



Sources de renseignements du gouvernement fédéral et sur les fonctionnaires fédéraux (Info Source) : Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

Publié : le 2023-09-01

© Sa Majesté le Roi du chef du Canada,
représenté par la présidente du Conseil du Trésor, 2023

Publié par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
90 rue Elgin, Ottawa, Ontario, K1A 0R5, Canada

No de catalogue BT51-3/16-2023F-PDF
ISBN: 978-0-660-67782-8

Ce document est disponible sur le site Web du gouvernement du Canada à l'adresse www.canada.ca

Ce document est disponible en médias substitués sur demande.

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

Also available in English under the title: Sources of Federal Government and Employee Information (Info Source): Treasury Board Secretariat.

Sources de renseignements du gouvernement fédéral et sur les fonctionnaires fédéraux (Info Source) : Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

De : Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

Sur cette page

1. Renseignements généraux
2. Fonctions, programmes et activités du SCT
3. Renseignements supplémentaires

1. Renseignements généraux

- ▶ Titres de la section

Introduction aux sources de renseignements du gouvernement fédéral et sur les fonctionnaires fédéraux - Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

Le site du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT), *Sources de renseignements du gouvernement fédéral et sur les fonctionnaires fédéraux* contient des renseignements au sujet des fonctions, des programmes, des activités et des fonds de renseignements connexes des organisations fédérales assujetties à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Il fournit aux personnes et aux employés du gouvernement (actuels et anciens) des renseignements pertinents sur la façon d'accéder aux renseignements personnels qui les concernent et qui sont détenus par les organisations fédérales assujetties à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, et d'exercer leurs droits en vertu de cette même loi.

Un accès central permet de consulter l'*introduction* et une *liste des organisations* assujetties à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

La *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels* confient au président du Conseil du Trésor (à titre de ministre responsable) la responsabilité générale de l'application pangouvernementale des lois.

Contexte

Le Conseil du Trésor est un comité du Cabinet du Conseil privé du Roi pour le Canada. Il a été établi en 1867 et il est doté de pouvoirs législatifs depuis 1869.

Le Conseil du Trésor est chargé de la reddition de comptes et de l'éthique, de la gestion des finances, du personnel et de l'administration, de la fonction de contrôleur ainsi que de l'approbation des règlements et de la plupart des décrets au gouverneur en conseil.

Le rôle officiel du président consiste à présider le Conseil du Trésor. Le président s'acquitte de sa responsabilité de gestion du gouvernement en mettant en œuvre les politiques et les programmes approuvés par le Cabinet et en fournissant aux ministères et organismes les ressources et l'appui administratif dont ils ont besoin pour effectuer leur travail. Le Conseil du Trésor est doté d'un organe administratif, le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT), qui faisait autrefois partie du ministère des Finances Canada, mais qui, depuis 1966, constitue un ministère distinct.

Le fondement législatif du Conseil du Trésor et du SCT est la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

Le SCT rend compte au Parlement par l'entremise du président du Conseil du Trésor.

Responsabilités

À titre d'organe administratif du Conseil du Trésor, le SCT doit exercer un double mandat : appuyer le Conseil du Trésor, à titre de comité de ministres, et assumer ses responsabilités législatives d'organisme central fédéral. Le Conseil du Trésor est chargé de la reddition de comptes et de l'éthique, de la gestion des finances, du personnel et de l'administration, de la fonction de contrôleur ainsi que de l'approbation des règlements et de la plupart des décrets. Le rôle officiel du président est de présider le Conseil du Trésor. Il s'acquitte de sa responsabilité de gestion du gouvernement en mettant en œuvre les politiques et les programmes approuvés par le

Cabinet. Se reporter à notre mandat, notre plan ministériel et notre rapport sur les résultats ministériels ci-dessous pour obtenir d'autres renseignements.

- [Au sujet du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada](#)
- [Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada – Plans ministériels](#)
- [Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada – Rapports sur les résultats ministériels](#)

2. Fonctions, programmes et activités du SCT

► Titres de la section

1. Responsabilité essentielle : surveillance des dépenses

Examiner les propositions et les autorisations de dépenses, vérifier l'efficacité, l'efficacités et la pertinence des programmes gouvernementaux en vigueur et proposés, et fournir au Parlement et aux Canadiens des renseignements sur les dépenses du gouvernement.

1.1. Surveillance et soutien au Conseil du Trésor

Description du programme

Le SCT étudie les propositions de dépenses des organisations fédérales et les soumet à un examen critique avant de les présenter aux ministres du Conseil du Trésor. Le programme de surveillance et de soutien au Conseil du Trésor prévoit un contrôle préalable des présentations au Conseil du Trésor et des mémoires au Cabinet, ce qui permet de fournir des conseils au Conseil du Trésor sur l'affectation des ressources, les risques et la

conformité aux politiques. Ce travail favorise la prise de décisions éclairées, l'optimisation des ressources, le respect des règles et politiques, et l'harmonisation avec les priorités et les objectifs du gouvernement du Canada. En outre, ce programme prévoit la fourniture de conseils stratégiques, d'une orientation et d'un soutien aux organisations fédérales quant à la mise en œuvre et à l'application des politiques du Conseil du Trésor, aux priorités gouvernementales, aux stratégies de gestion des risques et à la gestion du rendement.

Responsable du programme

Président, secrétaire adjoint des secteurs de programme

Centre d'expertise sur les sociétés d'État

Description

Le Centre d'expertise sur les sociétés d'État effectue des analyses financières et de politiques et des activités de coordination et de sensibilisation visant les sociétés d'État.

Les analyses financières ont pour but de fournir des conseils spécialisés et reposent sur un examen des états financiers, des budgets, des risques, du rendement et des présentations au Conseil du Trésor pour les 36 sociétés d'État. Les analyses de politiques servent à fournir des conseils aux ministères et aux organismes centraux homologues des portefeuilles des secteurs du SCT au sujet des plans d'entreprise et des questions de gouvernance des sociétés d'État, et à appuyer les hauts fonctionnaires du SCT et les ministres du Conseil du Trésor au moyen de séances d'information connexes. Le Centre d'expertise assure également la coordination des initiatives horizontales pangouvernementales et des examens qui s'appliquent aux sociétés d'État. Enfin, le Centre d'expertise

communique avec des acteurs clés dans la communauté des sociétés d'État afin d'échanger de l'information et de fournir une orientation sur les enjeux des sociétés d'État.

Types de documents

Analyses de politiques; analyses des risques; budgets; documents de discussion; états financiers; gouvernance des sociétés d'État; mesures du rendement; notes d'information; orientations stratégiques; plans d'entreprise

Numéro de document

SCT GP 100

Secteur des programmes économiques

Description

Le Secteur des programmes économiques soutient le Conseil du Trésor dans ses rôles de conseil de gestion et de service du budget en assurant la surveillance de la gestion des programmes et des dépenses, du rendement et des risques pour un portefeuille d'organisations (ministères, organismes et sociétés d'État), et en lui fournissant des conseils à cet égard. Le portefeuille comprend les organisations suivantes :

- agences de développement régional;
- Agriculture et Agroalimentaire Canada;
- Infrastructure Canada;
- Innovation, Sciences et Développement économique Canada;
- Pêches et Océans Canada;
- Ressources naturelles Canada;
- sociétés d'État;
- Statistique Canada;
- Transports Canada.

Le Secteur est composé du Bureau du secrétaire adjoint et de deux divisions : la Division des ressources et la Division de l'industrie.

Types de documents

- Budget principal des dépenses et Budget supplémentaire des dépenses; budgets ministériels d'immobilisations et de fonctionnement; Cadre de responsabilisation de gestion; conseils fournis aux comités du Cabinet; conseils liés aux documents sur les sociétés d'État (plans d'entreprise); examens pangouvernementaux; intégrité des programmes; mandats du gouverneur général; mise à jour annuelle des niveaux de référence; rapports d'audit et d'évaluation

Numéro de document

SCT CG 146

Secteur des opérations gouvernementales

Description

Le Secteur des opérations gouvernementales soutient le Conseil du Trésor dans ses rôles de conseil de gestion et de service du budget en assurant la surveillance de la gestion des programmes et des dépenses des organisations indiquées ci-dessous, et en lui fournissant des conseils à cet égard :

- Agence du revenu du Canada;
- Finances Canada;
- Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada;
- Services partagés Canada;
- Services publics et Approvisionnement Canada.

Le Secteur comprend le Bureau du secrétaire adjoint et deux directions : la Direction des acquisitions du gouvernement et des services publics et la Direction des organismes centraux et des services partagés.

Types de documents

Correspondance; documents de suivi; lettres; lettres de décision; notes d'allocution; notes d'information; notes de service; précis des présentations; questions et réponses

Conseils

Conseils fournis aux comités du Cabinet et liés aux divers documents sur le Cadre de responsabilisation de gestion, au Budget principal des dépenses et au Budget supplémentaire des dépenses, aux mandats du gouverneur général, à la mise à jour annuelle des niveaux de référence, aux plans ministériels, aux rapports sur les résultats ministériels, aux budgets ministériels de fonctionnement et d'immobilisations, aux plans d'investissement, aux examens pangouvernementaux, à l'intégrité des programmes, les cadres ministériels des résultats, au répertoire des programmes, aux rapports d'audit et d'évaluation, aux rapports de recherche, aux délibérations de comités et aux régimes de retraite

Numéro de document

SCT CG 147

Secteur des affaires internationales, de la sécurité et de la justice

Description

Le Secteur des affaires internationales, de la sécurité et de la justice soutient le Conseil du Trésor dans son rôle de conseil de gestion en assurant la surveillance de la gestion des programmes, des dépenses et du

rendement pour un portefeuille d'organisations (ministères, organismes et sociétés d'État), et en lui fournissant des conseils à cet égard. Ce portefeuille comprend les organisations suivantes :

- Affaires mondiales Canada;
- Agence des services frontaliers du Canada;
- Défense nationale;
- Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada;
- Justice Canada;
- Sécurité publique Canada;
- Service correctionnel Canada.

Le Secteur est composé du Bureau du secrétaire adjoint et de trois divisions : la Division de la sécurité et de la justice, la Division des affaires internationales et du développement et la Division de la défense et de l'immigration.

Types de documents

Affirmations; analyses de rentabilisation; audits; autorisations; avis; avis juridiques; bordereaux d'acheminement; cadres; classifications; commentaires; comptes rendus de décisions; conseils; correspondance; déclarations; demandes; demandes d'action; directives; discours; divulgations; documents d'information; documents de suivi; ententes; estimations; évaluations; examens; formulaires; guides; invitations; jeux de données; justifications; lettres; lettres de décision; lignes directrices; liste de personnes-ressources; listes; mandats; matériel de formation; modèles; notes; notes d'allocution; notes d'information; notes de service; ordres du jour; plaintes; plans; politiques; présentations; procédures; procès-verbaux; profils; propositions; protocoles d'entente; questions et réponses; rapports; recommandations; résumés; soumissions; stratégies; tableaux; tableaux de bord

Numéro de document

SCT CG 148

Secteur des programmes sociaux et culturels

Description

Le Secteur des programmes sociaux et culturels appuie le Conseil du Trésor dans ses rôles de conseil de gestion et de service du budget en assurant la surveillance de la gestion d'un portefeuille de ministères et d'organismes, et en donnant des conseils sur la gestion des programmes et des dépenses, le rendement et les risques. Le Secteur est composé du bureau du secrétaire adjoint et de deux divisions : Affaires autochtones et du Nord et Santé; et Emploi et développement social et Égalité, Patrimoine, Logement et Anciens Combattants. Le portefeuille comprend les organisations suivantes :

- Agence de la santé publique du Canada;
- Anciens Combattants Canada;
- Emploi et Développement social Canada;
- Femmes et Égalité des genres Canada;
- Organismes ministérielles;
- Patrimoine canadien;
- Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada;
- Santé Canada;
- Services autochtones Canada;
- Sociétés d'État;
- Tribunaux administratifs.

Types de documents

Architecture des activités de programme ministérielles; Budget principal des dépenses; Budget supplémentaire des dépenses; budgets ministériels de fonctionnement et d'immobilisations; Cadre de responsabilisation de gestion; conseils fournis aux comités du Cabinet; conseils liés aux documents sur les sociétés d'État (politiques, orientations, forums, plans organisationnels); documents sur les conférences, la formation, la rémunération et la gouvernance; examens pangouvernementaux; intégrité des programmes; mandats du gouverneur général; mise à jour annuelle des niveaux de référence; petits ministères et organismes (orientations, initiatives, réseaux de formation); plans ministériels; politiques et pratiques exemplaires liés aux comités; postes nommés par le gouverneur en conseil; précis de présentation et documents connexes; rapports d'audit et d'évaluation; rapports de recherche; rapports sur les résultats ministériels; règlements; réunions et colloques-retraite; structure de la gestion, des ressources et des résultats

Numéro de document

SCT CG 151

Centre des présentations au Conseil du Trésor

Description

Les présentations au Conseil du Trésor et les documents connexes sont des documents confidentiels du Conseil privé du Roi pour le Canada qui ne sont pas assujettis à la *Loi sur l'accès à l'information* ni à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Types de documents

Annexes; attestations (attestations de l'administrateur général et du dirigeant principal des finances); bordereaux d'acheminement à l'appui des comités du Cabinet : Conseil du Trésor, comités d'examen des dépenses,

comités d'examen stratégique, comités d'examen stratégique et opérationnel; comptes rendus de décisions; conseils (précis); correspondance; documents de formation; documents de suivi; formulaires; justifications; recommandations; lettres de décision; listes des personnes-ressources; notes d'allocution; notes d'information; ordres du jour; présentations; présentations au Conseil du Trésor; procédures; procès-verbaux; résumés; statistiques; stratégies; tableaux

Numéro de document

SCT CG 120

Présentations au Conseil du Trésor

Description

Ce fichier peut contenir des renseignements personnels utilisés à des fins administratives qui sont compris dans les présentations au Conseil du Trésor soumises par les ministères et organismes en vue d'obtenir des autorisations administratives, de personnel ou autres, que le Conseil du Trésor est habilité à accorder.

