69-014 **Renvoi au dossier #** : MDN CNS 520 **Enregistrement (SCT)** : 000183 **Numéro de fichier** : MDN PPE 814

#### **Dossiers sur les participants au cours de commandement et d'état-major**

**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. **Catégorie de personnes** : Cette banque s'applique : aux officiers des FC, aux employés civils du MDN, aux officiers des pays alliés et étrangers en visite au Canada. **But** : Ce fichier a pour but de tenir un dossier temporaire sur le rendement observé des étudiants qui suivent le cours de commandement et d'état-major d'une durée de dix mois qui se donne tous les ans. Le fichier contient également des documents servant à justifier l'évaluation de chaque étudiant. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont détruits après trois années. Pour consulter ces données, il faut indiquer : le grade et le titre, les noms et prénoms, le numéro matricule. **No. APC** : 69-014 **Renvoi au dossier #** : MDN REI 370 **Enregistrement (SCT)** : 000211 **Numéro de fichier** : MDN PPE 843

#### **Dossiers sur les participants militaires aux études de troisième cycle**

**Description** : Ce fichier contient des renseignements d'ordre personnel ou portant sur des cours de troisième cycle suivis par les officiers au Collège militaire royal du Canada tels que : Cours catégorie de l'établissement d'enseignement, code de qualification spécialiste (CQS), codes numériques "FMS/WCN" s'il s'agit des cours militaires donnés aux États-Unis, date d'affectation et date de la réception de la thèse, début et fin des cours, genre de programme, nom et lieu de l'établissement, numéro de référence pour demander l'autorisation d'inscription, numéro et date d'autorisation d'inscription, titre du cours. Militaire date de fin du service obligatoire, grade, groupe professionnel militaire et désignation, message d'affectation, nom(s), initiale(s), numéro matricule, poste visé au tableau d'effectif et de dotation. Finance code de planification financière (catégorie de rapport général), frais de scolarité, de livres et de fournitures des cours suivis, numéro du dossier. **Catégorie de personnes** : Cette banque s'applique aux officiers et aux élèves-officiers parrainés par les FC et sélectionnés pour aller suivre des cours de troisième cycle au Collège militaire du Canada. **But** : Ce fichier sert à garder des renseignements administratifs concernant les officiers et aux élèves-officiers qui participent aux

études de troisième cycle afin d'aider à la dotation des postes existants au tableau d'effectif par les militaires dont le profil professionnel correspond aux exigences des postes à combler. **Normes de conservation et de destruction** : À la fin de la formation du militaire, les dossiers sur support en papier sont versés aux fichiers de la banque de données (MDN PPE 818) des carrières du personnel militaire. Les dossiers informatisés sont conservés indéfiniment pour fins de statistiques. Les personnes qui veulent consulter les dossiers du fichier doivent indiquer : le grade, le groupe professionnel militaire, les noms et prénoms, le nom et lieu de l'établissement de la formation, le numéro matricule, le titre du cours et genre du programme. **No. APC** : 69-014 **Renvoi au dossier #** : MDN REI 370 **Enregistrement (SCT)** : 003269 **Numéro de fichier** : MDN PPE 878

#### **Employés des Fonds non publics affectés à des bases et stations des Forces canadiennes**

**Description** : Ce fichier contient : la correspondance portant sur la carrière de l'employé, des demandes d'emploi, des fiches de rajustement de paye, des formules de congé, des questionnaires d'employés y compris : la date d'emploi, la date de naissance, l'état civil, le nom, le numéro d'assurance sociale, la profession, la rémunération, le sexe, des rapports d'appréciation. **Catégorie de personnes** : Cette banque s'applique aux : employés des Fonds non publics affectés dans les Bases et Stations des FC, personnes qui sont employées directement par le Directeur général des services du personnel. **But** : Ce fichier a pour but de conserver un dossier de la correspondance portant sur : la carrière des employés du Fonds non public affectés dans les bases et stations des FC, ceux qui sont employés directement par la Direction générale des services du personnel. **Usages compatibles** : Le fichier est utilisé pour examiner : les mesures prises à l'endroit d'un employé, déterminer l'aptitude d'un employé à une mutation ou au maintien à son poste, une promotion. En vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu de l'Assurance Emploi et du Régime de pensions du Canada, les documents à l'appui des retenues sur la solde, y compris le numéro d'assurance sociale, sont fournis à Revenu Canada (Impôt). **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont présentement détruits deux années civiles après la fin de l'emploi. On peut avoir accès aux dossiers en indiquant : la date de naissance, la période d'emploi, le lieu d'emploi, le nom au complet. **No. APC** : 69-014 **Renvoi au dossier #** : MDN BSP 385 **Enregistrement (SCT)** : 000172 **Numéro de fichier** : MDN PPE 803

#### **Employés des Fonds non publics des Forces canadiennes – dossiers des demandes d'emploi et des programmes d'avantages sociaux**

**Description** : Ce fichier contient : les demandes d'emploi et les pièces de correspondance relatives aux postes supérieurs et aux fonctions de direction, les plaintes du personnel, lettres d'appréciation, les réponses concernant les programmes d'avantages sociaux ou les conditions de travail, les réponses et les demandes de

renseignements des employés. **Catégorie de personnes** : Cette banque s'applique aux employés des Fonds non publics du MDN. **But** : Ce fichier sert à l'administration des employés des Fonds non publics.

**Usages compatibles** : En vertu de la Loi sur le Régime de Pensions du Canada, les documents à l'appui des versements de prestations et des retenues, y compris le numéro d'assurance sociale, sont fournis à Revenu Canada (Impôt). **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont détruits après cinq années civiles. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent indiquer : la date de naissance, leur nom et leurs prénoms, le numéro de dossier (si connu), leurs périodes d'emploi, le sujet et la date initiale formulaire ou de la correspondance. **No. APC** : 69-014 **Renvoi au dossier #** : MDN BSP 385 **Enregistrement (SCT)** : 000173 **Numéro de fichier** : MDN PPE 804

### Harcèlement

**Description** : Ce fichier contient la correspondance concernant : les analyses des situations, les dossiers touchant les décisions prises au sujet d'incidents donnés, les entrevues avec les témoins des incidents, les entrevues réalisées avec les plaignants et avec la personne qui a été supposément accusée de harcèlement, les plaintes et incidents reliés au harcèlement, les sommations aux enquêtes faites par la direction. **Catégorie de personnes** : Cette banque s'applique : aux militaires des FC, aux employés civils du MDN. **But** : Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires qui permettent le traitement de plaintes reliées au harcèlement au travail, d'établir s'il y a vraiment un cas de harcèlement et dans l'affirmative, à déterminer les mesures appropriées, en particulier des mesures disciplinaires, pour mettre fin à cette situation, d'étayer les décisions portant sur les mutations et les mesures disciplinaires pour les militaires et les employés. Cette information peut être utilisée si le cas résultant dans : un grief, une plainte aux droits de la personne ou/une plainte à la commission de la fonction publique.

**Usages compatibles** : Afin d'appuyer le but du MDN qui est de maintenir le taux de fréquence de cas d'harcèlement à zéro, les résultats et les recommandations des enquêtes d'harcèlement peuvent être divulgués au plaignant(e) et à la personne accusée. Toutes mesures disciplinaires ou administratives prises contre une personne trouvée coupable peuvent aussi être divulgués au plaignant(e). Ces renseignements doivent constituer un dossier distinct et ne pas être placés dans le dossier personnel. Lorsque, à la suite d'une enquête, on convient qu'il est nécessaire de prendre une mesure disciplinaire, les renseignements doivent être transférés à la fiche de conduite des militaires et au fichier des mesures disciplinaires pour les employés civils du MDN.

**Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés deux ans après les formalités administratives. Ils sont ensuite détruits. On peut avoir accès aux dossiers par l'entremise du Directeur-accès à l'information et protection des renseignements personnels (DAIPRP) en indiquant : la date de l'incident, le nom du présumé harceler, les noms, prénoms et initiales, le

numéro de dossier, des renseignements sur le cas. **No. APC** : 69-014 **Enregistrement (SCT)** : 003005 **Numéro de fichier** : MDN PPE 875

### Indemnités d'instruction des personnes à charge

**Description** : Cette banque des données comprend une base de données dans lesquelles on peut trouver de l'information concernant les indemnités d'éducation et autres indemnités de soins de santé connexes à l'égard des personnes à charge du personnel du MDN en service au Canada comme à l'extérieur du Canada. Cette information comprend : l'année scolaire pertinente à laquelle correspond l'indemnité, les indemnités autorisées, le lieu d'affectation, les nom(s) et date(s) de naissance des personnes à charge, le numéro matricule et le nom du personnel du MDN. On peut avoir accès aux dossiers en indiquant : le nom, le numéro matricule. On identifie les dossiers au moyen : des nom(s) et des date(s) de naissance des personnes à charge, du numéro matricule, du nom du militaire du MDN. **Catégorie de personnes** : Cette banque s'applique : aux militaires des FC, aux personnel civil travaillant pour le MDN à l'extérieur du Canada, et aux professeurs prêtés par les conseils scolaires municipaux du Canada recevant des indemnités. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés pendant 10 ans avant d'être détruits. **But** : Cette banque a pour but de suivre les demandes d'indemnité, et autorisations, d'éducation et indemnités de soins de santé connexes à l'égard des personnes à charge du personnel du MDN servant au Canada comme à l'extérieur du Canada. **No. APC** : 69-014 **Renvoi au dossier #** : MDN DPE 465 **Enregistrement (SCT)** : 003267 **Numéro de fichier** : MDN PPE 876

### 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. **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. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont détruits après sept années civiles suivant le décès ou l'annulation de la couverture. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer : la date de naissance, les noms et prénoms, le numéro matricule. **No. APC** : 69-014 **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. **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.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant deux ans pour fins statistiques, puis détruits. 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. **No. APC :** 69-014 **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 :** Ce fichier contient les dossiers sur les comités de sélection pour les programmes de promotion au rang d'officier suivants : formation des aspirants officiers militaire (PFAOM), formation universitaire – personnel non officier (PFUNO), intégration – officiers sortis du rang (PIOSR), les nominations spéciales au cadre d'officiers (PNSCO), depuis 1986, programme spécial de promotion au rang d'officier (PSPRO). Chaque dossier renferme les délibérations et les conclusions des jurys de sélection ainsi que les avis de décisions envoyés aux candidats pour l'année précédent. **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 : OSL ou 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. **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 20 ans, puis détruits. Pour consulter ces dossiers, il faut fournir : la nomination ou la sélection pour le programme exact, l'année de la demande, le code d'emploi militaire (au temps), le grade, son nom et ses prénoms, son numéro matricule. **No. APC :** 69-014 **Renvoi au dossier # :** MDN CNS 520 **Enregistrement (SCT) :** 002272 **Numéro de fichier :** MDN PPE 847

### Les postes civils de la Force de réserve

**Description :** Ce fichier comprend des renseignements sur les réservistes présentés sous forme de questionnaires dûment remplis comme : l'adhésion à un syndicat ou à une association professionnelle, les années de scolarité, les compétences linguistiques, le nom, le numéro de matricule, des renseignements non personnels au sujet de l'employeur civil des réservistes comme : le nom de l'employeur, la nature de l'entreprise, si l'employeur fournit ou non des provisions ou des services au MDN ou aux pays membres de l'OTAN, le nombre d'employés de l'entreprise. **Catégorie de**

**personnes :** Cette banque s'applique aux militaires de la Force de réserve qui occupent un poste civil pouvant comporter une importance primordiale sur le chapitre de l'effort de guerre. **But :** Ce fichier a pour but d'identifier les réservistes qui occupent un poste civil ou un poste dans l'industrie que l'on juge essentiel à l'effort de guerre. Ces personnes pourraient donc être dans l'impossibilité de se libérer pour le service militaire actif en cas d'urgence nationale. **Usages compatibles :** Ces renseignements faciliteront l'élaboration d'un ensemble de directives officielles sur l'emploi dans la Réserve et ce, aussi bien en temps de paix qu'en temps de guerre, à l'égard des personnes qui occupent un poste dans certaines des catégories d'occupations civiles. Emploi comme : militaire ou civil. Lorsqu'un réserviste est désigné pour occuper un poste clé militaire et qu'il occupe déjà un poste clé civil, le MDN et l'employeur pourront tenter de conclure une entente avec l'aide d'un représentant d'Emploi et Immigration Canada, à titre de médiateur.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers seront détruits deux ans après les dernières formalités administratives. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer : l'élément constitutif, le grade, le nom, le numéro de matricule, l'unité de la Réserve. **No. APC :** 69-014 **Enregistrement (SCT) :** 002105 **Numéro de fichier :** MDN PPE 865

### Normes professionnelles médicales

**Description :** Ce fichier renferme : les comptes-rendus du comité de révision des normes professionnelles médicales qui a révisé ces cas, la correspondance entre les divers bureaux du MDN concernant les normes professionnelles, la correspondance entre le chef de Service de la Santé et les agences provinciales responsables de l'attribution des licences de pratique. **Catégorie de personnes :** Cette banque s'applique à tous les membres du Service de Santé des FC. **But :** Ce fichier a pour but de tenir à jour toute l'information sur le personnel du Service de la Santé des FC (SSFC) dont la conduite professionnelle a fait l'objet d'une étude et sur le type d'action qui a été prise. **Usages compatibles :** Les seules personnes qui auront accès à ces informations sont les personnes qui font l'objet d'une étude et les personnes qui, dans la chaîne de commandement ont besoin de ces informations afin de pouvoir prendre les actions appropriées. **Normes de conservation et de destruction :** Ces renseignements seront conservés cinq ans après la libération du militaire et seront ensuite détruits. Toutefois si un changement y est apporté ou lorsque la plainte à l'étude a été rejetée, une mention à

cet effet sera inscrite au fichier. On peut y avoir accès en fournissant : le nom, et les initiales, le NM pour les militaires des FC, et le NAS pour les professionnels civils.

**No. APC :** 69-014 **Enregistrement (SCT) :** 003960

**Numéro de fichier :** MDN PPE 898

#### **Personnel militaire – dossier des griefs**

**Description :** Ce fichier constitue un dossier des : demandes de redressement de griefs, décisions rendues à l'égard de ces griefs. **Catégorie de personnes :** Cette banque s'applique aux militaires des FC. **But :** Le fichier a pour objet d'enregistrer-les : des 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. Pour consulter ces dossiers, il faut par l'entremise du Directeurs- accès à l'information et protection des renseignements personnels (DAIPRP) indiquer : l'année du grief, le code d'emploi militaire de la personne concernée, le grade, le nom, le numéro de matricule. **No. APC :** 69-014 **Enregistrement (SCT) :** 000200 **Numéro de fichier :** MDN PPE 831

#### **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.

**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. **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 Centre national des documents du personnel aux Archives nationales du Canada où ils deviennent partie intégrante du fichier numéro APC PCE 716. On peut y avoir accès par l'entremise du Directeur-accès à l'information et protection des renseignements personnels (DAIPRP) en fournissant : le NM/CIDP, le nom complet, la date de naissance. **No. APC :** 69-014 **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, **Catégorie de**

**personnes :** Cette banque s'applique : aux militaires des FC, aux personnes justiciables au code de discipline militaire en vertu de l'article 60 de la Loi sur la défense nationale. **But :** Les dossiers sont gardés pour les cas où l'on fait appel des décisions : à des fins administratives, à la Cour suprême du Canada, au Tribunal d'appel des cours martiales. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers ne sont jamais détruits. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer : l'année et l'endroit où s'est réunie la cour martiale, le grade de l'accusé, s'il y a lieu, les noms et prénoms. **No. APC :** 69-014 **Renvoi au dossier # :** MDN JAG 035 **Enregistrement (SCT) :** 000199 **Numéro de fichier :** MDN PPE 830

#### **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. **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 et le Conseil des primes au mérite des commandements et des groupes du quartier général de la Défense nationale. **Usages compatibles :** Le numéro d'assurance sociale et l'adresse sont nécessaires : pour un chèque de récompense commandé par l'entremise du ministère des Approvisionnements et Services ainsi qu'aux fins d'impôts du ministère du Revenu national (Impôt), conformément à la Loi de l'impôt sur le revenu. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits après trois années civiles. 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. **No. APC :** 69-014 **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. **Catégorie de personnes :** Cette banque s'applique aux militaires de la Force régulière et de la Réserve (en affectation à la Force régulière). **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. 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. **No. APC :** 69-014 **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 sur les militaires, notamment sur leurs antécédents raciaux. Tous ces renseignements ont été recueillis au moyen de questionnaires. Les répondants doivent indiquer volontairement s'ils sont ou non, autochtones ou s'ils font partie ou non, d'une minorité visible. **Catégorie de personnes :** Cette banque s'applique aux militaires de la Force régulière et Première Réserve. **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 (les autochtones et les minorités visibles). **Usages compatibles :** Les FC peuvent recueillir des données à des fins statistiques, pour obtenir des renseignements sur les militaires, encore à ces deux fins. 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. Le numéro matricule 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 militaires.

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

matricule peut servir à identifier les militaires lorsqu'il est nécessaire d'avoir ces indicatifs afin de pouvoir trouver le dossier du militaire. **No. APC :** 69-014 **Enregistrement (SCT) :** 003342 **Numéro de fichier :** DND PPE 816

### **Programme des primes à l'initiative**

**Description :** Ce fichier contient : les documents relatifs à l'administration des initiatives, des données statistiques, les procès-verbaux des réunions, le règlement du Programme, les renseignements personnels fournis, les suggestions. **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 : un chèque de récompense commandé par l'entremise du ministère des Approvisionnements et Services, ainsi qu'aux fins d'impôts du ministère du Revenu national (Impôt), 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 rejetées qui aboutissent à une récompense sont détruites après trois années civiles. Les personnes qui désirent le consulter doivent 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. **No. APC :** 69-014 **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 : lettres de recommandation et de récompense, rapports d'appréciation du personnel, rapports de cours. **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. **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. 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. **No. APC :** 69-014 **Renvoi au dossier # :** MDN CNS 520 **Enregistrement (SCT) :** 000206 **Numéro de fichier :** MDN PPE 838

### Relevés de notes – étudiants du collège militaire canadien

**Description :** Ce fichier contient les résultats scolaires obtenus chaque année par les étudiants. **Catégorie de personnes :** Cette banque s'applique aux étudiants qui fréquentent, ont fréquenté, un collège militaire canadien. **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 un collège militaire canadien (CMC). Les dossiers servent à des fins administratives et statistiques et environ 1000 militaires en font l'objet chaque année. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés indéfiniment à des fins historiques. 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. **No. APC :** 69-014 **Renvoi au dossier # :** MDN REI 370 **Enregistrement (SCT) :** 000212 **Numéro de fichier :** MDN PPE 844

### Renseignements – Banque de données – Recherche psychotechnique des Forces canadiennes

**Description :** Ce fichier informatisé renferme : des données sur les tests de sélection, des renseignements recueillis au cours de sondages effectués sur les candidats : l'attrition, le harcèlement, le rendement de la formation les conditions de service. la situation professionnelle au sein des FC. **Catégorie de personnes :** Ce fichier s'applique : aux candidats à un poste dans les FC, aux militaires du cadre actif, aux anciens militaires des FC. **But :** Ce fichier de données informatisé fournit une base de données pour la recherche sur le personnel, c'est-à-dire pour la sélection professionnelle et les évaluations des programmes/politiques. **Usages compatibles :** Le numéro du candidat, le numéro matricule ou le code d'identification de l'équipe de recherche en personnel (ÉRP) peut être utilisé pour relier ou assortir les informations de ce fichier à celles du fichier PPE 805 Système intégré de gestion des ressources humaines de la défense (SIGRHD) et avec le fichier POE 918 (Programme d'équité en matière d'emploi), à des fins communes aux deux fichiers et conformément au motif pour lequel elles avaient été recueillies. Les données ainsi assorties peuvent ensuite être conservées dans l'un ou l'autre fichier ou les deux. **Normes de conservation et de destruction :** Formules d'évaluation des candidats FC 283 sous forme de copies originales pendant un an, sous forme de microfiche ou DC pour une période indéfinie. Tous les autres documents pendant une période d'un an et sont détruits après. Les données automatisées indéfiniment. Les personnes qui désirent le consulter doivent indiquer : l'année de la demande d'enrôlement, le numéro matricule, le NAS, les noms et prénoms. **No. APC :** 69-014 **Renvoi au dossier # :** MDN BPP 360 **Enregistrement (SCT) :** 000184 **Numéro de fichier :** MDN PPE 815

### Répertoire du personnel – Fonds non publics (FNP)

**Description :** Ce fichier contient : la date de naissance, la date d'emploi, l'état civil, le lieu de travail, le nom, le numéro d'assurance sociale, les programmes d'avantages sociaux des Fonds non publics des employés, le salaire, le sexe. **Catégorie de personnes :** Cette banque s'applique aux employés qualifiés des unités des Fonds non publics : à plein temps, à temps partiel. **But :** Ces dossiers permettent de conserver les données fournies par les unités de l'administration du Régime d'assurance et de pension et pour des études statistiques. **Usages compatibles :** En vertu du Régime de pensions du Canada les documents à l'appui des versements de prestations et des retenues, y compris le numéro d'assurance sociale, sont fournis à Revenu Canada (Impôt). **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont présentement conservés : pendant trois années civiles après le départ des employés, à des fins statistiques seulement, dans le cas des employés qui ont des droits acquis à une pension ou de différer leur pension jusqu'à leur mort, leur retraite, le transfert de leur RRERM selon leur demande. Pour consulter ce répertoire, il faut indiquer : la date de naissance, les noms et prénoms. **No. APC :** 69-014 **Renvoi au dossier # :** MDN BSP 385 **Enregistrement (SCT) :** 000171 **Numéro de fichier :** MDN PPE 802

### Services d'information

**Description :** Ce fichier renferme les biographies des : cadres supérieurs militaires, civils de la Défense nationale. **Catégorie de personnes :** Cette banque s'applique : aux cadres supérieurs militaires des FC, aux employés civils du MDN. **But :** Les renseignements contenus dans ce fichier servent de référence aux responsables des relations publiques dans l'exercice de leurs fonctions. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont transférés au fichier MDN PPE 818 à la retraite. Les personnes qui désirent consulter les dossiers du fichier doivent indiquer : le code d'emploi militaire, la date de naissance, le grade, les noms et prénoms. **No. APC :** 69-014 **Renvoi au dossier # :** MDN DSI 065 **Enregistrement (SCT) :** 000196 **Numéro de fichier :** MDN PPE 827

### Services sociaux

**Description :** Ce fichier contient les renseignements notés par les travailleurs sociaux militaires au sujet de leurs clients. **Catégorie de personnes :** Cette banque s'applique aux militaires des FC et les membres des leurs familles immédiates. **But :** Les renseignements consignés visent à aider le travailleur social dans ses activités professionnelles de traitement et de gestion de cas. **Usages compatibles :** Conformément à l'ordre du service de santé des FC 8-02, les renseignements des militaires des FC et leurs personnes à charge régies par le Code de discipline militaire peuvent être divulguées : au commandant, aux autorités provinciales ou municipales selon les législations, aux fins de poursuites judiciaires, aux policiers militaires, à des corps spéciaux d'enquêtes dans la conduite d'une enquête légale, à une commission d'enquête ou une enquête sommaire menant une enquête sur un accident ou un événement qui a causé

des blessures ou la mort d'une personne. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont détruits après cinq années civiles, une fois qu'un cas est réglé. Pour avoir accès aux documents pertinents, il faut par l'entremise du Directeurs- accès à l'information et protection des renseignements personnels (DAIPRP) fournir : le code d'emploi militaire, l'endroit et date de(s) l'entrevue(s) en plus du nom de l'interviewer du militaire en question (s'il y a lieu), leur grade, leurs noms et prénoms, le numéro de matricule. **No. APC** : 69-014 **Renvoi au dossier #** : MDN BSP 405 **Enregistrement (SCT)** : 000181 **Numéro de fichier** : MDN PPE 812

#### **Système de garnison du personnel à Alert**

**Description** : Le fichier du système de garnison du personnel à Alert renferme des renseignements personnels concernant la sélection de personnel de recherche en communication (Ch Comm 29) et de militaires d'autres groupes professionnels des FC pour une affectation temporaire à la SFC Alert. Plus précisément, il comprend les renseignements suivants : sexe, grade, numéro matricule, codes de groupes professionnels militaires, qualifications de spécialiste, affectations temporaires antérieures, unité d'appartenance et attestation de sécurité. **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. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers seront conservés jusqu'à la fermeture de la SFC Alert. On peut y avoir accès en fournissant le nom, les initiales et le numéro matricule. **No. APC** : 69-014 **Enregistrement (SCT)** : 002856 **Numéro de fichier** : PPE 871

#### **Système intégré de gestion des ressources humaines de la Défense (SIGRHD) défense (GRHD)**

**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®, pouvant être utilisé par les membres du personnel du MDN et des FC et par les gestionnaires afin d'appuyer la Force régulière, la Réserve et les éléments civils du ministère. Le SIGRHD soutient les processus militaires et civils des RH qui ont été mis en œuvre le 31 mars 1998 suivant un calendrier de transfert de données : affectations et structure des groupes professionnels militaires ; rémunération civile (paye et avantages sociaux/congés) ; tenue à jour de toutes les données relatives aux employés (p. ex. adresse, situation d'emploi, CIDP, rémunération) ; faire les demandes d'autorisation afin de combler les 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 et faire le suivi des données concernant l'équité en matière d'emploi pour les groupes cibles ; mesurer la participation

à des programmes spéciaux ; données liées au Programme de réduction du personnel civil (PRPC), sur la disponibilité des dossiers d'emploi en matière de substitution et sur les indemnités financières et les indemnités d'étude. Procédés applicables aux militaires et aux civils : tenir des dossiers sur tous 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, qualifications professionnelles, profil linguistique à jour (données sur les employés et profil linguistique du poste), grade, religion, attestation de sécurité (données liées à la cote de sécurité de l'employé et au niveau de sécurité du poste), antécédents de service dans le poste actuel et numéro matricule. Les membres de la Force régulière 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. Il existe des éléments de données semblables mais en moins grand nombre pour les membres anciens et actuels de la Réserve. Les dossiers des militaires retraités des FC ne sont pas mis à jour.

**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 CFSS servant aux changements organisationnels ; le centre de données du Système intégré de gestion des ressources humaines de la Défense, le Système d'information financière (SIF), le régime de soins dentaires de la Great West, le Système d'information de gestion sur l'instruction individuelle (SIGII), le système de soutien des conseils de promotion au mérite (SSCM) servant à aider les militaires faisant partie des conseils de sélection au mérite, l'interface avec les langues officielles (LO), le système de suivi du Programme de perfectionnement professionnel des officiers (PPPO), le système de soutien de l'administration du personnel, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSCG), le Système de gestion de l'accès aux numéros matricules (SGANM), le Programme subventionné de formation universitaire (PSFU), l'enveloppe des traitements et salaires (ETS), la norme générale de classification (NGC) et le soutien à la gestion de l'information. **Usage compatible** : Les renseignements de cette banque de données servent à : mettre à jour et confirmer les données communes sur le personnel qui sont stockées grâce à la restructuration du Système central de calcul de la solde (SCCS) (MDN PPE 858) ; 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 qualifications ; élaborer des rapports à l'intention des gestionnaires afin de simplifier le processus décisionnel ; mettre à jour les sous-centres de données des états-majors des trois armées et des chefs de groupe. Le NAS est recueilli conformément à ce qui suit : Loi électorale du Canada afin de fournir aux députés des énoncés annuels sur la résidence habituelle, Règlement sur le Régime de pensions du Canada, Loi de l'impôt sur le revenu, Loi sur l'assurance-emploi afin de gérer et d'administrer la rémunération **Catégorie de personnes** : Cette banque de données s'applique aux : anciens et présents militaires des FC (Force régulière et de Réserve), employés civils du MDN. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés cinq ans après la dernière formalité administrative. Ils sont ensuite détruits. Les dossiers sont accessibles si l'on fournit les renseignements suivants : nom complet et/ou numéro matricule, CIDP ou numéro d'identification de l'employé dans l'entreprise. **No. APC** : 69-014 Renvoi au dossier : MDN DSG 785 **Enregistrement (SCT)** : 004155 **Numéro de fichier** : MDN PPE 805

## Fichiers 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

Autorisations sécuritaires

Cartes d'identification et laissez-passer

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

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Garderie en milieu de travail

Griefs

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Vérification de la fiabilité

Voyages et réinstallations

# Développement des ressources humaines Canada

## Chapitre 88

### Fichiers centraux

#### Dossiers sur l'indemnisation des employés de l'État

**Description** : Ce fichier renferme les documents suivants : le rapport de l'accident, les documents médicaux, les réclamations d'indemnisation, la correspondance et le registre des indemnités payées.

**Catégorie de personnes** : Les employés de l'État et des sociétés de la Couronne 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. **Usages compatibles** : Ces dossiers servent à établir la validité des réclamations d'indemnisation et à déterminer le droit de l'employé à une indemnité. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont détruits trois ans après la résolution de la réclamation et ensuite le dossier complet est microfilmé. Les microfilms sont retenus pour 100 ans. **No. APC** : 69-089 Modif. 1 **Enregistrement (SCT)** : 000457 **Numéro de fichier** : DRHC PCE 701

#### Projet-pilote de gestion des incapacités fonctionnelles

**Description** : L'information contenue dans ce fichier inclut les renseignements obtenus des employé(e)s des Services correctionnels du Canada, Développement des ressources humaines 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 liée au retour au travail de l'employé(e). Renvoi au dossier # : DRHC CIM 025 **Enregistrement (SCT)** : 003410 **Numéro de fichier** : DRHC PCE 705

## Fichiers particuliers

### Étude et planification des carrières

**Description** : Ce fichier peut renfermer les documents suivants : au moins deux évaluations récentes, les imprimés relatifs à la planification de carrière, un résumé du Système d'information sur les ressources de gestion et un curriculum vitae. **Catégorie de personnes** : Les données portent sur les employés de Développement des ressources humaines 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 dossiers sont conservés pendant cinq ans lorsqu'ils portent sur les chefs de section. **Communiquer avec** : Directeur, Division des services des opérations – Québec, Ressources humaines, DRHC, Place du Portage, Phase IV, 3e étage, Hull (Québec) K1A 0J9. **Enregistrement (SCT)** : 002006 **Numéro de fichier** : DRHC PPE 802

### Planification de la reprise des opérations

**Description** : ce fichier contient les plans de reprise des opérations applicables à l'ensemble des points de service de Développement des ressources humaines Canada. Ces plans renferment les adresses domiciliaires et numéros de téléphones personnels de tous les employés. **Catégories de personnes** : employés de Développement des ressources Canada. **But** : permettre de joindre les employés pour réagir à une situation d'urgence ayant des répercussions sur la prestation de

services essentiels. Usages compatibles : Développement des ressources humaines Canada peut utiliser l'information aux fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques. **Normes de conservation et de destruction** : Les plans sont mis à jours à intervalles réguliers et toute information concernant des personnes qui ne sont plus à l'emploi de la section visée par le plan est immédiatement supprimée. Autorisation de destruction : à déterminer. **Enregistrement (SCT)** : 004157. **Numéro de fichier** : DRHC PPE 801.

### 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; el

les servent aussi à la production de rapports de gestion (par exemple, sur les langues officielles, l'équité en matière d'emploi, les prévisions d'offre et de la demande de main-d'oeuvre, la formation prévue et achevée, un aperçu de l'âge et du nombre d'années de service de l'employé ou de l'employée projections de retraites possibles). **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant un minimum de deux ans. **Enregistrement (SCT) :** 003331 **Numéro de fichier :** DRHC PPE 812

#### Questionnaire sur le profil des employés de la Direction générale des programmes de la sécurité du revenu

**Description :** Le fichier contient des renseignements sur les fonctionnaires de la Direction générale des programmes de la sécurité du revenu, y compris leurs nom, classification d'emploi (groupe et niveau), langue maternelle officielle et la formation académique.