Catégorie de personnes

Ces renseignements ont trait aux employés actuels et anciens de la fonction publique et, dans le cas des pensions de retraite, aux personnes à charge et aux survivants.

But

Ce fichier a pour but de consigner et de tenir à jour les présentations au Conseil du Trésor soumises par les ministères et organismes au sujet des employés actuels et anciens des institutions fédérales. Les renseignements sont utilisés pour présenter au Conseil du Trésor des situations qui, en vertu d'une loi ou d'une directive particulière, nécessitent son intervention.

Usages compatibles

Les renseignements sont utilisés pour prendre des décisions.

Normes de conservation et de destruction

Conservés pour une période de trois ans, après quoi ils sont transférés à Bibliothèque et Archives Canada.

Numéro d'ADD : 97/028

Renvoi au document no : SCT CG 120

Enregistrement du SCT : 003562

Numéro de fichier : SCT PCE 802

1.2. Données, analyses, résultats et examens des dépenses

Description du programme

Le Programme des données, des analyses, des résultats et des examens des dépenses a quatre activités principales à l'appui du Parlement, à savoir :

- la mise en œuvre de la Politique sur les résultats;
- la présentation du plan de dépenses du gouvernement (prévues et réelles) par le biais des documents du budget des dépenses et de l'InfoBase du GC;
- la réalisation d'analyses pertinentes pour orienter la prise de décisions en matière de rémunération;
- la gestion des examens des dépenses à l'échelle du gouvernement.

Grâce à ces activités, l'équipe du programme exerce un rôle de surveillance et de remise en question pour assurer l'efficacité des dépenses gouvernementales et l'obtention de résultats tangibles et d'un bon rapport qualité-prix pour les Canadiens. De plus, elle fournit un leadership pour faciliter la découverte et l'utilisation des données sur les dépenses et le

rendement à des fins de reddition de comptes et afin d'inculquer une culture de prise de décisions axée sur les résultats. L'équipe du programme travaille en partenariat avec les collectivités des finances, de la mesure du rendement et de l'évaluation d'autres organisations gouvernementales.

Responsable du programme

Secrétaire adjoint, Secteur de la gestion des dépenses

Division de l'analyse des dépenses et de la planification de la rémunération

Description - La Division de l'analyse des dépenses et de la planification de la rémunération est chargée d'effectuer des recherches et des analyses sur les tendances en matière de dépenses afin de soutenir la planification des dépenses, l'affectation des ressources et la prise de décisions. Cette division effectue des recherches et des analyses à l'appui de la planification de la rémunération et des négociations collectives au gouvernement fédéral, ainsi que des recherches à l'appui de l'élaboration des politiques dans le domaine de la gestion des ressources humaines. La division gère également la réserve de rémunération, c'est-à-dire la source de fonds pour les augmentations progressives des salaires et traitements découlant du processus de négociation collective. De plus, la division prépare des jeux de données concernant les autorisations financières et les dépenses pangouvernementales à publier sur les sites Web du SCT et des données ouvertes, et les tient à jour. Elle est également responsable de l'InfoBase du GC, laquelle fournit tous ces renseignements dans un format facile à utiliser et dynamique.

Types de documents

Analyses de rentabilisation; audits; autorisations; avis juridiques; cadres; classifications; commentaires; conseils; correspondance; demandes; directives; documents d'information; documents de projet; documents de

suivi; ententes; estimations; examens; fiches d'information; images fixes; jeux de données; justifications; lettres; lettres de décision; listes; listes de personnes-ressources; mandats; matériel de formation; modèles; notes d'allocution; notes d'information; notes de service; ordres du jour; outils; plans; politiques; présentations; prévisions; procédures; procès-verbaux; profils; propositions; protocoles d'entente; questionnaires; questions et réponses; rapports; recommandations; registres; résumés; spécifications; statistiques; stratégies; tableaux; tableaux de bord

Numéro de document : SCT GD 303

Division des stratégies et des prévisions de dépenses

Description - La Division des stratégies et des prévisions de dépenses est chargée de fournir un aperçu de l'ensemble des questions touchant la gestion des dépenses au sein du gouvernement en assurant la liaison au sein du SCT et avec d'autres organismes centraux, en fournissant en temps opportun des données précises sur le cadre des dépenses en vue du processus budgétaire annuel et en donnant des conseils cohérents, stratégiques et fiables sur la gestion de la réserve du Conseil du Trésor. Il appartient également à cette division de gérer le processus d'approbation des lois de crédits par le Parlement en préparant le Budget principal des dépenses et le Budget supplémentaire des dépenses du gouvernement, d'examiner et d'analyser les besoins en ressources indiqués dans les présentations au Conseil du Trésor et de formuler des recommandations à l'intention du Conseil du Trésor, de confirmer les autorisations du Parlement requises pour la publication dans les Comptes publics annuels, de formuler des recommandations concernant les affectations à même les crédits centraux du Conseil du Trésor et de préparer les réponses du gouvernement aux comités parlementaires à l'égard de l'examen des budgets des dépenses et du processus des crédits.

Types de documents

Attestations; bordereaux d'acheminement; budget des dépenses; commentaires; conseils; correspondance; documents de formation; documents de suivi; formulaires; jeux de données; justifications; lettres; listes de contrôle; listes de personnes-ressources; modèles; notes d'allocution; notes d'information; notes de service; notes; outils; présentations; procédures; rapports; recommandations; soumissions; tableaux;

Numéro de document : SCT GD 304

Division des résultats

Description - La Division des résultats est le centre de décision du gouvernement pour la Politique sur les résultats du Conseil du Trésor. La division est également responsable de la gestion des examens des dépenses à l'échelle du gouvernement. Elle élabore des politiques, fournit des interprétations et des conseils pour soutenir les organisations fédérales qui mettent en œuvre la politique, et surveille la mise en œuvre des politiques. La division assure le leadership fonctionnel et le renforcement des capacités à l'échelle du gouvernement pour la mesure et l'évaluation du rendement, notamment le renforcement des capacités, des conseils et une orientation pour la conduite, l'utilisation et l'avancement des pratiques d'évaluation.

La Division des résultats offre également une orientation et un soutien quant à l'élaboration et au dépôt de la partie III du Budget principal des dépenses, ce qui comprend les plans ministériels et les rapports sur les résultats ministériels. La division recueille des renseignements auprès des organisations fédérales sur les ressources humaines et financières prévues et réelles et les résultats pour fournir un accès aux résultats et aux

renseignements sur les dépenses, et soutenir la capacité d'analyse pour la gestion des dépenses. Dans le cadre du processus annuel d'évaluation du Cadre de responsabilisation de gestion, la division procède à des évaluations des pratiques de gestion et du rendement des organisations fédérales lorsqu'elles sont liées à la Politique sur les résultats. La division effectue des recherches et des analyses de politiques pour appuyer la conception et le fonctionnement des processus d'examen des dépenses, y compris les examens ministériels et horizontaux des dépenses, et donne des conseils quant à l'utilisation des renseignements sur les résultats dans les examens des dépenses et dans l'examen parlementaire des plans de dépenses. Au sein de la division, l'Unité centrale d'évaluation du rendement et des répercussions promeut l'utilisation de méthodes d'évaluation des répercussions pour les programmes de soutien à l'innovation et à la croissance des entreprises du gouvernement du Canada.

Types de documents

Bordereaux d'acheminement; cadres; commentaires; conseils; correspondance; directives; documents de formation; documents de suivi; estimations; évaluations; examens; exemptions; fiches d'information; fiches d'information; guides; jeux de données; lettres; listes de personnes-ressources; mandats; modèles; notes d'allocution; notes d'information; notes de service; notes; ordres du jour; outils; plans d'action; plans; politiques; présentations; prévisions; procédures; questions et réponses; procès-verbaux; protocoles d'entente; questionnaires; rapports; recommandations; résumés; soumissions; statistiques; stratégies; tableaux;

Numéro de document : SCT GF 407

2. Responsabilité essentielle : leadership administratif

Diriger des initiatives pangouvernementales, élaborer des politiques et établir l'orientation stratégique de l'administration du gouvernement pour la prestation des services et l'accès à l'information gouvernementale, et pour la gestion des biens, des finances, de l'information et de la technologie.

2.1. Politiques et initiatives liées à la gestion financière

Description du programme

Le Secteur de la gestion financière joue un rôle de premier plan dans le soutien de l'engagement du Bureau du contrôleur général en vue du renforcement de la gestion, de la surveillance et de la production de rapport dans le domaine financier au sein du gouvernement fédéral. Il dirige les efforts visant à s'assurer que la fonction publique fédérale dispose de cadres, de politiques et de directives appropriés sur la gestion financière. De plus, il veille à l'utilisation des normes comptables reconnues pour produire des rapports financiers complets et exacts en temps opportun dans l'ensemble du gouvernement. Pour ce faire, le Secteur poursuit ses efforts afin de renforcer l'ensemble des politiques en matière de gestion financière et d'améliorer les opérations, l'information, les pratiques et les rapports financiers gouvernementaux à l'appui d'un meilleur processus décisionnel. Le Secteur renforce également la capacité professionnelle de la collectivité de la gestion financière dans toute la fonction publique au moyen d'un éventail d'initiatives de renforcement des capacités.

Responsable du programme

Contrôleur général adjoint, Secteur de la gestion financière

Types de documents

Analyses de rentabilisation; audits; autorisations; avis juridiques; bordereaux d'acheminement; cadres; comptes rendus de décisions; conseils; correspondance; demandes; demandes d'action; directives; discours; divulgations; documents de formation; documents de projet; documents de suivi; énoncés; examens; exemptions; fiches d'information; formulaires; guides; invitations; jeux de données; justifications; lettres; lettres de décision; listes; listes de contrôle; mandats; modèles; notes; notes d'allocution; notes d'information; notes de service; ordres du jour; outils; plans d'action; politiques; présentations; prévisions; procédures; procès-verbaux; profils; propositions; protocoles d'entente; questionnaires; questions et réponses; rapports; recommandations; registres; résumés; soumissions; spécifications; statistiques; stratégies; tableaux; tableaux de bord

Numéro de document : SCT GF 404

Politique de gestion financière

Description - Par l'intermédiaire du sous-programme Politique de gestion financière, le SCT fournit une orientation aux organisations fédérales sur une saine gestion de l'argent des contribuables et des biens du gouvernement. Ce sous-programme permet de renforcer la gestion financière à l'échelle de la fonction publique fédérale. Il vise en outre à promouvoir une saine gestion et l'optimisation des ressources et à fournir une orientation sur la normalisation de la gestion des ressources publiques, y compris en ce qui concerne la gestion financière, dans l'ensemble du gouvernement du Canada.

Dans le cadre de ce sous-programme, le SCT fournit également une orientation stratégique et un leadership aux organisations fédérales en élaborant et en tenant à jour des politiques, des lignes directrices et des pratiques, en surveillant le rendement et la conformité des organisations fédérales et en améliorant l'efficacité globale des activités du gouvernement. Ce sous-programme comprend des activités de développement des collectivités, d'apprentissage et de sensibilisation.

Le principal texte législatif autorisant ce sous-programme est la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

Types de documents

Analyses de rentabilisation; audits; avis juridiques; bordereaux d'acheminement; cadres; comptes rendus de décisions; conseils; demandes; demandes d'action; directives; discours; divulgations; documents de formation; documents de projet; documents de suivi; documents d'information; énoncés; ententes; examens; exemptions; fiches d'information; formulaires; guides; invitations; jeux de données; justifications; lettres; lettres de décision; lignes directrices; listes; listes de contrôle; mandats; modèles; notes; notes d'allocution; notes de service; notes d'information; ordres du jour; outils; plans d'action; politiques; présentations; prévisions; procédures; procès-verbaux; profils; propositions; protocoles d'entente; questionnaires; questions et réponses; rapports; recommandations; résumés; soumissions; statistiques; stratégies; tableaux; tableaux de bord

Numéro de document : SCT GF 409

Politique comptable et rapports du gouvernement

Description – L'équipe de ce sous-programme fournit des conseils sur la comptabilité, l'établissement de rapports et le cadre de consignation des rapports financiers externes du gouvernement. Elle établit également les conventions et les normes comptables du gouvernement pour la préparation des états financiers consolidés, des états financiers ministériels et des rapports financiers trimestriels du gouvernement. De plus, elle élabore et tient à jour le Plan comptable du gouvernement du Canada, qui est utilisé par tous les ministères et organismes pour coder les opérations financières afin de regrouper l'information financière dans les Comptes publics du Canada et aux fins de rapports financiers dans l'ensemble du gouvernement. Cette équipe recherche, élabore, recommande et met en œuvre des améliorations de la forme et du contenu des Comptes publics du Canada. Elle prépare également des notes d'information sur le contenu des Comptes publics du Canada et organise le dépôt des Comptes publics du Canada au Parlement. Elle élabore également des séminaires, des séances d'information et des programmes de formation à l'intention du personnel de diverses organisations fédérales et d'intervenants externes relativement à la comptabilité du gouvernement, auxquels elle participe.

Types de documents

Analyses de rentabilisation; avis juridiques; bordereaux d'acheminement; cadres; comptes rendus de décisions; conseils; demandes; demandes d'action; directives; discours; divulgations; documents de formation; documents de projet; documents de suivi; documents d'information; énoncés; ententes; examens; exemptions; fiches d'information; formulaires; guides; invitations; jeux de données; justifications; lettres; lettres de décision; listes; listes de contrôle; mandats; modèles; notes d'allocution; notes d'information; notes de service; ordres du jour; outils; plans d'action; politiques; présentations; prévisions; procédures; procès-verbaux; profils;

propositions; protocoles d'entente; questionnaires; questions et réponses; rapports; recommandations; résumés; soumissions; statistiques; stratégies; tableaux; tableaux de bord

Numéro de document : SCT GF 420

Développement de la collectivité de la gestion financière

Description - Cette division assure l'orientation stratégique et la coordination des principales initiatives de perfectionnement et de renforcement de la capacité de la collectivité de la gestion financière. Elle appuie les collectivités en coordonnant les activités de recrutement, la mobilité, la progression de carrière, la formation et l'apprentissage, ainsi que le perfectionnement professionnel.

Types de documents

Analyses de rentabilisation; attestations; biographies; bordereaux d'acheminement; cadres; certificats; classifications; commentaires; comptes rendus de décisions; conseils; correspondance; demandes; discours; documents de formation; documents de suivi; documents d'information; évaluations; fiches de décision; formulaires; guides; invitations; lettres; lettres de décision; lignes directrices; listes; listes de contrôle; listes de personnes-ressources; mandats; outils; modèles; notes; notes d'allocution; notes d'information; notes de service; ordres du jour; plaintes; plans; plans d'action; présentations; prévisions; procédures; procès-verbaux; profils; propositions; protocoles d'entente; questionnaires; questions et réponses; recommandations; résumés; stratégies; tableaux; tableaux de bord

Numéro de document : SCT GF 408

Recrutement et perfectionnement des agents financiers et des vérificateurs internes

Description

Ce fichier contient des renseignements personnels comme le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, l'adresse de courriel personnelle, la langue maternelle, les résultats de l'évaluation de langue seconde, le cas échéant, l'équité en matière d'emploi, la preuve de citoyenneté, les antécédents professionnels, la classification, la preuve des études, y compris les relevés de notes, le curriculum vitæ, l'évaluation de la validation des compétences et l'évaluation des entrevues.

Catégorie de personnes

Les récents diplômés universitaires qui ont présenté une demande de participation aux programmes Recrutement et perfectionnement des agents financiers (RPAF) et Recrutement et perfectionnement des vérificateurs internes (RPVI) par le biais de la campagne de recrutement postsecondaire de la Commission de la fonction publique du Canada, et les fonctionnaires qui sont admissibles à une promotion après l'achèvement du programme RPAF.

But

Le fichier contient une liste à jour des diplômés universitaires qui ont les compétences nécessaires pour occuper un poste d'agent financier ou d'auditeur interne de niveau d'entrée dans des organisations fédérales, ou un poste dans le cadre de la stratégie globale de gestion des talents.

Usages compatibles

Le fichier est utilisé à des fins de recrutement, de nomination, de formation et d'administration générale des programmes RPAF/RPVI. Il sert également à des fins historiques et statistiques.

Normes de conservation et de destruction

Les documents sur les participants sont conservés trois ans, après quoi ils sont détruits. La conservation et l'élimination des documents sur le recrutement, le processus de sélection et les demandes d'emploi rejetées seront établies quand Bibliothèque et Archives Canada aura soumis une nouvelle autorisation d'élimination de documents.

Numéro d'ADD : en cours d'élaboration.

Renvoi au document no : SCT GF 408

Enregistrement du SCT : 005048

Numéro de fichier : SCT PPU 030

Établissement des coûts, imputation et frais, et subventions et contributions

Description - Cette équipe fournit des conseils aux ministres du Conseil du Trésor et aux organisations fédérales en ce qui a trait aux programmes et aux initiatives d'établissement des coûts, d'imputation de frais et de paiements de transfert. Elle contribue au renforcement des capacités au moyen de lignes directrices, de documents, d'une fonction de remise en question et de formation.

Types de documents

Analyses de rentabilisation; autorisations; avis juridiques; bordereaux d'acheminement; cadres; comptes rendus de décisions; conseils; demandes; demandes d'action; directives; discours; divulgations; documents de formation; documents de projet; documents de suivi; documents d'information; énoncés; examens; exemptions; fiches d'information; formulaires; guides; invitations; jeux de données; justifications; lettres; lettres de décision; lignes directrices; listes; mandats; modèles; notes; notes d'allocution; notes d'information; notes de service; ordres du jour; outils; plans d'action; politiques; présentations; prévisions; procédures; procès-verbaux; profils; propositions; protocoles d'entente;

questionnaires; questions et réponses; rapports; recommandations; registres; résumés; soumissions; spécifications; statistiques; stratégies; tableaux; tableaux de bord;

Numéro de document : SCT GF 411

Paiements de transfert (subventions et contributions)

Description – Cette équipe appuie le Conseil du Trésor en fournissant des conseils et des interprétations concernant la Politique sur les paiements de transfert et de la directive connexe et une évaluation de la conformité à celles-ci. De plus, elle contribue au renforcement des capacités organisationnelles au moyen de la rédaction de documents d'orientation et de la mise à jour des instruments de politique.

Types de documents

Analyses de rentabilisation; attestations; autorisations; avis juridiques; bordereaux d'acheminement; cadres; comptes rendus de décisions; conseils; demandes; demandes d'action; directives; discours; divulgations; documents de formation; documents de projet; documents de suivi; documents d'information; énoncés; examens; exemptions; fiches d'information; formulaires; guides; invitations; jeux de données; justifications; lettres; lettres de décision; lignes directrices; listes; listes de contrôle; mandats; modèles; notes; notes d'allocution; notes d'information; notes de service; ordres du jour; outils; plans d'action; politiques; présentations; prévisions; procédures; procès-verbaux; profils; propositions; protocoles d'entente; questionnaires; questions et réponses; rapports; recommandations; registres; résumés; soumissions; spécifications; statistiques; stratégies; tableaux; tableaux de bord

Numéro de document : SCT GF 412

Imputation et frais

Description – Cette équipe appuie le Conseil du Trésor et la haute direction en exerçant une fonction d'examen et de remise en question relativement aux documents du Cabinet et en fournissant une évaluation et des conseils stratégiques sur l'imputation et les frais. Elle élabore des instruments de politique et des outils, en plus d'offrir des conseils ainsi que des services d'interprétation et d'orientation aux organisations fédérales sur l'imputation et les frais, notamment sur la *Loi sur les frais de service* et le *Règlement sur les frais de faible importance*.

Types de documents

Analyses de rentabilisation; attestations; autorisations; avis juridiques; conseils; directives; documents de formation; examens; guides; justifications; lignes directrices; listes de contrôle; modèles; notes d'information; outils; politiques; présentations; propositions; questions et réponses; rapports; recommandations; soumissions

Numéro de document : SCT GF 413

Établissement des coûts

Description - Cette équipe appuie le Conseil du Trésor et la haute direction en effectuant une fonction d'examen et de remise en question relativement aux documents du Cabinet, en particulier en ce qui concerne la crédibilité de l'information sur les coûts. Elle élabore des instruments de politique, offre de la formation et dirige des activités d'établissement des coûts pour la collectivité pour assurer l'obtention d'informations crédibles sur les coûts au sein du gouvernement du Canada.

Types de documents

Analyses de rentabilisation; attestations; autorisations; conseils; documents de formation; examens; guides; justifications; lignes directrices; listes de contrôle; modèles; notes d'information; outils; politiques; présentations;

propositions; questions et réponses; rapports; recommandations; soumissions

Numéro de document : SCT GF 414

Politiques sur la paye et administration de la paye

Description – Ce fichier contient de l'information sur les conseils, les interprétations, l'orientation et le soutien en matière de formation fournis aux organisations de l'administration publique centrale en ce qui concerne les règles, les règlements, les politiques et les directives liés à la gestion de la paye, notamment les conditions d'emploi. Il contient également de l'information au sujet de l'examen des instruments de politique sur la gestion de la paye dans le cadre de l'initiative de refonte des politiques, notamment de l'information sur conditions d'emploi, la paye, les congés rémunérés ou non rémunérés et l'administration de la paye. Cette unité fournit des évaluations et des conseils stratégiques à la haute direction sur l'administration de la paye.

Types de documents

Comités; guides et manuels; indemnités de fonctions supplémentaires; interprétation des politiques, indemnités et codes de versement; interruptions de travail (grèves); opérations et tenue à jour; paye, gestion de la paye et associations (syndicats); règlements et procédures; retenues sur la paye, prélèvement des cotisations syndicales- Alliance de la Fonction publique du Canada (AFPC); retenues et codes de retenue; salaires et rémunération; section de la coordination de l'administration de la paye, système de paye, conception et projets; surveillance, rapports et statistiques

Numéro de document : SCT FP 500

2.2. Politique sur les services et le numérique

Description du programme

Afin d'appuyer ses activités, le gouvernement du Canada a besoin d'une orientation et d'exigences normalisées concernant la gestion de son information, de la technologie de l'information, des services, de l'accès à l'information et de la sécurité. Cela est particulièrement important alors que l'exécution des processus gouvernementaux repose de plus en plus sur le numérique.

Le programme Politique sur le numérique vise l'établissement de l'orientation stratégique et l'élaboration de politiques dans les domaines susmentionnés pour les organisations fédérales, s'il y a lieu. De plus, dans le cadre de ce programme, le SCT est responsable des plans et des activités à l'échelle du gouvernement du Canada à l'appui d'un gouvernement ouvert.

Le programme appuie les composantes de gestion grâce à l'établissement d'une structure de gouvernance pangouvernementale, à la définition des exigences et des attentes de la direction, à la surveillance de la conformité et du rendement, à la réalisation de recherches, à la formulation de conseils stratégiques et à la fourniture d'un soutien et de conseils aux organisations fédérales en ce qui concerne la mise en œuvre des politiques, la formation, le perfectionnement et les outils, systèmes et services pangouvernementaux.

Responsable du programme

Sous-ministre adjoint, Politique sur le numérique et rendement

Politique sur le numérique

Description - La Division de la Politique sur le numérique est chargée de la gestion de l'ensemble des instruments de politique de la Politique sur les services et le numérique. Elle entreprend des recherches sur les politiques, élabore et publie des instruments de politique à l'appui du mandat du Gouvernement numérique et du Bureau du dirigeant principal de l'information, et examine les présentations au Conseil du Trésor, les mémoires au Cabinet et les cas conceptuels liés aux services et au numérique. La division surveille le rendement et évalue la conformité à la Politique sur les services et le numérique par le biais du processus du Cadre de responsabilisation de gestion. De plus, elle fournit également un leadership et une orientation stratégique à l'échelle du gouvernement pour les collectivités fonctionnelles de la prestation de services et de l'accessibilité des technologies de l'information et des communications. Les activités comprennent l'élaboration de politiques administratives et stratégiques, la sensibilisation et la mobilisation des collectivités, l'analyse des données et des statistiques du Répertoire des services du gouvernement du Canada et les visualisations connexes, la gouvernance, les conseils et l'orientation stratégiques, la mesure et la surveillance du rendement, ainsi que la recherche.

Types de documents

Biographies; bordereaux d'acheminement; cadres; classifications; commentaires; comptes rendus de décisions; conseils; correspondance; demandes; demandes d'action; directives; discours; divulgations; documents de formation; documents de projet; documents de suivi; documents d'information; énoncés; ententes; estimations; évaluations; examens; fiches d'information; formulaires; formules; guides; images fixes; indicateurs de rendement; infographies de données; invitations; jeux de données; justifications; lettres; lettres de décision; lignes directrices; listes; listes de contrôle; listes de personnes-ressources; mandats;

méthodologies; modèles; modifications; normes; notes; notes d'allocution; notes de service; notes d'information; ordres du jour; outils; plans; plans d'action; politiques; présentations; prévisions; procédures; procès-verbaux; profils; propositions; protocoles d'entente; questionnaires; questions et réponses; rapports; recommandations; résumés; sondages; soumissions; statistiques; stratégies; tableaux; tableaux de bord; tableurs

Numéro de document : SCT CG 127

Politique sur l'accès à l'information

Description - Les activités liées à la Politique sur l'accès à l'information comprennent l'analyse et l'élaboration de politiques relatives à la *Loi sur l'accès à l'information* et l'administration de politiques et de directives relatives aux demandes d'accès à l'information et à la publication proactive en vertu de la Loi au nom du président du Conseil du Trésor, ce qui assure une application uniforme des politiques, et l'offre continue de conseils, d'interprétations et de formation aux organisations fédérales. Les activités comprennent également la surveillance et la publication de renseignements à l'échelle du gouvernement sur les programmes et les fonds de renseignements des organisations fédérales en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*, et la préparation et la publication des rapports annuels sur l'administration pangouvernementale du programme d'accès à l'information. Les activités comprennent en outre la mesure du rendement pour orienter l'élaboration de la Politique sur l'accès à l'information, et l'autonomisation de la collectivité afin d'assurer le maintien d'un effectif bien informé et compétent, capable d'appliquer adéquatement la *Loi sur l'accès à l'information* et les instruments de politique connexes.