**Catégorie de personnes :** Les employés de la Direction générale des programmes de la sécurité du revenu. **But :** Le fichier a pour but de déterminer les personnes qui ont besoin de formation. **Usages compatibles :** La planification des ressources humaines. **Normes de conservation et de destruction :** Les fichiers sont conservés jusqu'à une période de deux ans suivant le départ de l'employé. **Note :** Ce fichier n'existera plus en 1995-1996. **No. APC :** 86-001 **Enregistrement (SCT) :** 003121 **Numéro de fichier :** DRHC PPE 815

## Fichiers ordinaires

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

Aide aux employés

Autorisations sécuritaires

Cartes d'identification et laissez-passer

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

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Voyages et réinstallations

# Développement économique Canada pour les régions du Québec

## Chapitre 89

### Fichiers particuliers

#### Affectations interministérielles

**Description :** Ce fichier renferme des renseignements sur des employés en affectation temporaire dans d'autres ministères tels leur nom, leur curriculum vitae, le protocole d'entente de l'affectation, l'autorisation écrite des ententes. **Catégorie de personnes :** Employés du BFDR(Q) et de différents ministères présentement en affectation temporaire. **But :** Pour s'assurer que les points énumérés dans le protocole d'entente de l'affectation soient respectés. **Normes de conservation et de destruction :** L'information est conservée pendant trois ans après la fin de l'entente. **Enregistrement (SCT) :** 003223 **Numéro de fichier :** DEC PPE 805

#### Demande de dossier pour mutation

**Description :** Le fichier central d'information renferme les demandes de mutation des employés du BFDR(Q) ainsi que des autres ministères. Ces dossiers peuvent contenir des curriculum vitae incluant l'âge, le sexe, le niveau d'éducation et le numéro d'assurance sociale et aussi des examens du rendement et l'évaluation de l'employé. **Catégorie de personnes :** Employés du BFDR(Q) et des

autres ministères. **But :** Le fichier central fournit une banque d'information qui sert à doter des postes dans une institution gouvernementale. **Normes de conservation et de destruction :** Les documents sont conservés pendant deux ans et sont ensuite détruits. **Enregistrement (SCT) :** 003224 **Numéro de fichier :** DEC PPE 810

#### Programme d'affectation

**Description :** La banque de données peut contenir des curriculum vitae, des évaluations, des accords d'affectation, des renseignements sur les entrevues, des résultats de présentations, des demandes d'employés en vue d'obtenir des formulaires d'affectation et de la correspondance générale. **Catégorie de personnes :** Les employés du gouvernement fédéral et employés du BFDR(Q) qui ont demandé une affectation au ministère. **But :** Les renseignements seront utilisés pour constituer un répertoire des employés intéressés à obtenir une affectation et consigner les protocoles. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pour une période de deux ans après la fin du processus d'affectation. **Enregistrement (SCT) :** 003888 **Numéro de fichier :** DEC PPE 815



## Fichiers ordinaires

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

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

**Dossier personnel d'un employé**

**Dotation**

**Évaluation du rendement**

**Formation et perfectionnement**

**Griefs**

**Harcèlement**

**Langues officielles**

**Présences et congés**

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

**Rémunération et avantages**

**Sécurité et santé au travail**

---

## Diversification de l'économie de l'Ouest Canada

### Chapitre 90

#### Fichiers 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**

**Autorisations sécuritaires**

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

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

**Dossier personnel d'un employé**

**Dotation**

**Évaluation du rendement**

**Formation et perfectionnement**

**Griefs**

**Harcèlement**

**Langues officielles**

**Mesures disciplinaires**

**Politique de reconnaissance**

**Présences et congés**

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

**Rémunération et avantages**

**Sécurité et santé au travail**

**Stationnement**

**Voyages et réinstallations**

---

## Enquêteur correctionnel Canada

### Chapitre 91

NOTE : Les renseignements sur les employés du bureau de l'Enquêteur correctionnel Canada sont détenus par le ministère du Solliciteur général Canada.

---

## Environnement Canada

### Chapitre 92

#### Fichiers 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**

**Autorisations sécuritaires**

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

**Dossier personnel d'un employé**

**Dotation**

**Évaluation du rendement**

**Formation et perfectionnement**

**Griefs**

**Harcèlement**

**Langues officielles**

**Mesures disciplinaires**

**Présences et congés**

**Rémunération et avantages**

**Sécurité et santé au travail**

**Stationnement**

**Voyages et réinstallations**

# Gendarmerie royale du Canada

## Chapitre 93

### Fichiers particuliers

#### Audiences des comités de promotion/mutation pour les membres de la GRC/dossiers d'affectation de personnel/audiences du conseil d'appréciation des aspirants officiers

**Description :** Ce fichier renferme des curriculum vitae, des indicateurs de rendement, des recommandations des comités de promotion/mutation ou des conseils d'évaluation, les résultats d'examen 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); GRC PPU 090 (Distinctions et récompenses); GRC PPE 801 (Dossiers 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 actifs et annulés des membres de la GRC); GRC PPE 806 (Dossiers sur la solde des membres de la GRC); GRC PPE 815 (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. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers dans ce fichier sont conservés pendant un minimum de cinq ans après la date du dernier document. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives nationales du Canada; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit. **No. APC :** 69-164 **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 des renseignements relatifs au triage sécuritaire. 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.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers que contient ce fichier sont conservés durant une période minimale de deux années civiles suivant la cessation d'emploi. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives nationales du Canada; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit. **No. APC :** 69-164 **Renvoi au dossier # :** GRC GRC 918 **Enregistrement (SCT) :** 001021 **Numéro de fichier :** GRC PPE 809

### Code régissant la conduite des membres de la GRC en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat

**Description :** Ce fichier contient les demandes de participation à des activités extérieures selon les Consignes du Commissaire. Également inclus sont les rapports d'enquêtes et la correspondance concernant les conflits réels ou potentiels, entre les intérêts privés et les fonctions et responsabilités officielles du membre.

**Catégorie de personnes :** Tous les membres de la GRC.

**But :** Ce fichier a pour but de relever les situations de conflits d'intérêts réels ou potentiels chez les membres de la G.R.C., de consigner les conflits d'intérêts potentiels. **Usages compatibles :** Les renseignements servent à régler les situations de conflits d'intérêts réels ou potentiels et à appuyer les décisions prises au sujet des mutations, des mesures disciplinaires et des cessations d'emploi si des conflits d'intérêts existent. Ils permettent aux agents désignés de déterminer si un ancien membre respecte les mesures d'observation de l'après-mandat qui lui sont applicables. Cette mesure influe sur la capacité du membre quant à sa façon de traiter avec l'ancien membre. On peut aussi se servir de cette information pour le couplage des données dans les fichiers suivants : GRC PPU 070 (Dossiers des postulants); GRC PPU 090 (Distinctions et récompenses); GRC PPE 801 (Dossiers des membres de la GRC); GRC PPE 802 (Dossiers de service des membres de la GRC); GRC PPE 803 (Audiences des comités de promotion/mutation pour les membres de la GRC/dossiers d'affectation de personnel/audiences du conseil d'appréciation des aspirants officiers; GRC PPE 804 (Dossiers des griefs des membres de la GRC); GRC PPE 805 (Dossiers disciplinaires actifs et annulés des membres de la GRC; GRC PPE 806 (Dossiers sur la solde 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 :** La GRC conserve les documents pendant la durée de l'emploi, plus deux ans, après quoi les documents sont détruits. **No. APC :** 86-001

**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 le solde des membres de la GRC) ainsi que dans les systèmes d'entretien d'équipements et parade comme répertoire. Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés au moins deux ans après la date de la dernière correspondance. Dans le cas du dossier sur les effets et équipements, les dossiers sont conservés pour une période de douze mois après la date de la transaction et conservés sur ruban d'appui pour une période additionnelle de quatre ans. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives nationales du Canada; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit. **No. APC :** 78-001 **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 avis de mutation et de changement, les certificats personnels, des renseignements sur les assurances, les déclarations de blessures et d'incapacité des membres et des témoins, les pensions, les lettres de nomination et de licenciement, 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. **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); GRC PPU 090 (Distinctions et récompenses); GRC PPE 801 (Dossiers des membres de la GRC); GRC PPE 803 (Audiences des comités de promotion/mutation pour les membres de la GRC/dossiers d'affectation de personnel/audiences du conseil d'appréciation des aspirants officiers; GRC PPE 804 (Dossiers des griefs des membres de la GRC); GRC PPE 805 (Dossiers disciplinaires actifs et annulés des membres de la GRC; GRC PPE 806 (Dossiers sur la solde des membres de la GRC); GRC PPE 815 (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 Approvisionnement 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 Approvisionnement 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. **Normes de conservation et de destruction :** Les renseignements contenus dans ce fichier sont conservés au moins jusqu'à ce que le sujet ait atteint 100 ans. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives nationales du Canada; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit. **No. APC :** 69-164 **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 informations se rapportant au triage sécuritaire, 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. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers que contient ce fichier sont conservés durant une période minimale de deux années civiles suivant la cessation d'emploi. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives nationales du Canada; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit. **No. APC :** 69-164 **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 les griefs formulés officiellement par des membres réguliers, des membres spéciaux ou des membres civils de la GRC, concernant un aspect quelconque de leur service. 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. **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); GRC PPU 090 (Distinctions et récompenses); GRC PPE 801 (Dossiers des membres de la GRC); GRC PPE 802 (Dossiers de service des membres de la GRC); GRC PPE 803 (Audiences des comités de promotion/mutation pour les membres de la GRC/dossiers d'affectation de personnel/audiences du conseil d'appréciation des aspirants officiers; GRC PPE 805 (Dossiers disciplinaires actifs et annulés des membres de la GRC; GRC PPE 806 (Dossiers sur la solde des membres de la GRC); GRC PPE 815 (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. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers contenus dans ce fichier sont supprimés cinq ans après le règlement des griefs. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives nationales du Canada; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit. **No. APC :** 69-164

**Renvoi au dossier # :** GRC GRC 926 **Enregistrement (SCT) :** 001016 **Numéro de fichier :** GRC PPE 804

### Dossiers des membres de la GRC

**Description :** Ce fichier renferme des renseignements qui donnent un aperçu de l'état de service du membre. Il contient les documents suivants : 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, rapports d'entrevues, appréciations de rendement, document personnel PARADE (formule 816), ou renseignements portant sur le personnel recueillis dans le cadre du programme des aspirants officiers, conseils et orientation fournis, créances à recouvrer, les

mutations pour raisons personnelles, les citations, les médailles, les avis d'erreur et les documents pertinents, résultats d'évaluation de la langue seconde, profil linguistique. 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. 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 des systèmes tels que le système d'information sur les langues officielles (SILO), 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 afin de prendre des décisions relatives à l'avancement, aux affectations et au service continu. **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); GRC PPU 090 (Distinctions et récompenses); GRC PPE 802 (Dossiers de service des membres de la GRC); GRC PPE 803 (Audiences des comités de promotion/mutation pour les membres de la GRC/dossiers d'affectation de personnel/audiences du conseil d'appréciation des aspirants officiers; GRC PPE 804 (Dossiers des griefs des membres de la GRC); GRC PPE 805 (Dossiers disciplinaires actifs et annulés des membres de la GRC; GRC PPE 806 (Dossiers sur la solde des membres de la GRC); GRC PPE 815 (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. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés au moins jusqu'à ce que le sujet ait atteint 100 ans. Lorsque le

dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives nationales du Canada; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit. **No. APC** : 69-164

**Renvoi au dossier #** : GRC GRC 918 **Enregistrement (SCT)** : 001013 **Numéro de fichier** : GRC PPE 801

### **Dossiers disciplinaires actifs et annulés 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 actifs et annulés 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 simples, mesures disciplinaires et des comités d'arbitrage 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, 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 aux 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 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 officielles ou officieuses, les amendes, les lacunes, les licenciements, les rétrogradations, les affectations, l'avancement, le service continu, les appels, les poursuites criminelles, 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 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. Le comité externe d'examen de la GRC et la Commission des plaintes du public contre la GRC peuvent utiliser ces renseignements pour s'enquérir d'un grief ou enquêter sur une plainte contre la GRC ou un de ses membres. Ces renseignements 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); GRC PPU 090 (Distinctions et récompenses); GRC PPE 801 (Dossiers des membres de la GRC); GRC PPE 802 (Dossiers de service des membres de la GRC); GRC PPE 803 (Audiences des comités de promotion/mutation pour les membres de la GRC/dossiers d'affectation de personnel/audiences du conseil d'appréciation des aspirants officiers; GRC PPE 804 (Dossiers des griefs des membres de la GRC); GRC PPE 806 (Dossiers sur la solde des membres de la GRC); GRC PPE 815 (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.

**Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés au moins jusqu'à ce que le sujet ait atteint 70 ans. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives nationales du Canada; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit. **No. APC** : 69-164 **Renvoi au dossier #** : GRC GRC 926 **Enregistrement (SCT)** : 001017 **Numéro de fichier** : GRC PPE 805

### **Dossiers médicaux des membres de la GRC et d'autres personnes demandant une affectation à des fonctions policières à l'étranger**

**Description** : Ce fichier renferme des renseignements personnels sur les personnes qui ont été ou qui sont actuellement à l'emploi de la GRC comme membres réguliers, membres spéciaux ou membres civils ainsi que sur d'autres personnes affectées à des fonctions policières à l'étranger. Les renseignements contenus dans ce fichier donnent un aperçu de l'histoire médicale du membre alors qu'il était à l'emploi de la GRC ou après son licenciement, s'il continue à recevoir des traitements médicaux aux frais de l'État. Les renseignements portent en outre sur le dossier médical des personnes affectées à des fonctions policières à l'étranger. Les dossiers médicaux contiennent de la correspondance, des rapports et des formules se rapportant à l'hospitalisation, aux traitements chirurgicaux, médicaux et dentaires, aux évaluations psychiatriques et psychologiques, résultats des épreuves de condition physique et des résultats, aux services rendus en vertu du programme d'assistance aux membres, et la catégorie médicale de ces derniers, ainsi que des rapports portant sur les blessures subies et les maladies contractées en cours de service. On peut aussi

y trouver des renseignements sur l'état de santé de la famille immédiate ou des proches parents du membre. On peut trouver le numéro d'assurance sociale dans les dossiers médicaux ou les documents reçus du Centre médical de la Défense nationale au sujet des membres qui ont reçu des soins ou des traitements médicaux de cet organisme. Afin d'avoir accès à ce fichier, les membres doivent se conformer aux exigences qui figurent sur le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels, et indiquer leur nom, prénoms et numéro matricule, ainsi que leur numéro d'insigne ou leur numéro d'employé de la fonction publique. Les membres actifs doivent indiquer l'endroit où les renseignements auxquels ils désirent avoir accès peuvent être conservés. Les personnes qui veulent obtenir des renseignements particuliers doivent indiquer les documents qu'elles désirent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande. On peut trouver aussi des renseignements médicaux dans le répertoire de renseignements personnels au chapitre Affaires des anciens combattants.

**Catégorie de personnes :** Personnes qui ont été ou qui sont actuellement à l'emploi de la GRC comme membres réguliers, membres spéciaux ou membres civils, leurs familles immédiates et leurs proches parents.

**But :** Ce fichier a pour but d'établir si les membres réguliers, membres spéciaux ou membres civils et les personnes qui sont affectées à des fonctions policières à l'étranger ou qui ont demandé à l'être sont aptes à exécuter leurs fonctions et pour formuler des recommandations touchant les affectations, l'avancement ou le service continué dans les cas où la santé physique ou mentale de ces derniers est un facteur déterminant ainsi que l'admissibilité aux congés de maladie et aux prestations d'assurance. Ils fournissent également un dossier complet de la santé physique et mentale, des blessures et du traitement qui, autrement, ne pourrait être mis à la disposition des médecins et dentistes en raison de la mobilité des membres de la GRC. Ils peuvent également être utilisés au chapitre des indemnités d'incapacité relativement à des blessures ou à un décès survenu au cours de service en vertu de l'article 27 de la Loi sur la pension de retraite de la GRC ou de l'article 5 de la Loi sur la continuation des pensions de la GRC. Ces renseignements peuvent également être utilisés aux fins de la recherche, de la planification, de l'évaluation et des statistiques. On se sert des renseignements sur la famille et les proches parents en vue d'établir la pertinence d'une affectation dans certaines régions lorsque les personnes accompagnent le membre, ou pour accorder des affectations pour raisons de famille fondées sur l'état de santé. Les informations médicales serviront à déterminer si les personnes sont aptes à être affectées à des fonctions policières à l'étranger. Le numéro d'assurance sociale n'est ni exigé ni utilisé par la GRC. Toutefois, le centre médical de la Défense nationale s'en sert pour identifier le patient et pour la comptabilité.

**Usages compatibles :** L'Officier responsable du Centre national de décisions des services de santé (CNDSS) ou le personnel des services de santé régionaux ou divisionnaire (SSR-D) se servent de ces dossiers pour établir si les membres réguliers et civils sont aptes à exécuter leurs fonctions, y compris des fonctions policières à l'étranger et pour formuler des

recommandations touchant les affectations, l'avancement ou le service continué dans les cas où la santé physique ou mentale de ces derniers est un facteur déterminant ainsi que l'admissibilité aux congés de maladie et aux prestations d'assurance. Ils peuvent également être utilisés au chapitre des indemnités d'incapacité relativement à des blessures ou à un décès 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 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 PARADE, 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.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés au moins jusqu'à ce que le sujet ait atteint 100 ans. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives nationales du Canada; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.

**No. APC :** 69-164

**Renvoi au dossier # :** GRC GRC 922

**Enregistrement (SCT) :** 001020

**Numéro de fichier :** GRC PPE 808

#### **Dossiers sur la solde des membres de la GRC**

**Description :** Ce fichier contient des renseignements qui donnent un aperçu chronologique de la solde du membre, des allocations, des heures supplémentaires, des retenues, des dossiers de demande de renseignements sur la Caisse Fiduciaire de Bienfaisance et autres sujets pertinents, y compris la correspondance envoyée au ministère des Travaux publics et services gouvernementaux Canada qui s'occupe du fonctionnement du système de paye. Le numéro d'assurance sociale est utilisé et conservé dans ce fichier à la demande de Revenu-Canada. Pour avoir le droit de consulter les dossiers qui les concernent, les intéressés doivent se conformer aux exigences qui figurent sur le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels et ils doivent également y indiquer leur nom, prénoms et numéro matricule. Les membres actifs doivent indiquer l'endroit où les renseignements auxquels ils désirent avoir accès peuvent être conservés. Les personnes qui veulent obtenir des renseignements particuliers doivent indiquer les documents qu'elles désirent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande. Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être conservés dans des dossiers ou encore sous forme automatisée, par exemple, dans des

systèmes tels que le Système de frais pour les logements de possession gouvernementale. **Catégorie de personnes** : Personnes qui ont été ou qui sont actuellement à l'emploi de la Gendarmerie royale du Canada comme employés autre que les employés de la Fonction Publique. **But** : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui sont utilisés au niveau de l'administration interne de la Gendarmerie royale du Canada et de son régime d'avantages sociaux. Une liste des destinataires est maintenue de concert avec le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux Canada pour raison de pension. Le numéro d'assurance sociale est utilisé pour les gains et déductions qui doivent apparaître sur les formulaires T-4 et Relevé 1. Cette information est éventuellement transmise à Santé et Bien-être Social Canada pour l'administration du Régime de pensions du Canada.

**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 des membres de la GRC); GRC PPE 802 (Dossiers de service des membres de la GRC); Zyindex, un système d'exploitation utilisé pour versé des données suite à des demandes de réclame. Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

**Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers de la solde sont conservés jusqu'au moment où le sujet atteint l'âge de 70 ans. Les dossiers de demande de renseignements sur la Caisse Fiduciaire de Bienfaisance sont conservés par la GRC pour une période de six ans après le paiement final et pour une période de deux ans si la demande n'est pas acceptée. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives nationales du Canada; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit. **No. APC** : 78-001 **Renvoi au dossier #** : GRC GRC 925 **Enregistrement (SCT)** : 001018 **Numéro de fichier** : GRC PPE 806

#### **Policiers occasionnels/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 policiers occasionnels. 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 informations relatives aux triage sécuritaire, 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 de policier occasionnel ou 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 policiers occasionnels et 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. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers contenus dans ce fichier sont conservés au quartier général de la division d'affectation des sujets durant une période minimale d'une année civile suivant la cessation d'emploi, et ensuite, on les transmet au Centre national des documents du personnel des Archives nationales du Canada où on les conserve jusqu'à ce que le sujet du dossier atteigne l'âge de 70 ans. **No. APC** : 69-164 **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); GRC PPU 090 (Distinctions et récompenses); GRC PPE 801 (Dossiers des membres de la GRC); GRC PPE 802 (Dossiers de service des membres de la GRC); GRC PPE 803 (Audiences des comités de promotion/mutation pour les membres de la GRC/dossiers d'affectation de personnel/audiences du conseil d'appréciation des aspirants officiers); GRC PPE 804 (Dossiers des griefs des membres de la GRC); GRC PPE 805 (Dossiers disciplinaires actifs et annulés des membres de la GRC); GRC PPE 806 (Dossiers sur la solde des membres de la GRC); GRC PPE 815 (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. **Normes de conservation et de destruction** : Les renseignements peuvent se trouver dans des dossiers ou dans un système informatique tel que le système PARADE (recherche et perfectionnement

dans la gestion du personnel). Les dossiers sont conservés au moins trois ans après la date de la dernière correspondance. **No. APC** : 86-001 **Enregistrement (SCT)** : 002103 **Numéro de fichier** : GRC PPE 818

## Fichiers 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**

**Autorisations sécuritaires**

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

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

**Dossier personnel d'un employé**

**Dotation**

**Évaluation du rendement**

**Formation et perfectionnement**

**Griefs**

**Harcèlement**

**Langues officielles**

**Mesures disciplinaires**

**Présences et congés**

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

**Rémunération et avantages**

**Sécurité et santé au travail**

**Stationnement**

**Voyages et réinstallations**

# Industrie Canada

## Chapitre 94

### Fichiers centraux

#### Dossiers en matière de conflits d'intérêts

**Description** : Ce fichier contient des renseignements relatifs aux activités privées, aux biens et aux exigibilités des personnes visées par le Code régissant la conduite des titulaires de charges publiques en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat. **Catégorie de personnes** : Les lieutenants-gouverneurs, les ministres, leur personnel exclu, les secrétaires parlementaires, les personnes nommées par le gouverneur en conseil et toutes les personnes nommées à une charge à plein temps par un ministre qui sont ou ont été assujettis au Code. **But** : Le fichier a pour objet de réunir de l'information relative à la mise en application du Code régissant la conduite des titulaires de charges publiques en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat. **Usages compatibles** : Les données peuvent

servir à établir des précédents dans la mise en application des directives en matière de conflits d'intérêts et de l'après-mandat et à extraire une partie des renseignements qui seront versés et maintenus dans un registre public tel qu'énoncé dans le Code. **Normes de conservation et de destruction** : Les données sont en général conservées pour une période de deux ans après que la personne a cessé d'être titulaire d'une charge publique, selon le plan 5 des Plans généraux d'élimination des documents du gouvernement du Canada. **No. APC** : 86/001 **Renvoi au dossier #** : CEC SRG 165 **Enregistrement (SCT)** : 000130 **Numéro de fichier** : IC PCE 701

#### Rétroaction des clients et de la collectivité fonctionnelle

**Description** : La base de données contient des renseignements portant, entre autres, sur les catégories

d'emplois, la situation d'emplois et lieu de travail des employés du gouvernement fédéral. Cette base de données contient aussi les opinions ou les idées personnelles sur la satisfaction de la clientèle. **Catégorie de personnes** : Employés d'Industrie Canada de tous les coins du pays sélectionnés au hasard, employés d'autres ministères fédéraux comme le Secrétariat du Conseil du Trésor et Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, qui utilisent les produits et services de la Direction générale du contrôleur. **But** : La base de données vise à appuyer les activités internes d'examen des programmes au sein de la Direction générale du contrôleur, en particulier en ce qui a trait à l'efficacité et à l'efficacité de celle-ci au chapitre de la fourniture de ses produits et services. **Usages compatibles** : La Direction générale du contrôleur utilise ces données pour établir des statistiques servant à évaluer la satisfaction de ses clients et de la collectivité fonctionnelle. Elles sont également utilisées aux fins d'élaboration de politiques, de plans et de décisions opérationnelles. **Normes de conservation et de destruction** : Les données sont conservées pour deux ans, après quoi, elles sont éliminées. **Enregistrement (SCT)** : 003892 **Numéro de fichier** : IC PCE 702

## Fichiers particuliers

### Banque de mentors

**Description** : Cette banque contient des informations personnelles sur les employés telles leur curriculum vitae, le type d'aide qu'ils préfèrent offrir ou qu'ils recherchent et les groupes d'employés avec lesquels ils préfèrent agir. L'information est recueillie à l'aide d'un questionnaire et/ou au cours d'une entrevue. **Catégorie de personnes** : Tous les employés du ministère. **But** : Ce fichier a pour but de coordonner le programme de mentorat du ministère. **Usages compatibles** : L'information recueillie sera utilisée pour maximiser la compatibilité entre les mentors et les protégés. **Normes de conservation et de destruction** : Le dossier sera maintenu aussi longtemps que l'employé senior est actif dans le programme et mentorat ou deux ans après la dernière action administrative et ensuite détruit. **No. APC** : 86/001 **Enregistrement (SCT)** : 003668 **Numéro de fichier** : IC PPE 807

### Base de données de vérification des visites sur Internet

**Description** : La banque renferme des renseignements sur l'accès à Internet par le truchement du réseau ministériel d'Industrie Canada, plus particulièrement sur les sites Internet visités par les employés du Ministère. La base de données indique les sites Web visités sur Internet, ainsi que l'adresse IP de l'employé. Le nom même de la personne ne figure pas dans la base de données, mais l'adresse IP peut y renvoyer au besoin. **Catégorie de personnes** : Tous les employés du Ministère. **But** : La banque a pour but de permettre une vérification rétrospective des sites Web visités sur l'Internet par les employés d'Industrie Canada. Le Ministère a établi une politique sur l'utilisation d'Internet dans laquelle sont énoncées les utilisations acceptables d'Internet par le personnel. Si un employé enfreint les

dispositions de la politique, la vérification servira à étayer, au besoin, la prise des mesures nécessaires. **Usages compatibles** : Les renseignements que contient la banque seront fournis à la demande du service de sécurité d'Industrie Canada. Ces renseignements sont communiqués au service de sécurité d'Industrie Canada lorsque ce dernier a des raisons suffisantes de croire qu'un employé d'Industrie Canada a utilisé Internet à mauvais escient. **Normes de conservation et de destruction** : Les renseignements figurant dans la base de données de vérification sont conservés pendant une période de deux ans. Ils sont ensuite détruits. **No. APC** : 86/001 **Enregistrement (SCT)** : 003979 **Numéro de fichier** : IC PPE 816

### Cartes de voyage personnelles Amex

**Description** : Ce fichier contient les formulaires de demandes de cartes Amex. **Catégorie de personnes** : Employés du Ministère. **But** : Ce fichier sert à fournir une carte de crédit personnelle parrainée par le gouvernement aux employés qui voyagent fréquemment afin d'acquitter des frais de voyage. **Usages compatibles** : Les rapports d'activité mensuels sont utilisés afin de déterminer si les paiements sont effectués à la date d'échéance. Ils sont aussi utilisés dans le but d'identifier les comptes sérieusement en retard lorsqu'Amex demande de l'aide dans le recouvrement d'un compte. **Normes de conservation et de destruction** : Les formulaires de demandes sont conservés pour deux ans après le dernier usage de la carte. **No. APC** : 86/001 **Enregistrement (SCT)** : 002562 **Numéro de fichier** : IC PPE 811

### Développement – cadres supérieurs

**Description** : Le fichier contient des renseignements fournis par les employés sur leurs études, leur expérience de travail, leurs aspirations de carrière et leur formation. Il contient également des renseignements tels que leur date de naissance, la langue officielle qui est leur langue maternelle, les résultats obtenus suite à des tests linguistiques et les cotes d'évaluation de rendement. **Catégorie de personnes** : Les employés du Ministère qui occupent des postes dans la catégorie de la haute direction, ainsi que ceux des niveaux EX-1 et EX-2. **But** : Le fichier vise à faciliter la planification des ressources humaines et des carrières. **Usages compatibles** : Les renseignements seront utilisés par les cadres supérieurs du Ministère et par les employés du service du personnel qui s'occupent de planification des ressources humaines. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers seront conservés et mis à jour jusqu'à ce que les employés en question quittent le Ministère, ils seront alors détruits ou deux ans après la dernière action administrative. **Enregistrement (SCT)** : 002711 **Numéro de fichier** : IC PPE 810

### Modèles financiers pour la retraite

**Description** : Un service unique offert aux employés (de certaines directions) qui ont actuellement plus de 50 ans, qui comptent un nombre divers d'années de service et qui désirent savoir s'il peuvent se permettre de prendre leur retraite. Il s'agit d'une banque de données, utilisant le programme Quatto Pro, qui permet d'établir des profils de revenus et de dépenses pour les 15 années à venir.