Types de documents

Affidavits; affirmations; analyses de rentabilisation; attestations; audits; autorisations; avis juridiques; biographies; bordereaux d'acheminement; cadres; certificats; classifications; commentaires; comptes rendus de décisions; conseils; correspondance; demandes; demandes d'action; directives; discours; divulgations; documents de formation; documents de projet; documents de suivi; documents d'information; ententes; estimations; évaluations; examens; exemptions; fiches d'information; formulaires; guides; images fixes; invitations; jeux de données; justifications; lettres; lettres de décision; lignes directrices; listes; listes de contrôle; listes de personnes-ressources; mandats; modèles; modifications; notes; notes d'allocution; notes de service; notes d'information; ordres du jour; outils; plaintes; plans; plans d'action; politiques; présentations; prévisions; procédures; procès-verbaux; profils; propositions; protocoles d'entente; questionnaires; questions et réponses; rapports; recommandations; résumés; soumissions; statistiques; stratégies; tableaux; tableaux de bord

Numéro de document : SCT CG 128

Prix Judy Booth pour l'excellence en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels (AIPRP)

Description - Ce fichier contient des renseignements sur les personnes du gouvernement fédéral qui font ou qui ont fait partie de la collectivité de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) et dont la candidature a été proposée pour l'attribution du Prix Judy Booth pour l'excellence (anciennement les Prix d'excellence de la collectivité de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels). Les renseignements personnels peuvent comprendre des renseignements biographiques, les coordonnées, des conseils, les points de vue et les opinions de personnes ou concernant des

personnes à l'appui de contributions méritoires liées aux fonctions ou aux réalisations des candidats, selon les critères du prix d'excellence Judy Booth.

Catégorie de personnes

Employés anciens et actuels de la collectivité de l'AIPRP ou d'autres personnes mises en candidature pour l'attribution du Prix Judy Booth pour l'excellence.

But

Les renseignements personnels servent à déterminer l'admissibilité des personnes mises en candidature ou sélectionnées pour l'attribution du Prix Judy Booth pour l'excellence. Les renseignements personnels sont recueillis conformément à l'alinéa 11.1(1)j) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

Usages compatibles

L'information peut servir à établir des précédents en rapport avec le Prix Judy Booth pour l'excellence et à fournir une piste de vérification pour le processus de sélection.

Normes de conservation et de destruction

Les documents seront conservés pendant 10 ans, après quoi ils seront détruits.

Numéro d'ADD : 2010/001

Renvoi au document no : SCT CG 125

Enregistrement du SCT : 005082

Numéro de fichier : SCT PCE 704

Examen de la *Loi sur l'accès à l'information*

Description - Les activités liées à l'examen de la *Loi sur l'accès à l'information* comprennent l'analyse et l'élaboration d'options pour trois volets d'examen :

- examiner le cadre législatif de la *Loi sur l'accès à l'information*;
- examiner des possibilités d'améliorer la publication proactive afin de rendre l'information accessible;
- évaluer les processus et les systèmes pour améliorer le service et réduire les retards.

Les activités comprennent également la mobilisation du public, des intervenants, du public cible, des groupes autochtones et des organisations fédérales assujetties à la *Loi sur l'accès à l'information* au sujet des trois volets d'analyse. L'activité finale consiste à rédiger un rapport contenant des recommandations visant à améliorer l'accès à l'information, qui doit être présenté au président du Conseil du Trésor pour être déposé au Parlement.

Types de documents

Analyses de rentabilisation; autorisations; avis juridiques; biographies; bordereaux d'acheminement; cadres; classifications; commentaires; comptes rendus de décisions; conseils; correspondance; demandes; demandes d'action; discours; documents de formation; documents de projet; documents de suivi; documents d'information; ententes; estimations; évaluations; examens; exemptions; fiches d'information; formulaires; guides; invitations; jeux de données; justifications; lettres; lignes directrices; listes; listes de contrôle; listes de personnes-ressources; mandats; modèles; modifications; notes; notes d'allocution; notes de service; notes d'information; ordres du jour; outils; plans; plans d'action; politiques; présentations; prévisions; procédures; procès-verbaux; profils;

propositions; protocoles d'entente; questionnaires; questions et réponses; rapports; recommandations; résumés; soumissions; statistiques; stratégies; tableaux;

Numéro de document : SCT CG 129

Politique sur la sécurité

Description - La Division de la Politique sur la sécurité est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre de la Politique sur la sécurité du gouvernement et des instruments de politique connexes. Elle fournit une orientation aux organisations fédérales assujetties à la Politique sur la sécurité du gouvernement afin qu'elles puissent gérer efficacement les contrôles de sécurité du gouvernement (filtrage de sécurité, sécurité de la technologie de l'information et de la gestion de l'information, sécurité matérielle, gestion de la continuité des activités, sécurité des marchés et autres arrangements, gestion des incidents de sécurité et sensibilisation et formation en matière de sécurité) à l'appui de la prestation fiable des programmes et des services du gouvernement du Canada pour assurer la protection des renseignements, des personnes et des biens du gouvernement. La division participe à des activités de gouvernance, de sensibilisation et d'autonomisation de la collectivité et de mesure du rendement. Cela comprend l'examen des présentations au Conseil du Trésor, des mémoires au Cabinet et des cas conceptuels liés à la PSG, ainsi que la surveillance du rendement et l'évaluation de la conformité par rapport à la Politique sur la sécurité du gouvernement au moyen de l'exercice du Cadre de responsabilisation de gestion annuel. Dans ses rôles d'organisme de sécurité responsable pour le filtrage de sécurité et la sensibilisation et la formation en matière de sécurité et de gestion des incidents de sécurité, la division assure la surveillance et la coordination stratégiques d'une approche pangouvernementale. De plus, elle gère une

boîte aux lettres générique [SEC@tbs-sct.gc.ca] pour répondre aux demandes de renseignements et aux questions et diffuser l'information au sein de la collectivité de la sécurité.

Types de documents

Bases de données; bordereaux d'acheminement; cadres; conseils stratégiques; correspondance; demandes; directives; documents de formation; documents de réunion; documents de suivi; documents d'information; données de consultation; évaluations (composante de la sécurité du Cadre de responsabilisation de gestion); fichiers de renseignements personnels; formulaires; guides; indicateurs; invitations; justifications; lettres; lettres de décision; lignes directrices; listes; mandats; modèles; normes; notes; notes d'allocution; notes d'information; ordres du jour; orientations stratégiques; outils stratégiques; plans d'action; présentations; procédures; procès-verbaux; protocoles d'entente; rapports; soumissions; statistiques; stratégies; tableaux récapitulatifs

Numéro de document : SCT CG 133

Gouvernement ouvert

Description - La Division du gouvernement ouvert donne des conseils sur l'orientation stratégique et les priorités pour faire progresser les principes d'un gouvernement ouvert au Canada. Elle coordonne l'application des principes d'un gouvernement ouvert dans l'ensemble du gouvernement et avec les provinces, les territoires et les partenaires internationaux. Elle planifie et exécute des activités de sensibilisation et de mobilisation afin de comprendre les besoins et les exigences des clients et des intervenants externes, élabore et tient à jour le Portail du gouvernement ouvert du Canada, le Registre du gouvernement ouvert et le Service de demande d'accès à l'information et de renseignements personnels (AIPRP) en ligne

et établit les exigences opérationnelles et fonctionnelles relatives à la publication proactive prévue par la loi, aux données ouvertes et à l'information ouverte. Les documents comprennent de l'information créée, recueillie et gérée par la Division du gouvernement ouvert. Il s'agit notamment de l'information sur les directives, les normes, les lignes directrices, les principes, les pratiques exemplaires, les structures de gouvernance, la formation et la reddition de comptes liées au gouvernement ouvert, le Portail du gouvernement ouvert, le Registre du gouvernement ouvert et les services numériques liés aux demandes d'accès à l'information et de renseignements personnels.

Types de documents

Analyse de système du portail et statistiques; base de données des personnes-ressources; blogues; cadre de gestion des données ouvertes et de l'information ouverte; comité du directeur général du gouvernement ouvert; comptes rendus des discussions au sein des collectivités du gouvernement ouvert et des collectivités internationales de l'accès à l'information et à la protection de la vie privée (AIPRP); correspondance à l'appui de la prestation de conseils et de lignes directrices aux institutions fédérales sur l'utilisation du Portail du gouvernement ouvert et du Registre et des services numériques de l'AIPRP; correspondance; directives; documentation technique; documents de consultation interne et externe; documents de planification pour les événements; documents sur les besoins opérationnels; données de consultation; évaluations; galerie de cartes; groupe de travail du gouvernement ouvert du Canada; groupes de travail et comités; guides de formation; lignes directrices; normes; notes de service; notes d'information; ordres du jour; plans de projet; politiques; présentations; procédures; procès-verbaux; rapports et réponses aux comités parlementaires et aux agents du Parlement concernant le gouvernement ouvert; rapports; résumés de recherche; service de

conception opérationnelle de programmes; service de métadonnées; services de communication et de sensibilisation des collectivités; stratégies et plans; visualisations

Numéro de document : SCT CG 126

Fichier de renseignements personnels sur les demandes d'accès à l'information et de renseignements personnels en ligne

Description - Ce fichier décrit l'information liée à des demandes en ligne d'accès à l'information ou d'accès à des renseignements personnels transmises par des particuliers en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Les renseignements personnels peuvent comprendre les informations décrites dans le fichier de renseignements personnels ordinaire Demandes en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (POU 901), les profils des utilisateurs qui comprennent un numéro unique non significatif (NUNS) en tant que nom d'utilisateur, le nom et les coordonnées, les détails de la demande qui comprennent le numéro d'identification de la demande, les dates d'opération, l'état de l'opération dans le système et la confirmation du paiement des frais. Le système saisit également les données d'utilisation du système et les commentaires facultatifs sur la convivialité du service.

Les données d'utilisation du système peuvent comprendre l'adresse du protocole interne et des renseignements sur les opérations effectuées, notamment la date, la durée et la nature de l'opération.

Remarque : le numéro d'assurance sociale (NAS) n'est recueilli qu'au nom d'institutions ayant l'autorisation légale explicite de le faire et uniquement lorsqu'il est nécessaire pour trouver les renseignements personnels du demandeur.

Catégorie de personnes

Les personnes et leurs représentants autorisés qui font des demandes en ligne pour obtenir des renseignements qui relèvent de l'institution fédérale.

But

Les renseignements personnels sont utilisés pour faciliter la réception et la transmission des demandes officielles présentées en ligne en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et pour permettre aux institutions d'y répondre. Les informations liées aux demandes recueillies par le SCT au moyen de cette plateforme sont transférées aux institutions responsables du traitement de la demande.

Les renseignements personnels sont recueillis conformément aux articles 13 et 71.1 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, aux articles 8 et 11 du *Règlement sur la protection des renseignements personnels*, aux articles 6, 11 et 92 de la *Loi sur l'accès à l'information* et à l'article 4 du *Règlement sur l'accès à l'information*.

Le NAS est recueilli lorsqu'il est nécessaire, conformément à la Directive sur le numéro d'assurance sociale, de trouver les renseignements personnels détenus dans le cadre d'un programme pour lequel le SCT est autorisé en vertu d'une loi ou d'une politique à obtenir et à utiliser le NAS.

Des renseignements dépersonnalisés et agrégés sur le profil et l'opinion de l'utilisateur peuvent être recueillis à des fins non administratives pour évaluer l'utilisation et l'efficacité du service, ainsi que pour évaluer la fonctionnalité et l'amélioration du service.

Usages compatibles

Un NUNS est transmis au fournisseur de justificatifs d'identité gérés par Services partagés Canada afin de valider l'identité des utilisateurs, qui retourne une confirmation de la validation du justificatif. Pour plus d'informations, veuillez consulter le fichier de renseignements personnels Services de gestion des justificatifs d'identité externes (SPC PCU 607).

Un NUNS est transmis au service Moneris lorsqu'un utilisateur doit payer des frais de demande et qu'une confirmation de paiement est reçue, sous Comptes débiteurs (POU 932). Des détails relatifs à l'opération, tel que l'information de la carte de crédit, ne sont pas recueillis dans le cadre de ce programme.

Les renseignements peuvent être communiqués au Commissariat à la protection de la vie privée au cours des enquêtes; voir Plaintes et enquêtes concernant la vie privée (CPVP PPU 005) et Commissaire spécial à la protection de la vie privée – Plaintes et enquêtes (CPVP PPU 008).