Grâce à des renseignements personnels sur le salaire, les régimes de pension, les investissements, les plans budgétaires et les principales dépenses, cette banque crée différents modèles dont pouvant servir pour prendre une décision concernant la retraite. **Catégorie de personnes** : Les employés d'Industrie Canada qui envisage de prendre une retraite anticipée. **But** : La banque a pour objet de créer des projets de scénarios financiers visant à aider à déterminer si les employés peuvent prendre leur retraite. **Usages compatibles** : Ces renseignements serviront aux fins décrites au but du fichier. **Normes de conservation et de destruction** : Les ébauches de rapport appartiendront aux employés de la Direction générale. L'information contenue dans le tableur de la banque de données sera détruite six mois après la tenue des séances (elle sera effacée de la mémoire et le consultant ne conservera aucune disquette). **No. APC** : 86/001 **Enregistrement (SCT)** : 003669 **Numéro de fichier** : IC PPE 804

#### PeopleSoft/HRMS

**Description** : Cette banque de données contient l'information suivante : Secteur, Direction générale, nom, CIDP, sexe, première langue officielle, classification et lieu de travail. Il s'agit d'un système de gestion des ressources humaines automatisé qui contient des données sur la gestion des postes et des décisions de classification, gestion des effectifs y compris les affectations, gestion des priorités, gestion de la formation, gestion des relations de travail, langues officielles, équité en matière d'emploi, rémunération et congé. **Catégorie de personnes** : Tous les employés d'Industrie Canada. **But** : Gestion des ressources humaines à Industrie Canada tel que décrit dans la section "description". **Normes de conservation et de destruction** : Les données de plus de cinq ans sont archivées électroniquement mais sont accessibles en tout temps. **No. APC** : 98/005 **Enregistrement (SCT)** : 004254 **Numéro de fichier** : IC PPE 815

#### Primes d'encouragement

**Description** : Le fichier contient des renseignements sur les fonctionnaires qui ont été nommés pour des primes, dans le cadre du Régime des primes d'encouragement du gouvernement fédéral et divers programmes propres au Ministère. Ces renseignements peuvent comprendre des curriculum vitae, des évaluations de rendement, des descriptions à l'appui de contributions méritoires concernant leurs fonctions, ou des suggestions pratiques en vue de l'amélioration des opérations de la Fonction publique, ainsi que des rapports complétés concernant le programme de prime. **Catégorie de personnes** : Employés de l'institution. **But** : Le fichier a pour but d'identifier les personnes qui ont été nommées pour des primes. **Usages compatibles** : Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés pour établir des précédents au sujet des primes et pour fournir une vérification à rebours concernant les dépenses de fonds. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés pendant six ans et sont ensuite détruits. **No. APC** : 86/001 **Enregistrement (SCT)** : 002561 **Numéro de fichier** : IC PPE 812

#### Programme d'affectation

**Description** : La banque de données peut contenir des curriculum vitae, des évaluations, des accords d'affectation, des renseignements sur les entrevues, des résultats de présentations, des demandes d'employés en vue d'obtenir des formulaires d'affectation et de la correspondance générale. **Catégorie de personnes** : Les employés du gouvernement fédéral qui ont demandé une affectation au Ministère. **But** : Les renseignements seront utilisés pour constituer un répertoire des employés qui sont intéressés à obtenir une affectation. **Usages compatibles** : Les renseignements sont utilisés pour déterminer, aux fins de présentation, les employés qui sont intéressés à obtenir une affectation. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés pour une période de deux ans après la fin du processus d'affectation. **No. APC** : 86/001 **Renvoi au dossier #** : IST IST 921 **Enregistrement (SCT)** : 002905 **Numéro de fichier** : IC PPE 803

#### Programme de médiateur

**Description** : Ce fichier contient des demandes faites par les employés(es) concernant la possibilité de faire des changements ou des investigations dans des situations de travail. L'information consistera des noms de demandeurs, de collègues ou de superviseurs. **Catégorie de personnes** : Employés du ministère. **But** : Ce fichier sert à donner au médiateur des renseignements pour investiguer des allégations ou des situations et recommencera ou servira d'intermédiaire de solutions où possible. Ce processus se fera à l'extérieur des procédures de grief/d'appel habituel. **Normes de conservation et de destruction** : La conservation et destruction de ce fichier sont à définir. **Enregistrement (SCT)** : 003003 **Numéro de fichier** : IC PPE 808

#### Remboursement d'employé

**Description** : La Banque d'information personnelle contiendra les noms des employés ainsi que leurs adresses de domicile. **Catégorie de personnes** : Employés du ministère. **But** : Fournir les noms et adresses postales des employés du ministère afin que les chèques de remboursement de dépenses soient postés directement aux résidences par Approvisionnement et Services Canada. **Usages compatibles** : Ce fichier de renseignements est visé pour l'usage interne seulement. On ne prévoit aucun couplage des données. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers seront retenus pendant six ans puis détruits. **No. APC** : 86/001 **Renvoi au dossier #** : IST/IST-914 **Enregistrement (SCT)** : 003218 **Numéro de fichier** : IC PPE 806

#### Renseignements personnels divulgués à des organismes d'enquête fédéraux

**Description** : Conformément au paragraphe 8(4) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, ce fichier a été établi dans le but de conserver les copies des demandes de renseignements personnels présentées par des organismes d'enquête fédéraux autorisés en vertu de l'alinéa 8(2)(e) de la Loi. Seules les demandes provenant d'organismes d'enquête dûment autorisés par la Loi sur la protection des renseignements personnels sont prises en considération, aux fins d'exécution des lois

du Canada ou d'une province ou dans le cadre d'une enquête légale. **Catégorie de personnes** : Employés fédéraux ayant été le sujet d'une demande présentée par des organismes d'enquête fédéraux autorisés en vertu de la Loi. **But** : Ce fichier a pour but de permettre au Commissaire à la protection des renseignements personnels d'examiner les communications de renseignements faites à un organisme d'enquête conformément à la Loi. **Normes de conservation et de destruction** : Les renseignements contenus dans ce fichier sont conservés pendant deux ans et sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada. **No. APC** : 86/001 **Renvoi au dossier #** : g3084 EIR ACC 285 **Enregistrement (SCT)** : 002012 **Numéro de fichier** : IC PPE 801

### Rétroaction des employées

**Description** : La base de données contient des renseignements portant, entre autres, sur les catégories d'emplois, la situation d'emploi et lieu de travail des employés du ministère. Cette base de données contient aussi les opinions ou les idées personnelles des employés sur la satisfaction qu'ils retirent de leur emploi et leur milieu de travail. **Catégorie de personnes** : Employés d'Industrie Canada travaillant à la Direction générale du contrôleur, dans la région de la capitale nationale. **But** : La base de données a pour but d'appuyer les activités internes d'examen des programmes au sein de la Direction générale du contrôleur, en particulier en ce qui a trait à l'efficacité et à l'efficacité de celle-ci au chapitre de la fourniture de ses produits et services. **Usages compatibles** : Les données servent à établir des statistiques utilisées par la Direction générale du contrôleur pour évaluer le niveau de satisfaction des employés et leur milieu de travail. Elles sont également utilisées aux fins d'élaboration de politiques, de plans et de décisions opérationnelles. **Normes de conservation et de destruction** : Les données sont conservées pour deux ans, après quoi, elles sont éliminées. **No. APC** : 86/001 **Enregistrement (SCT)** : 003891 **Numéro de fichier** : IC PPE 813

### Sondage auprès des employés

**Description** : Ce fichier contiendra des renseignements tels que la catégorie d'emploi, le lieu de travail, l'âge, et le sexe des employés fédéraux. Il contiendra aussi des opinions et des idées personnelles sur les différents aspects de l'environnement de travail tel que la communication interne, le leadership, le développement de carrière et le travail d'équipe. **Catégorie de personnes** : Tous les employés du secteur du Spectre, technologies de l'information et télécommunications (STIT) d'Industrie Canada (approximativement 400) et les employés des bureaux régionaux d'Industrie Canada qui ont la responsabilité d'exécuter le mandat du STIT au niveau régional (approximativement 400). **But** : Le but du fichier est d'appuyer un exercice de renouveau de secteur du STIT. Cette initiative vise à améliorer l'environnement de travail dans son ensemble. **Usages compatibles** : Les renseignements seront utilisés pour aider la gestion et le Conseil des employés du STIT à développer des initiatives et mettre en place des

pratiques contribuant à améliorer l'environnement de travail. **Normes de conservation et de destruction** : Les données seront conservées pour deux ans, après quoi elles seront éliminées. **No. APC**: 86/001 **Enregistrement (SCT)** : 003955 **Numéro de fichier** : IC PPE 800

### Unité de jumelage

**Description** : Ce fichier contient des renseignements sur les employés déclarés excédentaires, touchés ou mis en disponibilité. Ces renseignements comprennent généralement une lettre du ministère à l'employé, le curriculum vitae de l'employé, des copies des évaluations, le formulaire de priorité de dotation, les résultats des tests linguistiques (s'il y a lieu) et les postes au ministère pour lesquels les employés ont été considérés. **Catégorie de personnes** : Certains employés d'Industrie Canada. **But** : Ce fichier est utilisé par les gestionnaires à des fins de planification des ressources humaines. Il est également utilisé pour aider les employés à trouver un nouvel emploi ou une autre affectation. **Usages compatibles** : Les renseignements contenus dans ce fichier sont transmis à la Commission de la Fonction publique à des fins d'information et de placement; au Conseil du Trésor, lorsque requis, à des fins d'information. Le nom des employés et les efforts faits pour les placer sont fournis aux syndicats pour les employés qu'ils représentent. **Normes de conservation et de destruction** : Ces dossiers sont conservés pendant deux ans après le placement des employés ou leur départ de la fonction publique, puis ils sont détruits. **Enregistrement (SCT)** : 003347 **Numéro de fichier** : IC PPE 802

## Fichiers 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**

**Autorisations sécuritaires**

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

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

**Dossier personnel d'un employé**

**Dotation**

**Évaluation du rendement**

**Formation et perfectionnement**

**Griefs**

**Harcèlement**

**Langues officielles**

**Mesures disciplinaires**

**Politique de reconnaissance**

**Présences et congés**

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

Rémunération et avantages  
Sécurité et santé au travail

Stationnement  
Vérification de la fiabilité  
Voyages et réinstallations

## Ministère de la Justice Canada

### Chapitre 95

#### Fichiers particuliers

##### 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. APC :** 85-001 **Enregistrement (SCT) :** 003491 **Numéro de fichier :** JUS PPE 801

##### Greffe 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 :** Les employés qui manquent à des obligations financières de nature commerciale ou alimentaire. **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. **Normes de conservation et de destruction :** les dossiers sont conservés pendant une période de 21 ans. **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). **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. **Enregistrement (SCT) :** 003678 **Numéro de fichier :** JUS PPE 805

##### Planification de la reprise des activités

**Description :** cette banque de données renferme les adresses et numéros de téléphone des employés, les plans d'urgence des secteurs et les analyses de l'incidence des activités. Elle contient également des plans d'équipes, des plans d'urgence généraux et des procédures communes. **Catégorie de personnes :** les employés du Ministère. **But :** les renseignements sont compilés pour être utilisés seulement dans des situations d'urgence ou de désastre impliquant le Ministère. Les renseignements serviront à former des équipes pour rétablir les activités essentielles du Ministère. **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. **Enregistrement (SCT) :** 003917 **Numéro de fichier :** JUS PPE 806

##### 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. **Normes de conservation et de destruction :** Les données sont en accord avec les Plans généraux d'élimination des documents du gouvernement du Canada.

**Enregistrement (SCT) :** 003510 **Numéro de fichier :** JUS PPE 803

### Vérification 360 degrés des références

**Description :** ce fichier renferme des copies de questionnaires concernant les individus qui ont posé leur candidature à des postes de cadre au ministère de la Justice. Ce questionnaire sert à obtenir des renseignements sur les qualités de direction des candidats, ainsi que leur engagement envers les valeurs du Ministère. Le questionnaire est rempli par les supérieurs, les collègues et les subordonnés des candidats. **Catégorie de personnes :** les individus qui ont posé leur candidature à des postes séniors du ministère de la Justice. **But :** ces renseignements servent à sélectionner les candidats. **Normes de conservation et de destruction :** les données sont conservées pendant deux ans après la dernière action administrative au dossier. **Enregistrement (SCT) :** 003996 **Numéro de fichier :** JUS PPE 807

### Fichiers 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**

**Autorisations sécuritaires**

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

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

**Dossier personnel d'un employé**

**Dotation**

**Évaluation du rendement**

**Formation et perfectionnement**

**Griefs**

**Harcèlement**

**Langues officielles**

**Mesures disciplinaires**

**Présences et congés**

**Primes d'encouragement**

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

**Rémunération et avantages**

**Sécurité et santé au travail**

**Stationnement**

**Vérification de la fiabilité**

**Voyages et réinstallations**

## Ministère des Affaires étrangères et du Commerce international

### Chapitre 96

#### Fichiers 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. **Enregistrement (SCT) :** 000350 **Numéro de fichier :** AEC PCE 701

#### Fichiers particuliers

En 1990, le Ministère a commencé à élaborer une base de données électronique complète de banques de renseignements personnels concernant ses employés permutants et non permutants. Le système, connu sous le nom d'INFONNEL (Information/Personnel), regroupera les banques de données existantes en un système tout en continuant d'appliquer à certaines données le principe de l'accès sélectif. La base de données intégrée est nécessaire pour une administration efficace, notamment du service permutant. Les banques touchées, dans la mesure où elles s'appliquent au personnel permutant, sont AEC PPE 802, AE PP 803, AEC PPE 804, AEC PPE 805, AEC PPE 806, AEC PPU 045, et les banques standards AEC PSE 901, PSE 902, PSE 903, PSE 904, PSE 910, PSE 911, PSE 913, PSE 915; le nom «INFONNEL» suit le titre de chaque banque.

#### 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. **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; le numéro d'assurance sociale; 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. **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 et les déplacements 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. **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. **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. **Enregistrement (SCT)** : 000358 **Numéro de fichier** : AEC PPE 803

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

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

afin de pouvoir trouver le dossier de l'employé. **Catégorie de personnes** : Employés du Ministère. **But** : Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en oeuvre de la politique d'équité en matière d'emploi pour tous les ministères et organismes fédéraux assujettis à l'annexe 1 de la partie 1 de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique. Le fichier permet d'avoir toutes les données au sujet des employés, présentées selon leur sexe et leur groupe cible (femmes, autochtones, handicapés physiques et mentaux 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. **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. **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. **Enregistrement (SCT)** : 000352 **Numéro de fichier** : AEC PPE 802

#### Fichiers 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

#### Autorisations sécuritaires

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

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

#### Dossier personnel d'un employé

#### Dotation

#### Griefs

#### Harcèlement

#### Mesures disciplinaires

#### Présences et congés

#### Rémunération et avantages

#### Sécurité et santé au travail

#### Stationnement

#### Voyages et réinstallations



# Ministère des Finances Canada

## Chapitre 97

### Fichiers ordinaires

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

#### Autorisations sécuritaires

Cartes d'identification et laissez-passer

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

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

#### Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Vérification de la fiabilité

Voyages et réinstallations

# Monnaie royale canadienne

## Chapitre 98

### Fichiers particuliers

#### Compte rendu du temps de la main-d'oeuvre – fichier principal informatisé des employés

**Description :** Les renseignements contenus dans ce fichier comprennent le numéro de l'employé, son nom, son numéro d'assurance sociale, le titre du poste, la date de naissance, la date du début de l'emploi, la date de cessation de l'emploi, le lieu de travail, la langue parlée ainsi que les jours travaillés accumulés, les jours de vacances et les congés de maladie. **Catégorie de personnes :** Employés de la MRC. **But :** Ce fichier a pour but de mettre à jour les coûts de la main-d'oeuvre applicables à l'établissement du prix de revient des produits et aux renseignements sur le personnel qui s'y rattachent, en plus d'en faire le compte rendu. **Usages compatibles :** Ces renseignements servent à fournir les données sur la rémunération brute engagée par les centres de coûts productifs ainsi que les mouvements concernant les dépenses brutes de la main-d'oeuvre. Ils servent aussi à produire certaines données relatives à la paye pour le système de paye de la Banque royale et à maintenir des données permanentes sur les employés. Ce fichier contient des données sur environ 800 particuliers et peut être consulté à l'aide du numéro ou du nom de l'employé. **Normes de conservation et de destruction :** Les renseignements sont conservés pendant deux ans. La date de cessation de l'utilisation de ce fichier est indéterminée. **Enregistrement (SCT) :** 003362 **Numéro de fichier :** MRO PPE 801

#### Conflits d'intérêt

**Description :** Ce fichier contient des divulgations volontaires faites par les employés concernant des situations de conflit d'intérêt, des rapports d'enquête,

ainsi que la correspondance concernant les conflits d'intérêt apparents, potentiels et réels entre les fonctions officielles des employés et leurs intérêts privés ou les valeurs immobilières qu'ils possèdent. De plus, le fichier renferme des renseignements relatifs à des situations d'après-mandat qui vont à l'encontre de l'intérêt de la Monnaie ou du public. **Catégorie de personnes :** Ces renseignements se rapportent aux employés de la Monnaie. **But :** Ce fichier contient des renseignements concernant des situations de conflit d'intérêt apparent, potentiel ou réel pour les employés de la Monnaie.

**Usages compatibles :** Il sert à consigner les conflits d'intérêt apparents ou potentiels et les questions d'après-mandat ainsi qu'à résoudre les situations réelles de conflit. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits deux ans après que la situation reliée à un conflit d'intérêt apparent ou potentiel est réglée ou que l'on a résolu le cas où il y avait effectivement conflit. **Enregistrement (SCT) :** 003360 **Numéro de fichier :** MRO PPE 802

#### Dotation

**Description :** Ce fichier contient des demandes de dotation; des descriptions de postes; des échelles de salaire; des profils de sélection; des affiches de concours; des demandes de mutation; des listes de mises à pied; des imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; des demandes d'emploi; des listes de candidats; des documents portant sur des griefs en matière de dotation; des évaluations du jury de sélection, y compris les notes d'évaluation du comité de dotation en personnel, des documents relatifs à des examens et à leurs résultats; des listes d'admissibilité; des offres d'emploi; des avis destinés aux candidats; la correspondance relative à la dotation. Ce fichier

rassemble une grande variété de renseignements personnels notamment sur l'âge, le sexe, les niveaux d'études et le numéro d'assurance sociale. (N.B. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé).

**Catégorie de personnes** : Les employés de la Monnaie et les membres du grand public qui présentent une demande de candidature. **But** : Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein de la Monnaie. **Usages compatibles** : Le fichier sert aussi à la sélection à la dotation et à l'établissement de répertoires de candidats aux fins de consultation ultérieure. Ces renseignements sont également utilisés dans le cadre des procédures de griefs portant sur les nominations et les promotions. Une demande d'accès à ce fichier doit être accompagnée, s'il y a lieu, d'un numéro de concours. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant la conclusion de l'action de dotation. **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** : Les dossiers doivent être conservés pendant une période de trois ans pour tous les employés. **Enregistrement (SCT)** : 002270 **Numéro de fichier** : MRO PPE 809

### Griefs

**Description** : Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs. **Catégorie de personnes** : Employés de la MRC. **But** : Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs. **Usages compatibles** : Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont détruits après une période de trois ans suivant la date de règlement du grief.

**Enregistrement (SCT)** : 002268 **Numéro de fichier** : MRO PPE 807

### Langues officielles

**Description** : Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale; les résultats des examens de connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé. **Catégorie de personnes** : Employés de la MRC. **But** : Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la Fonction publique et des sociétés d'État. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés. **Usages compatibles** : Le fichier sert aussi à étayer et à justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de dotation, de mutations et de promotions. Il permet également de vérifier le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification. **Enregistrement (SCT)** : 002267 **Numéro de fichier** : MRO PPE 806

### Mesures disciplinaires

**Description** : Ce fichier contient des avis de mesures disciplinaires et la correspondance échangée au sujet de l'inconduite d'un employé, les témoignages, les opinions juridiques, les enquêtes se rapportant à des cas d'inconduite possible et le rapport d'analyse qui résulte de ces enquêtes. Les avis de mesures disciplinaires peuvent être joints au dossier personnel de l'employé. **Catégorie de personnes** : Employés de la MRC. **But** : Ce fichier contient des renseignements utilisés lors de mesures disciplinaires prises à la MRC. Il sert également à déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures disciplinaires et, dans ce cas, à déterminer la nature de ces mesures. **Usages compatibles** : Le fichier sert également à étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages; aux présences et aux congés; aux mutations; aux rétrogradations et à la fin de l'emploi. **Normes de conservation et de destruction** : En ce qui a trait aux avis relatifs aux mesures disciplinaires, y compris les avis qui ont été joints au dossier personnel de l'employé, le délai de conservation est celui qui est mentionné dans les conventions collectives pertinentes. Lorsqu'il n'y a pas de convention, les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, pourvu qu'aucune autre mesure n'ait été

prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui doit voir à ce que l'on détruise immédiatement toute la documentation connexe à la mesure en cause.

**Enregistrement (SCT) :** 002269 **Numéro de fichier :** MRO PPE 808

### Présences et congés

**Description :** Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé des individus. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel (système présence/temps, congés et absences).

**Catégorie de personnes :** Employés de la MRC. **But :** Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein de la MRC.

**Usages compatibles :** Le fichier sert également à consigner les congés autorisés et les jours de présence; à étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin de l'emploi; et à déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier.

**Enregistrement (SCT) :** 002266 **Numéro de fichier :** MRO PPE 805

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

**Description :** Ce fichier contient des renseignements personnels sur les employés, notamment sur leurs études; leurs antécédents professionnels et leurs projets de carrière; leur formation et leur perfectionnement; tous ces renseignements ont été recueillis en fonction des questionnaires ou des entrevues, ou compilés à partir de leurs dossiers ou des systèmes de données automatisés. Les répondants doivent indiquer leur sexe, s'ils sont autochtones, s'ils souffrent d'une invalidité physique permanente ou continue ou s'ils font partie d'un groupe minoritaire. **Catégorie de personnes :** Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés de la MRC. **But :** Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en oeuvre de la politique sur l'équité en matière d'emploi de la Monnaie. C'est grâce à ces renseignements qu'il est possible

d'avoir toutes les données au sujet des employés, présentées selon leur sexe et leur groupe cible (femmes, autochtones et personnes souffrant d'un handicap physique ou mental et, dans certains cas, minorités raciales). **Usages compatibles :** Ces renseignements sont utilisés afin de réaliser un profil personnel des employés et de comparer la situation des membres des groupes cibles avec celles des autres groupes au sein des ministères et organismes fédéraux et avec leurs homologues sur le marché du travail. Les renseignements recueillis sont utilisés dans le cadre des programmes d'équité en matière d'emploi du gouvernement, afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de l'éliminer s'il y a lieu et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes cibles d'être admis et d'être représentés d'une manière équitable au sein de la Monnaie. Les renseignements peuvent également être utilisés dans le cadre de l'élaboration des politiques ou à des fins de planification en relation avec l'équité en matière d'emploi.

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

**Enregistrement (SCT) :** 003361 **Numéro de fichier :** MRO PPE 803

## Fichiers 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**

**Autorisations sécuritaires**

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

**Dossier personnel d'un employé**

**Formation et perfectionnement**

**Harcèlement**

**Rémunération et avantages**

**Sécurité et santé au travail**

**Stationnement**

**Voyages et réinstallations**

# Musée canadien de la nature

## Chapitre 99

### Fichiers 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**

**Autorisations sécuritaires**

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

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

**Dossier personnel d'un employé**

**Dotation**

**Évaluation du rendement**

**Formation et perfectionnement**

Griefs  
 Harcèlement  
 Langues officielles  
 Mesures disciplinaires  
 Présences et congés

Rémunération et avantages  
 Sécurité et santé au travail  
 Stationnement  
 Vérification de la fiabilité  
 Voyages et réinstallations

---

## Musée canadien des civilisations

### Chapitre 100

#### Fichiers particuliers

##### Les accidents d'automobile

**Description** : ce fichier contient des rapports sur les accidents; des réclamations pour les dommages subis; des décisions du tribunal; des règlements de transactions et la correspondance concernant les accidents survenus à des véhicules loués ou appartenant à l'État ainsi qu'à des véhicules privés utilisés à des fins professionnelles.

**Catégorie de personnes** : ce fichier se rattache aux personnes à l'emploi de la SMCC. **But** : déterminer à la fois la responsabilité dans les accidents survenus et autoriser les réparations. **Normes de conservation et de destruction** : les dossiers sont conservés pour une période de deux ans après la réclamation et le règlement de la transaction pour chaque cas en particulier, puis ils sont détruits. **No. APC** : 86-001 **Enregistrement (SCT)** : 000380 **Numéro de fichier** : MCI PPE 801

#### Fichiers ordinaires

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

##### Autorisations sécuritaires

Cartes d'identification et laissez-passer  
 Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Voyages et réinstallations

---

## Musée des beaux-arts du Canada

### Chapitre 101

#### Fichiers ordinaires

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

##### Autorisations sécuritaires

Cartes d'identification et laissez-passer

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

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Voyages et réinstallations

# Musée national des sciences et de la technologie

## Chapitre 102

### Fichiers particuliers

#### Vérification de la fiabilité

**Description :** Ce fichier contient des renseignements qu'ont rassemblés des institutions fédérales lorsqu'elles ont procédé, conformément à la politique du gouvernement du Canada sur la sécurité, à des vérifications de la fiabilité de personnes travaillant ou demandant à travailler dans leurs services en vertu d'une nomination, d'une affectation ou d'un contrat. Le fichier renferme des données sur les études, les qualités professionnelles, les antécédents professionnels, les casiers judiciaires et, les cas échéant, la solvabilité des personnes ainsi que d'autres renseignements personnels.

**Catégorie de personnes :** Les personnes travaillant ou demandant à travailler au gouvernement fédéral en vertu d'une nomination, d'une affectation ou d'un contrat. **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 des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires 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 qui a fait l'objet de la vérification. **No. APC :** 86-001

**Enregistrement (SCT) :** 002862 **Numéro de fichier :** MST PPE 801

### Fichiers 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**

**Autorisations sécuritaires**

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

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

**Dossier personnel d'un employé**

**Dotation**

**Évaluation du rendement**

**Formation et perfectionnement**

**Griefs**

**Harcèlement**

**Langues officielles**

**Mesures disciplinaires**

**Politique de reconnaissance**

**Présences et congés**

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

**Rémunération et avantages**

**Sécurité et santé au travail**

**Voyages et réinstallations**

# Office Canada-Nouvelle-Écosse des hydrocarbures extracôtiers

## Chapitre 103

### Fichiers particuliers

#### Dossiers personnels des employés

**Description :** Ce fichier contient des renseignements sur les employés et anciens employés de l'Office. Ces renseignements portent sur l'emploi de ces personnes à l'Office et peuvent comprendre leur âge, leur sexe, leur nationalité, leur adresse à domicile, leur numéro de téléphone, leur scolarité, leurs antécédents professionnels, leurs références, leurs évaluations de rendement, leurs nominations, leurs mutations, leurs promotions et leurs rétrogradations, leurs périodes d'emploi, leurs relevés de présence, d'absence et d'heures supplémentaires, les cours de formation et de perfectionnement qu'elles ont suivis, leur salaire, leur pension, leur assurance (y compris les noms des bénéficiaires de celle-ci), les mesures disciplinaires prises contre elles et tout renseignement de cette nature ayant trait à l'emploi. 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 au gestionnaire, Administration, Retombées industrielles et Affaires juridiques. **Catégorie de personnes :** Employés actuels et anciens de l'Office. **But :** Fournir un dossier sur l'emploi des membres actuels et des anciens membres du personnel au sein de l'Office. **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 les intéressés atteignent 70 ans, ou deux ans après leur mort, à la condition que deux ans se soient écoulés depuis la dernière mesure administrative concernant les dossiers en question. **Enregistrement (SCT) :** 003314 **Numéro de fichier :** NEH PPE 805

# Office Canada-Terre-Neuve des hydrocarbures extracôtiers

## Chapitre 104

### Fichiers particuliers

#### Dossiers personnels des employés

**Description :** Ce fichier relève de la Section des ressources humaines. Il contient les dossiers sommaires d'emploi du personnel au sein de l'Office, notamment les attestations de nomination, les évaluations de rendement, les relevés de présence, d'absence et d'heures supplémentaires, les lettres de recommandation, les curriculum vitae, des renseignements sur les cours de formation et de perfectionnement suivis, sur les demandes de remboursement des services médicaux et dentaires assurés, et sur la retraite, ainsi que tout autre document relatif au personnel ou à l'organisation. Le fichier contient les dossiers de tous les employés de l'Office. Ceux des anciens employés sont versés dans un

fichier inactif lors de la cessation d'emploi. Les employés actuels et anciens peuvent consulter leur dossier en faisant la demande à la Section des ressources humaines. **Catégorie de personnes :** Employés de l'Office. **But :** Ce fichier a pour but de fournir un dossier sommaire d'emploi au sein de l'Office Canada-Terre-Neuve des hydrocarbures extracôtiers pour chaque membre du personnel. **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. **Enregistrement (SCT) :** 002309 **Numéro de fichier :** CTN PPE 801

# Office d'aménagement territorial du Sahtu

## Chapitre 105

Note : L'Office d'aménagement territorial du Sahtu est assujéti à la Loi sur l'accès à l'information et à la Loi sur la protection des renseignements personnels.

# Office de commercialisation du poisson d'eau douce

## Chapitre 106

### Fichiers 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

Autorisations sécuritaires

Cartes d'identification et laissez-passer

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

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Voyages et réinstallations

---

## **Office des droits de surface du Yukon**

### Chapitre 107

Note : L'Office des droits de surface du Yukon est assujéti à la Loi sur l'accès à l'information et à la Loi sur la protection des renseignements personnels.

---

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

### Chapitre 108

Note : Les renseignements sur les employés de l'Office des eaux des Territoires du Nord-Ouest sont détenus par le ministère des Affaires Indiennes et du Nord Canada.

---

## **Office des eaux du Territoire du Yukon**

### Chapitre 109

Note : Les renseignements sur les employés de l'Office des eaux du Territoire du Yukon sont détenus par le ministère des Affaires Indiennes et du Nord Canada.

---

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

### Chapitre 110

Note : L'Office des terres et des eaux de la vallée du Mackenzie est assujéti à la Loi sur l'accès à l'information et à la Loi sur la protection des renseignements personnels.

---

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

### Chapitre 111

Note : L'Office des terres et des eaux du Sahtu est assujéti à la Loi sur l'accès à l'information et à la Loi sur la protection des renseignements personnels.

## **Office des transports du Canada**

### Chapitre 112

#### **Fichiers 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**

**Autorisations sécuritaires**

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

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

**Dossier personnel d'un employé**

**Dotation**

**Évaluation du rendement**

**Formation et perfectionnement**

**Garderie en milieu de travail**

**Griefs**

**Harcèlement**

**Langues officielles**

**Mesures disciplinaires**

**Présences et congés**

**Primes d'encouragement**

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

**Rémunération et avantages**

**Sécurité et santé au travail**

**Stationnement**

**Vérification de la fiabilité**

**Voyages et réinstallations**

---

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

### Chapitre 113

Pour de plus amples renseignements sur les employés de l'Office d'examen des répercussions environnementales de la vallée du Mackenzie, veuillez communiquer avec le

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (mentionné dans l'introduction).

---

## **Office Gwich'in d'aménagement territorial**

### Chapitre 114

Note : L'Office Gwich'in d'aménagement territorial est assujéti à la Loi sur l'accès à l'information et à la Loi sur la protection des renseignements personnels.

---

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

### Chapitre 115

Note : L'Office Gwich'in des terres et des eaux est assujéti à la Loi sur l'accès à l'information et à la Loi sur la protection des renseignements personnels.



## Office national de l'énergie

### Chapitre 116

#### Fichiers ordinaires

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

Aide aux employés

Autorisations sécuritaires

Cartes d'identification et laissez-passer

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

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Voyages et réinstallations

## Office national du film du Canada

### Chapitre 117

#### Fichiers particuliers

**Description :** Employés de l'Office national du film du Canada. Ce fichier contient des fiches médicales, des rapports d'examen spéciaux, observations et diagnostics sur les personnes qui ont été ou qui sont actuellement à l'emploi de l'ONF. Il peut contenir des notes de médecins et d'infirmières ou des résultats d'examens qui ont été effectués sur le lieu de travail ou à l'extérieur. Il peut aussi y avoir des certificats médicaux avec diagnostic ou nom de maladie et des renseignements fournis par l'employé ou son médecin.

**Catégorie de personnes :** Personnes qui ont été ou qui sont actuellement à l'emploi de l'Office national du film du Canada. **BUT :** Ce fichier a pour but de permettre un suivi médical à l'employé et en matière d'accidents de travail.

**Usages compatibles :** Ce fichier était conservé dans le cadre d'un service de santé aux employés et n'était en aucun cas utilisé pour vérification d'employabilité. Les informations contenues dans le fichier ne sont transmises à aucun autre organisme ou employeur. **Normes de conservation et de destruction :** Depuis la fermeture du

Service de santé de l'Office national du film en mars 1998, les fichiers médicaux des employés sont conservés au Service des Archives de l'ONF. Les fichiers seront détruits en 2003, à moins qu'ils ne soient individuellement réclamés par l'employé avant cette date. **Enregistrement (SCT) :** 004256 **Numéro de fichier :** ONF PPE 005

#### Fichiers ordinaires

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

Autorisations sécuritaires

Dossier personnel d'un employé

Griefs

Présences et congés

Sécurité et santé au travail

Voyages et réinstallations

## Patrimoine canadien

### Chapitre 118

#### Fichiers particuliers

**Comptes fournisseurs/Comptes des employés**

**Description :** Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les factures des fournisseurs, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant

les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés, les rapports de dépenses, les reçus, de la correspondance et d'autres pièces justificatives visant le remboursement de dépenses et de frais, le règlement des réclamations, d'autres paiements et les demandes de chèque. Des documents sur les

opérations se trouvent aussi dans le fichier automatisé Comptes fournisseurs. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser s'ils sont des employés, des entrepreneurs ou des réclamants et fournir des détails sur les paiements (endroit, nature et dates).