Les renseignements peuvent être communiqués au Commissariat à l'information au cours des enquêtes; voir Enquêtes sur les plaintes (CI PPU 3100) et Commissaire à l'information ad hoc – Enquêtes sur les plaintes (CI PPU 123).

Le NAS peut être utilisé conformément à la Directive sur le numéro d'assurance sociale, pour résoudre les questions mises en œuvre par les institutions et trouver les renseignements personnels détenus dans le cadre d'un programme pour lequel le SCT est autorisé en vertu d'une loi ou d'une politique à utiliser le NAS.

Les renseignements personnels peuvent être communiqués à une institution fédérale fournissant des services de soutien internes, conformément à l'article 29.2 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

Les informations peuvent être utilisées à des fins de vérification et de journalisation afin d'orienter les enquêtes sur les incidents de sécurité ou les atteintes à la vie privée; voir Incidents de sécurité et atteintes à la vie privée –POU 939 et Journaux de contrôle des réseaux électroniques (POU 905).

Pour obtenir des renseignements sur les services de soutien internes utilisés, veuillez communiquer avec le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de l'institution.

Ces renseignements peuvent être utilisés pour communiquer aux utilisateurs les modifications apportées au système et à des fins de planification et d'évaluation, notamment pour mener des sondages et réaliser d'autres types d'essais auprès des utilisateurs portant sur l'administration et l'amélioration du système et du programme d'accès à l'information et aux renseignements personnels (AIPRP) en général. Veuillez consulter Activités de sensibilisation (POU 938).

Normes de conservation et de destruction

Le SCT conservera les renseignements personnels utilisés pour traiter les demandes officielles en ligne et y répondre pendant deux ans après la clôture de la demande. Certains renseignements dépersonnalisés et métadonnées, comme les données volumétriques et la rétroaction anonyme des utilisateurs, sont conservés indéfiniment pour mener des travaux de recherche et d'analyse. La conservation indéfinie des comptes d'utilisateur et des profils est en cours d'examen.

Numéro d'ADD : 2015/001

Renvoi au document no : SCT CG 126

Enregistrement du SCT : 20 220 003

2.3. Stratégie en matière de données, gouvernance et protection des renseignements personnels

Description du programme

Afin d'offrir des capacités fondées sur les données qui améliorent les résultats pour le gouvernement et ses clients, le gouvernement du Canada a besoin d'une orientation et d'exigences normalisées concernant la gestion et l'utilisation de son information et de ses données.

L'équipe du programme Stratégie en matière de données, gouvernance et protection des renseignements personnels établit l'orientation stratégique et élabore les politiques relatives aux données et à l'information qui seront utilisées et gérées comme des biens stratégiques. Elle fournit en outre une orientation pour l'utilisation éthique des données et des technologies axées sur les données, et pour la protection des renseignements personnels.

L'équipe appuie les composantes de gestion du programme en établissant une gouvernance pangouvernementale, en déterminant les exigences et les attentes en matière de gestion, en définissant des stratégies à long terme et en coordonnant leur mise en œuvre, en effectuant des recherches, en fournissant des conseils stratégiques et en offrant aux organisations fédérales des directives et un soutien en matière de mise en œuvre des politiques.

Responsable du programme

Dirigeant principal des données, Bureau du dirigeant principal de l'information

Gouvernance de l'information et des données

Description

La Division de la gouvernance de l'information et des données fournit une orientation et une gouvernance à l'échelle du gouvernement pour l'intendance de l'information et des données. Elle effectue des recherches sur les politiques, gère des comités de gouvernance organisationnelle, met en œuvre des cadres de mesure du rendement pour les données et l'information et supervise les aspects des données et de l'information des présentations au Conseil du Trésor, des mémoires au Cabinet et des cas conceptuels. La division est le principal centre de décision pour la gestion de l'information et des données. Elle mobilise les collectivités fonctionnelles de la gestion de l'information et des données du gouvernement du Canada et leur fournit du soutien.

Types de documents

Avis juridiques; cadres liés à la gestion du rendement, notamment les indicateurs de rendement clés, les résultats ministériels et les évaluations liées à l'intendance des données et de l'information; comptes rendus de décisions; demandes de renseignements du public et du GC et réponses connexes; documents de planification d'événement; documents de réunion; liste des personnes-ressources de la collectivité; mandats; notes d'allocution; notes de service; ordres du jour; politiques et instruments de politique; présentations; procédures opérationnelles normalisées; procès-verbaux; rapports; rétroaction des divisions concernant les présentations au CT et documents connexes; tableaux de bord et autres documents de visualisation des données;

Numéro de document : SCT CG 418

Protection des renseignements personnels et des données

Description - Les activités liées à la protection des renseignements personnels et des données comprennent l'analyse et l'élaboration de politiques relatives à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, l'application des instruments de politique sur la protection des renseignements personnels au nom du président du Conseil du Trésor, la mise en œuvre uniforme des politiques et la fourniture continue de conseils, d'interprétations et de séances de formation aux organisations fédérales. Les activités comprennent également le soutien offert dans le cadre de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, l'approbation et la consignation des fichiers de renseignements personnels conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, et l'appui aux organisations fédérales pour la publication d'un index des fichiers de renseignements personnels. Les activités comprennent en outre la publication d'un rapport annuel des statistiques pangouvernementales sur l'application de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, la mesure du rendement pour renforcer la Politique sur la protection des renseignements personnels, l'autonomisation de la collectivité pour assurer le maintien d'un effectif bien informé et compétent capable d'appliquer adéquatement la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et les instruments de politique connexes, et l'exercice d'un leadership pangouvernemental en matière de gestion des atteintes à la vie privée.

Types de documents

Affidavits; affirmations; analyses de rentabilisation; audits; autorisations; avis juridiques; biographies; bordereaux d'acheminement; cadres; certificats; classifications; commentaires; comptes rendus de décisions; conseils; correspondance; demandes; demandes d'action; directives; discours; divulgations; documents de formation; documents de projet; documents de suivi; documents d'information; estimations; évaluations;

examens; exemptions; fiches d'information; formulaires; guides; images fixes; invitations; jeu de données; justifications; lettres; lettres de décision; lignes directrices; listes; listes de contrôle; listes de personnes-ressources; mandats; modèles; modifications; notes; notes d'allocution; notes de service; notes d'information; ordres du jour; outils; plaintes; plans; plans d'action; politiques; présentations; prévisions; procédures; procès-verbaux; profils; propositions; protocoles d'entente; questionnaires; questions et réponses; rapports; recommandations; résumés; soumissions; statistiques; stratégies; tableaux; tableaux de bord

Numéro de document : SCT CG 125

Activités liées aux données

Description - La Division des activités liées aux données établit et supervise la mise en œuvre des stratégies pangouvernementales en matière de données, et fournit une orientation stratégique pour l'utilisation éthique des données et des technologies axées sur les données, y compris les systèmes décisionnels automatisés et l'intelligence artificielle. La division établit également des normes pour soutenir la qualité, l'accessibilité et l'interopérabilité des données.

La division collabore avec les organisations fédérales et les collectivités fonctionnelles afin de leur fournir un soutien pour la mise en œuvre des stratégies en matière de données et des interprétations et une orientation concernant les normes et les politiques qu'elle gère. De plus, la division collabore avec des partenaires d'autres administrations et secteurs pour élaborer des stratégies, des approches et des processus communs à l'appui de l'utilisation responsable et éthique des données.

Types de documents

Avis juridiques; cadres; commentaires; conseils; correspondance; demandes; demandes d'action; documents de formation; documents de projet; documents de suivi; documents d'information; évaluations; fiches d'information; formulaires; guides; jeux de données; lettres; lignes directrices; notes; notes d'allocution; notes de service; notes d'information; ordres du jour; outils; plans; plans d'action; présentations; procès-verbaux; questionnaires; rapports; stratégies

Numéro de document : SCT CG 420

2.4. Stratégie et transformation numériques

Description du programme

À mesure que se poursuit l'évolution des processus menés dans le cadre des systèmes d'information, il incombe au gouvernement du Canada d'établir l'orientation stratégique et de favoriser l'amélioration continue de la technologie de l'information, de la gestion de l'information et de la cybersécurité pour les organisations fédérales.

Le programme Stratégie, planification et surveillance numériques appuie l'atteinte des objectifs de transformation numérique intégrée du gouvernement du Canada et permet aux organisations fédérales de contribuer à la réalisation des priorités en assurant la planification stratégique intégrée et la surveillance des investissements dans le numérique et en soutenant les initiatives et les activités de cybersécurité et d'adaptation au numérique.

Le programme met l'accent sur la technologie de nouvelle génération, la technologie de base, l'architecture intégrée dans les domaines des opérations, de l'information, des applications, de la technologie et de la sécurité, les dépenses de TI, la gestion du portefeuille des applications, la planification des TI, la supervision des projets numériques et la gestion du

portefeuille des projets, les outils et les écosystèmes numériques, l'identité numérique, la gestion intégrée des risques pour la cybersécurité et la gestion des événements de cybersécurité.

Le programme favorise la réalisation de progrès dans bon nombre de domaines prioritaires, notamment la collaboration entre les organisations fédérales, la mobilisation d'autres gouvernements (nationaux et internationaux), l'exercice d'un leadership, l'établissement d'une structure de gouvernance, la surveillance et le suivi de la conformité aux politiques organisationnelles et du rendement de la gestion de projets et le développement des collectivités grâce à des activités d'apprentissage et de sensibilisation.

Alors que le gouvernement numérique continue de prendre de l'ampleur, il appartient au gouvernement du Canada d'établir l'orientation stratégique globale des organisations fédérales. Il doit bâtir un pont entre les personnes, les services et la prestation qui permet d'améliorer continuellement la protection de la vie privée, la transparence, la cybersécurité, la technologie de l'information et la gestion de l'information.

Le programme Stratégie et transformation numériques appuie les objectifs ambitieux de transformation numérique du gouvernement du Canada et permet aux organisations fédérales de contribuer à la concrétisation des priorités en fournissant une orientation stratégique, en favorisant une transformation numérique à grande échelle et en assurant la surveillance des investissements dans le numérique.

Le programme favorise la collaboration entre les organisations fédérales et avec d'autres gouvernements (nationaux et internationaux), assure le leadership et la mise en place d'une structure de gouvernance, en plus de prévoir la surveillance et le suivi du rendement organisationnel en matière de gestion de projets.

Responsable du programme

Sous-ministre adjoint, Stratégie et transformation, Bureau du dirigeant principal de l'information

Politique et planification stratégiques

Description - L'équipe de Politique et planification stratégiques appuie l'élaboration de l'orientation stratégique du gouvernement numérique et assure la coordination horizontale des priorités à l'échelle du Bureau du dirigeant principal de l'information. L'équipe renforce les capacités afin d'éclairer la définition des futures orientations stratégiques et tactiques et met à l'essai des activités visant à accélérer la transformation numérique du gouvernement, c'est-à-dire communiquer les pratiques exemplaires dans le domaine du numérique au Canada et dans le monde et appuyer l'adoption des normes numériques du gouvernement du Canada. L'équipe fournit un soutien au secrétaire et aux coprésidents des comités de sous-ministres en ce qui concerne la détermination des priorités et des services clés à l'échelle de l'organisation, et fournit un soutien direct au dirigeant principal de l'information et aux ministres.

Types de documents

Bordereaux d'acheminement; cadres; commentaires; comptes rendus de décisions; conseils; correspondance; demandes; directives; documents de formation; documents de projet; documents de suivi; documents d'information; ententes; examens; formulaires; guides; invitations; jeux de données; justifications; lettres; lettres de décision; lignes directrices; listes; listes de personnes-ressources; mandats; modèles; notes; notes d'allocution; notes de service; notes d'information; ordres du jour; plans; politiques; présentations; procédures; procès-verbaux; propositions;

protocoles d'entente; questionnaires; questions et réponses; rapports; recommandations; résumés; soumissions; stratégies; tableaux; tableaux de bord

Numéro de document : SCT CG 119

Surveillance des investissements dans le numérique

Description - Il sert de centre d'expertise dans la gestion de projets ou de programmes, la surveillance et les pratiques de gouvernance pour les projets ou programmes opérationnels numériques. Voici des éléments du programme :

- conseils en matière de système d'information décisionnel et d'investissement, afin de faire en sorte que les projets et les programmes opérationnels axés sur le numérique soient bien conçus et planifiés efficacement dès le début, avant d'être présentés au Conseil du Trésor aux fins d'approbation, au moyen de séances d'information sur les mémoires au Cabinet et de réponses aux cas conceptuels;
- politiques et autonomisation pour permettre aux organisations fédérales d'adopter des pratiques efficaces de gouvernance et de gestion pour les projets et programmes opérationnels axés sur le numérique, et pour les guider dans cet exercice;
- examens des présentations au Conseil du Trésor afin de veiller à ce que les conditions de succès soient présentes pour les organisations axées sur le numérique et d'assurer un examen stratégique par le BDPI des présentations au Conseil du Trésor ayant des répercussions sur le plan numérique;
- surveillance (assurance) continue des projets et des programmes afin d'assurer l'application cohérente des pratiques de gestion de projet et

de gouvernance tout au long du cycle de vie des projets ou des programmes présentant un risque élevé;

- analyse du rendement et production de rapports afin de fournir aux principaux décideurs (par exemple, Conseil du Trésor) un aperçu du portefeuille des investissements dans les projets et les programmes opérationnels axés sur le numérique les plus complexes ou risqués dans l'ensemble du gouvernement dans le but de permettre une prise de décision éclairée.