**Catégorie de personnes :** Les employés de l'institution qui réclament des frais de déplacement et de logement, des frais de réinstallation, des frais d'inscription à des cours, d'indemnité de poste isolé et des cotisations à des associations, des primes et des montants à titre gracieux et d'autres frais divers qui sont accordés aux employés; les fournisseurs de biens et de services et les personnes sous contrat au Ministère. **But :** Ce fichier porte sur le paiement, par le service des comptes fournisseurs et des comptes des employés, des dépenses qui ne relèvent pas de la liste de paie, conformément aux autorisations reçues. **Usages compatibles :** Les dossiers servent à justifier le paiement des factures des fournisseurs, des dépenses, frais et réclamations et autres déboursés susmentionnés et à émettre les chèques nécessaires, à des fins de planification, de budgétisation et de vérification ainsi qu'à fournir, sur demande, au Secrétariat du Conseil du Trésor, les rapports concernant les voyages internationaux, les vols en première classe et en classe d'affaires, les frais reliés à la garde des enfants, voyages prolongés et les réinstallations à court terme et l'utilisation de véhicule particuliers. Des renseignements sommaires sont fournis au Ministère des travaux publics et Services gouvernementaux Canada à des fins de l'émission des chèques. **Normes de conservation et de destruction :** Les documents sont conservés pendant une période de six ans après l'exercice au cours duquel il y a eu règlement des frais. **No. APC :** 86-001 **Renvoi au dossier # :** CH AOR 095 **Enregistrement (SCT) :** 002162 **Numéro de fichier :** PC PPE 804

#### Dossiers sur les enquêtes des services de sécurité

**Description :** Ce fichier contient des renseignements personnels sur les individus impliqués dans des incidents criminels ou divers, ou qui sont coupables d'infractions à la sécurité, et sur lesquels les Services de sécurité ont fait enquête. Le fichier est constitué de rapports d'enquêtes et de fréquence, de déclarations écrites, de pièces documentaires et d'autres pièces de correspondance. Les personnes sont identifiées par la date de naissance, le nom et les initiales. Le rapport dans lequel les personnes sont nommées est identifié par le numéro de référence du dossier, le type d'incident ou d'infraction et la date où il s'est produit. Les renseignements contenus dans ce fichier sont sur support papier ou informatique. **Catégorie de personnes :** Employés du Ministère et entrepreneurs traitant avec le Ministère. **But :** Ce fichier a pour objet la tenue de renseignements sur les infractions à la sécurité visant à évaluer les tendances en matière d'activités criminelles, la sensibilisation face à la sécurité et l'application des mesures à cet égard ainsi qu'à déterminer la nécessité et la nature des mesures disciplinaires le cas échéant. **Usages compatibles :** Les autorités du Ministère utilisent ces renseignements pour appuyer les décisions en matière de mesures disciplinaires, d'évaluation de sécurité et de fiabilité, d'action criminelle, d'enquête, de lutte contre le crime

ainsi qu'à des fins de planification, d'évaluation et de statistiques. **Normes de conservation et de destruction :** Les renseignements contenus dans ce fichier sont conservés pendant deux ans suivant le départ de l'employé, et pendant cinq ans pour les personnes qui ne sont pas des employés du Ministère. Ils sont ensuite détruits. **Renvoi au dossier # :** CH AOR 095 **Enregistrement (SCT) :** 002165 **Numéro de fichier :** PC PPE 803

#### Gestion de carrière

**Description :** Ce fichier contient des renseignements personnels sur les employés, notamment sur leur profil de carrière, leur curriculum vitae, leur évaluation de rendement ainsi que toute documentation reliée à leur plan de carrière, formation, leur affectation ou nomination. Tous ces renseignements ont été recueillis en fonction d'un questionnaire, des entrevues, ou compilés à partir de leurs dossiers ou des systèmes de données automatisés. **Catégorie de personnes :** Employés du Ministère. **But :** Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires à l'administration du programme de gestion de carrière. Il vise à assurer la rentabilisation des ressources humaines et à accroître la productivité et la satisfaction des employés au travail. **Usages compatibles :** Les renseignements recueillis sont utilisés afin d'apporter de l'objectivité dans la sélection des employés participants au programme de gestion de carrière. Les renseignements servent aussi à déterminer l'agencement entre le profil des employés et le profil de l'environnement des postes. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits deux ans après que l'employé ait quitté le Ministère. Dans les cas où l'employé demeure au Ministère, le fichier est conservé. **No. APC :** 86-001 **Enregistrement (SCT) :** 002074 **Numéro de fichier :** PC PPE 801

#### Réaménagement des effectifs

**Description :** Ce fichier contient des renseignements personnels sur les individus soumis au réaménagement des effectifs. Ces renseignements consistent en questionnaires, rapports d'entrevues, rapport d'évaluation d'individus et/ou de situations, de correspondance pertinente, de curriculum vitae, etc. **Catégorie de personnes :** Employés indéterminés du ministère. **But :** Ce fichier sert à emmagasiner des renseignements devant faciliter l'évaluation des candidats en fonction du redéploiement des personnes prioritaires du ministère. **Usages compatibles :** Les renseignements contenus dans le fichier servent à nourrir un système manuel ou automatisé d'information nécessaire pour la gestion des priorités ministérielles. Certains renseignements sont fournis aux agences centrales. **Normes de conservation et de destruction :** À définir. **Enregistrement (SCT) :** 003383 **Numéro de fichier :** PC PPE 806

#### Fichiers 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

Autorisations sécuritaires

Cartes d'identification et laissez-passer

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

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages sociaux

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Voyages et réinstallations

## Pêches et Océans Canada

### Chapitre 119

#### Fichiers particuliers

##### Dossiers de dotation (II)

**Description** : ce fichier contient de la documentation générale se rattachant à des postes particuliers et de la documentation spécifique se rattachant au rendement de l'employé à la suite d'un concours. Il contient la documentation suivante : formulaire de demande, curriculum vitae, appréciation, évaluation, consentement à devenir bilingue, conflit d'intérêts, formulaire de consentement à un rapport d'évaluation, liste d'admissibilité. **Catégorie de personnes** : candidats à un concours ou personnes considérées pour un poste. **But** : ce fichier sert à l'évaluation des candidats pour les postes à remplir. **Usages compatibles** : les renseignements sont utilisées pendant le processus de concours et de nominations à partir de la liste d'admissibilité une fois qu'elle est établie. Ils servent aussi parfois à l'occasion d'une audience d'appel ou pendant une enquête. **Normes de conservation et de destruction** : les dossiers sont conservés pendant trois ans dans le ministère. **No. APC** : 85-001 **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** : on conserve les dossiers pour une période de trois ans. **No. APC** : 85-001 **Enregistrement (SCT)** : 000627 **Numéro de fichier** : MPO PPE 803

##### Évaluation et examen du rendement de l'employé – Rémunération au mérite et de rémunération fondé sur le rendement

**Description** : ce fichier contient des renseignements sur le niveau de rendement de chacun des employés en ce qui a trait aux habiletés, aptitudes et réalisations. Le fichier contient des copies des rapports d'évaluation annuels, lesquels comprennent les évaluations de l'employé, des résumés d'examen de rendement, des aptitudes, des caractéristiques et des objectifs de travail, de formation et de perfectionnement. **Catégorie de personnes** : tous les employés du groupe de la direction EX ainsi que les employés couverts par le régime de rémunération au mérite et le régime de rémunération fondé sur le rendement (à l'exception des PE). **But** : étant donné que les employés sont assujettis par les régimes de rémunération au mérite et de rémunération fondé sur le rendement, les évaluations du rendement doivent être retenues, car elles sont un élément important dans la détermination des taux annuels de rémunération. Il faut respecter le contingent établi pour la cote de rendement et des données statistiques doivent être produites. Il faut donc que les évaluations du rendement soient facilement accessibles. **Usages compatibles** : déterminer le salaire annuel; déterminer les besoins en matière de formation et de perfectionnement. **Normes de conservation et de destruction** : les dossiers sont détruits lorsque les employés terminent leur emploi avec le ministère. **No. APC** : 85-001 **Enregistrement (SCT)** : 000635 **Numéro de fichier** : MPO PPE 807

##### Formation et perfectionnement

**Description** : ce fichier contient des données personnelles et notamment des demandes de formation; le code d'identification personnelle (CIP); un registre de paiements des coûts et la correspondance reliée à la participation d'employés à des activités de formation,

offerts par des organismes gouvernementaux et à l'extérieur; un registre de la formation que le ministère donne sous forme de cours maison (données sur les employés qui ont assisté au cours ainsi que leur CIP); l'information requise pour la production de rapports aux organismes centraux, notamment les formules (coût de formation et rapports des ressources humaines en formation) détaillant les ressources (financières et humaines) utilisées en ce qui a trait à la formation; un registre individuel sur les employés qui sont en congé d'étude prolongé, CAP et le programme de stagiaire en gestion, dont les curriculum vitae, les examens du rendement, les accords de retour pour service rendu, et les formules portant l'approbation de la direction; des formules d'autorisation d'activités de formation; des participants aux programmes CAP et PFS; des participants aux programmes d'échange, des participants au programme des congés d'études; des participants aux congés de perfectionnement. **Catégorie de personnes** : les employés du ministère des Pêches et des Océans et les autres fonctionnaires qui ont assisté ou qui ont travaillé en tant qu'instructeurs à des cours donnés par le ministère des Pêches et des Océans. **But** : ce fichier sert à fournir la documentation pour l'administration de programmes sur la formation et le perfectionnement des employés du ministère des Pêches et des Océans; servir le point de contact avec les organismes centraux pour le système de données sur la formation et pour les programmes de perfectionnement; préparer des dossiers soumis à l'approbation du comité des ressources humaines. **Usages compatibles** : enregistrer les employés à des cours; tenir un registre des cours suivis; faciliter le suivi concernant le paiement; fournir au Conseil du Trésor toute information reliée aux activités de formation; fournir au service de gestion toute information concernant la formation suivie par un employé et les activités du programme de formation. **Normes de conservation et de destruction** : les formules sont conservées jusqu'à la fin de l'année et par la suite, elles sont envoyées au registre. **No. APC** : 85-001 **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. APC** : 85-001 **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. Les normes de conservation et de destruction de ces documents restent à déterminer. **Catégorie de personnes** : ce fichier contient des renseignements concernant la dotation et le redéploiement des priorités au sein du ministère, ainsi que des renseignements reliés aux candidats et aux postes pour lesquels ils sont considérés. **But** : ce répertoire est vérifié afin s'assure que les personnes prioritaires reçoivent une première considération pour un redéploiement. L'information de ce fichier peut aussi être utilisée à d'autres fins administratives connexes. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés pendant trois ans au ministère. **Enregistrement (SCT)** : 003625 **Numéro de fichier** : MPO PPE 802

### Responsables de port

**Description** : ce fichier contient des renseignements sur les responsables de port désignés par le ministre. Chaque responsable de port a un dossier contenant des renseignements tels que le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, le numéro d'identification et le numéro d'insigne. Il contient des renseignements tels que la date de nomination (et d'annulation) et la rémunération pour services rendus. Remarque : sauf pour 39 années-personnes dans la région du Pacifique, les autres reçoivent une rémunération basée sur le pourcentage des revenus accumulés au port et l'importance des tâches connexes. Les renseignements de ce fichier se rapportent aux responsables de port qui peuvent être désignés par le ministre, en vertu de la Loi sur les ports de pêche et de plaisance. Ce fichier a pour but de conserver de l'information actuelle et historique pour des fins administratives. Les responsables de port sont aussi désignés comme agents d'application de la Loi. Ils assurent la gestion, s'occupent des revenus, et voient à l'application de la Loi et des règlements. Les renseignements contenus dans ce fichier servent à des vérifications et à l'occasion à poursuivre en justice des clients qui ont enfreint les directives ou n'ont pas payé le droit d'amarrage ou d'autres services. Les normes de conservation et de destruction des dossiers restent à être déterminées par le service de gestion des documents du ministère et les Archives nationales du Canada. **Catégorie de personnes** : responsable de port **But** :

conserver de l'information actuelle et historique pour des fins administratives. Les responsables de port sont aussi désignés comme agents d'application de la Loi. Ils assurent la gestion, s'occupent des revenus, et voient à l'application de la Loi et des règlements. **Usages compatibles** : Les renseignements contenus dans ce fichier servent à des vérifications et à l'occasion à poursuivre en justice des clients qui ont enfreint les directives ou n'ont pas payée le droit d'amarrage ou d'autres services. **Normes de conservation et de destruction** : les normes de conservation et de destruction des dossiers restent à être déterminées par le service de gestion des documents du ministère et les Archives nationales du Canada. **No. APC** : 85-001 **Enregistrement (SCT)** : 000640 **Numéro de fichier** : MPO PPE 801

## Fichiers 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**

**Autorisations sécuritaires**

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

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

**Dossier personnel d'un employé**

**Évaluation et examen du rendement de l'employé**

**Griefs**

**Harcèlement**

**Langues officielles**

**Prime au mérite et de rendement**

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

**Rémunération et avantages**

**Sécurité et santé au travail**

**Stationnement**

**Voyages et réinstallations**

# Ponts Jacques Cartier et Champlain Incorporée

## Chapitre 120

### Fichiers 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. APC** : 85-001 **Enregistrement (SCT)** : 000663 **Numéro de fichier** : PJCCI PPE 802

#### Griefs

**Description** : Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs.

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

Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs jusqu'après l'étape d'arbitrage. **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 jusqu'après l'étape d'arbitrage. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont détruits après une période de trois ans suivant la date de règlement du grief ou la date à laquelle un arbitre a rendu sa décision. **No. APC** : 85-001 **Enregistrement (SCT)** : 000651 **Numéro de fichier** : PJCCI PPE 803

#### Rapports des assurances de la Financière Manuvie

**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 Financière Manuvie, compagnie d'assurance-vie, utilise l'information pour déterminer les primes mensuelles pour les assurances suivantes : Vie, Maladie, Longue invalidité **Usages compatibles** : Voir "But" ci-dessus. **Normes de conservation et de destruction** : Deux ans. **Enregistrement (SCT)** : 002830 **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** : Sept ans. **Enregistrement (SCT)** : 002831 **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** : Six ans. **Enregistrement (SCT)** : 002832 **Numéro de fichier** : PJCCI PPE 808

### Fichiers ordinaires

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

Accidents d'automobile  
Aide aux employés  
Autorisations sécuritaires  
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  
Voyages et réinstallations

## Le Réseau du Leadership

### Chapitre 121

#### Fichiers ordinaires

Le lecteur est prié de se reporter à la section INTRODUCTION de la présente publication pour la définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

#### Autorisations sécuritaires

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

Vérification de la fiabilité

## Ressources naturelles Canada

### Chapitre 122

#### Fichiers particuliers

##### Annuaire du personnel et des services.

**Description** : le fichier renferme des données sur l'organisation et le personnel du Ministère. Il comprend le nom des employés, leur Code d'identification de dossier personnel, l'emplacement de leur bureau, leur numéro de téléphone, l'organisation pour laquelle ils travaillent et les services qu'ils offrent. **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 Code d'identification de dossier personnel (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 base de données administratives. **Normes de conservation et de destruction** : deux ans après la dernière utilisation administrative. **Communiquer avec** : Chef, Services des télécommunications, SSI-DGI. Renvoi au dossier # : RNCAN SSI 770 **Enregistrement (SCT)** : 003344 **Numéro de fichier** : RNCAN PPE 806

#### **Base de données permanentes sur les employés du Ministère.**

**Description** : cette base de données permanentes contient les noms des employés du Ministère, leurs Code d'identification de dossier personnel (CIDP), titres, et adresses et numéros de téléphone au bureau et à la maison. Les données sont entrées par les employés de Rénumération et avantages, Direction générale des services en ressources humaines, au moyen de sources existantes comme les renseignements fournis par les employés au cours des mesures de dotation. **Catégorie de personnes** : employés du Ministère **But** : La base de données permanentes contient des renseignements de base utilisés pour une diversité de fins administratives. Le CIDP contenu dans la base de données n'est ni affiché ni imprimé ni diffusé pour l'utilisation par des personnes autres que les employés autorisés de la Direction générale des services en ressources humaines. **Usages compatibles** : le système est également utilisé pour répondre aux demandes de renseignements provenant du public au sujet du lieu de travail des employés, de leur numéro de téléphone ou de leur durée d'emploi avec le Ministère. Il est utilisé par Télécommunications afin de tenir à jour l'Annuaire du personnel et des services de Ressources naturelles Canada, et par le Bureau des dossiers afin de récupérer des Archives nationales les dossiers des anciens employés lorsque ces derniers sont portés de nouveau à l'effectif. L'accès au système est strictement contrôlé et protégé par un mot de passe au moyen d'un processus de validation au moment de l'accès par un utilisateur. Seules les personnes qui ont un «besoin de savoir» obtiennent accès au système.

**Normes de conservation et de destruction** : les données sont tenues et mises à jour au besoin de façon continue. Une sauvegarde des données est effectuée périodiquement en cas de défaillance du système.

**Communiquer avec** : Gestionnaire de projet PeopleSoft, SSI-DRH Renvoi au dossier # : RNCAN SSI 765 **Enregistrement (SCT)** : 003647 **Numéro de fichier** : RNCAN PPE 815

#### **Demandes d'examen médical des employés**

**Description** : cette banque contient les 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. **Catégorie de personnes** : ces données touchent les employés et anciens employés de la Fonction publique de qui une évaluation médicale a été exigée. **But** : Cette banque de données sert à rassembler et 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 l'à-propos 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 détruits deux ans après la dernière utilisation administrative. **Communiquer avec** : Directeur, Division des relations employeur / employé, SSI-DRH. Renvoi au dossier # : RNCAN SSI 765 **Enregistrement (SCT)** : 003308 **Numéro de fichier** : RNCAN PPE 810

#### **Fichier maître des détenteurs de cartes de crédit du Ministère**

**Description** : cette base de données électronique renferme, dans le Fichier maître des détenteurs de cartes de crédit du Ministère, des renseignements se rapportant aux employés du Ministère qui ont la garde de cartes de crédit commerciales, p. ex. Mastercard, American Express, etc. Les renseignements concernant les employés du Ministère sont recueillis d'après le numéro de compte de la carte de crédit, le nom du détenteur de la carte et le code d'identification de dossier personnel (CIDP). Le détenteur de carte de crédit enregistre les achats qu'il effectue pour le Ministère dans le Système financier du gouvernement (SFG). Le numéro de compte de la carte de crédit ne peut être utilisé pour entrer des achats puisque cela permettrait l'utilisation non autorisée de la carte ou des comptes. Le nom du détenteur de carte ne peut être utilisé par lui-même en raison de la possibilité de noms en double, qui pourrait mener à l'imputation de dépenses au mauvais numéro de compte. Par conséquent, le système utilise le CIDP, de concert avec le nom de l'employé, afin de vérifier et d'assurer que l'utilisateur accède et impute des dépenses au bon numéro de compte financier. Le CIDP n'est pas affiché, imprimé ou diffusé pour d'autres raisons. **Catégorie de personnes** : employés du ministère. **But** : assurer que les achats effectués par les employés du Ministère sont imputés au bon numéro de compte de carte de crédit. **Usages compatibles** : 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 pour un délai de six années financières et seront ensuite éliminés par le système. **Communiquer avec** : Directrice adjointe, Systèmes financiers et formation, SSI-DGF **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, le nombre d'enfants et la classification et le salaire de l'employé. Il donne également le montant du loyer et les dates d'affectation et de reprise du logement. **Catégorie de personnes** : employés du Ministère. **But** : les données 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<sup>o</sup> 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.

**Communiquer avec** : Gestionnaire, Services ministériels, SSI-DGBSA. **No. APC** : 86-001 Renvoi au dossier # : RNCAN SSI 730 **Enregistrement (SCT)** : 000408

**Numéro de fichier** : RNCAN PPE 802

#### Module de prévisions salariales

**Description** : cette banque contient les données relatives au traitement et à l'utilisation des années-personnes 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. **Catégorie de personnes** : ces données touchent les employés du Ministère. **But** : cette banque 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. Les données de cette banque ne sont pas utilisées à des fins administratives dans le contexte de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

**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. **Communiquer avec** : Directrice adjointe, Systèmes financiers et formation, SSI-DGF. Renvoi au dossier # : RNCAN SSI 720 **Enregistrement (SCT)** : 003119 **Numéro de fichier** : RNCAN PPE 805

#### Passeports et Visas

**Description** : ce fichier est alimenté par le Bureau des passeports, Services ministériels, et est utilisé pour administrer les demandes de passeports et de visas au Ministère. Il contient la demande de passeport, la date de naissance, le sexe, l'état civil et autres renseignements personnels y compris les numéros de passeports spéciaux, les numéros de visas, le compte rendu des visites officielles qui ont eu lieu, etc. Les dossiers contenant des copies sont détenus par les organisations du Ministère d'où proviennent les demandes. **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 ministère des Affaires étrangères et du Commerce international et aux ambassades 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. **Communiquer avec** : Chef

– Revenues et comptes à recevoir – SSI/DGF

**Enregistrement (SCT)** : 003670 **Numéro de fichier** : RNCAN PPE 816

#### Programme d'affectations

**Description** : cette banque contient de l'information personnelle sur les employés inscrits au Programme, sur les affectations offertes, et sur le rendement des employés lors de leur affectation. **Catégorie de personnes** : ces données touchent les employés de la Fonction publique qui se sont inscrits au Programme.

**But** : cette banque de données 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** : ces registres servent à assortir les offres d'affectations des gestionnaires aux demandes d'affectations des employés.

**Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont détruits trois ans après la fin de l'affectation. **Communiquer avec** : Chef, Section de la dotation, SSI-DRH. Renvoi au dossier # :

RNCAN SSI 790 **Enregistrement (SCT)** : 003309  
**Numéro de fichier** : RNCAN PPE 811

#### Réaménagement des effectifs

**Description** : cette banque contient de l'information personnelle 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. **Catégorie de personnes** : ces données touchent les employés et anciens employés du Ministère qui ont eu droit à une priorité de dotation. **But** : cette banque 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** : ces registres servent à faciliter le placement des employés.

**Normes de conservation et de destruction** : les registres sont détruits deux ans après le placement de l'employé. **Communiquer avec** : Chef, Réaménagement des effectifs, SSI-DRH. Renvoi au dossier # : RNCAN SSI 765 **Enregistrement (SCT)** : 003310 **Numéro de fichier** : RNCAN PPE 812

#### Saisie de traitement et d'autres formes de rémunération

**Description** : ce fichier contient de l'information 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 brefs de saisie-arrêt et d'autres documents connexes. **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 Ressources naturelles Canada, 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. **Communiquer avec** : Chef, Rémunération et avantages sociaux, SSI-DRH. Renvoi au dossier # : RNCAN SSI 765 **Enregistrement (SCT)** : 002313 **Numéro de fichier** : RNCAN PPE 803

#### Système de gestion de CANMET

**Description** : nom, numéro d'employé(e), 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. **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** : deux ans après la dernière utilisation à des fins administratives. **Communiquer avec** : Directrice, Informatique, Direction de la politique, de la planification et des services, STME. 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.

**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. **Catégorie de personnes** : employés du Ministère. **But** : les données sont utilisées pour gérer le logement et établir des prévisions sur l'utilisation des locaux par

catégorie d'employé. **Usages compatibles** : toutes les données sur les employés seront obtenues par le téléchargement des données du système PeopleSoft. **Normes de conservation et de destruction** : les normes de conservation et de destruction doivent être approuvées par les Archives nationales du Canada. **Communiquer avec** : Directeur, Planification stratégique, SSI-DGBSA. Renvoi au dossier # : RNCAN SSI 790 **Enregistrement (SCT)** : 003332 **Numéro de fichier** : RNCAN PPE 813.

## Fichiers 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**

**Autorisations sécuritaires**

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

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

**Dossier personnel d'un employé**

**Dotation**

**Évaluation du rendement**

**Formation et perfectionnement**

**Griefs**

**Harcèlement**

**Langues officielles**

**Mesures disciplinaires**

**Présences et congés**

**Primes d'encouragement**

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

**Rémunération et avantages**

**Sécurité et santé au travail**

**Stationnement**

**Vérification de la fiabilité**

**Voyages et réinstallations**

## Santé Canada

### Chapitre 123

#### Fichiers centraux

##### Dossiers des dispensaires

**Description** : Ce fichier contient certains des renseignements suivants ou la totalité : traitement d'urgence, rapports de visites de retour au travail, examens, conseil, conseil d'employés perturbés, aiguillage et rapports d'audiogramme. Les personnes demandant l'accès à ces renseignements doivent fournir leur nom au complet, leur date de naissance et où se

trouve le dossier demandé. **Catégorie de personnes** : Santé des fonctionnaires fédéraux. **But** : Le but de ce fichier est de maintenir les dossiers de toutes les consultations des unités de santé y compris les traitements d'urgence, les rapports de visites de retour au travail, de conseil et aiguillage, d'examen et d'aiguillage d'employés perturbés. Les renseignements sont aussi utilisés pour la surveillance de la santé au travail. **Usages compatibles** : Les renseignements peuvent être utilisés à l'interne aux fins de gestion des

programmes et à des fins de recherche, de planification, d'évaluation, de statistiques et de vérification interne. Ayant rapport à SBS PCE 701. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 75 ans ou s'il a plus de 70 ans, cinq ans suivant le dernier examen médical. À la fin de la période de conservation, certains de ces dossiers seront conservés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques et le reste sera détruit. **No. APC** : 577437/607107 **Enregistrement (SCT)** : 002747 **Numéro de fichier** : SCan PCE 703

#### Dossiers du Conseil de révision médicale de la 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 Conseil d'examen médical de la 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. Ayant rapport à SBS PCE 701. **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 a plus de 70 ans, cinq ans suivant le dernier examen médical. À la fin de la période de conservation, certains de ces dossiers seront conservés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques et le reste sera détruit. **No. APC** : 577437/607107 **Enregistrement (SCT)** : 002746 **Numéro de fichier** : SCan PCE 702

#### Dossiers médicaux

**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. **But** : Ce fichier a pour but de maintenir les dossiers de santé au travail 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, 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 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. **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 a plus de 70 ans, cinq ans suivant le dernier examen médical. À la fin de la période de conservation, certains de ces dossiers seront conservés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques et le reste sera détruit. **No. APC** : 577437/638944/607107 **Enregistrement (SCT)** : 002745 **Numéro de fichier** : SCan PCE 701

## Fichiers 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. APC** : 86-001 **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. APC** : 86-001 **Enregistrement (SCT)** : 002748 **Numéro de fichier** : SCan PPE 801

#### Dossiers du Centre de présentation prioritaire et d'autorisation

**Description** : Ce fichier contient des renseignements personnels de base, des renseignements sur les priorités administratives ou statutaires et les résultats des présentations faites aux directeurs et (ou) aux agents de dotation du Ministère. **Catégorie de personnes** : Employés de l'institution et personnes qui ont été mises en disponibilité par l'institution. **But** : Ce fichier a été créé conformément aux articles 29, 30 et 37 de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique en vue de fournir des renseignements sur les employés ayant une priorité administrative ou statutaire. Ce fichier existe aussi,

conformément à diverses politiques de la Commission de la Fonction publique, en vue de fournir des renseignements sur les employés ayant une priorité de nomination. **Usages compatibles** : L'usage est compatible avec le but mentionné à la partie 5. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés pendant deux ans à compter de la date de la fin du statut de priorité, puis sont détruits. Les autorités des Archives nationales du Canada sont consultées concernant la destruction des dossiers informatisés. **No. APC** : 86-001 **Enregistrement (SCT)** : 002901 **Numéro de fichier** : SCan PPE 805

#### Primes d'encouragement

**Description** : Le fichier contient des renseignements sur les fonctionnaires qui ont été nommés pour des primes, dans le cadre du Régime des primes d'encouragement du gouvernement fédéral. Ces renseignements peuvent comprendre des curricula 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, concernant soit la prime au mérite ou la prime à l'initiative. **Catégorie de personnes** : Fonctionnaires qui ont été nommés pour des primes, dans le cadre du Régime des primes d'encouragement. **But** : Le fichier a pour but de déterminer les personnes qui ont été nommées pour des primes dans le cadre du Régime des primes d'encouragement du gouvernement fédéral. **Usages compatibles** : Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés pour établir des précédents au sujet des primes et pour fournir une vérification des fonds déboursés. **Normes de conservation et de destruction** : Les fichiers financiers sont conservés pendant une période de six ans. Les fichiers créant des précédents sont transférés aux Archives publiques après l'expiration de la date de conservation. **No. APC** : 86-001 **Enregistrement (SCT)** : 002914 **Numéro de fichier** : SCan PPE 810

#### Programme de perfectionnement en gestion

**Description** : Cette banque de données renferme les renseignements suivants : le nom, l'adresse du domicile et l'adresse postale, le numéro de téléphone, le groupe et le niveau de l'employé, le numéro d'assurance sociale ou le code d'identification personnel, la formation scolaire, le plan de carrière, l'information relative à l'équité en matière d'emploi, les raisons motivant le parrainage des candidatures, les évaluations et/ou les attestations de rendement, le centre d'évaluation, les résultats d'évaluations, les résultats d'entrevues et les recommandations du comité consultatif de sélection de la DGPS, en vue de la participation au Programme de perfectionnement en gestion et des affectations à ce programme. **Catégorie de personnes** : Tous les employés de la Direction générale de la protection de la santé qui espèrent accéder, à moyen ou à court terme, à un poste du Groupe EX. **But** : Sélectionner les participants au Programme de perfectionnement en gestion. **Usages compatibles** : L'information recueillie pour la banque de données servira exclusivement à l'évaluation des candidates par le comité de sélection.

#### Normes de conservation et de destruction :

L'information sera conservée pendant au moins deux ans à compter des décisions relatives à la sélection des participants. Les dossiers seront ensuite détruits.