Types de documents

Projets relevant de la surveillance du SCT

Analyses de rentabilisation; attestations; autorisations; commentaires; comptes rendus de décisions; conseils; correspondance; documents de projet; documents de suivi; documents d'information; estimations; évaluations; examens; exemptions; guides; jeux de données; justifications; lettres; lettres de décision; listes; listes de contrôle; listes de personnes-ressources; mandats; modèles; modifications; notes; notes d'information; ordres du jour; plans; présentations; prévisions; procédures; protocoles d'entente; rapports; recommandations; renseignements sur le projet (portée, calendrier, finances, risques, problèmes, priorité, capacité, organisation fédérale, parrain); résumés de projet; rétroaction; statistiques; stratégies; tableaux; tableaux de bord

Cas conceptuels

Commentaires; correspondance; demandes; examens; notes d'information; présentations; procédures; recommandations; renseignements sur le cas conceptuel (organisation fédérale, nom du cas conceptuel, problème défini, priorité, capacité); statistiques; stratégies

Mémoires au Cabinet

Correspondance; documents de suivi; notes; notes de service; notes d'information; ordres du jour; présentations; rapports; rétroaction; soumissions

Documents du Conseil du Trésor

Analyses de rentabilisation; attestations; autorisations; commentaires; correspondance; demandes; documents de projet; documents de suivi; documents d'information; ententes; estimations; évaluations de la complexité et des risques du projet; examens; exemptions; jeux de données; lettres; lettres de décision; listes de contrôle; listes de personnes-ressources; modifications; notes d'information; ordres du jour; plans d'investissement; plans; présentations; prévisions; procédures; protocoles d'entente; recommandations; renseignements (valeur totale, organisation fédérale, nom, date); soumissions; statistiques; stratégies

Analyse du rendement

Cadres; comptes rendus de décisions; conseils; correspondance; document de formation; documents de projet; documents de suivi; guides; invitations; jeux de données; justifications; listes; notes; notes d'allocution; notes d'information; plans; présentations; procédures; profils; propositions; rapports; recommandations; statistiques; tableaux de bord

Politiques et autonomisation

Demandes; documents de formation; documents de suivi; examens; lignes directrices; ordres du jour; outils; plans; politiques; procédures; protocole d'entente; questions et réponses; recommandations

Numéro de document : SCT GF 130

Facilitation de la transformation

Description - Le programme Facilitation de la transformation prévoit la fourniture d'un soutien au Comité des sous-ministres sur les services essentiels pour la facilitation et la surveillance des initiatives des services essentiels, notamment une expertise, des conseils et des recommandations. En collaboration avec les secteurs du SCT, d'autres organismes centraux et les organisations fédérales concernées, l'équipe chargée du programme sert de partenaire stratégique pour appuyer les principaux sous-ministres en ce qui concerne les approches proposées, les options, l'évaluation des risques, les mesures d'atténuation des risques et la réponse aux préoccupations liées aux activités.

L'équipe du programme collabore avec les organisations fédérales responsables des initiatives des services essentiels pour trouver des solutions et d'autres contrôles et faciliter l'évaluation de l'admissibilité aux exemptions ou exceptions aux politiques et procédures qui peuvent être nécessaires en vue d'appuyer la modernisation des services essentiels. L'équipe du programme prévoit également des ressources spécialisées pour les équipes des organisations fédérales sous la responsabilité du Comité des sous-ministres sur les services essentiels afin qu'elles puissent fournir un soutien direct au besoin. De plus, l'équipe, en collaboration avec les organisations fédérales, s'efforce de cerner les possibilités de relever les défis systémiques liés à la souplesse financière, à la souplesse des RH, à l'approvisionnement et aux talents pour les initiatives de transformation ciblées. En partenariat avec les organisations fédérales responsables des initiatives des services essentiels, les secteurs du SCT et le ministère des Finances, l'équipe du programme élabore un cadre visant la mise en œuvre d'une approche axée sur les résultats pour l'accès progressif au financement fondé sur la démonstration concrète des progrès réalisés à l'égard de l'atteinte des résultats ciblés liés à la création de valeur.

Types de documents

Comptes rendus de décisions; correspondance; documents de réunion; documents d'information; ordres du jour; présentations; tableaux de bord

Numéro de document : SCT GF 416

2.5. Sécurité et technologie de l'information

Description du programme

Le Programme de la sécurité et de la technologie de l'information prévoit l'élaboration de politiques, la définition de l'orientation stratégique et l'amélioration continue de la technologie et de la cybersécurité pour les organisations fédérales.

Le programme met l'accent sur la technologie de prochaine génération, la technologie de base, l'architecture intégrée dans les domaines des opérations, de l'information, des applications, de la technologie et de la sécurité, la gestion du portefeuille d'applications, les outils et écosystèmes numériques, l'identité numérique, la gestion intégrée des risques de cybersécurité et la gestion des événements de cybersécurité.

Le programme favorise la réalisation de progrès dans bon nombre de domaines prioritaires, notamment la collaboration entre les organisations fédérales, la mobilisation d'autres gouvernements (nationaux et internationaux), l'exercice d'un leadership, l'établissement d'une structure de gouvernance, la surveillance et le suivi de la conformité aux politiques organisationnelles et du rendement de la gestion de projets et le développement des collectivités grâce à des activités d'apprentissage et de sensibilisation.

Responsable du programme

Dirigeant principal de la sécurité et de la technologie de l'information,
Bureau du dirigeant principal de l'information

Planification stratégique intégrée

Description – L'équipe de Planification stratégique intégrée assure un leadership à l'échelle du gouvernement et une orientation pour l'architecture intégrée et la technologie de l'information en élaborant, en publiant et en interprétant des stratégies, des politiques, des normes, des lignes directrices et des documents d'orientation. Cette équipe recueille des documents provenant des architectures et des propositions des organisations fédérales et conserve des documents sur les résultats des évaluations d'architecture du Conseil d'examen de l'architecture intégrée du GC. La plateforme de gestion intégrée gestion du portefeuille du gouvernement du Canada facilite les processus de planification et d'établissement des priorités à l'échelle du gouvernement pour la prestation de services numériques et recueille des informations sur les investissements et les plans de TI des organisations fédérales et sur les services du gouvernement du Canada.

L'équipe du programme Planification stratégique intégrée recueille des renseignements sur les applications opérationnelles des organisations fédérales au moyen du programme de gestion du portefeuille d'applications du gouvernement du Canada, et sur les dépenses des organisations fédérales relatives aux TI au moyen du programme des rapports sur les dépenses en TI. L'équipe gère le Fonds d'investissement pour la modernisation des applications du SCT en tant que fonds de stimulation géré de manière centralisée afin de stabiliser la posture du portefeuille d'applications du gouvernement du Canada en matière de santé et de sécurité. Les fonds servent à soutenir les efforts de

modernisation des applications et d'adoption de l'infonuagique des organisations fédérales partenaires de Services partagés Canada. Le programme prendra fin en décembre 2022.

Types de documents

Comptes rendus de décisions et documents de réunion liés au Conseil d'examen de l'architecture intégrée du gouvernement du Canada (CEAI du GC) et à de nombreuses communautés de pratique; conseils; dépenses relatives au TI; documents de stratégie; documents d'information; documents d'orientation; exposés de position; hébergement d'applications et migration vers l'infonuagique; lignes directrices; modèles; normes; notes d'information; ordres du jour; outils d'évaluation; planification des TI; présentations et documents de projet liés à l'architecture intégrée; rapports; santé des applications; statistiques

Numéro de document : SCT GF 410

Cybersécurité

Description - La Division de la cybersécurité assure le leadership, l'orientation et la surveillance en matière de cybersécurité pour les organisations fédérales dans l'ensemble du gouvernement du Canada. Afin d'établir une posture de sécurité cohérente dans l'ensemble du gouvernement et d'offrir aux Canadiens des programmes et des services sûrs, la Division de la cybersécurité dirige certaines fonctions essentielles, notamment les suivantes :

- élaboration de stratégies visant la sécurité des TI et la cybersécurité;
- établissement d'une architecture de sécurité intégrée du gouvernement du Canada qui s'aligne sur les objectifs opérationnels du gouvernement, afin d'assurer en tout temps l'application uniforme des exigences en matière de cybersécurité et des mesures fondées sur

les risques selon une approche de détermination, de protection, de détection, d'intervention et de reprise pour protéger les systèmes et les services d'information;

- définition d'une orientation et des lignes directrices pour donner lieu à une approche pangouvernementale et une posture de sécurité uniforme à l'échelle du gouvernement;
- création de conditions propices à la mise en place d'une plateforme intégrée du gouvernement du Canada qui est moderne, centrale, sûre et conviviale à l'appui de l'écosystème de solutions visant la gestion de l'identité, des justificatifs d'identité et de l'accès;
- surveillance de la mise en œuvre des initiatives et des pratiques intégrées de cybersécurité pour améliorer la gestion de la cybersécurité dans l'ensemble du gouvernement et s'assurer de bien gérer l'information et les biens du gouvernement et de les protéger efficacement contre les cybermenaces;
- surveillance continue des risques dans le cyberespace pour éviter de perdre de vue les cybermenaces et le contexte des risques et pour créer une connaissance de la situation;
- surveillance et orientation stratégiques du processus de gestion des incidents de cybersécurité du gouvernement pour assurer une bonne coordination des incidents et, ainsi, faciliter la prise de décisions et réduire au minimum les conséquences et les pertes pour le gouvernement.

Types de documents

Architectures de sécurité; comptes rendus de décisions et documents de réunion relatifs au Comité de gestion stratégique de l'Infrastructure sécurisée du gouvernement du Canada, au Comité directeur tripartite sur la sécurité de la TI des directeurs généraux, au Comité sur l'identité numérique fiable et au Sous-comité sur la gestion de l'identité; documents

d'information; documents d'orientation; examen rétrospectif et leçons retenues par rapport aux incidents de cybersécurité importants; exigences en matière de sécurité; exposés de posture; lignes directrices; modèles; modèles de conception; ordres du jour; orientations stratégiques; outils d'évaluation; présentations et documentation de projet liées à la cybersécurité du GC ou à la gestion des risques associés à la sécurité de la TI; procédures; rapports; statistiques; visions

Numéro de document : SCT GF 415

Adaptation au numérique

Description - La Division de l'adaptation au numérique facilite l'adaptation du gouvernement au numérique en veillant à ce que des plateformes numériques organisationnelles soient en place pour faciliter les opérations internes de la fonction publique ainsi que la prestation de services aux Canadiens. Pour ce faire, elle exerce un leadership stratégique, une gouvernance horizontale et une expérimentation créative, tout en favorisant l'adoption de pratiques de gestion des produits pour les plateformes liées à la gestion de l'information, à la collaboration numérique, à l'interopérabilité des systèmes et à la prestation de services.

Types de documents

Avis juridiques; comptes rendus de décisions; correspondance; documents de formation à l'intention des utilisateurs; documents de suivi; documents d'information; documents liés à un processus; ententes; images fixes; mandats; notes; notes de service; ordres du jour; plans; procédures; profils d'utilisateur; propositions de projet; rapports; soumissions; stratégies

Numéro de document : SCT CG 140

Identité et justificatifs numériques

Description - L'équipe d'Identité et justificatifs numériques :

- fournit des conseils stratégiques et une orientation sur les dispositions relatives à l'identité numérique de la Directive sur la gestion de l'identité et de la Politique sur les services et le numérique et la directive connexe, en particulier l'application des cadres fiables, l'acceptation d'identités numériques fiables, l'évaluation des exigences relatives aux niveaux d'assurance et l'utilisation de plateformes technologiques connexes;
- planifie et conçoit une stratégie et un programme nationaux d'identité et de justificatifs numériques
- collabore avec les intervenants fédéraux, provinciaux et territoriaux, l'industrie, la société civile et les intervenants internationaux;
- préside et soutient les organes consultatifs et de gouvernance intersectionnels, y compris le Comité d'identité numérique fiable;
- élabore, met à l'essai et exploite des plateformes techniques pour soutenir l'évolution des politiques et des services, comme Authenti Canada, le Service national de fiabilité numérique et le défi Justificatifs numériques vérifiables axés sur les utilisateurs.

Types de documents

Avis juridiques; comptes rendus de décisions; correspondance; documents de suivi; documents d'information; documents liés à un processus; énoncés de posture; ententes; mandats; notes de service; ordres du jour; plans; procédures; propositions de projet; rapports; soumissions; stratégies

Numéro de document : SCT CG 141

2.6. Talents et leadership numériques

Description – L'équipe des Talents et du leadership numériques est responsable de l'organisation, de l'optimisation et du perfectionnement des compétences des personnes talentueuses du domaine numérique à l'échelle du gouvernement du Canada. Il s'agit notamment :

- de fournir un soutien pour le recrutement, la gestion, l'apprentissage, le perfectionnement et la reconnaissance des talents numériques du gouvernement;
- de rechercher des personnes talentueuses, de gérer les talents et de favoriser le recrutement de personnes talentueuses provenant de communautés sous-représentées, de sources internationales, du milieu universitaire, d'organisations de technologies civiques, d'organismes sans but lucratif et de l'industrie;
- de diriger les efforts de mobilisation et de sensibilisation liés à la collectivité numérique dans l'ensemble du gouvernement et avec les partenaires externes;
- de diriger la conceptualisation de l'innovation et de l'amélioration continue.