**Enregistrement (SCT)** : 003667 **Numéro de fichier** : SCan PPE 815

#### Saisie-arrêt

**Description** : Ce fichier contient les actes juridiques portant sur l'autorisation de saisir les traitements et les honoraires versés à l'égard des personnes contre lesquelles des mesures de saisie-arrêt ont été prises. **Catégorie de personnes** : Employé du Ministère. Entrepreneurs embauchés par le Ministère en tant que particuliers aux termes de marché de services. **But** : Ce fichier a pour but de coordonner et contrôler les modalités relatives à la saisie-arrêt afin de mettre en oeuvre les exigences administratives ayant trait à la paye pour s'assurer que le Ministère exécute les ordonnances de la cour dans les délais prévus par la Loi. **Usages compatibles** : Il permet, conformément à la Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés pour deux ans suivant la fin de l'exercice financier, ou suivant le dernier usage administratif (le plus récent des deux aura priorité). **No. APC** : 86-001 **Enregistrement (SCT)** : 002787 **Numéro de fichier** : SCan PPE 803

#### 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. APC** : 86-001 **Enregistrement (SCT)** : 002749 **Numéro de fichier** : SCan PPE 804

#### Fichiers ordinaires

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

#### Aide aux employés

#### Autorisations sécuritaires

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

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

**Dossier personnel d'un employé**

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

**Présences et congés**

Primes d'encouragement

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Vérification de la fiabilité

Voyages et réinstallations

**Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada**

## Chapitre 124

**Fichiers centraux****Accréditation**

**Description** : Ce fichier a pour objet de tenir un registre précis de chaque unité de négociation et chaque accréditation, re-accréditation et désaccréditation d'agent négociateur conformément à la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique. **Catégorie de personnes** : Tous les employés de la Fonction publique (Annexe 1 de la Partie 1 de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique), à qui s'applique le processus de négociation collective. **But** : Ce fichier a pour objet de tenir un registre précis de chaque accréditation d'agent négociateur dans les limites des exigences de l'Annexe 1 de la Partie 1 de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique ainsi qu'un registre des positions exclus. Il contient des renseignements sur les décisions de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique, les demandes des agents négociateurs, la position des intervenants, les listes des positions exclus, et les observations de l'employeur. **Usages compatibles** : Ce fichier sert à fournir de l'information générale pour des recherches. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés pendant vingt-cinq ans après quoi un échantillonnage de 10% est transféré aux Archives nationales du Canada pour être gardé, et le reste est détruit. **No. APC** : 69-003 (modification 11) **Renvoi au dossier #** : SCT DRT 445 **Enregistrement (SCT)** : 001960 **Numéro de fichier** : SCT PCE 710

**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** : Les dossiers sont conservés pendant

10 ans après quoi un échantillonnage de 10 % est transféré aux Archives nationales du Canada pour être gardé, et le reste est détruit. **No. APC** : 69-003 (modification 11) **Renvoi au dossier #** : SCT DRT 440 **Enregistrement (SCT)** : 001958 **Numéro de fichier** : SCT PCE 708

**Arbitrage – Renvois en vertu de l'article 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** : Les dossiers sont conservés pendant 10 ans après quoi un échantillonnage de 10 % est transféré aux Archives nationales du Canada pour être gardé, et le reste est détruit. **No. APC** : 69-003 (modification 11) **Renvoi au dossier #** : SCT DRT 440 **Enregistrement (SCT)** : 001959 **Numéro de fichier** : SCT PCE 709

**Banque de données sur l'équité en emploi**

**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 du Secrétariat du Conseil du Trésor, 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, le Conseil du Trésor 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 du Secrétariat du Conseil du Trésor et elle sert à la planification, la mise en œuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques gouvernementales. La banque est utilisée pour répondre aux demandes spéciales d'information et pour effectuer des recherches, des études spéciales et des sondages relativement aux demandes de renseignements personnels touchant la vie

privée et l'accès à l'information. **Normes de conservation et de destruction :** L'information relative à un individu est retenue deux ans après que l'individu cesse d'être un employé. Les dossiers principaux pour l'exercice financier sont conservés aux Archives nationales du Canada. **Enregistrement (SCT) :** 003560 **Numéro de fichier :** SCT PCE 706

#### **Exemption à la politique de réinstallation – cas particuliers**

**Description :** Ce fichier renferme la correspondance du ministre et du Ministère; des documents de base; des données relatives aux présentations soumises au Conseil du Trésor, des mémoires au président, des lettres de décision, des notes d'analystes concernant les demandes individuelles d'exemption à la politique de réinstallation. **Catégorie de personnes :** Toute personne dont les frais de réinstallation sont partiellement ou entièrement payés par le gouvernement. **But :** Ce fichier sert à consigner les cas individuels dans lesquels une décision a été prise quant à la réinstallation. **Usages compatibles :** Ce 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 de réinstallation. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers électroniques : normes de conservation à être déterminées. Les documents sont conservés pour une période de 10 ans et ensuite détruits. **Renvoi au dossier # :** SCT DPP 360 **Enregistrement (SCT) :** 002571 **Numéro de fichier :** SCT PCE 727

#### **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 la gestion des finances publiques), ainsi qu'à la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique. En outre, le Conseil du Trésor 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 d'œuvre pour les utilisateurs du Secrétariat du Conseil du Trésor 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 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 électroniques : normes de conservation à être déterminées. Les documents n'existent pas. **Renvoi au dossier # :** SCT DRT 510 **Enregistrement (SCT) :** 002317 **Numéro de fichier :** SCT PCE 724

### Griefs

**Description :** Ce fichier contient des renseignements sur les griefs soumis à l'arbitrage mais retirés par les employés qui les ont présentés. **Catégorie de personnes :** Tous les employés de la Fonction publique (Annexe 1 de la Partie 1 de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique) qui ont renvoyé leurs griefs à l'arbitrage. **But :** Ce fichier a pour objet de tenir un registre des griefs soumis à l'arbitrage qui ont été retirés qu'ils aient été réglés ou non, et qui, par conséquent, n'ont pas nécessité de décision d'arbitrage. **Usages compatibles :** Les renseignements servent à fournir de l'information générale pour des recherches. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après quoi un échantillonnage de 10% est transféré aux Archives nationales du Canada pour être gardé, et le reste est détruit. **No. APC :** 69-003 (modification 11) **Renvoi au dossier # :** SCT DRT 470 **Enregistrement (SCT) :** 001962 **Numéro de fichier :** SCT PCE 712

### Griefs du Conseil national mixte

**Description :** Ce fichier renferme des renseignements sur les griefs présentés au dernier palier de la procédure de recours du Conseil national mixte. Les dossiers

comprennent habituellement des formules de griefs sur lesquelles figurent le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, la classification du poste, le nom du Ministère et le lieu de travail du plaignant, ainsi que les réponses obtenues aux autres paliers et des renseignements de base sur chaque cas. Ces renseignements varieront en fonction de l'objet du grief mais pourront porter sur les itinéraires de voyage et de réinstallation et sur les demandes de remboursement de frais, les activités liées à la recherche d'un emploi et leur résultat et, dans des cas exceptionnels, sur l'état de santé du plaignant.

**Catégorie de personnes :** Les employés des ministères et organismes fédéraux énumérés aux parties I et II de l'annexe I de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique (lorsque l'employeur et l'agent négociateur font partie du CNM) qui ont présenté leurs griefs au dernier palier, soit le Comité d'administration du CNM. **But :** Les renseignements contenus dans ce fichier sont recueillis principalement auprès du Secrétaire général du CNM et servent à résoudre, conformément aux règlements du CNM (article 7 – Règlement des griefs), les erreurs présumées d'interprétation et d'application des politiques, des directives ou des règlements qui ont fait l'objet de consultations au sein du CNM et ont été adoptés par celui-ci. Les agents du Secrétariat du Conseil du Trésor se servent de ces renseignements pour formuler la position de l'employeur en réponse aux griefs déposés au CNM par les employés. **Usages compatibles :** Ce fichier est aussi utilisé aux fins de recherche interne visant à établir des comparaisons entre les cas antérieurs et les cas actuels en vue de déterminer s'il existe un précédent. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers électroniques : normes de conservation à être déterminées. Les documents sont conservés pour une période de 10 ans et ensuite transférés aux Archives nationales du Canada pour être gardés. **Renvoi au dossier # :** SCT DPP 450 **Enregistrement (SCT) :** 002569 **Numéro de fichier :** SCT PCE 735

### Pension de la Fonction publique – cas

**Description :** Ce fichier renferme des renseignements qui servent à prendre des décisions dans des cas particuliers de pension lorsqu'il n'y a pas de précédent, ou dans les cas où le Conseil du Trésor avait anciennement le pouvoir d'entendre les appels. Les renseignements se rapportent à des situations précises et ne contiennent que des données personnelles minimales. Les données relatives à l'emploi sont aussi minimales et se rapportent seulement à des aspects particuliers de la situation en ce qui concerne la pension de l'individu. **Catégorie de personnes :** Les personnes qui sont assujetties à la Loi sur la pension de la Fonction publique, à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes et à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense. **But :** Ces renseignements sont compilés à la demande du Conseil du Trésor pour l'administration des lois sur les pensions afin d'avoir des renseignements sur les circonstances qui ont mené aux décisions prises dans chaque cas de pension pour assurer une application

uniforme de la politique. **Usages compatibles** : Les renseignements que renferme ce fichier peuvent servir à la Division des pensions pour mener des recherches statistiques, développer des modifications aux lois sur la pension ainsi que pour planifier, mettre en œuvre et évaluer les politiques du gouvernement sur la pension. Ce fichier peut servir de source d'information ou de liaison entre les fichiers suivants : Système d'information sur les titulaires, le fichier des systèmes informatisés statistiques (CFP PCE 761) de la Commission de la fonction publique, la Base de données du système des pensionnés aux termes de la Loi sur la pension de la fonction publique (ASC PCE 701), les chemises cartonnées sur les pensions de retraite (ASC PCE 702) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, le Dossier des pensions (MDN PPE 859) de la Défense nationale, les Dossiers de service des membres de la GRC (GRC PPE 802) de la Gendarmerie royale du Canada. Toutes les liaisons concernant les ressources humaines et les régimes de pension sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. **Normes de conservation et de destruction** : Les normes de conservation pour les dossiers électroniques et les documents sont à déterminer. **No. APC** : 69-003 **Renvoi au dossier #** : SCT DPP 380 **Enregistrement (SCT)** : 002568 **Numéro de fichier** : SCT PCE 729

#### 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. **Catégorie de personnes** : Tous les employés de la Fonction publique (annexe 1 de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique) au nom desquels les agents négociateurs ont présenté des plaintes, ou qui en ont eux-mêmes présentés. **But** : Ce fichier a pour objet de tenir des dossiers sur les plaintes présentées par les agents négociateurs, au nom d'individus, conformément à la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique. **Usages compatibles** : Il sert à fournir de l'information générale pour des recherches. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés pendant dix ans après quoi un échantillonnage de 10% est transféré aux Archives nationales du Canada pour être gardé, et le reste est détruit. **No. APC** : 69-003 (modification 11) **Renvoi au dossier #** : SCT DRT 470 **Enregistrement (SCT)** : 001961 **Numéro de fichier** : SCT PCE 711

#### 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. **But** : Le but de ce fichier est de tenir un relevé des cas particuliers dans lesquels des décisions ont été prises au sujet d'exemptions à une politique donnée.

**Usages compatibles** : Le fichier sert aussi à la recherche en vue de l'élaboration de politiques et à l'examen d'autres demandes d'exemption à la politique concernant les voyages. **Normes de conservation et de destruction** : Les normes de conservation pour les dossiers électroniques et les documents sont à déterminer. **Renvoi au dossier #** : SCT DPP 360 **Enregistrement (SCT)** : 002570 **Numéro de fichier** : SCT PCE 726

#### Présentations au conseil du Trésor

**Description** : Ce fichier renferme des renseignements personnels utilisés à des fins administratives et tirés des présentations au Conseil du Trésor faites par les ministères et organismes en vue d'obtenir des autorisations en matière d'administration de personnel ou autres, que le Conseil du Trésor est habilité à accorder. Ce fichier a pour but d'enregistrer et de tenir à jour les présentations au Conseil du Trésor faites par les ministères et les organismes au sujet des employés anciens et actuels des institutions fédérales. Ces renseignements se rattachent aux employés de la Fonction publique et, dans les cas des pensions de retraite, aux personnes à charge et aux survivants. Les renseignements sont utilisés pour présenter au Conseil du Trésor des situations qui, en vertu des lois canadiennes ou de directives spécifiques, nécessitent son intervention. **Catégorie de personnes** : Ces renseignements concernent les employés de la fonction publique et, dans les affaires ayant trait aux pensions, leurs personnes à charge et leur conjoint survivant. **But** : Le fichier a pour objet de consigner et de conserver les présentations soumises au Conseil du Trésor par les ministères et organismes au sujet des employés actuels et antérieurs d'une institution gouvernementale. **Normes de conservation et de destruction** : Les normes de conservation et de destruction seront confirmées sous peu. **Note** : Les renseignements recueillis dans ce fichier seront transférés au numéro de fichier du système d'information sur la classification du groupe de la direction : SCT PCE 736. **Enregistrement (SCT)** : 003562 **Numéro de fichier** : SCT PCE 701

#### Primes d'encouragement

**Description** : Ce fichier contient de l'information sur les fonctionnaires qui ont été nommés pour des primes en vertu du Régime de primes d'encouragement du gouvernement fédéral et la nouvelle politique de reconnaissance. Cette information comprend des curriculum vitae, des réalisations méritoires en rapport avec des fonctions ou des suggestions pratiques d'amélioration des opérations de la fonction publique. **Catégorie de personnes** : Tous les fonctionnaires ayant été nommés pour des primes en vertu du Régime des primes d'encouragement du gouvernement fédéral et la politique de reconnaissance. **But** : Ce fichier a pour objet d'identifier les fonctionnaires qui ont mérité des primes en vertu du Régime de primes d'encouragement du gouvernement fédéral. **Usages compatibles** : Les renseignements que renferme ce fichier servent à établir des précédents en matière de primes d'encouragement et fournissent une piste pour la vérification des fonds déboursés. **Normes de conservation et de**

**destruction** : Les dossiers électroniques : deux ans. Les documents sont conservés pendant 10 ans et ensuite transférés aux Archives nationales du Canada pour être gardés. **No. APC** : 76-016 (modification 1) **Renvoi au dossier #** : TBS APB 110 **Enregistrement (SCT)** : 001133 **Numéro de fichier** : SCT PCE 702

#### **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. **Catégorie de personnes** : Tous les employés de la Fonction publique (Annexe 1 de la Partie 1 de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique) qui ont demandé une prorogation du délai pour présenter leurs griefs. **But** : Ce fichier a pour objet de tenir un registre des employés qui ont demandé une prorogation du délai pour présenter leurs griefs. **Usages compatibles** : Ce fichier sert à fournir de l'information générale pour des recherches et aux fins de référence. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après quoi un échantillonnage de 10 % est transféré aux Archives nationales du Canada pour être gardé et le reste est détruit. **No. APC** : 69-003 (modification 11) **Renvoi au dossier #** : SCT DRT 440, 470 **Enregistrement (SCT)** : 001744 **Numéro de fichier** : SCT PCE 721

#### **Régimes de pensions spéciaux**

**Description** : Ce fichier renferme des renseignements minimaux sur la nomination à un poste, le traitement, la durée de service aux termes du régime ainsi que des statistiques indispensables sur les adhérents aux régimes et leurs suivants. **Catégorie de personnes** : Les personnes assujetties à la Loi sur le gouverneur général, à la Loi sur la pension de retraite des lieutenants-gouverneurs, les employés engagés par le gouvernement hors du Canada, certains hauts fonctionnaires et certains Députés. **But** : Ce fichier sert à autoriser le versement des prestations de retraite aux membres du régime et à leurs survivants. Les renseignements sont recueillis à la demande du Conseil du Trésor pour l'administration des lois sur la pension nommées à la section "Catégorie de personnes" ci-dessus. **Usages compatibles** : Les renseignements que renferme ce fichier peuvent servir à la Division des pensions pour établir des documents statistiques et des feuilles d'information pour des systèmes connexes, et pour élaborer et évaluer les politiques du gouvernement sur les pensions. Ce système peut servir de source d'information ou de liaison entre les fichiers suivants : le Système d'information des titulaires, le fichier des Systèmes informatisés statistiques (CFP PCE 761) de la Commission de la Fonction publique, la Base de données du système des pensionnés aux termes de la Loi sur la pension de la Fonction publique (ASC PCE 701) et le Chemises cartonnées sur les pensions de retraite (ASC PCE 702) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, le Dossier des pensions (MDN PPE 859) de la Défense nationale, et les Dossiers de service des membres de la GRC (GRC PPE 802) de la Gendarmerie royale du Canada. Toutes les liaisons

concernant les ressources humaines et les régimes de pension sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. **Normes de conservation et de destruction** : Les documents sont gardés pendant 25 ans avant d'être détruits, à l'exception des documents relatifs aux gouverneurs généraux, aux lieutenants-gouverneurs et aux membres du Parlement, qui sont transmis à la Direction des ressources historiques. **Enregistrement (SCT)** : 003561 **Numéro de fichier** : SCT PCE 734

#### **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** : Les dossiers sont conservés pour une période de deux ans après que l'employé se serait retiré du programme et un an après la fin d'une affectation et sont ensuite détruits. **Enregistrement (SCT)** : 002870 **Numéro de fichier** : SCT PCE 740

#### **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 LRTPF, 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 :** Dossiers électroniques : normes de conservation à être déterminées. Les documents n'existent pas.

**Enregistrement (SCT) :** 003559 **Numéro de fichier :** SCT PCE 733

### 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 la gestion des finances publique), ainsi qu'à la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique. En outre, le Conseil du Trésor 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 du Secrétariat du Conseil du Trésor 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 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 électroniques sont transférés aux Archives nationales du Canada à chaque année pour être gardés. Les documents n'existent pas. **Renvoi au dossier # :** SCT DRT 510 **Enregistrement (SCT) :** 002316 **Numéro de fichier :** SCT PCE 723

### 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 :** Après cinq ans, les données sont envoyées aux Archives nationales du Canada qui leur a attribué une valeur secondaire. **Enregistrement (SCT) :** 003583 **Numéro de fichier :** SCT PCE 736

### Système d'information sur la formation et le perfectionnement

**Description :** Ce fichier renferme le dossier de formation et de perfectionnement 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 et la classification de l'employé. On y retrouve également des données sur le type, la durée, l'emplacement et les divers coûts des cours de formation suivis par l'employé. **Catégorie de personnes :** Toutes les personnes qui ont suivi des cours de formation ou de perfectionnement et 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, le Conseil du Trésor 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 formation et le perfectionnement pour les utilisateurs du Secrétariat du Conseil du Trésor 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 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 congés; Système de rapports sur les services supplémentaires; Fichier d'information sur la mobilité des employés; Systèmes sur les congés sans solde; 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** : Les dossiers électroniques : normes de conservation à être déterminées. Les documents n'existent pas. **Renvoi au dossier #** : SCT DRT 510 **Enregistrement (SCT)** : 002324 **Numéro de fichier** : SCT PCE 719

#### **Système d'information sur la gestion du personnel**

**Description** : Le Système d'information sur la gestion du personnel est un système central mixte composé d'un certain nombre de sous-systèmes renfermant des données de gestion sur les fonctionnaires fédéraux : fiches des employés, relevés des présences et des

congés, heures supplémentaires, rémunération et avantages sociaux, exclusions, formation et perfectionnement, langues officielles et évaluations de rendement. **Catégorie de personnes** : Tous les employés fédéraux dont le Conseil du Trésor est l'employeur aux termes de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique. **But** : Le fichier a été dressé dans le but de fournir à l'employeur des données statistiques sur la gestion du personnel dont se sert le Conseil du Trésor lors des négociations collectives avec les syndicats de la fonction publique; on l'utilise aussi pour constituer un dossier d'emploi de chaque fonctionnaire dans les institutions gouvernementales, et permettre un contrôle des employés d'après leur lieu de travail. **Usages compatibles** : Ce fichier fournit des renseignements statistiques provenant de la Banque de données sur l'équité en emploi en vue de mettre en place et d'évaluer les politiques fédérales dans ce domaine. **Normes de conservation et de destruction** : Les fichiers sont retenus dix ans, puis détruits. **Renvoi au dossier #** : SCT DDA 921, 925 **Enregistrement (SCT)** : 001957 **Numéro de fichier** : SCT PCE 705

#### **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 contient 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, le président du Conseil du Trésor doit présenter un rapport annuel au Parlement sur la situation des programmes de langues officielles dans ces institutions. **Normes de conservation et de destruction** : Le fichier produit une fois par année est conservé pour une période de 25 ans. **Enregistrement (SCT)** : 002851 **Numéro de fichier** : SCT PCE 703

#### **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. 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. **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 la gestion des finances publiques), ainsi qu'à la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique. En outre, le Conseil du Trésor 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 du Secrétariat du Conseil du Trésor 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 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 électroniques : normes de conservation à être déterminées. Les documents n'existent pas. **Renvoi au dossier #** : SCT DRT 510 **Enregistrement (SCT)** : 002318 **Numéro de fichier** : SCT PCE 725

### **Système d'information sur les postes exclus**

**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 la gestion des finances publiques), ainsi qu'à la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique. En outre, le Conseil du Trésor 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 du Secrétariat du Conseil du Trésor 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 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 dossiers électroniques : normes de conservation à être déterminées. Les documents sont conservés pendant une période de 25 ans et ensuite détruits. **Renvoi au dossier #** : SCT DRT 510 **Enregistrement (SCT)** : 002320 **Numéro de fichier** : SCT PCE 714

### Système d'information sur les ressources humaines

**Description :** Ce système renferme les données actuelles sur tous les membres du groupe de la direction en poste dans les ministères assujettis aux dispositions de la Partie 1 de l'Annexe 1 de la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique. Ces données sont mises à jour à tous les mois à l'aide du Système d'information sur les titulaires et à tous les trimestres au moyen du Système d'information des ressources de gestion. **Catégorie de personnes :** Certains membres du groupe de la direction en poste dans les ministères assujettis aux dispositions de la Partie 1 de l'Annexe 1 de la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique. **But :** La banque de données sert à élaborer des régimes de rémunération et des ébauches de politique de ressources humaines à l'intention des membres du groupe de la direction et à déterminer si les ministères se conforment aux politiques.

**Usages compatibles :** La banque de données sert à élaborer des régimes de rémunération et des ébauches de politique de ressources humaines à l'intention des membres du groupe de la direction et à déterminer si les ministères se conforment aux politiques. La banque de données sert à élaborer et à analyser les changements apportés aux régimes de rémunération. Des propositions sont mises au point après consultation du Bureau du Conseil privé. Les données globales sont transmises à des comités consultatifs externes qui les examinent et font des recommandations. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers électroniques : normes de conservation à être déterminées. Les documents n'existent pas. **Enregistrement (SCT) :** 002854 **Numéro de fichier :** SCT PCE 731

### 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 la gestion des finances publiques), ainsi qu'à la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique. En outre, le Conseil du Trésor 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 du Secrétariat du Conseil du Trésor 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 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 électroniques : normes de conservation à être déterminées. Les documents sont conservés pour une période de 10 ans et ensuite détruits. **Renvoi au dossier # :** SCT DRT 510 **Enregistrement (SCT) :** 002323 **Numéro de fichier :** SCT PCE 718

### 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 la gestion des finances publiques), ainsi qu'à la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique. En outre, le Conseil du Trésor 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 du Secrétariat du Conseil du Trésor 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 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 électroniques : normes de conservation à être déterminées. Les documents n'existent pas.

**Renvoi au dossier # :** SCT DRT 510

**Enregistrement (SCT) :** 002322 **Numéro de fichier :** SCT PCE 717

#### Système de rémunération du personnel de direction

**Description :** Le système renferme des données à jour pour tous les membres du groupe de la direction qui travaillent dans les ministères apparaissant à l'Annexe 1, Partie 1 de la LRTFP. Ces données sont mises à jour tous les mois dans le système des titulaires.

**Catégorie de personnes :** Membres du groupe de la direction qui travaillent actuellement dans les ministères apparaissant à l'Annexe 1, Partie 1 de la LRTFP.

**But :** Le fichier de renseignements sert à mettre au point des régimes d'avantages sociaux pour les membres du groupe de la direction et des initiatives liées à la politique sur les ressources humaines ainsi qu'à contrôler si les ministères se conforment aux politiques.

**Usages compatibles :** Le fichier de renseignements sert à mettre au point des régimes d'avantages sociaux pour les membres du groupe de la direction et des initiatives liées à la politique sur les ressources humaines ainsi qu'à contrôler si les ministères se conforment aux politiques. Le fichier de renseignements sert à modéliser et à analyser les changements que l'on propose d'apporter aux régimes d'avantages sociaux. Les propositions sont élaborées en consultation avec le Bureau du Conseil privé. Des données globales sont transmises à des comités

consultatifs externes qui les examinent et font des recommandations.

**Normes de conservation et de destruction :** Ces données sont conservées pendant une période de cinq ans après qu'elles sont envoyées aux Archives nationales pour être gardées. Les Archives nationales ont constaté que ces données avaient une valeur historique.

**Enregistrement (SCT) :** 002853

**Numéro de fichier :** SCT PCE 730

#### Système de suivi des griefs de classification

**Description :** Ce fichier contient 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, les 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.

**No. APC :** 78-020

**Renvoi au dossier # :** SCT DPP 415

**Enregistrement (SCT) :** 001134

**Numéro de fichier :** SCT PCE 707

#### 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-mentionnée. Cette banque renferme des renseignements provenant de données fournies à trois autres systèmes, soit le Système de rémunération (ASC), le Système d'administration des priorités (CFP) et le Système d'information des titulaires (SCT).

**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 au 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 électroniques : normes de conservation à être déterminées. Les documents n'existent pas.

**Enregistrement (SCT)** : 002855 **Numéro de fichier** : SCT PCE 732

### 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 la gestion des finances publiques), ainsi qu'à la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique. En outre, le Conseil du Trésor 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 du Secrétariat du Conseil du Trésor 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 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** : Les dossiers électroniques : normes de conservation à être déterminées. Les documents sont conservés pour une période de 10 ans et ensuite détruits. **Renvoi au dossier #** : SCT DRT 510 **Enregistrement (SCT)** : 002325 **Numéro de fichier** : SCT PCE 720

### 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 renferme 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 la gestion des finances publiques), ainsi qu'à la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique. En outre, le Conseil du Trésor 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 du Secrétariat du Conseil du Trésor 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 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** : Les dossiers électroniques sont conservés pendant une période de 25 ans et ensuite détruits. Les documents sont conservés pendant une période de 10 ans et ensuite détruits. **Renvoi au dossier #** : SCT DRT 510 **Enregistrement (SCT)** : 002321 **Numéro de fichier** : SCT PCE 716

## Fichiers particuliers

### Dossiers de l'Ombudsman du personnel

**Description** : La banque contient de l'information sur les préoccupations et les problèmes évoqués avec l'ombudsman du personnel par des employés du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. Cela concerne, entre autres, des renseignements sur des pratiques ou systèmes inéquitables, la conduite des autres employés et les questions touchant la déontologie, telles que les conflits d'intérêts ou les activités qui semblent contraire aux valeurs de la fonction publique et à l'intérêt public. Ce processus informel est une solution de rechange à des mécanismes plus officiels, tels que les griefs, les appels et les plaintes. **Catégorie de personnes** : Tous les employés du Secrétariat du Conseil

du Trésor du Canada, de tous les paliers, y compris les gestionnaires. **But** : Cette base a été créée pour servir de dépôt de toutes les préoccupations et de tous les problèmes soulevés auprès de l'ombudsman du personnel, pour aider celui-ci à exercer les fonctions suivantes : conseiller/porte-parole; source d'information; intermédiaire/médiateur; consultant; visites sur place; réunions; rapports. **Usages compatibles** : Préparation de rapports généraux présentés au Secrétariat du Conseil du Trésor, concernant des problèmes systémiques touchant des employés, y compris les mesures correctives prises. **Normes de conservation et de destruction** : Règle générale, toute information conservée par l'ombudsman du personnel sous une forme ou sous une autre est conservée pendant au moins deux ans à partir de la dernière date où l'information a été utilisée pour tenter de résoudre le conflit. **No APC** : À être confirmé **Renvoi au dossier #** : SCT OMB 001 **Enregistrement (SCT)** : 004148 **Numéro de fichier** : SCT PPE 806

### 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 spécifique 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 spécifique et/ou générale pour des recherches. **Normes de conservation et de destruction** : Les fichiers sont retenus dix ans, puis détruits. **Enregistrement (SCT)** : 003563 **Numéro de fichier** : SCT PPE 803

### 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 le Président 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. Ce fichier sert également à fournir de l'information spécifique et/ou générale pour des recherches. Les normes de conservation et de destruction sont à déterminer. **Catégorie de personnes** : Il concerne les

personnes qui communiquent avec le Président du Conseil du Trésor ou des employés du Secrétariat au sujet de leur plainte de harcèlement. **But** : Ce fichier sert également à fournir de l'information spécifique et/ou générale pour des recherches. **Usages compatibles** : Ce fichier sert également à fournir de l'information spécifique et/ou générale pour des recherches. **Normes de conservation et de destruction** : Après dix ans, les fichiers sont envoyés aux archives publiques. **Renvoi au dossier #** : SCT DPP 340 **Enregistrement (SCT)** : 003582 **Numéro de fichier** : SCT PPE 804

#### Primes pour services exemplaires

**Description** : Le fichier comprend des informations sur les employés du Secrétariat du Conseil du Trésor désignés candidats aux primes, aux termes du Régime des primes pour services exemplaires du SCT ainsi que des formulaires de recommandations dûment remplis et d'autres données justificatives. **Catégorie de personnes** : Tous les employés du Secrétariat du Conseil du Trésor désignés candidats aux primes aux termes du Régime des primes pour services exemplaires. **But** : Ce fichier a été établi pour qu'y soit conservée la documentation concernant les employés désignés candidats aux termes du Régime des primes pour services exemplaires du SCT. **Usages compatibles** : Les renseignements que renferme ce fichier servent à établir des précédents en matière de primes d'encouragement et fournissent une piste pour la vérification des fonds déboursés. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sur les opérations sont conservés au moins deux ans, les dossiers sur les finances, six ans, et les dossiers sur les précédents, 25 ans. À la fin des périodes susmentionnées, tous ces dossiers sont détruits. **Renvoi au dossier #** : SCT CDS 021 **Enregistrement (SCT)** : 001581 **Numéro de fichier** : SCT PPE 802

#### Programme de perfectionnement par affectation

**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 établir 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** : Les dossiers sont gardés pendant deux ans après la fin de l'affectation ou deux ans d'inactivité (aucune affectation). **Renvoi au dossier #** : CFP PCE 762 **Enregistrement (SCT)** : 002869 **Numéro de fichier** : SCT PPE 805

#### Voyages et réinstallations et autres dépenses

**Description** : Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les arrangements de voyage, les itinéraires et le courrier concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés ainsi que l'information reliée à n'importe quel paiement à l'employé tels que remboursements de coûts de formation, de coûts d'accueil, de petite caisse; de frais de cotisations, de frais d'inscription ainsi que de paiements divers. **Catégorie de personnes** : Employés du Secrétariat du Conseil du Trésor. **But** : Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des fonctionnaires ainsi que des frais de remboursement aux employés. **Usages compatibles** : L'information sert à des fins administratives, en particulier, l'approbation des questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances, les demandes de remboursement et paiements divers. **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. APC** : 85-001 **Renvoi au dossier #** : SCT DPP 080, 090 **Enregistrement (SCT)** : 001135 **Numéro de fichier** : SCT PPE 801

#### Fichiers ordinaires

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

#### Aide aux employés

##### Autorisations sécuritaires

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

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

##### Dossier personnel d'un employé

##### Dotation

##### Évaluation du rendement

##### Formation et perfectionnement

##### Griefs

##### Langues officielles

##### Mesures disciplinaires

##### Politique de reconnaissance

##### Présences et congés

##### Équité en matière d'emploi

##### Rémunération et avantages

##### Sécurité et santé au travail

##### Stationnement

##### Vérification de la fiabilité



# Service canadien du renseignement de sécurité

## Chapitre 125

### Fichiers 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 :** Les dossiers sont conservés pendant deux ans, après le règlement des réclamations, puis détruits après consultation auprès des Archives nationales. **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 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. **Catégorie de personnes :** Employés, retraités, conjoints 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. Il vise à déterminer si les employés ont besoin de services de conseil, s'il est nécessaire de leur faire participer à des programmes de réadaptation. **Usages compatibles :** Étayer les décisions 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 date la plus récente à laquelle une pièce portant sur l'aide à l'employé a été versée au fichier, puis ils sont examinés en vue de leur retrait. **No. APC :** 86-001 **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 connées 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 :** Conforément 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. APC :** 96-012 **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 peuvent être joints au dossier personnel 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.