Types de documents

Attestations; biographies; bordereaux d'acheminement; cadres; certificats; commentaires; comptes rendus de décisions; correspondance; demandes; directives; discours; documents de suivi; documents de formation; documents de projet; documents d'information; évaluations; examens; exemptions; formulaires; guides; images fixes; invitations; justifications; lettres; lignes directrices; listes; listes de contrôle; listes de personnes-ressources; mandats; modèles; notes; notes d'allocution; notes de service; notes d'information; outils; plans; plans d'action; présentations; prévisions;

procédures; procès-verbaux; profils; propositions; protocoles d'entente; questionnaires; questions et réponses; rapports; recommandations; stratégies; tableaux; tableaux de bord

Numéro de document : SCT GF 417

Talent.canada.ca

Description - Ce fichier décrit les renseignements utilisés dans la plateforme talent.canada.ca pour les activités de dotation. La plateforme était auparavant connue sous le nom de Nuage de talents. Elle comprend actuellement le Portail des talents numériques et le Portail des talents autochtones du GC. Parmi les renseignements personnels qu'elle comprend, notons les suivants :

- le nom;
- les coordonnées;
- les profils des médias sociaux;
- des renseignements biographiques;
- des préférences et des opinions sur le lieu de travail;
- le statut de citoyen;
- le statut d'ancien combattant;
- des renseignements sur l'équité en matière d'emploi;
- la langue officielle préférée;
- la langue générale préférée;
- les antécédents professionnels;
- les antécédents scolaires;
- des renseignements biographiques pertinents sur l'expérience;
- les valeurs personnelles;
- les compétences autoévaluées;
- le nom et les coordonnées des références;
- les points de vue et opinions du candidat;

- les échantillons de travail du candidat.

Catégorie de personnes

Les personnes qui postulent un emploi au moyen de la plateforme talent.canada.ca et les gestionnaires recruteurs et conseillers en ressources humaines des organisations fédérales.

But

Les renseignements personnels sont utilisés pour gérer les activités de recrutement et de dotation des organisations fédérales partenaires qui utilisent la plateforme talent.canada.ca. Les renseignements personnels sont recueillis conformément au paragraphe 7(1) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, à l'article 29 et aux paragraphes 15(1) et 30(1), (2) et (3) de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* et à l'article 5 de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*.

Usages compatibles

Les renseignements personnels peuvent également être utilisés et communiqués sous forme regroupée à des fins non administratives, notamment pour des évaluations de programme, des audits, des recherches, des rapports et des analyses statistiques. Ces renseignements personnels peuvent être communiqués à la Direction des enquêtes de la Commission de la fonction publique (voir CFP PPU 010) conformément à l'article 6 de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*.

Normes de conservation et de destruction

Le SCT conservera les renseignements sur les candidats pendant cinq ans. Les informations relatives aux candidats et aux profils de gestion sur la plateforme talent.canada.ca seront conservées pendant deux ans après la dernière mesure administrative. Les candidats et les gestionnaires seront

informés de la date à laquelle les renseignements relatifs à leur profil seront retirés. Les offres d'emploi seront conservées. Pour obtenir des précisions sur la conservation et l'élimination de ces renseignements par les organisations fédérales partenaires, il faut communiquer avec le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de l'organisation.

Numéro d'ADD : 2015/001

Renvoi au document no : SCT GF 417

Enregistrement du SCT : 20 180 051

Numéro de fichier : SCT PPU 095

2.7. Cadre de responsabilisation de gestion

Description du programme

Le Cadre de responsabilisation de gestion (CRG) est un outil utilisé par le SCT pour surveiller le rendement de la gestion dans 58 organisations fédérales (en date d'avril 2022).

Le CRG définit les attentes en matière de gestion en fonction de l'ensemble des politiques du Conseil du Trésor, prévoit l'évaluation de la conformité aux politiques et du rendement au sein des organisations, et met en lumière les points forts de la gestion et les possibilités d'amélioration. Le CRG prévoit une évaluation annuelle des pratiques et du rendement des organisations dans des composantes de gestion particulières.

Responsable du programme

Secrétaire adjoint, Priorités et planification

Direction du Cadre de responsabilisation de gestion

Description - Le CRG est un cadre d'excellence en gestion qui appuie l'évaluation annuelle (accessible uniquement sur le réseau du gouvernement du Canada) de la conformité aux politiques et du rendement en gestion dans la plupart des ministères et organismes du gouvernement du Canada.

Le CRG énonce les attentes à l'égard d'une saine gestion du secteur public, afin d'appuyer la responsabilisation de gestion des administrateurs généraux et d'améliorer les pratiques de gestion dans l'ensemble du gouvernement. Il a pour but de présenter un portrait organisationnel et pangouvernemental de l'état des pratiques de gestion et du rendement afin de déterminer les points forts de la gestion et les points qui nécessitent une attention. L'évaluation favorise certaines pratiques en évolution et un comportement de gestion à l'appui de l'amélioration continue des capacités de gestion, de l'efficacité et de l'efficience à l'échelle du gouvernement.

Les résultats de l'évaluation du CRG sont utilisés par divers intervenants, notamment :

- le Bureau du Conseil privé, comme information pour le programme annuel de gestion du rendement des administrateurs généraux;
- les administrateurs généraux et les cadres supérieurs des ministères et organismes, pour appuyer les responsabilités de gestion et améliorer le rendement;
- les collectivités fonctionnelles, pour la gestion du changement et l'amélioration des pratiques de gestion dans leurs ministères ou organismes;
- le SCT, pour évaluer l'état des pratiques de gestion et du rendement dans l'ensemble du gouvernement et surveiller la mise en œuvre des politiques du Conseil du Trésor, et la conformité à celles-ci.

Types de documents

Ateliers du CRG; communications du CRG; documents de l'École de la fonction publique du Canada; évaluation du CRG; formation et apprentissage; méthodologie du CRG (indicateurs, résultats attendus, résultats et implications); présentations de la haute direction; présentations du CRG; processus d'évaluation du CRG; renseignements généraux sur le CRG; renseignements sur le portail du CRG

Numéro de document : SCT CG 113

2.8. Politiques et initiatives sur les actifs et les services acquis

Description du programme

Le programme des Services acquis et des actifs vise à renforcer la gestion des biens et des services acquis au sein du gouvernement du Canada grâce à l'élaboration et à la mise en œuvre d'instruments de politique régissant l'approvisionnement, les biens immobiliers, la gestion du matériel, la planification des investissements et la gestion de projet. Grâce aux politiques, aux conseils, au soutien et à la surveillance (suivi, mesure du rendement et rapports) fournis dans le cadre du programme, le SCT peut aider les organisations fédérales à optimiser leurs ressources et à assurer une saine gestion de leurs biens et services acquis. Le programme vise le renforcement de la capacité professionnelle des collectivités de l'approvisionnement, de la gestion du matériel et de la gestion immobilière à l'échelle de la fonction publique grâce à la réalisation d'une gamme d'initiatives de renforcement des capacités et de développement des collectivités.

Responsable du programme

Contrôleur général adjoint, Secteur des services acquis et des actifs

Direction de la gestion des investissements

Description - La Direction de la gestion des investissements est responsable de l'élaboration et de l'interprétation des politiques, des directives et des lignes directrices sur la planification des investissements, la gestion de projet ou de programme et les biens immobiliers. La Direction gère également le Répertoire des biens immobiliers fédéraux, Callipers (une application Web contenant des renseignements sur les projets, les évaluations de la capacité organisationnelle de la gestion de projet et l'évaluation de la complexité et des risques du projet) et l'Inventaire des sites contaminés fédéraux.

Types de documents

Callipers (une application Web contenant des renseignements sur les projets, les évaluations de la capacité organisationnelle de gestion de projet et les évaluations de la complexité et des risques des projets); comptes rendus de discussions; documents liés à des projets; mandats et ordres du jour des réunions des conseils de cadres supérieurs désignés pour la gestion de projet et les biens immobiliers, le Comité consultatif sur la gestion de projet du SCT, et pour l'Inventaire des sites contaminés fédéraux et le Répertoire des biens immobiliers fédéraux; notes d'information; pages Web sur la planification des investissements et la gestion de projet; Politique sur la planification des investissements; politiques, directives, normes, outils et documents d'orientation sur la gestion de projet ou de programme et les biens immobiliers; présentations; renseignements d'évaluation du Cadre de responsabilisation de gestion concernant la planification des investissements et la gestion de projet

Numéro de document : SCT GF 110

Remarque : les demandes de documents de projet propres à une organisation fédérale ou à un plan d'investissement doivent être envoyées directement à l'organisation fédérale.

Centre d'expertise en matière de biens immobiliers

Description - Le Centre d'expertise en matière de biens immobiliers a été créé dans le cadre du budget de 2021, à la suite de la publication du rapport sur l'examen pangouvernemental des immobilisations fédérales. Le mandat du Centre d'expertise est de mettre en œuvre les recommandations de l'Examen horizontal des immobilisations et d'aider les organisations fédérales à prendre des mesures pour tenir compte des changements d'utilisation des biens immobiliers découlant de la pandémie de COVID-19.

Types de documents

Examen horizontal des immobilisations : rapport final et pièces jointes, présentations, ordres du jour, mandat du Comité des sous-ministres sur les biens immobiliers et documents connexes; notes d'allocution; plan de travail du Centre d'expertise en matière de biens immobiliers.

Numéro de document : SCT GF 138

Direction de l'approvisionnement, du matériel et des collectivités

Description - La Direction de l'approvisionnement, du matériel et des collectivités est responsable de l'élaboration et de l'interprétation des politiques, des directives et des lignes directrices sur l'acquisition de biens, de services, de services de construction et de matériel. De plus, le Bureau de développement des collectivités fournit une orientation stratégique et un leadership central pour l'élaboration et la mise en œuvre concertées de stratégies, de programmes et d'initiatives visant à appuyer le renforcement

des capacités, le développement des collectivités et la reconnaissance professionnelle des fonctionnaires fédéraux qui travaillent dans les fonctions des services acquis et des biens.

Types de documents

Avis juridiques et autres types de correspondance sur les instruments législatifs, réglementaires et de politiques; avis sur la Politique sur les marchés; correspondance; directives; documents de divers comités et autres tribunes; documents de formation; images fixes; lignes directrices; listes; mandats; normes; notes; notes d'information; notes de service; ordres du jour; plans; points d'allocution; politiques; présentations; rapports; renseignements sur l'évaluation du Cadre de responsabilisation de gestion; soumissions; stratégies

Numéro de document : SCT GF 112

Programme de certification de la collectivité des acquisitions et de la gestion du matériel du gouvernement fédéral

Description - Les employés fédéraux qui travaillent au sein des domaines des acquisitions et de la gestion du matériel peuvent obtenir une attestation professionnelle dans le cadre d'un programme de certification pangouvernemental. Le programme permet d'obtenir deux attestations professionnelles, soit une certification à titre de spécialiste fédéral certifié en acquisitions (SFCA) de niveau I et II, ou une certification à titre de spécialiste fédéral certifié en gestion du matériel (SFCGM) de niveau I. Le Bureau de la gestion des collectivités du Secteur des services acquis et des actifs du SCT gère le programme de certification et coordonne la participation des organisations fédérales ainsi que des organismes de reconnaissance professionnelle et des instituts professionnels au développement de ce programme.

Il appartient à l'Office des normes générales du Canada de gérer le Programme de certification. L'Office agit également à titre d'organisme de certification en assurant une évaluation indépendante et impartiale des qualifications des candidats en fonction des exigences du programme. Le Centre de psychologie du personnel de la Commission de la fonction publique aide à fournir des services en ce qui a trait aux examens des compétences essentielles (dossier des réalisations du candidat) et aux évaluations des connaissances (examens).

La certification garantit les qualifications professionnelles d'un employé, montre qu'il peut offrir un rendement efficace dans un milieu de travail du gouvernement fédéral et constitue un atout pour quiconque désire faire carrière dans le domaine des acquisitions ou de la gestion du matériel.

Types de documents

Accords sur les niveaux de service; ateliers; communiqués; demandes d'équivalence; documents; documents des comités et des groupes de travail; formulaires; présentations; programme de certification; protocoles d'entente; rapports

Numéro de document : SCT RH 243

Programme de certification de la collectivité des acquisitions et de la gestion du matériel du gouvernement fédéral

Description - Ce fichier renferme des renseignements au sujet des personnes qui présentent une demande de participation au Programme de certification de la collectivité des acquisitions et de la gestion du matériel du gouvernement fédéral (le Programme) et au sujet des participants. Le Programme, qui repose sur l'ensemble des compétences de la collectivité des acquisitions du gouvernement fédéral et l'ensemble des compétences de la collectivité de la gestion du matériel du gouvernement fédéral,

permet aux praticiens des acquisitions et de la gestion du matériel d'obtenir un titre professionnel reconnaissant leur niveau de qualification. Le programme est géré par le SCT.