**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.

**Enregistrement (SCT) : 003299 Numéro de fichier : SRS PPE 826**

### Cotes de sécurité (Antérieurement autorisations sécuritaires)

**Description** : Ce fichier contient tous les antécédents personnels; les résumés des enquêtes faites par le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), auparavant le Service de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada (GRC); des cartes d'empreintes digitales; les antécédents criminels; le numéro d'assurance sociale; les séances de briefing et la correspondance connexe à la cote de sécurité attribuée aux employés et les résultats des tests polygraphiques. Des remarques au sujet du niveau de la cote de sécurité

peuvent être ajoutées au dossier personnel de l'employé. Le fichier renferme aussi des informations sur les voyages d'agrément qui peuvent susciter des craintes pour la sécurité de l'employé, les vérifications informatiques et la correspondance ayant trait à l'employé. **Catégorie de personnes** : Employés du SCRS, candidats à un emploi, contractuels et personnel des entreprises ayant conclu des marchés avec l'administration fédérale. **But** : Ce fichier vise à consigner des renseignements concernant l'établissement de la cote de sécurité s'appliquant à l'employé, à l'égard des conditions d'emploi, dans la mesure où ces données ont trait à la gestion du personnel du Service. Il peut également servir à déterminer le niveau de la cote de sécurité et à fournir les renseignements nécessaires à l'administration des mesures de sécurité du gouvernement. **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 dix ans. Les données sur les candidats non retenus ainsi que sur les contractuels sont gardées pendant au moins dix ans, puis détruites. **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. **Enregistrement (SCT) :** 002136 **Numéro de fichier :** SRS PPE 809

### Enquêtes sur les agissements illicites

**Description :** Ce fichier renferme les allégations, les rapports d'enquête, les comptes rendus d'entrevue, les rapports au Solliciteur général du Canada et la correspondance connexe, qui ont été recueillies ou préparés, conformément au paragraphe 20(2) de la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité, sur les activités d'employés du SCRS qui ont peut-être agi illicitement dans l'exercice de leurs tâches et de leurs fonctions pour le Service, conformément à la Loi sur le SCRS. **Catégorie de personnes :** Personnes visées par des enquêtes menées en vertu du paragraphe 20(2) de la Loi sur le SCRS. **But :** Enquêter sur les allégations d'agissements illicites de la part d'employés du SCRS et prendre les mesures correctives nécessaires. **Usages compatibles :** Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être communiqués au Procureur général du Canada, à l'organisme compétent responsable de l'application de la loi au besoin et au Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité ou à l'Inspecteur général. Ils peuvent également être utilisés quand il faut prendre des mesures disciplinaires

liées à la conduite des employés, en vertu de la Loi sur le SCRS, ou quand le Service juge nécessaire de les communiquer aux autorités ou aux personnes compétentes. Ils peuvent aussi servir à des fins de gestion, de recherche, de vérification, de planification, d'évaluation et de statistiques. **Normes de conservation et de destruction :** Les renseignements personnels de ce fichier seront conservés pendant au moins cinq ans. Il faut consulter les Archives nationales du Canada avant de les détruire. **No. APC :** 86-001 **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. Il comprend aussi le numéro d'assurance sociale des anciens employés (réguliers, spéciaux et civils) de la GRC qui ont été inscrits aux cours donnés par la Centre canadien de gestion. Il contient également des renseignements personnels relatifs à des programmes de mutation et de perfectionnement des employés comme le Programme des congés d'étude non payés. 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; 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 généraux sur les cours sont conservés pendant deux ans. La liste des cours suivis par chaque employé est conservée jusqu'à ce que celui-ci atteigne l'âge de 90 ans. Les dossiers sur la formation spécialisée sont conservés pendant dix ans puis transférés aux Archives nationales du Canada. **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 cinq ans après le règlement définitif du différend, puis ils sont examinés en vue de leur retrait.

**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. **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.

**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 six ans et celles sur les autres primes sont gardées pendant trois ans, puis on détermine s'il y a lieu de les transférer aux Archives nationales. Celles sur les suggestions et les candidatures rejetées sont détruites deux ans après la dernière mesure administrative. **No. APC** : 86-001 **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 indique si ceux-ci sont intéressés à participer au programme 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, leur sexe et s'ils sont autochtones, handicapés ou font partie d'une minorité visible. **Catégorie de personnes** : Employés du Service. **But** : Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en oeuvre de la politique d'équité en matière d'emploi au SCRS. C'est grâce à ces renseignements qu'il est possible d'obtenir un tableau complet des employés, par sexe et appartenance à un groupe désigné (femmes, autochtones, personnes handicapées et personnes faisant partie de minorités visibles). Ces renseignements sont utilisés pour dresser un profil personnel des employés et comparer la situation des membres des groupes désignés à celle des groupes au sein du Service qui ne le sont pas et celle de leurs homologues sur le marché du travail canadien. Toute liaison nécessaire à l'administration du Programme d'équité est conforme aux dispositions de la Loi sur 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 admis et d'être représentés d'une manière équitable au Service. Les renseignements peuvent également être utilisés à l'élaboration et à la mise en oeuvre de la politique

connexe à l'équité en matière d'emploi. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sur l'équité en matière d'emploi sont conservés au moins deux ans, puis ils sont examinés en vue de leur retrait. Les données contenues dans ce fichier peuvent également servir à des fins de vérification.

**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. **Enregistrement (SCT) :** 002130

**Numéro de fichier :** SRS PPE 823

### Sécurité et hygiène au travail

**Description :** Ce fichier comprend des rapports d'enquête sur des accidents et sur des lésions ou des maladies professionnelles et la correspondance connexe. Ces documents sont conservés par le SCRS aux Services de santé. Les Services de santé conservent, dans le dossier médical de l'employé, des dossiers sur les premiers soins administrés. Ce fichier contient des renseignements sur les plaintes dont le Comité de sécurité et d'hygiène au travail a été saisi, ses conclusions, ses recommandations et la correspondance connexe. 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 sécurité et d'hygiène 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 sécurité et à l'hygiène 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 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 sur les accidents et les maladies au travail 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.

**Enregistrement (SCT) :** 002140 **Numéro de fichier :** SRS PPE 813

### Services de santé

**Description :** Ce fichier contient des évaluations psychologiques et des dossiers d'examen de santé qui ne portent pas sur la santé au travail. Les candidats qui désirent prendre connaissance des résultats de leur test polygraphique peuvent le faire en présence d'un préposé désigné. Les instructions sur la façon de communiquer avec celui-ci leur sont données pendant le processus d'examen des demandes, à moins que les candidats précisent qu'ils ne souhaitent pas connaître les résultats de leurs tests. **Catégorie de personnes :** Les employés du SCRS et les membres de leurs familles. **But :** Établir la capacité de l'employé à s'acquitter de ses fonctions compte tenu de son état de santé physique et psychologique; présenter des recommandations lorsque la santé physique ou psychologique 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. **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 les praticiens pour poursuivre le traitement ou par les médecins et les psychologues nommés au Comité d'évaluation du dossier 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 recherche, 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 aux Archives nationales du Canada; les autres doivent être détruits. **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 numéro d'assurance sociale; 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 des raisons fondées sur les avis médicaux; des données sur la planification de la relève, la formation et le perfectionnement; des décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; ainsi que des renseignements sur la discipline et les cotes de sécurité. La plupart des renseignements concernant ces sujets se trouvent toutefois dans divers autres fichiers.

**Catégorie de personnes :** Employés du SCRS et certains candidats à un poste (ex., pour ce qui est des renseignements touchant les langues officielles). **But :** Ce fichier a pour but de faciliter la gestion des ressources humaines du SCRS dans les secteurs administratif et opérationnel. **Usages compatibles :** Les données que renferme ce fichier peuvent servir à faire en sorte que les mesures prises au Service dans le secteur de la gestion des ressources humaines sont coordonnées et certifiées dans l'intérêt à la fois de l'employé et du SCRS, y compris les décisions relatives à la dotation, à la planification de la relève, aux examens médicaux, à l'aide aux employés, à l'équité en matière d'emploi et au multiculturalisme, à la rémunération et aux avantages sociaux, à la formation et au perfectionnement, à l'hygiène et à la sécurité au travail, aux langues officielles, à la discipline, aux cotes de sécurité et aux pensions. Elles peuvent également être utilisées pour vérifier des références professionnelles et pour rédiger des lettres de félicitations ou de condoléances. Elles peuvent être communiquées à Développement des ressources humaines Canada, à la commission de la Fonction publique, aux agents négociateurs de la Fonction

publique, à Statistique Canada, aux assureurs des régimes d'assurance collective de la Fonction publique, à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique ainsi qu'à d'autres ministères et organismes fédéraux, compte tenu d'une application stricte du principe de l'accès sélectif. Elles peuvent servir de source d'information ou pour la liaison avec les systèmes suivants : Système d'information des titulaires, Système de rapports sur les congés, Système de rapports sur les services supplémentaires, Système d'information sur les langues officielles, Fichier d'information sur la mobilité des employés, Système Versements/Retenues, Système sur les congés sans solde, Système d'information sur la formation et le perfectionnement, Système de collecte de données sur les postes et Système informatisés statistiques (CFP PCE 761) de la Commission de la Fonction publique et de Secrétariat du Conseil du Trésor. Les données figurant dans ce fichier peuvent également servir comme source d'information ou pour établir des liaisons avec d'autres sources de renseignements afin que le SCRS puisse remplir le mandat qui lui est conféré par la loi. Toutes les liaisons concernant la gestion des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Ces renseignements peuvent enfin servir à des fins de recherche, de vérification, de planification, d'évaluation et de statistiques. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers des employés du SCRS sont conservés par le Service au moins jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 90 ans ou pendant deux ans après le décès du sujet, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière fois où le dossier a été utilisé à des fins administratives; au terme de cette période, le SCRS transfère le dossier aux Archives nationales du Canada s'il a une valeur historique ou archivistique. Sinon, il le détruit. Les dossiers sur les langues officielles sont conservés par le Service pendant cinq ans après la date de la dernière inscription, puis sont détruits. Les données sur les inscriptions, les présences, les demandes d'inscription aux cours de langue et les compétences acquises sont éliminées deux ans après la date du dernier document versé au dossier. Les dossiers sur les évaluations du rendement sont conservés pendant au moins cinq ans puis ils sont examinés en vue de leur retrait. **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. **Enregistrement (SCT)** : 002146 **Numéro de fichier** : SRS PPE 819

## Fichiers 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 Canada

## Chapitre 126

### Fichiers particuliers

#### Dossiers sur l'évaluation de la tuberculose

**Description** : Ce fichier renferme certains types, ou tous les types, de renseignements suivant : renseignements démographiques, histoire médicale passée et présente, y compris l'histoire médicale sur la tuberculose, symptômes de la tuberculose, documentation ayant trait aux examens cutanés Mantoux et autres renseignements ayant trait au Programme pour le Contrôle et la Prévention de la Tuberculose du Service correctionnel du Canada (SCC). Les individus qui désirent obtenir ces renseignements doivent fournir leur nom et prénom, date de naissance, et l'endroit où se trouve le dossier qu'ils désirent obtenir. Ces demandes peuvent être envoyées soit à la Direction de l'Accès à l'information et protection des renseignements personnels du Service correctionnel du Canada ou de Santé Canada, ou à l'infirmi(e)r en service à Santé Canada. **Catégorie de personnes** : Employés actuels et anciens du SCC. **But** : Le but de ce fichier est de conserver des dossiers sur toutes les évaluations de la tuberculose sur les employés du SCC, d'exercer un contrôle sur la mise en oeuvre des mesures de suivi et de prévention de la tuberculose, et fournir des données statistiques en matière de décisions scientifiques. **Usages compatibles** : Les renseignements peuvent servir à l'interne à des fins de gestion des programmes et à des fins de recherche, de planification, d'évaluation, de statistiques, et pour des vérifications internes. Les renseignements peuvent aussi être remis à des représentants des provinces oeuvrant dans le domaine de la santé. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 75 ans, ou, s'il est âgé de 70 ans, ou plus, les dossiers sont conservés pendant cinq ans suivant la dernière évaluation. Lorsque survient l'expiration de la période de conservation, certains de ces dossiers sont alors placés sous la garde des Archives nationales du Canada aux fins des archives et les autres sont détruits. **Enregistrement (SCT)** : 003906 **Numéro de fichier** : SCC PPE 806

#### Prix et distinctions honorifiques

**Description** : Ce fichier renferme des documents sur l'administration des programmes de distinctions honorifiques et de présentations de prix du Service et du Conseil du Trésor. **Catégorie de personnes** : Employés du Service correctionnel du Canada. **But** : Ce fichier a pour but d'identifier les employés qui sont candidats à

des distinctions honorifiques ou qui les ont reçus.

**Usages compatibles** : Organismes chargée de l'application des lois, autorités provinciales. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés durant six ans, puis ils sont détruits. Les dossiers qui ont des répercussions sur les précédents établis doivent être transférés aux Archives nationales à la date d'expiration de la période de conservation. Les propositions et les nominations rejetées sont détruites deux (2) ans après la dernière utilisation à des fins administratives. **No. APC** : 98-005 **Enregistrement (SCT)** : 004033 **Numéro de fichier** : SCC PPE 801

## Fichiers 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

Autorisations sécuritaires

Cartes d'identification et laissez-passer

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

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Primes d'encouragement

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Vérification de la fiabilité

Voyages et réinstallations



# Société canadienne d'hypothèques et de logement

## Chapitre 127

### Fichiers particuliers

#### Accidents d'automobile

**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.

**Catégorie de personnes :** Employés de la SCHL. **But :** Ce fichier a pour but de conserver les renseignements se rapportant aux accidents d'automobile survenus à des employés de 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 pour cinq ans et inactifs pour cinq ans. **Enregistrement (SCT) :** 003295 **Numéro de fichier :** SHL PPE 855

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

**Description :** Ce fichier pourrait contenir des photographies, des formulaires d'identification et la correspondance connexe à l'émission des cartes d'identité et des laissez-passer. **Catégorie de personnes :** Employés de la Société, entrepreneurs et les visiteurs. **But :** Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements connexes à l'émission des cartes d'identité et de laissez-passer. **Usages compatibles :** Émettre des cartes d'identité et des laissez-passer.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration de la carte d'identification et du laissez-passer. **No. APC :** 85-001 **Enregistrement (SCT) :** 002199 **Numéro de fichier :** SHL PPE 810

#### Conflits d'intérêt

**Description :** Ce fichier contient des divulgations volontaires faites par les employés concernant des situations potentielles de conflit d'intérêt, des rapports d'enquête, ainsi que la correspondance concernant les conflits d'intérêt potentiels et réels entre les fonctions officielles des employés et leurs intérêts privés ou les valeurs immobilières qu'ils possèdent. **Catégorie de personnes :** Employés de la Société. **But :** Ce fichier contient des renseignements concernant des situations de conflit d'intérêt potentiel ou réel pour les employés des ministères et 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. APC :** 85-001 **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; 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 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, 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 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 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; 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. **Catégorie de personnes :** Employés de la SCHL. **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. Il arrive également que des renseignements soient fournis à des ministères ou des agences du gouvernement fédéral lors de mutations d'employés ou aux employeurs avec lesquels la Société a conclu une entente de réciprocité (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 et aux langues

officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements sont distribués aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; et aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations). **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 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. Les évaluations du rendement d'employés sont conservées pendant cinq ans. 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. **No. APC** : 85-001 **Enregistrement (SCT)** : 002991 **Numéro de fichier** : SHL PPE 815

#### Dossiers d'enquête

**Description** : Ce fichier sert à la consignation des plaintes et irrégularités au sujet de questions du domaine criminel ou sécuritaire. Il contient les procès-verbaux d'enquêtes, des notes d'entrevue, des rapports et les démarches correctives entreprises. **Catégorie de personnes** : Employés et grand public. **But** : Le fichier sert à faire enquête et à juger de la véracité des allégations de mauvaise conduite dans le domaine des infractions statutaires ou criminelles contre la Société, ou par un employé. **Usages compatibles** : Dans le cas d'enquêtes criminelles, les dossiers sont remis à la G.R.C. ou à un autre service de police reconnu. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés trois ans après la résolution de l'affaire. **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 aux systèmes d'appel interne ou à une enquête ou processus se rapportant à une plainte de l'extérieur. **But** : Le fichier sert à faciliter les enquêtes de plaintes ou d'appels internes; les investigations de plaintes externes et à tenir un dossier des précédents. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés trois ans à partir de la date du règlement ou de la décision de l'appel. **Enregistrement (SCT)** : 001938 **Numéro de fichier** : SHL PPE 804

#### Dossiers médicaux des employés

**Description** : Ce fichier contient un dossier médical sur chaque employé actuel, sur chaque ancien employé ainsi que des renseignements médicaux au sujet des membres de leur famille. **Catégorie de personnes** : Tous les employés de la Société et les membres de leur famille. **But** : Ce fichier sert à maintenir les dossiers de 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. Cette information sert aussi à conserver des données dans le domaine de la santé dans un milieu de travail. **Usages compatibles** : Planification et évaluation de programme, recherche et gestion de programme. **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. **Enregistrement (SCT)** : 001937 **Numéro de fichier** : SHL PPE 802

#### 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 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, le numéro d'assurance sociale 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** : Candidats internes et externes. **But** : Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes. 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. 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 suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste 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. APC** : 85-001

**Enregistrement (SCT)** : 002995 **Numéro de fichier** : SHL PPE 835

#### Griefs

**Description** : Ce fichier contient les griefs présentés par les employés syndiqués et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; et toute la correspondance échangée au sujet des griefs. **Catégorie de personnes** : Employés syndiqués de la SCHL. **But** : Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs. **Usages compatibles** : 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 trois ans suivant la date de règlement du grief.

**No. APC** : 85-001 **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 plaintes et incidents reliés au harcèlement; les entrevues réalisées avec les plaignants et avec la personne qui a été supposément accusée de harcèlement; les entrevues avec les témoins; les sommations aux enquêtes faites par la direction; les analyses des situations et les dossiers touchant les décisions prises au sujet d'incidents donnés. Ces renseignements doivent constituer un dossier distinct et ne pas être placés dans le dossier d'emploi des parties concernées. Lorsque, à la suite d'une enquête, on convient qu'il est nécessaire de prendre une mesure disciplinaire, les renseignements seront transférés dans le fichier se rapportant aux mesures disciplinaires.

**Catégorie de personnes** : Employés de la SCHL. **But** : Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires qui permettent le traitement de plaintes de harcèlement au travail. Il sert à prendre des décisions et, plus particulièrement, à établir s'il y a vraiment harcèlement. Dans l'affirmative, il sert à déterminer les mesures appropriées. **Usages compatibles** : Étayer les décisions portant sur les mutations et les mesures disciplinaires. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont détruits trois ans après la dernière mesure administrative prise au sujet d'un cas donné. **No. APC** : 85-001 **Enregistrement (SCT)** : 002994 **Numéro de fichier** : SHL PPE 830

#### Info-soins

**Description** : Ce fichier contient des renseignements confidentiels et fournis volontairement, ainsi que des renseignements sur les ressources et les services de soutien offerts aux employés de la SCHL et aux membres de leur famille immédiate. Les employés et les membres de leur famille immédiate communiquent directement

avec le consultant lorsqu'ils ont besoin de renseignements, de ressources ou de soutien. Les services du consultant ont été retenus par la SCHL afin qu'il offre le programme Info-soins. Les dossiers concernant les demandes reçues sont conservés par le consultant : ils ne sont pas remis à la SCHL afin d'en préserver la confidentialité. **Catégorie de personnes** : Les employés de la SCHL et les membres de leur famille immédiate. **But** : La banque permet au consultant d'offrir un service continu aux employés et aux membres de leur famille immédiate. **But** : Ce fichier permet au consultant d'assurer une continuité de service aux employés et aux membres de sa famille. **Usages compatibles** : Le consultant entreprend une évaluation systématique du programme Info-soins et fournit des statistiques à la SCHL de façon à assurer la confidentialité des personnes ayant demandé des renseignements. **Normes de conservation et de destruction** : Le consultant conserve les renseignements jusqu'à la fin du contrat. À la fin du contrat, la SCHL et le consultant s'entendent pour qu'un tiers révise les renseignements et formule des recommandations quant à leur destruction.

**Enregistrement (SCT)** : 003653 **Numéro de fichier** : SHL PPE 860

#### 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 formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions peuvent être joints au dossier personnel de l'employé. **Catégorie de personnes** : Employé de la SCHL. **But** : Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la SCHL. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés. **Usages compatibles** : Étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de questions de dotation, de 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 les résultats des tests de la langue, la période de conservation devrait être augmentée de 2 à 5 ans, suite à laquelle une période dormante d'un an devrait être ajoutée; pour la désignation linguistique des postes, des périodes de conservation et dormante de 3 ans et 5 ans respectivement sont suggérées; les dossiers de participation aux cours de langue devraient être retenus pour 3 ans, suite à quoi ils devraient être détruits.. **No. APC** : 85-001 **Enregistrement (SCT)** : 002993 **Numéro de fichier** : SHL PPE 825

### Programme d'aide aux employés

**Description :** Ce fichier contient des renseignements concernant un service-conseil volontaire et confidentiel offert aux employés de la SCHL, aux retraités et à leurs personnes à charge. Les employés, leurs personnes à charge et les retraités ayant besoin de conseils doivent communiquer directement avec le consultant. Les services du consultant ont été retenus par la SCHL afin qu'il offre le Programme d'aide aux employés au groupe mentionné précédemment. Les documents concernant la consultation sont conservés par le consultant et ne sont pas remis à la SCHL afin de maintenir le caractère confidentiel du programme. **Catégorie de personnes :** Les employés de la SCHL, leurs personnes à charge ainsi que les retraités de l'entreprise. **But :** L'information est utilisée par le consultant pour assurer la suite des services rendus aux employés, retraités et les membres de leur famille immédiate. **Usages compatibles :** Le consultant entreprend une évaluation systématique de 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.

**Enregistrement (SCT) :** 003135 **Numéro de fichier :** SHL PPE 850

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

**Description :** Ce fichier contient des renseignements sur les employés des groupes désignés. Les répondants doivent indiquer sur un questionnaire s'ils sont autochtones, s'ils souffrent d'une invalidité permanente ou continue ou s'ils font partie d'un groupe des minorités visibles. **Catégorie de personnes :** Employés de la Société. **But :** Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en oeuvre 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 employés, présentées selon leur groupe désigné (femmes, autochtones, minorités visibles et personnes ayant un handicap). Ces renseignements sont utilisés afin de réaliser un profil personnel des employés et de comparer la situation des membres des groupes désignés avec celle des autres groupes au sein de la SCHL et des organismes fédéraux et avec leurs homologues sur le marché du travail. Le numéro de l'employé peut servir à établir un lien entre les renseignements contenus dans ce fichier et ceux conservés dans d'autre fichier comprenant des renseignements sur les employés (par exemple, le Système d'information sur les ressources humaines) 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 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 fins du rapport annuel de la SCHL à Développement des ressources humaines Canada et pour le Rapport de contrôle sur l'Équité en matière d'emploi. Les renseignements peuvent également être utilisés à l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique relative à l'équité en matière d'emploi. **Normes de conservation et de destruction :** Les documents sont détruits deux ans après le départ de l'employé au sein de la SCHL. **No. APC :** 85-001 **Enregistrement (SCT) :** 002198 **Numéro de fichier :** SHL PPE 809

### 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 nom et prénoms et numéro d'employé.

**Catégorie de personnes :** Employés et retraités de la Société. **But :** Ce fichier sert à déterminer les prestations de retraite de la SCHL pour les employés qui y versent des cotisations. Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être utilisés aux fins de recherches statistiques, de planification, d'exécution et d'évaluation des politiques relatives au Régime de retraite et aux prestations de retraite de la SCHL. **Usages compatibles :** En vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu, les documents à l'appui de l'admissibilité à la pension, y compris le numéro d'assurance sociale, sont fournis au Bureau fédéral du surintendant des institutions financières et au ministère du Revenu national (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 des agences du gouvernement fédéral ou à des employeurs avec lesquels la Société a conclu une entente de réciprocité. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont gardés pour deux ans après le décès du participant et survivants, les dossiers sont ensuite envoyés aux Archives nationales du Canada. **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. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé. **Catégorie de personnes :** Employés et retraités de la Société. **But :** Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la

paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.

**Usages compatibles :** Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds.

**Normes de conservation et de destruction :** Après deux ans, les dossiers sont envoyés aux Archives nationales du Canada où ils sont gardés pendant quatre ans lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions 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.

**Enregistrement (SCT) :** 003133 **Numéro de fichier :** SHL PPE 840

## Fichiers ordinaires

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

**Autorisations sécuritaires**

**Formation et perfectionnement**

**Mesures disciplinaires**

**Stationnement**

**Vérification de la fiabilité**

**Voyages et réinstallations**

# Société canadienne des postes

## Chapitre 128

### Fichiers particuliers

#### 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.

**Enregistrement (SCT) :** 002078 **Numéro de fichier :** SCP PPE 827

#### Aide aux employés

**Description :** Ce fichier contient une quantité très restreinte de renseignements; en effet, en raison de la

nature confidentielle du programme, les personnes bénéficient d'interventions individuelles. Les documents constitués peuvent être conservés sur support papier et informatique. Précisons que, pour des raisons administratives, les documents sur les problèmes d'ordre médical et sur les questions de diminution du rendement et d'absentéisme ne sont pas versés au fichier Aide aux employés (voir respectivement à cet effet Dossier de santé des employés, SCP PPE 840; Système d'information sur les ressources humaines, SCP PPE 804; et Paie, avantages sociaux et présences, SCP PPE 815). De même, les renseignements contenus dans le fichier Aide aux employés ne se retrouvent dans aucun autre fichier de renseignements personnels, à l'exception des documents de paiement (voir comptes fournisseurs, SCP PPE 820). Les personnes qui désirent avoir accès aux renseignements sur leur compte sont encouragés à faire directement affaire avec l'agent d'orientation qu'ils ont accepté de rencontrer. Les personnes désirant présenter une demande d'accès officielle en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels doivent préciser leur affiliation syndicale, leur fonction, le lieu et les dates d'emploi ainsi que le nom de l'agent d'orientation du Programme d'aide aux employés qu'ils ont consulté. **Catégorie de personnes :** Un document est constitué lorsqu'un employé a recours à un agent ou à un coordonnateur d'orientation du Programme d'aide aux employés ou lorsqu'il 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 la Société canadienne des postes aux prises avec des problèmes personnels ou liés au travail, qui peuvent être résolus par des soins professionnels. **Usages compatibles :** Les documents servent à apporter de l'aide aux employés et

à leur assurer un suivi sérieux au moyen de counseling, entre autres, et, si l'employé accepte, au moyen d'évaluations médicales et de programmes d'aide professionnelle ou de réadaptation; 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 (les agents d'orientation recueillent des statistiques traitées sous le couvert de l'anonymat). 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 :** Les documents constitués sont conservés pendant au moins deux ans. Lorsqu'une aide financière est accordée, les documents sont conservés pendant les six années suivant l'exercice au cours duquel l'aide a été fournie.

**Enregistrement (SCT) :** 001354 **Numéro de fichier :** SCP PPE 811

### **Cachets d'or et d'argent**

**Description :** Cette banque contient des données sur les mises en nomination visant les divers prix «Cachet d'or» et «Cachet d'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. La banque contient également le numéro d'assurance sociale des bénéficiaires, la loi exigeant que les avantages imposables soient signalés à Revenu Canada, Impôt. 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, paix de ventes de l'année, 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. (Nota : les données sur les prix remis pour conduite automobile exemplaire sont consignées dans le dossier Gestion du parc de véhicules, SCP PPE 825; les données sur les récompenses accordées pour longs états de service sont consignées dans le dossier Club Héritage, SCP PPE 830; les données sur les primes versées pour les suggestions retenues sont consignées dans le dossier Programme d'intéressement des employés, SCP PPE 807; les données sur les récompenses attribuées pour l'assiduité sont consignées dans les Dossiers individuels sur le personnel, SCP PPE 802.) **But :** Reconnaître et souligner les réalisations exceptionnelles des employés de la SCP.

**Usages compatibles :** On accorde 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) ou au dossier qui le concerne dans le Système d'information sur les ressources humaines (voir le fichier SCP PPE 804). **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 les données du système automatisé des cachets, sont conservés pendant les six années suivant la remise du prix. **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 (SCP PPE 802) ou au fichier Paie, avantages sociaux et présences (SCP PPE 815) 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. L'élimination des documents connexes figurant aux fichiers de renseignements susmentionnés se fait conformément aux normes de conservation qui leur sont applicables. **No. APC :** 88-007 **Enregistrement (SCT) :** 001763 **Numéro de fichier :** SCP PPE 818

### **Club Héritage**

**Description :** Sont consignés dans la base de données sur le Club Héritage des renseignements tels que : le nom et le numéro des membres par section, leur adresse résidentielle, leur numéro de téléphone, leur date d'entrée en fonctions et de retraite, les prix distribués et, dans le cas des employés aux longs états de service, le numéro d'identification de l'employé. **Catégorie de personnes :** Employés retraités de la Société qui ont au moins 10 années de service et les employés aux longs états de service (25 ans ou plus) peuvent devenir membre. **But :** Le Club Héritage est un programme de reconnaissance de la Société canadienne des postes qui donne aussi l'occasion aux anciens employés et aux employés aux

longs états de service de participer à des rencontres sociales et d'offrir des services communautaires. **Usages compatibles** : Les données sur le Club Héritage sont groupées par section (il en existe trente et une au pays) et sont utilisées aux fins suivantes : la remise de cadeaux commémoratifs après le nombre d'années de service appropriées et à la retraite, l'organisation des rencontres sociales comme les banquets, et l'appui à la réalisation de programmes communautaires et utiles de la Société comme le Concours national de rédaction de lettres, le Programme de lettres au Père Noël, le Programme de bourses d'études, etc. Les bénéficiaires imposables sont présentés à Service de la paie à des fins d'inscription sur les feuillets T4 de Revenu Canada – Impôt. **Normes de conservation et de destruction** : Les documents sur les avantages imposables sont conservés pendant les six années suivant la dernière transaction financière. Les normes gouvernant la base de données du programme Héritage sont en cours d'élaboration. **No. APC** : 91-020 **Enregistrement (SCT)** : 002989 **Numéro de fichier** : SCP PPE 830

#### 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. Des renseignements sommaires sont fournis à Approvisionnements et Services Canada aux fins de l'émission des chèques. **Normes de conservation et de destruction** : Les documents sont conservés pendant une période de six années financières suivant celle au cours de laquelle les frais ont été engagés. **No. APC** : 88-007 **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 la Société canadienne des postes, ainsi que ceux qui l'ont quittée récemment, qui sont impliqués dans des conflits d'intérêts réels ou potentiels. **But** : Le présent fichier sert à la mise en oeuvre de la politique sur les conflits d'intérêts. **Usages compatibles** : Les documents servent à déterminer l'existence de conflits d'intérêts, et, le cas échéant, à aider la prise d'une décision, que ce soit une mutation, des mesures disciplinaires ou la cessation d'emploi. **Normes de conservation et de destruction** : Les documents sont conservés pendant les deux années suivant la cessation d'emploi ou la fin du conflit, réel ou potentiel. Après deux ans, les documents sont détruits. **No. APC** : 86-001 **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 de données contenues dans le Système d'information sur les ressources humaines, SCP PPE 804. 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. APC** : 88-007 **Enregistrement (SCT)** : 001363 **Numéro de fichier** : SCP PPE 822

#### Contrôles sécuritaires

**Description** : Ce fichier réunit, entre autres, les documents suivants : antécédents personnels, vérifications d'identité relatives aux casiers judiciaires et, le cas échéant, empreintes digitales, casiers judiciaires, résumés d'enquêtes de la GRC et du Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) jugements défavorables, appels, mises à jour, révocations et pardons, et documents connexes. Des renseignements sommaires peuvent aussi exister sous forme de données contenues dans le Système d'information sur les ressources humaines, SCP PPE 804. 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, SCP PPE 802. Le détail des enquêtes de la GRC et du SCRS est versé, s'il y a lieu, au fichier Contrôles sécuritaires des deux organismes. **Normes de conservation et de destruction** : Les documents écrits sont conservés pendant deux ans après la date de cessation d'emploi, avant d'être détruits. Les dossiers criminels sont détruits sur réception d'un avis d'octroi de grâce. **Enregistrement (SCT)** : 001362 **Numéro de fichier** : SCP PPE 821

### Correspondance générale

**Description** : Ce fichier contient, entre autres, des lettres envoyées ou adressées au Ministre, au président et à d'autres dirigeants de la Société canadienne des postes, des lettres dirigées aux bureaux divisionnaires du Service à la clientèle, de la documentation de base compilée lors de la préparation des réponses et les réponses fournies. On retrouve certains renseignements, comme des ébauches de réponse courante et un index, dans le système informatisé de correspondance générale. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser la date et l'objet de la demande précédente.

Précisons que les suggestions de sujets pour les timbres-poste peuvent aussi être versées au fichier Sujets des timbres-postes et références sur les concepteurs, SCP PPU 025. **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 et à divers responsables divisionnaires concernant l'exploitation et l'administration de la Société canadienne des postes. **Usages**

**compatibles** : Les documents 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. APC** : 88-007 **Enregistrement (SCT)** : 002077 **Numéro de fichier** : SCP PPE 826

### 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, qui continuera à servir d'identificateur jusqu'à ce que la Société puisse le remplacer par son propre système de numéros d'identification. 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. **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 sert 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. **Enregistrement (SCT) :** 003159 **Numéro de fichier :** SCP PPE 845

#### **Demandes émanant d'organismes d'enquête – employés**

**Description :** Le 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 la Société canadienne des postes 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. **Enregistrement (SCT) :** 001342 **Numéro de fichier :** SCP PPE 829

#### **Demandes/plaintes relatives à la Loi sur la protection des renseignements personnels**

**Description :** Le fichier réunit les documents suivants : formulaires 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 et des avis juridiques. Il contient aussi les documents sur les plaintes adressées 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. Ce fichier contient aussi le numéro d'assurance sociale de certains requérants, du fait que les anciennes formules de demande de communication produits par le Conseil du Trésor contenaient un champ à cet effet. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser la date approximative des demandes présentées.

**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 au Coordonnateur à la protection des renseignements personnels de la Société, qui ont déposé une plainte au Commissaire à la protection de la vie privée, 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 du Commissaire à la protection de la vie privée et à préparer le rapport annuel au Parlement à cet égard. Les mentions concernant les fichiers non consultables, les corrections et les renseignements divulgués à des tiers peuvent être joints 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. **Enregistrement (SCT) :** 001366 **Numéro de fichier :** SCP PPE 828

#### **Dossier de carrière du personnel**

**Description :** Ce fichier contient les évaluations du rendement (pour le personnel cadre et exempt et certains employés), 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 lettres de remerciement, la documentation des problèmes d'assiduité et de présence, les profils d'employés, les formules d'inventaire des ressources humaines, les formules 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. **Catégorie de personnes** : Tous les employés actuels ou ayant récemment quitté la Société canadienne des postes.

**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, les mutations, les démissions et les cessations d'emploi; pour entreprendre des 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 10 ans suivant la fin de l'emploi avec la SCP, puis détruits. Les évaluations du rendement sont conservées pendant 10 ans après l'année de leur établissement, sous réserve des dispositions connexes des conventions collectives. **Enregistrement (SCT)** : 003546 **Numéro de fichier** : SCP PPE 808

### Dossier de santé du personnel

**Description** : Ce fichier contient tous les renseignements consignés, générés, acquis ou utilisés dans la prestation de services de santé et d'orientation aux employés de Postes Canada, notamment : les documents sur l'administration des premiers soins par l'infirmier ou l'infirmière en santé du travail, des certificats contenant des renseignements confidentiels d'ordre médical, des évaluations de la capacité au travail, des rapports médicaux, le consentement à la communication de renseignements, la correspondance avec les médecins, les notes sur l'évaluation de la santé des employés, la correspondance relative à l'acquisition de renseignements médicaux, les évaluations des capacités fonctionnelles, les plans d'intensification des tâches, le rapport des conseillers en réadaptation professionnelle, les analyses des exigences physiques, des rapports médicaux spéciaux sur l'exposition aux risques professionnels, les dossiers et la correspondance sur les demandes de consultation et les résultats. Certains renseignements médicaux non professionnels peuvent également être conservés, par exemple les évaluations de la condition physique et du mode de vie, ou les renseignements sur des pathologies médicales non liées au travail. Certains renseignements peuvent être conservés sur support informatique. Les dossiers du Comité divisionnaire d'étude sont conservés à part. **Catégorie de personnes** : Employés de la Société qui ont subi des blessures et des accidents au travail ou ont pris un congé de maladie prolongé avec certificat, qui ont utilisé les

Services de santé professionnelle ou dont le ou les médecins ont communiqué des renseignements au Service. **But** : Appuyer les programmes de santé professionnelle et de réadaptation. **Usages compatibles** : Ces dossiers servent à administrer des cas; à aider les employés à faire face aux questions de santé professionnelle et de réadaptation et à favoriser le rétablissement rapide par des interventions, des conseils et une sensibilisation appropriés aux questions de santé; à justifier les congés et prestations qui ont trait à des blessures et maladies liées au travail (les certificats des médecins ne comportant pas de renseignements confidentiels d'ordre médical sont joints au fichier Paie, avantages sociaux et présences, SCP PPE 815); 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. **Enregistrement (SCT)** : 003158 **Numéro de fichier** : SCP PPE 840

### Dossiers de supervision

**Description** : Ce fichier contient des notes et des dossiers actifs concernant les employés, particulièrement dans les cas où les dossiers officiels des employés sont conservés à l'extérieur de l'emplacement de travail. Ces dossiers sont tenus à jour par quelques superviseurs et se composent principalement de copies de dossiers qui sont conservés dans d'autres banques de données sur les employés, par exemple des demandes de congé, des sorties imprimées du SIRH, des évaluations et des primes de rendement, des rapports d'accident, des évaluations de la capacité au travail, des lettres portant entre autre sur l'assiduité et les mesures disciplinaires, des imprimés de courrier électronique, des griefs et leurs réponses, ainsi que des demandes d'employés concernant notamment les mutations et les dossiers (voir Dotation et emploi, SCP PPE 801; Dossier personnel de l'employé, SCP PPE 802; Dossier de carrière du personnel, SCP PPE 808; Système informatisé sur les ressources humaines, SCP PPE 804; Griefs et arbitrages, SCP PPE 813; Paie, avantages sociaux et présences, SCP PPE 815; Demandes de règlement à la Commission des accidents de travail SCP, PPE 845; Dossier de santé de l'employé, SCP PPE 840; Réinsertion professionnelle, SCP PPE 851; et Cachets d'or et argent, SCP PPE 850). La documentation originale pourrait comprendre des documents concernant les prestations d'uniforme, des registres de présences, des notes liées aux entrevues ou à d'autres sujets (y compris des copies annotées) ainsi que des ébauches de lettres et de rapports. Pour consulter les dossiers, les employés sont encouragés à traiter directement avec leur superviseur. Ceux qui présentent des demandes formelles au coordonnateur de la protection de la vie privée de la SCP doivent fournir le

nom et le lieu de travail de leur(s) superviseur(s).

**Catégorie de personnes :** Employés en fonction ou ayant récemment quitté la SCP au sujet desquels les superviseurs possèdent des dossiers. **But :** Faciliter la supervision des employés, particulièrement dans les emplacements de travail éloignés. Les dossiers peuvent être consultés tant par les superviseurs que par les employés. **Usages compatibles :** Le fichier est utilisé pour contrôler les présences, traiter les demandes de congé, attribuer du travail, établir le calendrier des remplacements, consigner les réalisations spéciales et faire des recommandations aux programmes de reconnaissance envers les employés, imposer des mesures disciplinaires, répondre à des griefs, rapporter des blessures et préparer toute autre correspondance qui relève de l'administration quotidienne de l'unité de travail.

**Normes de conservation et de destruction :** En cours d'élaboration. **Enregistrement (SCT) :** 003739 **Numéro de fichier :** SCP PPE 803

### Dossiers individuels sur le personnel

**Description :** Ce fichier contient des lettres d'offre, des rapports d'opérations de dotation, les taux de salaire et autres avantages, les conditions d'emploi pour les employé(e)s cadres et exempts, le salaire au rendement et la rémunération provisoire, des documents sur les langues officielles et des lettres de mesures disciplinaires. Il contient aussi des résumés et des notes sur des documents plus détaillés contenus dans certains autres fichiers de renseignements. Il existe aussi des dossiers informatisés sur les employés. Les dossiers individuels sur le personnel peuvent aussi contenir des avis de mesures disciplinaires et la correspondance connexe. Le fichier individuel sur le personnel contient en outre les documents suivants : Dotation et emploi, SCP PPE 801; Système d'information sur les ressources humaines, SCP PPE 804; Dossier de carrière de l'employé, SCP PPE 808; Paie, avantages sociaux et présences, SCP PPE 815; et, le cas échéant, Formation, SCP PPE 805, Réinstallation, SCP PPE 816, Programme d'intéressement des employés, SCP PPE 807, Gestion du parc de véhicules, SCP PPE 825; Contrôles sécuritaires, SCP PPE 821; Contrôles de la fiabilité, SCP PPE 822; Dossier de santé des employés, SCP PPE 840. Selon l'importance et la nature des fonctions du bureau de poste ou de l'installation postale, certains des documents susmentionnés peuvent être versés dans des systèmes de classement indépendants. L'existence de descriptions distinctes permet l'établissement de systèmes de classement indépendants, au besoin, et facilite l'accès des employés à leurs dossiers. Les dossiers sont regroupés lorsque le besoin administratif s'en fait sentir (par exemple, lors d'une mutation ou de la cessation d'emploi). Précisons ici que, conformément à la politique établie, certains dossiers sur les employés de la Société canadienne des postes sont versés dans d'autres fichiers (par exemple, les informations détaillées sur la santé et la sécurité professionnelles et sur les contrôles sécuritaires, sur les griefs, l'aide aux employés, les droits de la personne, l'équité en matière d'emploi, les services spéciaux et les conflits d'intérêts (se reporter aux SCP PPE 821, 840, 813, 811, 809, 810, 812 et 814 respectivement); en outre, les gestionnaires peuvent

conserver des répertoires et des doubles de dossiers administratifs sur le personnel dont ils sont responsables. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le titre du poste, le lieu de travail et la durée de l'emploi. Il faut prendre note que l'emploi des descriptions susmentionnées permet un accès plus sélectif aux renseignements. **Catégorie de personnes :** Employés actuels de la Société et tous les employés qui l'ont quittée récemment. **But :** Le présent fichier vise la coordination des diverses fonctions relatives à la rémunération, aux avantages sociaux et au personnel; il doit aussi servir à conserver les dossiers qui se rapportent à chacune d'elles. **Usages compatibles :** Les documents servent à s'assurer de l'exactitude des salaires, des retenues sur les salaires et des cotisations (voir aussi le fichier Paie, avantages sociaux et présences, SCP PPE 815), et à fournir des conseils sur les avantages sociaux accordés; à étayer et à valider les décisions relatives aux nominations, aux mutations, aux primes, aux promotions, aux mesures disciplinaires, aux rétrogradations, à la cessation d'emploi et à la caisse de retraite; faciliter et coordonner certaines fonctions relatives au personnel, à savoir, rémunération et avantages sociaux, perfectionnement et planification des ressources humaines, perfectionnement des cadres supérieurs, formation, réinstallation, intéressement des employés, Gestion du parc de véhicules, santé et sécurité professionnelles et environnement, et cotes de sécurité; à établir certaines recherches (par exemple, la comparaison des niveaux des salaires et des avantages sociaux avec ceux d'autres entreprises, la gestion de carrière, l'amélioration de l'organisation, les recherches appliquées sur le personnel); et à vérifier les références d'emploi. Certains renseignements sont divulgués à des tiers, comme le précisent les descriptions des fichiers de renseignements personnels susmentionnés (notamment les fichiers de Paie et de présences). De plus, certains renseignements sur les nouveaux membres et le changement de statut d'emploi sont divulgués aux syndicats. **Normes de conservation et de destruction :** Les documents sont conservés pendant toute la durée de l'emploi à la Société. (Les avis disciplinaires sont conservés conformément aux dispositions des conventions collectives et les dossiers sur les saisies-arrêts sont conservés pendant les deux années qui suivent le règlement avant d'être détruits.) Deux ans suivant l'année de la cessation d'emploi, les documents sont transférés aux Archives nationales du Canada et y sont détruits lorsque l'employé atteint l'âge de quatre-vingt ans (pourvu qu'au moins deux ans se soient écoulés depuis la dernière mesure administrative). Ils sont conservés en permanence si l'archiviste national considère qu'ils ont une valeur historique ou archivistique. **No. APC :** 88-007 **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, échelles de salaire, profils de choix, avis de concours, demandes de mutation, listes d'ancienneté, d'employés

excédentaires, de mises à pied, de rappel et d'admissibilité, inventaires de la main-d'oeuvre, curriculum vitae (expérience et études), lettres de référence et vérifications à cet égard, données sur les compétences linguistiques, feuilles d'examen, tests et résultats, profils de personnalité dans l'entreprise, listes de candidats, notes d'entrevue et évaluations du jury, listes d'admissibilité, offres d'emploi, avis aux candidats concernant le droit d'appel, documents sur des appels et correspondance connexe. Ce fichier contient également le numéro d'assurance sociale, qui continuera à servir d'identificateur jusqu'à ce que la Société se dote d'un système de numérotation des employés. Un nombre limité de documents peuvent également participer au Cheminement de carrière en vérification. (Les documents informatisés sont conservés dans le système électronique du Cheminement de carrière en vérification.) Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le numéro et la date du concours, le cas échéant, ainsi que le titre du poste et le lieu de travail.

**Catégorie de personnes :** Employés qui font des demandes d'emploi ou qui sont engagées pour remplir, au sein de la Société, des postes temporaires ou permanents. **But :** Le présent fichier porte sur les fonctions de dotation interne et de recrutement externe de la Société canadienne des postes. **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, SCP PPE 802, Paie, avantages sociaux et présences, SCP PPE 815 et au Système d'information sur les ressources humaines, SCP PPE 804; étayer 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. APC :** 88-007 **Enregistrement (SCT) :** 001345 **Numéro de fichier :** SCP PPE 801

### **Droits de la personne**

**Description :** Ce fichier réunit des lettres de plaintes confidentielles et des notes d'entrevue avec les plaignants, les personnes présumées responsables de traitement injuste ou de harcèlement, ainsi que des témoignages, des rapports d'analyse et d'enquête et des

documents sur les décisions prises. Les renseignements peuvent varier selon la nature de la plainte, mais peuvent comprendre des griefs, des rapports médicaux, des évaluations et de la correspondance personnelle. 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. **Catégorie de personnes :** Employés qui ont déposé des plaintes pour traitement injuste ou harcèlement, ainsi que sur les employés qui sont présumés en être les responsables. **But :** Le présent fichier vise le 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 – voir le fichier SCP PPE 802); et à recommander des décisions à la direction, ou à appuyer celles qu'elle prend, sur la mutation ou l'imposition de mesures disciplinaires aux employés ou d'autres mesures correctives comme, par exemple, si la plainte est fondée sur une politique ou une procédure de la Société. 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 deux ans après l'année civile du dernier emploi administratif, qui correspond habituellement au règlement de la plainte.

**No. APC :** 88-007 **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 de l'emploi. **Catégorie de personnes :** Employés qui ont répondu au questionnaire d'auto-identification d'Équité en matière d'emploi. Les employés ne répondent au questionnaire que s'ils le désirent. 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 et la catégorie professionnelle) 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.

**Normes de conservation et de destruction :** Les imprimés sont conservés trois ans jusqu'à ce qu'ils soient utilisés pour préparer des rapports au Parlement. On élabore actuellement un calendrier de conservation des dossiers informatisés. **No. APC :** 88-007 **Enregistrement (SCT) :** 001353 **Numéro de fichier :** SCP PPE 810

### Formation

**Description :** Ce fichier réunit les documents suivants : demandes de cours, autorisations, inscriptions et évaluations, 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 Système d'information sur les ressources humaines, SCP PPE 804. 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 fichier Système d'information sur les ressources humaines (voir SCP PPE 804). À noter que des

renseignements sur la formation linguistique (langues officielles) des employés de la SCP sont partagés avec la Commission de la Fonction publique et le Conseil du Trésor et parfois établis avec ces organismes. **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. APC :** 88-007 **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 la Société canadienne des postes et des provinces, énoncés sur les restrictions médicales, primes pour conduite sécuritaire, fiches et rapports d'accident, évaluations des possibilités de prévention des accidents, formation reçue, copies des réclamations pour dommages matériels, négociations de règlement ou tout autre document sur les accidents impliquant des véhicules loués ou appartenant à la Société. Il existe des dossiers informatisés pour certains renseignements. (Précisons que la majorité des documents sur les accidents entraînant des réclamations sont conservés dans le fichier Réclamations – Gestion du risque (SCP PPE 819). Les personnes désirant avoir accès à ce fichier doivent préciser le numéro de permis de conduire de la SCP, le lieu de travail et, le cas échéant, le lieu et la date de l'accident. **Catégorie de personnes :** Conducteurs des véhicules appartenant à la Société. **But :** Le présent fichier vise l'emploi efficace et sûr des véhicules. **Usages compatibles :** Les documents servent à valider les permis délivrés par les provinces et la Société canadienne des postes; 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 (SCP PPE 802). 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 la Société canadienne des postes 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. **No. APC** : 88-007 **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 et réponses de la direction, témoignages, avis juridiques, rapports d'enquête et d'analyse, 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 de la Cour fédérale et correspondance connexe. Certains renseignements se retrouvent dans le Système informatisé des Relations du travail sur les griefs (SIRTG) et dans le Système informatisé sur la jurisprudence des relations du travail (SIJRT). Le SIRTG contient des données comme le nom du plaignant, le lieu, le niveau et l'objet du grief, les dates, et d'autres renseignements concernant le traitement du grief. Le SIJRT contient des résumés des sentences arbitrales comme le nom du plaignant, la nature du grief, les fondements des décisions et les remarques des arbitres. Le fichier contient également le numéro d'assurance sociale, qui continuera à servir d'identificateur jusqu'à ce que la Société se dote d'un système de numérotation des employés. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser leur nom, l'unité de négociation, le numéro du grief ou de l'arbitrage ou d'autres détails comme la date, le lieu et l'objet du grief. **Catégorie de personnes** : Les griefs personnels soumis par des unités de négociation accréditées ou la Société canadienne des postes concernant la violation présumée de la convention collective. **But** : Le présent fichier sert au règlement des griefs relatifs à l'interprétation des conventions collectives. **Usages compatibles** : Les documents servent au traitement et au règlement des griefs relatifs à l'interprétation des conventions collectives à tous les paliers, selon la procédure qui prévoit, notamment, le renvoi des causes au siège des division, au siège social, en arbitrage, au Conseil canadien des relations du travail 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, 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. Un exemplaire des

documents de grief/arbitrage est également transmis aux Archives nationales du Canada. S'ils sont considérés par l'archiviste national comme ayant une valeur historique ou archivistique, ils sont conservés en permanence. S'ils présentent une certaine valeur de jurisprudence, des résumés accessibles au public sont conservés dans le SIJRT pendant quinze ans. **No. APC** : 88-007 **Enregistrement (SCT)** : 001356 **Numéro de fichier** : SCP PPE 813

### Infractions ayant trait aux affaires postales

**Description** : Ce fichier contient des renseignements réunis au cours d'enquêtes et fait état du détail des infractions commises. Pour ce qui concerne les employés, les renseignements portent sur des infractions comme le vol de courrier et le détournement de fonds; pour le grand public, le fichier contient, entre autres, les renseignements suivants : données sur les infractions commise à l'échelle nationale ou internationale, vols commis dans des bureaux de poste et des boîtes à lettres publiques, contrefaçon de mandats-poste, vol de courrier, transport d'explosifs ou d'autres substances dangereuses et vols à main armée dans des fourgons postaux. De plus, des renseignements sont recueillis sur les personnes ou les firmes soupçonnées de se servir de la poste à des fins illicites. 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. **Catégorie de personnes** : Employés et entrepreneurs de la Société et particuliers soupçonnés ou reconnus coupables des infractions ayant trait aux affaires postales susmentionnées aux termes de la Loi sur la Société canadienne des postes et du Règlement afférent, ainsi que des dispositions du Code criminel sur les infractions relatives au courrier. **But** : Le présent fichier vise la résolution et la réduction des infractions ayant trait aux affaires postales, ainsi que d'assister à la protection des dirigeants et employés de la Société, de ses biens et des choses qui sont en cours de transmission postale. **Usages compatibles** : Les documents servent à étayer la procédure d'enquête et de renseignements établie pour résoudre et réduire les infractions contre la Société canadienne des postes. 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. APC** : 88-007 **Enregistrement (SCT)** : 001365 **Numéro de fichier** : SCP PPE 824

## Paie, avantages sociaux et présences

**Description :** Ce fichier contient notamment des lettres d'autorisation (par exemple, rémunération au rendement, prime au bilinguisme, paie d'intérim, exemptions d'assurance-emploi), des formulaires d'inscription (par exemple, formulaires de dotation, demandes au titre des régimes d'assurance collective chirurgicale-médicale et d'assurance), des feuillets TD1, T4 et d'autres renseignements sur les déductions d'impôts, les cotisations syndicales, l'assurance-maladie et le régime de pensions du Canada, le régime d'épargne et les instructions de dépôt, les rabais, les dossiers d'amendes, de suspensions, des fiches de temps, des rapports de présence, des certificats médicaux et d'autres formulaires de présences et de congés, des états des gains à jour et, le cas échéant, des dossiers sur les allocations, les primes d'encouragement, les avantages accessoires, les versements en trop, les saisies-arrêts et la cessation d'emploi. Le fichier contient d'autres documents de référence notamment les copies du certificat de naissance, la liste des emplois précédents, les certificats de maladie, les certificats de mariage, de séparation ou de divorce, le nom de la personne à prévenir en cas d'urgence, les procurations et les dossiers d'une succession, par exemple le nom des bénéficiaires. Certaines des données ont été informatisées et versées dans les systèmes de Comcheq et dans les systèmes suivants de la Société canadienne des postes : Congés et présences du siège social, Système national sur les versements en trop, système de paie et système de paie des aides Médiaposte. Précisons que les copies des lettres d'autorisation, des formulaires d'inscription, des renseignements des formulaires TD1 et des dossiers relatifs aux allocations, aux primes d'encouragement, aux avantages accessoires, aux saisies-arrêt et à la cessation d'emploi sont aussi versées au fichier Dossiers individuels sur le personnel (SCP PPE 802). Le fichier contient également le numéro d'assurance sociale, qui est requis entre autres par Revenu Canada et par Développement des ressources humaines Canada. Les employés qui désirent avoir accès à ce fichier doivent indiquer le lieu d'emploi, leur numéro d'assurance sociale et les dates en question, et préciser s'ils recherchent des renseignements sur les présences et la paie ou des renseignements sur les assurances.

**Catégorie de personnes :** Tous les employés présentement à l'emploi de la Société canadienne des postes et ceux qui l'ont quittée récemment, et les aides Médiaposte.

**But :** Le présent fichier porte sur les présences et les congés, et sur le versement des salaires et des 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 la Société canadienne des postes, à savoir : calculer la paie, émettre des chèques, faire des dépôts pour les employés et répondre à leurs demandes sur la paie; permettre la vérification et le rapprochement des comptes de paie (pour régler, par exemple, les cas de paiements en trop, pour toucher les sommes dues à la Couronne et pour mettre en vigueur les ordres de saisies-arrêts); 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, et autres. Les renseignements sont détenus aussi par Services Gouvernementaux Canada (pour faciliter l'administration des régimes de retraite); par Revenu Canada – Impôt (revenu et retenues) par les commissions des accidents de travail provinciales, par les organismes provinciaux d'assurance-maladie, et les compagnies d'assurance médicale collective. Des renseignements sont aussi transmis à Développement des ressources humaines Canada, particulièrement pour les cessations d'emploi, conformément à la Loi sur l'assurance-emploi et aux règlements connexes. Les dossiers servent aussi à traiter les demandes d'indemnisation d'invalidité et d'accident du travail (voir le fichier SCP PPE 845) ainsi que les plaintes et les griefs relatifs à la paie (voir le fichier SCP PPE 813). Les numéros de compte bancaire sont utilisés pour le remboursement des dépenses engagées par les employés.

**Normes de conservation et de destruction :** Les registres de présences sont conservés pendant trois années suivant l'exercice au cours duquel ils ont été soumis. Les dossiers annuels sur les présences et les autres dossiers sur la paie sont conservés pendant la durée d'emploi à la Société canadienne des postes. 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 données contenues dans le Système sur les congés et les présences du siège social sont conservées pendant trois ans. Les dossiers contenant les données de fin d'année sur l'Association canadienne des maîtres de poste et adjoints sont conservés pendant deux ans. Les données du Système national sur les versements en trop sont conservées pendant six ans après le dernier usage administratif.

**No. APC :** 88-007 **Enregistrement (SCT) :** 002010 **Numéro de fichier :** SCP PPE 815

## 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.

**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 Service à clientèle).

**But :** Appuyer l'enquête et le règlement des plaintes déposées par des employés 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 aux organismes externes responsables de surveiller la mise en oeuvre de la Loi sur les langues officielles et des règlements connexes. Ils peuvent également être présentés en cour fédérale ou à de tierces parties désignées pour faciliter le règlement de plaintes, de griefs ou de poursuites en justice.

**Normes de conservation et de destruction :** En cours

d'élaboration. **Enregistrement (SCT) :** 003932 **Numéro de fichier :** SCP PPE 853

#### **Programme d'intéressement des employés**

**Description :** Le 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 à l'entreprise (PIE), notamment, le nom, le numéro d'assurance sociale, la classification de l'employé, le numéro et la nature de l'initiative. Le fichier contient également le numéro d'assurance sociale, qui continuera à servir d'identificateur jusqu'à ce que la Société se dote d'un système de numérotation des employés. Les personnes 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 renseignements concernant la remise de primes pour conduite sécuritaire au volant sont versés au fichier Gestion du parc de véhicules, SCP PPE 825 et que les documents concernant le règlement des coûts des primes sont classés au fichier Comptes fournisseurs, SCP PPE 820. **But :** Le présent fichier porte sur le Programme d'intéressement à l'entreprise. **Usages compatibles :** Le fichier est utilisé pour encourager, déterminer et récompenser les suggestions pertinentes faites par les employés de la Société. Les avis concernant les primes peuvent être joints définitivement aux Dossiers individuels sur le personnel (SCP PPE 802) et (ou) au fichier Système d'information sur les ressources humaines (SCP PPE 804). Une liste des initiatives est distribuée aux gestionnaires afin qu'ils étudient la possibilité de les appliquer dans leur secteur respectif. Le système informatisé sert au contrôle du traitement des initiatives et de la remise des prix, au besoin. Seulement certains renseignements concernant les gagnants peuvent être transmis au grand public par voie d'affichage, par les médias et dans les publications de la Société. **Normes de conservation et de destruction :** Les documents sont conservés pendant sept ans après l'année financière du dernier emploi administratif, après quoi ils sont détruits. **No. APC :** 91-020 **Enregistrement (SCT) :** 001351 **Numéro de fichier :** SCP PPE 807

#### **Programme de bourses d'études**

**Description :** Cette banque contient des données concernant les demandes reçues, les bourses accordées et les lettres échangées sur le sujet. Au chapitre des renseignements personnels, on y trouve pour chaque candidat son adresse et son numéro de téléphone, l'adresse et le numéro de téléphone de l'établissement qu'il fréquente, des échantillons de ses travaux scolaires, ses relevés de notes, des lettres de recommandation et la preuve de son inscription à l'université. L'information qui existe sur support informatique est limitée. Le numéro d'assurance sociale des boursiers figure également dans la banque, la loi exigeant que les renseignements ayant trait aux bourses d'études soient signalés à Revenu Canada, Impôt. 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 la Société canadienne des postes. **Usages compatibles :** Les demandes de bourse sont évaluées en fonction des résultats scolaires et des qualités de chef dont ont fait montre les candidats par le biais de leur engagement à l'école et dans la collectivité. Des comités de sélection divisionnaires choisissent les lauréats, qui en sont ensuite avisés par le gestionnaire du programme. Après l'attribution des bourses mais avant l'émission des chèques, on demande aux lauréats de fournir leur numéro d'assurance sociale et la preuve de leur inscription à l'université. Sont requises au fins de renouvellement d'une bourse un relevé de notes officiel et une preuve d'inscription à l'université pour l'année suivante. Il peut arriver que le nom des lauréats ou de leurs parents soit divulgué, en particulier dans les publications internes. **Normes de conservation et de destruction :** Les demandes de bourse d'études non retenues sont conservées pendant les trois exercices suivant l'année pendant laquelle la décision a été prise. Les documents concernant les demandes retenues sont conservés pendant les six exercices suivant la remise de la bourse. Les documents relatifs à la base de données du Programme de bourses sont conservés pendant les six exercices suivant la réception et vérification des données d'entrée. **Enregistrement (SCT) :** 003157 **Numéro de fichier :** SCP PPE 835

#### **Programme de réaménagement des effectifs de la Société (PRES)**

**Description :** Ce fichier réunit les renseignements comme les avis d'intérêt, le nom de l'employé, la durée du service, le profil salarial, les montants estimés des incitations à la retraite ou au départ, les acceptations ou les refus des offres incitatives, les renvois à des conseillers en orientation de carrière, ainsi que des données fiscales ou financières. Certains fichiers existent aussi sous forme automatisée dans le Système d'information sur les ressources humaines, SCP PPE 804. On peut trouver également des fichiers connexes dans d'autres fichiers (par exemple, Paie, avantages sociaux et présences, SCP PPE 815, et Dossier de carrière du personnel, SCP PPE 808). **Catégorie de personnes :** Les employés actuels ou ceux ayant récemment quitté la Société canadienne des postes qui ont exprimé leur intérêt à un plan de retraite anticipée ou d'incitation au départ, ainsi que les employés référés au personnel du PRES. **But :** Ce fichier sert à appuyer les objectifs de restructuration de la SCP en offrant des plans facultatifs de retraite anticipée ou d'incitation au départ des employés admissibles. **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 l'indemnité de départ volontaire. **Normes de conservation et de destruction :** Les documents sont conservés pendant que l'employé est engagé par la Société canadienne des postes. Deux ans après que



l'employé a quitté la Société, les documents sont transférés aux Archives nationales du Canada et détruits lorsque l'employé atteint l'âge de 80 (pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière fois que les documents ont servi à des fins administratives). **No. APC : 91-020 Enregistrement (SCT) : 003738 Numéro de fichier : SCP PPE 834**

### Réclamations – gestion du risque

**Description :** Ce fichier réunit des documents sur les réclamations qui concernent des cas de dommages à la propriété, de responsabilité civile et d'accidents de la circulation, des avis juridiques, des ententes de règlement et d'autres documents sur les accidents d'automobile et 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 (d'emploi ou de revenu). Les documents portent aussi sur les pertes causées par les incendies 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 Services à 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 la Société canadienne des postes 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; 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. 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. **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, 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. APC : 88-007 Enregistrement (SCT) : 001360 Numéro de fichier : SCP PPE 819**

### Refus de travailler

**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 la Société canadienne des postes 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. Certains renseignements sont conservés dans des dossiers informatisés du Système sur les refus de travailler. 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 la Société canadienne des postes qui ont refusé de travailler pour des raisons de sécurité. **But :** Ce fichier a été créé dans le but d'assurer et de promouvoir un milieu de travail sans danger. **Usages compatibles :** Les dossiers servent à évaluer la sécurité d'un emplacement ou d'un environnement de travail particulier, à mener des entrevues factuelles avec les employés intéressés, à faciliter au besoin les enquêtes menées par Développement des ressources humaines Canada, à présenter la position de la Société aux conseils de sécurité du CRTC, à remédier aux situations dangereuses et à aviser les employés concernés des risques et des précautions à prendre pour les éviter. **Normes de conservation et de destruction :** En cours d'élaboration. **Enregistrement (SCT) : 003740 Numéro de fichier : SCP PPE 806**

### Réinsertion 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'entrevue initiale et de suivi, des notes sur les progrès, des rapports de recommandations, des rapports de fermeture 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 Griets et arbitrages, SCP PPE 813, Dossier de santé des employés, SCP PPE 840, et dans Demandes de règlement à la Commission des accidents de travail, SCP PPE 845). **Catégorie de personnes :** Les employés de la Société canadienne des postes qui souffrent d'une incapacité partielle permanente par suite d'un accident ou d'une maladie. **But :** Appuyer la réintégration professionnelle des employés souffrant d'une incapacité partielle permanente. **Usages compatibles :** Les dossiers que le fichier contient servent à élaborer et à mettre en oeuvre des programmes à l'intention des

employés visés, à faciliter la communication avec les intervenants (par exemple, le médecin traitant, les médecins consultants, les infirmiers ou infirmières en santé du travail, la gestion hiérarchique), à répondre aux griefs et aux plaintes, à veiller à la conformité au 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 cent (100) ans suivant l'exercice au cours duquel s'est fait la réadaptation de l'employé. **Enregistrement (SCT)** : 003292 **Numéro de fichier** : SCP PPE 851

### 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). Ce fichier contient aussi le numéro d'assurance social là où il s'agit de dossiers qui précèdent l'exercice 1993-1994. 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 la Société canadienne des postes. **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. Les documents du système du grand livre auxiliaire pour la réinstallation sont détruits six ans après la fermeture du dossier. **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 la Société canadienne des postes 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 la Société canadienne des postes, ou des lettres adressées

aux bureaux divisionnaires du Service à 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, comme un index des lettres reçues, dans le système informatisé de correspondance. On y retrouve aussi la correspondance et la documentation se rapportant à la Société canadienne des postes 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, Correspondance générale, 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. 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. **No. APC** : 97-020 **Renvoi au dossier #** : Ressources humaines **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. Les données relatives aux nouveaux employés sont extraites du Système d'information des ressources humaines, SCP PPE 804; et partagées avec les Décaissements (voir Comptes fournisseurs, SCP PPE 820) ainsi que les Opérations du service de la paie (voir Paie, avantages sociaux et présences, SCP PPE 815.) **Catégorie de personnes** : Près de 300 employés des services aux régions du Nord et leurs personnes à charge. **But** : Appuyer la rémunération des employés des Services aux régions du nord. **Usages compatibles** : Déterminer et administrer les indemnités de poste isolé (avantage imposable) aux employés des services aux

régions du Nord, y compris les frais de déplacement de leur famille; vérifier les données de nomination, pour mettre à jour les listes des employés en service; surveiller les présences et les frais de déplacement; effectuer des envois intéressant particulièrement les employés ou les services des régions du Nord; et pour répondre aux demandes de renseignements. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers seront conservés pendant un minimum de deux ans suivant la cessation d'emploi. **Enregistrement (SCT)** : 003548 **Numéro de fichier** : SCP PPE 832

### Services spéciaux

**Description** : Ce fichier contient des renseignements personnels réunis au cours du traitement des questions délicates concernant les employés, et comprend des évaluations du problème, des solutions de rechange, des recommandations et la décision prise par la suite, à savoir la poursuite du travail, l'imposition de mesures disciplinaires, le déplacement, la rétrogradation ou la cessation d'emploi. Précisons que le règlement des frais d'inscription est aussi versé aux Comptes fournisseurs (SCP PPE 820). **Catégorie de personnes** : Un pourcentage restreint d'employés non-syndiqués qu'on dirige vers les Services spéciaux parce qu'il s'agit d'employés problèmes ou dont le poste a été déclaré superflu. **But** : Le fichier vise la prestation de conseils objectifs à la haute direction sur les cas épineux de certains employés non syndiqués. **Usages compatibles** : Les documents y figurant servent à garantir le traitement humanitaire et conséquent, dans la légalité, des cas soumis. Des notes sur les décisions prises (non motivées) peuvent être versées aux Dossiers individuels sur le personnel, SCP PPE 802. **Normes de conservation et de destruction** : Les documents sont conservés pendant une période de douze ans après le dernier emploi administratif (par exemple, règlement de la question) avant d'être détruits. **No. APC** : 88-007 **Enregistrement (SCT)** : 001355 **Numéro de fichier** : SCP PPE 812

### Stationnement

**Description** : Ce fichier réunit les demandes de permis et les documents relatifs au stationnement de véhicules à moteur sur les terrains loués ou appartenant à la Société. Il existe 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.

**Enregistrement (SCT)** : 001359 **Numéro de fichier** : SCP PPE 817

### Système d'information sur les ressources humaines (SIRH)

**Description** : Le présent fichier informatisé remplace l'ancien système du même titre (l'ancien SIRH) ainsi que la Base de données sur le personnel. Il contient des renseignements comme la date d'entrée en fonction et le nombre d'années de service à la Société canadienne des postes, 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, le niveau du visa d'intégrité, les résultats des évaluations du rendement, 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, les évaluations du rendement, la formation, la santé professionnelle et la sécurité, les déplacements et la réinstallation, l'équité en matière d'emploi, les relations du travail, la discipline, les démissions et les cessations d'emploi; pour faciliter la supervision des employés (les superviseurs contribueront et auront accès à certaines données sur les employés qui relèvent de leur compétence ainsi qu'aux données sur les employés qui sont admissibles à un poste au sein de leur unité de travail); pour effectuer des enquêtes et poster des publications de la Société; pour la production des rapports de la gestion (c'est-à-dire le rapport sur les langues officielles, les droits de la personne et l'équité en matière d'emploi, les prévisions quant aux ressources en main-d'oeuvre/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 banques pertinentes. **No. APC** : 88-007 **Enregistrement (SCT)** : 001348 **Numéro de fichier** : SCP PPE 804

### Système national des présences

**Description :** Cette banque 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 signaler que certaines données en clair peuvent se trouver au fichier Paie, avantages sociaux et présences, SCP PPE 815. **Catégorie de personnes :** Tous les employés actuels ou ayant récemment quitté la SCP, qui sont ou qui ont été assignés à un site du SNP. **But :** Ce fichier a pour but de recueillir les données sur les présences et les congés aux sites SNP afin de surveiller les déplacements entre les postes de travail des employés pendant les quarts et d'obtenir une ventilation de la répartition de la main-d'oeuvre par quart de travail à chaque établissement. **Usages compatibles :** Les dossiers servent à confirmer les droits salariaux et autres des employés, à déterminer les schémas de répartition de la main-d'oeuvre par quart de travail à chaque établissement SNP, à prévoir les affectations des employés réguliers et occasionnels, à effectuer des vérifications et à compiler des statistiques. Les données en direct peuvent être consultés por 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 :** Le calendrier de conservation est en cours d'élaboration, mais les dossiers seront conservés pendant un minimum de deux ans. **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, des demandes de laissez-passer temporaires, des photographies, des données sur l'inscription des visiteurs et des rapports d'incidents occasionnels, ainsi que des documents d'appoint. L'information qui existe sur support informatique est limitée. Le système de carte d'accès et d'alarme peut aussi produire des rapports pour assister aux enquêtes d'incident et à l'analyse statistique. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le lieu de travail et la date d'emploi. **Catégorie de personnes :** Employés qui ont accès aux installations de la Société. **But :** Le fichier vise à contrôler l'accès à certaines installations, et à garantir la sécurité des employés et des biens de la Société et de tout le courrier en cours de transmission. **Usages compatibles :** Les dossiers servent à l'émission et à la révocation des cartes d'identité ou des laissez-passer, et au maintien de la sécurité des immeubles. **Normes de conservation et de destruction :** Les documents sont gardés pendant deux ans après la date d'expiration des cartes, puis sont détruits. **Enregistrement (SCT) :** 001364 **Numéro de fichier :** SCP PPE 823

## Société d'assurance-dépôts du Canada

### Chapitre 129

#### Fichiers particuliers

##### Accès des employés aux locaux

**Description :** Tous les employés permanents et contractuels de la SADC ont une carte d'accès aux locaux de la Société. Chaque fois qu'un employé utilise sa carte, la date et l'heure sont enregistrées dans la banque de données personnelles. **Catégorie de personnes :** Les employés de la Société d'assurance-dépôts du Canada et les personnes qui ont droit d'accès aux locaux. **But :** Bien que le système de sécurité électronique présente cette fonction, l'information n'a pas beaucoup de valeur et ne sert pas à surveiller les déplacements du personnel. **Normes de conservation et de destruction :** Au bureau d'Ottawa, où la SADC gère elle-même le système de sécurité, l'information est détruite tous les six mois. À Toronto, où le gérant de l'immeuble est chargé du système, l'information est conservée cinq ans. **Enregistrement (SCT) :** 003708 **Numéro de fichier :** SAD PPE 806

##### 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 pendant deux ans après la dernière consultation à des fins administratives. **Enregistrement (SCT) :** 002296 **Numéro de fichier :** SAD PPE 805

##### Dossier personnel d'un employé

**Description :** Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge, le sexe, le numéro d'assurance sociale, l'état civil, l'adresse et le numéro de téléphone du domicile, ainsi que la correspondance ayant trait à l'embauche et à la

cessation d'emploi, les évaluations du rendement et les appréciations de l'employé, la rémunération et les allocations, les déductions et les avantages, la pension de retraite, les présences et les congés, ainsi que les certificats médicaux fournis à l'appui des demandes de congé de maladie. **Catégorie de personnes** : Ce fichier se rapporte aux employés anciens et actuels et il a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour l'embauche, la fin de l'emploi et les pensions de retraite; les présences et les congés; les dépenses relatives aux traitements et allocations; et les déductions. Le numéro d'assurance sociale sert à des fins d'identification de l'employé et d'uniformisation de la gestion de la rémunération. **But** : Le fichier sert aussi à identifier les décisions relatives à l'embauche et à la fin d'emploi; aux présences et aux congés; à la rémunérations et aux avantages; aux pensions de retraite. Ces renseignements servent également à faciliter la vérification et le rapprochement des comptes de la rémunération. **Usages compatibles** : Le fichier sert aussi à identifier les décisions relatives à l'embauche et à la fin d'emploi; aux présences et aux congés; à la rémunérations et aux avantages; aux pensions de retraite. Ces renseignements servent également à faciliter la vérification et le rapprochement des comptes de la rémunération. **Normes de conservation et de destruction** : Ces dossiers sont détruits lorsque l'employé a 80 ans, pourvu que deux années se soient écoulées depuis la dernière mesure administrative inscrite au dossier. Les documents sont conservés pendant un an après la fin de la période d'emploi, puis ils sont confiés au Centre des documents du personnel.

**Enregistrement (SCT)** : 003652 **Numéro de fichier** : SAD PPE 801

#### Dotation

**Description** : Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; 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 offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels, comme l'âge, le sexe, la scolarité et le numéro d'assurance sociale. **Catégorie de personnes** : Les postulants à un emploi. **But** : Le fichier sert à sélectionner des candidats

et à doter des postes. **Normes de conservation et de destruction** : Ces dossiers sont conservés pendant deux ans après expiration de la liste d'admissibilité d'une action de dotation ou après la dernière consultation à des fins administratives. **Enregistrement (SCT)** : 002293 **Numéro de fichier** : SAD PPE 802

#### Formation et perfectionnement

**Description** : Ce fichier comprend les données suivantes : les demandes pour suivre les cours, et les évaluations; les résultats des examens et les certificats; les dossiers concernant le remboursement 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, et qui peuvent nécessiter l'utilisation du numéro d'assurance sociale. 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 dossier sur les évaluations de rendement, les renseignements touchant les besoins en perfectionnement pour chaque employé. **Catégorie de personnes** : Employés anciens et actuels. **But** : Ce fichier sert à approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et à confirmer les réalisations des employés. **Usages compatibles** : Il sert aussi à étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages; aux présences et aux congés; aux mutations; aux promotions et aux évaluations du rendement.

**Normes de conservation et de destruction** : Ces dossiers sont conservés deux ans après la dernière consultation à des fins administratives. **Enregistrement (SCT)** : 002295 **Numéro de fichier** : SAD PPE 804

#### Voyages et réinstallations

**Description** : Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés. **Catégorie de personnes** : Employés de la Société. **But** : Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des employés. **Usages compatibles** : Ce fichier sert à approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement. **Normes de conservation et de destruction** : Ces dossiers sont conservés pendant huit exercices financiers.

**Enregistrement (SCT)** : 002294 **Numéro de fichier** : SAD PPE 803

# Société de développement de l'industrie cinématographique canadienne

## Chapitre 130

### Fichiers 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, 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 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; aux syndicats (retenue des cotisations), 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 mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle 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. APC :** 85-001 **Enregistrement (SCT) :** 000308 **Numéro de fichier :** DIC PPE 801

### Fichiers ordinaires

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

**Cartes d'identification et laissez-passer**  
**Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat**  
**Formation et perfectionnement**

Langues officielles  
Programme d'équité en matière d'emploi  
Rémunération et avantages

Stationnement  
Voyages et réinstallations

## Société des ponts fédéraux limitée

### Chapitre 131

#### Fichiers ordinaires

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

#### Présences et congés

## Société du crédit agricole Canada

### Chapitre 132

#### Fichiers 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 :** 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. APC :** 85-001 **Enregistrement (SCT) :** 001626 **Numéro de fichier :** SCA PPE 801

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

**Description :** Ce fichier contient des renseignements sur les employés des groupes cibles. Les répondants doivent indiquer sur un questionnaire s'ils sont autochtones, s'ils souffrent d'une invalidité physique permanente ou continue, s'ils font partie d'un groupe des minorités visibles ou s'ils sont des personnes de sexe féminin. **But :** Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en oeuvre 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 employés, présentées selon leur groupe cible (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 cibles à celles des membres des autres groupes

au sein de la SCA sur le marché du travail. Le numéro de l'employé peut servir à établir un lien entre les renseignements contenus dans ce fichier et ceux conservés dans d'autres fichiers comprenant des renseignements sur les employés (par exemple la base de données des ressources humaines) 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 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 admis et d'être représentés d'une manière équitable. Les renseignements peuvent également être utilisés pour élaborer et mettre en oeuvre la politique relative à l'équité en matière d'emploi. **Normes de conservation et de destruction :** Ces documents seront conservés au moins durant les trois années qui suivent celle à l'égard de laquelle un rapport est fait. **No. APC :** 85-001 **Enregistrement (SCT) :** 002803 **Numéro de fichier :** SCA PPE 802

#### Fichiers ordinaires

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

##### Aide aux employés

##### Autorisations sécuritaires

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

##### Dossier personnel d'un employé

##### Dotation

##### Évaluation du rendement

##### Formation et perfectionnement

##### Griefs

##### Langues officielles

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

Stationnement  
Voyages et réinstallations

## Société immobilière du Canada Limitée

### Chapitre 133

NOTE : Les renseignements sur les employés de la Société immobilière du Canada sont détenus par Travaux publics et services gouvernementaux du Canada.

## Société pour l'expansion des exportations

### Chapitre 134

#### Fichiers particuliers

##### 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. **Enregistrement (SCT) :** 000157 **Numéro de fichier :** SEE PPE 807

##### 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 **Normes de conservation et de destruction :** On détruit les dossiers deux ans après l'expiration des cartes d'identité et des laissez-passer. **Enregistrement (SCT) :** 000161 **Numéro de fichier :** SEE PPE 809

##### Conflits d'intérêts

**Description :** Ce fichier contient des divulgations volontaires faites par les employés concernant des situations potentielles de conflit d'intérêts, ainsi que des rapports d'enquête et de la correspondance concernant les conflits d'intérêts potentiels et réels entre les fonctions officielles des employés et leurs intérêts privés ou les valeurs immobilières qu'ils possèdent. **Catégorie de personnes :** Employés actuels et anciens employés qui se trouvent ou pourraient se trouver en situation de conflit d'intérêts. **But :** Le fichier sert à étayer la mise en oeuvre de la politique de la Société 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. **Enregistrement (SCT) :** 000160 **Numéro de fichier :** SEE PPE 810

##### 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 Revenu 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 le dossier 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.

**Enregistrement (SCT)** : 004247 **Numéro de fichier** : SEE PPE 802

### 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 115ans, 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. **Enregistrement (SCT)** : 004246 **Numéro de fichier** : SEE PPE 801

### 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.

**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.

**Enregistrement (SCT) :** 000153 **Numéro de fichier :** SEE 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.

**Enregistrement (SCT) :** 000154 **Numéro de fichier :** SEE PPE 804

### 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 du superviseur; enquête sur un accident, documents qui sont conservés au centre de responsabilité compétent. Conformément aux exigences de Développement des ressources humaines Canada, ces dossiers 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. **Enregistrement (SCT) :** 000156 **Numéro de fichier :** SEE 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. **Enregistrement (SCT)** : 000155 **Numéro de fichier** : SEE 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 la Société. 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. **Enregistrement (SCT)** : 000159 **Numéro de fichier** : SEE 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** : Ce fichier concerne les employés actuels et anciens employés. **But** : Il a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des employés. **Usages compatibles** : Il sert également à approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation. **No. APC** : 86-001 **Enregistrement (SCT)** : 004055 **Numéro de fichier** : SEE PPE 811

## Solliciteur général Canada

### Chapitre 135

#### Fichiers 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

Autorisations sécuritaires

Cartes d'identification et laissez-passer

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

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Stationnement

Vérification de la fiabilité

Voyages et réinstallations

## Statistique Canada

### Chapitre 136

#### Fichiers particuliers

Demande 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 personnels 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. Le Commissaire à la protection de la vie privée le consulte lorsqu'il examine les autorisations de divulgation et qu'il instruit les plaintes déposées par les particuliers. **Usages compatibles :** Il n'y a pas, en ce moment, d'autres usages pour cette banque de donnée. **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. **No. APC :** 78-001 **Renvoi au dossier # :** STC SAC 615 **Enregistrement (SCT) :** 001603 **Numéro de fichier :** STC PPE 802

## Fichiers 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

Autorisations sécuritaires

Cartes d'identification et laissez-passer

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

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Voyages et réinstallations

---

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

### Chapitre 137

## Fichiers 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

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Rémunération et avantages

Voyages et réinstallations

---

## Transports Canada

### Chapitre 138

## Fichiers particuliers

**Demande de désignation au titre d'inspecteur des marchandises dangereuses**

**Description :** Ce formulaire collige des renseignements concernant les postulants afin que la Direction générale du transport des marchandises dangereuses puisse

délivrer des certificats d'inspecteurs. **Catégorie de personnes :** Les personnes qui satisfont aux exigences de certification aux termes de la partie XIII du Règlement sur le TMD. **But :** Les renseignements sont exigés en vertu de la Loi de 1992 sur le TMD, et de la partie XIII du Règlement sur le TMD pour la délivrance du certificat d'inspecteur. **Usages compatibles :** Les renseignements

figurant sur la demande sont exigés en vertu de la Loi de 1992 sur le TMD et de la partie XIII du Règlement sur le TMD et sont nécessaires pour la délivrance d'un certificat d'inspecteur. La partie du formulaire portant sur le certificat est remise à l'inspecteur pour qu'il puisse s'identifier. **Normes de conservation et de destruction :** Les documents sont conservés pendant cinq années et on peut prolonger ce délai d'une période analogue.

**Enregistrement (SCT) :** 002689 **Numéro de fichier :** MTC PPE 812

#### **Formation – Contrôleurs de la circulation aérienne et spécialistes de service de vol – progrès d'étudiant**

**Description :** Ce fichier comprend les données personnelles, y compris le numéro d'assurance sociale, les résultats d'examens, le progrès de l'étudiant durant la période de formation et la correspondance relative à la participation à la formation en contrôle de la circulation aérienne et comme spécialistes de service de vol.

**Catégorie de personnes :** Les étudiants choisissent par recrutement général afin de participer à la formation; s'ils réussissent à la formation, ils deviennent des employés de Transports Canada. **But :** Documentation pour la gestion de la formation pour les Contrôleurs de la circulation aériennes et des spécialistes de service de vol.

**Usages compatibles :** Faire le "monitoring" du progrès des étudiants et pour confirmer les réalisations des employés. Si l'étudiant devient employé, les données sont couplées avec le dossier concernant les évaluations de rendement et le dossier personnel de l'employé. Si l'étudiant ne devient pas un employé, il n'y aura aucun couplage des données. **Normes de conservation et de destruction :** Destruction des dossiers deux ans après avoir manqué ou abandonné le processus de sélection.

**Enregistrement (SCT) :** 003202 **Numéro de fichier :** MTC PPE 815

#### **Formation et perfectionnement**

**Description :** Ce fichier comprend les données suivantes : les demandes pour suivre les cours et les évaluations, le numéro d'assurance sociale, le statut de membre d'un group désignée par l'équité en matière d'emploi, les résultats des examens et les 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 consignés dans d'autres

fichiers, afin de faciliter la mise en oeuvre et l'évaluation des politiques de gouvernement concernant les programmes d'équité et matière d'emploi. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers peuvent être détruits cinq ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé.

**Enregistrement (SCT) :** 003356 **Numéro de fichier :** MTC PPE 805

#### **Primes d'encouragement**

**Description :** Le fichier contient des renseignements sur les fonctionnaires qui ont été nommés pour des primes, dans le cadre du Régime des primes d'encouragement du gouvernement fédéral et des programmes du Ministère. Ces renseignements peuvent comprendre 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 la prime au mérite, soit la prime à l'initiative. **Catégorie de personnes :** Employés du Ministère qui ont été nommés pour des primes, dans le cadre du Régime des primes d'encouragement du gouvernement ou des programmes de primes du Ministère. **But :** Le fichier a pour but de donner des renseignements sur les personnes qui ont été nommées pour des primes dans le cadre du Régime des primes d'encouragement du gouvernement fédéral et autres primes du Ministère. **Usages compatibles :** Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés pour établir des précédents au sujet des primes et pour fournir une vérification à rebours concernant les dépenses de fonds. **Normes de conservation et de destruction :** Les 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. APC :** 86-001 **Enregistrement (SCT) :** 002306 **Numéro de fichier :** MTC PPE 808

#### **Profil du personnel**

**Description :** Contient les profils des employés qui travaillent avec le Groupe des aéroports, région de l'Ontario. Ces informations comprennent les noms, positions, locations de travail, qualifications, intérêts et ambitions de ces employés. **Catégorie de personnes :** Employés, Groupe des aéroports, région de l'Ontario. **But :** Pour aider la gérance du groupe dans la planification de l'entraînement et le développement de ses employés. **Usages compatibles :** Information ramasser est utilisé par la gérance pour faciliter l'adaptation des besoins de l'organisation aux intérêts et aspirations des employés. **Normes de conservation et de destruction :** Fichiers sont retenus pour trois ans avant d'être détruits. **Enregistrement (SCT) :** 003201 **Numéro de fichier :** MTC PPE 817

#### **Programme d'aide aux employés (PAE)**

**Description :** Ce fichier contient des renseignements confidentiels relatifs à la participation de l'employé aux services de consultation, la source et la raison de la

référence, la chronologie de cas, les recommandations et références, et les données démographiques du client.

**Catégorie de personnes :** Les employés de Transports Canada utilisant les services de consultation. **But :** Ce fichier a pour but de conserver les renseignements nécessaires à l'administration du programme et de répondre aux besoins de l'employé qui utilise les services de consultation. **Usages compatibles :** Étayer les décisions des conseillers concernant les démarches prises en matière d'aide aux employés (ex. références, recommandations, suivi). Utilisation d'une banque globale de données afin de déterminer les besoins relatifs au programme. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière activité enregistrée au programme d'aide aux employés. **No. APC :** 86-001 **Enregistrement (SCT) :** 001069 **Numéro de fichier :** MTC PPE 803

#### **Programme de l'équité en matière d'emploi – auto-identification du groupe cible**

**Description :** Ce fichier est de la responsabilité du Programme de l'équité en matière d'emploi du Ministère. Les dossiers contiennent les données recueillies par une enquête ministérielle auprès des employés de Transports Canada. Les employés donnent volontairement des renseignements personnels : nom, numéro d'assurance sociale et groupe désigné. Les renseignements seront mis à jour au moyen d'un questionnaire qui sera joint à la lettre d'offre aux nouveaux employés. **Catégorie de personnes :** Les employés de Transports Canada. **But :** Le fichier a été établi pour permettre l'analyse approfondie des statistiques du Programme d'équité en matière d'emploi envers les groupes désignés du Ministère. Cela reflétera la situation des employés de Transports Canada et facilitera la provision équitable de services à tous les groupes désignés. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers des employés sont conservés jusqu'au moment de leur départ du Ministère. **No. APC :** 86-001 **Enregistrement (SCT) :** 001604 **Numéro de fichier :** MTC PPE 804

#### **Programme de maintien de l'emploi**

**Description :** Ce fichier contient des renseignements sur les employés touchés par le réaménagement de l'effectif. Ces renseignements se rapportent aux employés, aux postes, à la situation à l'intérieur du Programme de maintien de l'emploi, aux considérations sur le redéploiement et le recyclage. **Catégorie de personnes :** Employés de Transports Canada. **But :** Le but de ce fichier est de renseigner le personnel chargé de l'administration du Programme de maintien de l'emploi,

d'appuyer et de documenter les décisions relatives au réaménagement de l'effectif, plus particulièrement en ce qui a trait ou recyclage des employés touchés. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés deux ans après les dernières décisions administratives. **No. APC :** 86-001 **Enregistrement (SCT) :** 002307 **Numéro de fichier :** MTC PPE 807

#### **Système de gestion du personnel**

**Description :** Ce fichier renferme un système d'information sur la gestion du personnel et des postes. Les données portent sur les congés, les présences, la rémunération, les avantages sociaux, les langues officielles, la formation et l'utilisation des ressources. Des améliorations ont permis d'automatiser les transactions de la paie. **Catégorie de personnes :** Tous les employés de Transports Canada. **But :** Ce fichier a pour but de servir d'outil de travail et de permettre au ministère de fournir des données exigées par les organismes centraux. **Normes de conservation et de destruction :** Ces dossiers sont conservés cinq ans et sont sujets à révision. **No. APC :** 86-001 **Enregistrement (SCT) :** 001073 **Numéro de fichier :** MTC PPE 801

### **Fichiers 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**

**Autorisations sécuritaires**

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

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

**Dossier personnel d'un employé**

**Évaluation du rendement**

**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**

**Voyages et réinstallations**

# Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

## Chapitre 139

### Fichiers 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, Centraide, 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 eu égard au fichier de pension DND PPE 859, aux états de service des membres de la GRC RCMP PPE 802, et à la banque de données informatisées principale du Régime de pension du Canada – NHW PPU 155, et la Régie des rentes du Québec, ainsi qu'à la planification, à la mise en oeuvre et à l'évaluation de politiques gouvernementales liées au personnel en ce qui a trait aux pensions et à la pension de retraite. **Normes de conservation et de destruction** : les documents sont détruits un an après

que toutes les mesures aient été prises. Les bandes de traitement sont ré-utilisées un an. **No. APC** : 86-001 **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. **Normes de conservation et de destruction** : les documents sont détruits un an après le décès de l'employé. **No. APC** : 86-001 **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 chargée, 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. **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. **No. APC** : 79-008 Renvoi au dossier # : TPC TPC 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 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. **Normes de conservation et de destruction** : les documents sont détruits dès que l'employé a atteint 70 ans ou un an après le décès de ce dernier. Renvoi au dossier # : ASC DOR 090

**Enregistrement (SCT)** : 002596 **Numéro de fichier** : TPSGC PCE 705

## Fichiers 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 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. **Enregistrement (SCT)** : 000714 **Numéro de fichier** : TPSGC PPE 815

### Initiative de la prise en charge des services de l'État par les fonctionnaires

**Description** : Cette banque contient de l'information personnel confidentiel sur les employés qui ont soumis au Sous-ministre de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, une déclaration d'intérêt pour faire une proposition de la prise en charge des services de l'État. Cette banque contient les noms, adresses, lieu de travail de ces employés et les réponses à leur déclarations d'intérêt. Il y a aussi de la correspondance créée pour répondre aux demandes d'information.

**Catégorie de personnes** : Employés de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada **But** : Ce fichier existe pour maintenir un inventaire d'employés de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada qui ont envoyé une déclaration d'intérêt. **Usages compatibles** : Ces renseignements sont partiellement utilisés par le sous-ministre et les employés du Groupe de la mise en oeuvre des initiatives ministérielles de TPSGC. **Normes de conservation et de destruction** : Cette information sera retenu pour la durée de la politique gouvernementale

sur la prise en charge des services de l'État par les fonctionnaires, le minimum est deux ans. Renvoi au dossier # : TPSGC IM 005 **Enregistrement (SCT)** : 004013 **Numéro de fichier** : TPSGC PPE 820

### Nominations – Sociétés d'État

**Description** : Cette banque contient les noms, titres, affectations et dates d'expiration des affectations des membres des conseils d'administration des Sociétés d'État qui font partie du portefeuille du ministre.

**Catégorie de personnes** : Membres du conseil d'administrations des Sociétés d'État. **But** : Ces renseignements sont utilisés par le ministre et le sous-ministre à nommer des membres des conseils.

**Usages compatibles** : This information is mostly used by the Minister and the Deputy Minister to appoint Board Members. **Normes de conservation et de destruction** : Cette information sera retenu pour deux ans après le départ d'un membre du Conseil d'administration. Renvoi au dossier # : TPSGC IM 005 **Enregistrement (SCT)** : 004014 **Numéro de fichier** : TPSGC PPE 825

### 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.

**Communiquer avec** : Gérante, opérations et support, Direction générale des services immobiliers.

**Enregistrement (SCT)** : 003745 **Numéro de fichier** : TPSGC PPE 810

## Fichiers 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

### Autorisations sécuritaires

### Cartes d'identification et laissez-passer

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

### Dossier personnel d'un employé

### Dotation

### Évaluation du rendement

### Formation et perfectionnement

### 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  
Voyages et réinstallations

---

## Tribunal canadien des relations professionnelles artistes-producteurs

### Chapitre 140

#### Fichiers 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 laissez-passer**

**Dotation**

**Évaluation du rendement**

**Présences et congés**

**Rémunération et avantages**

**Vérification de la fiabilité**

**Voyages et réinstallations**

NOTE : Les renseignements concernant la dotation et la rémunération et avantages sont également détenus par le ministère du Patrimoine canadien.

---

## Tribunal canadien du commerce extérieur

### Chapitre 141

#### Fichiers 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 avoirs. **Catégorie de personnes :** Employés du Tribunal.

**But :** Ce fichier maintient 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.**

**APC :** 85-001 **Enregistrement (SCT) :** 002489 **Numéro de fichier :** TCC PPE 801

#### Fichiers ordinaires

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

**Autorisations sécuritaires**

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

**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**

**Stationnement**

**Vérification de la fiabilité**

**Voyages et réinstallations**