Les renseignements personnels peuvent comprendre :

- le nom des demandeurs et des participants;
- leurs coordonnées;
- des notes biographiques;
- les signatures;
- les antécédents scolaires;
- les codes d'identification de dossier personnel;
- le numéro de certificat;
- le numéro de certification ou de titre professionnel;
- l'information sur l'équité en matière d'emploi;
- la langue;
- l'information sur les mesures d'adaptation particulières;
- l'évaluation du rendement des participants.

Catégorie de personnes

Employés à temps plein et à temps partiel des organisations fédérales qui présentent une demande au titre du programme et qui y participent, ainsi que leur gestionnaire ou superviseur.

But

Les renseignements personnels servent à :

- l'évaluation impartiale des qualifications des candidats;
- la gestion du Programme et la prestation de services connexes;
- définir l'admissibilité au programme;
- tenir à jour un répertoire de candidats;
- obtenir des idées et des points de vue relativement au programme.

Ces renseignements sont recueillis en vertu de l'alinéa 7(1)e) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

Usages compatibles

Les renseignements peuvent être utilisés à des fins d'évaluation et pour tenir à jour un répertoire de spécialistes fédéraux certifiés. Ils serviront également à rédiger des rapports à l'intention de la haute gestion ou à produire des statistiques. Les renseignements personnels sont communiqués à Services publics et Approvisionnement Canada à titre d'organisme de certification du Programme (renvoi au fichier de renseignements personnels TPSGC PPU 195 du Programme).

Ces renseignements sont également communiqués à l'École de la fonction publique du Canada aux fins de l'inscription aux cours et du processus de certification (renvoi au fichier de renseignements personnels EFPC PPU 015 du Système harmonisé de gestion de l'apprentissage [SHGA], anciennement le Campusdirect). Les renseignements personnels des demandeurs et des participants sont également transmis à la direction de leur organisation fédérale d'attache afin d'obtenir une autorisation d'inscription, de faire des paiements, de mener les évaluations requises et de surveiller la progression des participants dans le cadre du Programme. Sous condition du consentement direct et préalable des participants, leurs noms, numéros de certificat, niveaux de certification et dates de certification peuvent être affichés sur le site Web GCpédia du Secteur des services acquis et des actifs.

Normes de conservation et de destruction

Conservation : une fois que le candidat a avisé l'Office des normes générales du Canada (ONGC) qu'il ne souhaite plus participer au programme, il reçoit un avis à l'effet que l'ONGC archivera son dossier

pendant deux ans.

Élimination : après deux ans, tous les renseignements des fichiers seront retirés. Les seuls renseignements qui restent sont le nom, les dernières coordonnées et l'avis de retrait du programme.

Numéro d'ADD : SCT 91/009

Renvoi au document no : SCT RH 243

Enregistrement du SCT : 20 140 101

Numéro de fichier : SCT PCE 755

2.9. Transformation de la gestion financière

Description

Le Secteur de la transformation de la gestion financière modernise le modèle intégré de gestion financière et du matériel du gouvernement du Canada afin de fournir un accès plus rapide à des renseignements gouvernementaux conformes et fiables. En outre, il s'assure que les services de gestion financière permettent une meilleure prestation des programmes pour les Canadiens et qu'ils sont économiques et durables. Pour ce faire, le Secteur élabore des normes, simplifie les processus et les structures de données communes, met en place des systèmes communs modernisés afin de remplacer les plateformes organisationnelles et harmonise les investissements dans les systèmes de gestion financière avec les priorités du gouvernement.

Types de documents

Analyses de rentabilisation; biographies; cadres; comptes rendus de décisions; correspondance; documents de formation; documents de projet; documents de suivi; ententes; fiches d'information; invitations; lettres de décision; listes de personnes-ressources; listes; mandats; modèles; notes;

notes d'information; ordres du jour; plans; présentations; prévisions; procédures; procès-verbaux; protocoles d'entente; questions et réponses; rapports; soumissions; stratégies; tableaux de bord

Responsable du programme

Contrôleur général adjoint, Transformation de la gestion financière

Programme de transformation de la gestion financière

Description - Le Programme de transformation de la gestion financière vise l'élaboration des normes, la simplification des processus et des structures de données communes, la mise en place des systèmes communs modernisés pour remplacer les plateformes organisationnelles et l'harmonisation des investissements dans les systèmes de gestion financière avec les priorités du gouvernement.

Types de documents

Analyses de rentabilisation; biographies; cadres; comptes rendus de décisions; correspondance; documents de formation; documents de projet; documents de suivi; ententes; fiche d'information; invitations; lettres de décision; listes de personnes-ressources; listes; mandats; modèles; notes; notes d'information; ordres du jour; plans; présentations; prévisions; procédures; procès-verbaux; protocoles d'entente; questions et réponses; rapports; soumissions; stratégies; tableaux de bord

Numéro de document : SCT GF 350

Division des systèmes partagés du regroupement des organismes centraux

Description - La Division des systèmes partagés du regroupement des organismes centraux fournit un soutien en matière d'entretien et de développement pour l'analyse et la configuration de première et de deuxième ligne, ainsi que des services de dépannage, de communication et

de formation des utilisateurs finaux pour le système financier SAP et le logiciel Cognos BI. Ce soutien des systèmes partagés est actuellement offert à 15 organisations fédérales.

Types de documents

Comptes rendus de décisions; correspondance; documents de formation; documents de projet; documents de suivi; ententes; invitations; listes; mandats; modèles; notes; ordres du jour; plans; présentations; prévisions; procès-verbaux; protocoles d'entente; questions et réponses; rapports; tableaux de bord

Numéro de document : SCT GF 352

2.10. Politiques et initiatives sur l'audit interne

Description du programme

La fonction d'audit interne, qui est indépendante de la gestion ministérielle, trace les orientations de la surveillance des ressources publiques dans l'ensemble de l'administration publique fédérale en fournissant aux Canadiens l'assurance d'une gestion saine et responsable des activités du gouvernement.

Le programme prévoit la tenue à jour d'un ensemble de politiques d'audit interne moderne et la surveillance de la fonction du gouvernement du Canada. Les activités comprennent la surveillance de la conformité aux politiques, la sensibilisation de la collectivité, la réalisation d'audit sur les contrôles horizontaux et les contrôles de base, la prestation de services d'audit aux petits ministères, le soutien au recrutement, l'animation de séances de formation et le soutien pour le processus de nomination du Comité ministériel d'audit (CMA) et la gestion des mandats.

Ces activités permettent de faire en sorte que la fonction d'audit interne et le CMA fournissent aux administrateurs généraux l'assurance et les conseils nécessaires pour éclairer la prise de décisions dans leur organisation fédérale et les aident à remplir leur rôle d'agent comptable au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

Les activités font aussi en sorte que le contrôleur général du Canada reçoit l'assurance et les conseils des comités et des fonctions d'audit interne afin d'éclairer la prise de décisions dans un contexte gouvernemental général et de renforcer et de soutenir la capacité d'une collectivité d'audit interne indépendante, professionnelle et novatrice au gouvernement qui respecte des normes professionnelles et offre en temps opportun des services à valeur ajoutée qui permettent de tirer parti des possibilités qui se présentent et de remédier aux risques actuels et nouveaux.

Responsable du programme

Contrôleur général adjoint, Audit interne

Audit interne – Politiques et initiatives

Description - Au moyen d'un processus de consultation auprès des organisations fédérales, le Secteur de l'audit interne dirige et appuie la Politique sur l'audit interne du Conseil du Trésor grâce aux mesures suivantes :

- fournir aux administrateurs généraux et aux chefs et aux praticiens de l'audit interne des conseils sur la mise en œuvre de la politique, l'élaboration de politiques d'audit interne et de plans d'audit annuels axés sur les risques, sur l'application des normes professionnelles et sur la surveillance et l'orientation de la fonction d'audit interne;
- effectuer ou diriger des missions d'audit interne axées sur les organisations fédérales qui ne disposent pas de fonction d'audit

interne et qui doivent prendre des mesures à l'égard de questions ou de risques horizontaux, sectoriels ou thématiques;

- mettre en place des systèmes d'information sur les audits et des stratégies d'évaluation pour déterminer l'état de la fonction d'audit interne dans les organisations fédérales et dans l'ensemble du gouvernement et en faire rapport au contrôleur général;
- participer à l'établissement de stratégies de renforcement des capacités pour la collectivité de l'audit interne afin d'aider les organisations fédérales à atteindre les objectifs et les résultats attendus de la politique;
- collaborer avec les organisations fédérales à la nomination de membres externes dues CMA;
- aider les collectivités d'audit en coordonnant les activités de recrutement, de formation, d'apprentissage et de perfectionnement professionnel.

Types de documents

Ateliers; bulletins d'interprétation; colloques et communications; conférences, réunions et colloques; conférences; descriptions de poste génériques; dotation collective des auditeurs internes; enquêtes démographiques pour audit interne; études spéciales; formation et perfectionnement; gestion de l'information sur les audits internes; guides; interprétation des politiques – version préliminaire; liaison ministérielle – visites et conseils; liaison – université; mandat de groupe de travail horizontal; manuel d'évaluation de la qualité de l'Institut des vérificateurs internes (IIA); manuels d'audit interne; modèle d'évaluation de la capacité; normes de sélection; ordres du jour des réunions et procès-verbaux; orientation de comité ministériel d'audit; perfectionnement de la collectivité – classification; perfectionnement de la collectivité – conseils et aide; planification des ressources humaines; plans d'audit ministériel axés

sur le risque – résumés et analyses; plans de communication; politiques et directives sur l'audit interne; présentations; profil de compétences; projets de recherche; rapports d'audit; rapports et statistiques; recrutement; résumés et rapports d'audit interne; stratégies d'apprentissage

Numéro de document : SCT GF 406

Bibliothèque des activités de recrutement dans le domaine de l'audit

Description - Le Bureau du contrôleur général du Canada utilise la base de données de la bibliothèque des activités de recrutement dans le domaine de l'audit pour gérer les activités de recrutement et de nomination et la durée des mandats des membres externes des CMA fédéraux.

Types de documents

Renseignements du fichier de renseignements personnels de la base de données de la bibliothèque

- Noms et coordonnées des candidats et des membres des CMA fédéraux
- Renseignements biographiques sur les candidats et les membres, comme l'expérience professionnelle et l'expérience au sein de conseils d'administration
- Renseignements sur les études des candidats et des membres
- Genre des candidats et des membres
- Renseignements des formulaires d'auto-identification des candidats et des membres (s'ils sont membres d'un groupe sous-représenté)
- Adhésions des candidats et des membres
- Renseignements sur les personnes-ressources internes des candidats et des membres au gouvernement du Canada (rôles et coordonnées)
- Renseignements sur chaque CMA, par exemple la composition et le nom des anciens membres

Numéro de document : SCT GF 406

Catégorie de personnes

Candidats pour une nomination aux CMA provenant de l'extérieur du gouvernement du Canada; employés des institutions fédérales qui participent au recrutement et à la nomination des membres des comités d'audit (par exemple, administrateurs généraux et dirigeants principaux de l'audit)

But

Ce fichier de renseignements personnels contient un répertoire des candidats afin que ceux-ci puissent être recommandés aux organisations fédérales qui ont besoin de membres pour le CMA, conformément à l'article 16.2 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

Usages compatibles

Ce fichier de renseignements personnels est utilisé aux fins suivantes :

- sélectionner les candidats à recommander aux organisations fédérales;
- produire des statistiques.

Normes de conservation et de destruction

Les renseignements sont conservés pendant 20 ans une fois que le candidat ou le membre n'est plus considéré comme membre d'un CMA.

Numéro d'ADD : 91/099

Renvoi au document no : SCT GF 406

Enregistrement du SCT : 20 180 052

Numéro de fichier : SCT PCE 756

2.11. Politiques et initiatives sur les communications et l'image de marque

Description du programme - L'objectif du programme de Politique sur les communications et l'image de marque est d'établir les exigences qui permettent aux organisations fédérales de fournir aux Canadiens des renseignements sur les décisions, les politiques, les programmes et les services du gouvernement du Canada et appuient l'utilisation d'une image de marque uniforme du gouvernement du Canada. Le programme prévoit la fourniture de documents d'orientation, d'interprétations et de conseils stratégiques, en plus de la surveillance de l'efficacité des politiques ministérielles, ce qui comprend un soutien à la collectivité et des activités de sensibilisation.

Responsable du programme

Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles

Soutien aux organisations fédérales en ce qui a trait aux communications et à l'image de marque

Description - L'équipe du programme de Politique sur les communications et l'image de marque gère la Politique et les instruments connexes. Elle fournit aux organisations fédérales des interprétations et des conseils liés à la politique afin de leur permettre de gérer leurs activités de communication et leur image de marque de façon efficace et efficiente et de surveiller leur conformité à la politique. La politique porte sur diverses activités de communication, par exemple, la publicité, la recherche sur l'opinion publique, les médias sociaux, les communications Web, l'édition et l'utilisation des symboles officiels du gouvernement du Canada.

La politique vise l'utilisation de divers canaux de communication, y compris l'utilisation de médias et de plateformes numériques comme principal moyen de communiquer et d'interagir avec le public tout en ayant recours à des méthodes traditionnelles. Selon la politique, les organisations fédérales doivent communiquer dans les deux langues officielles de façon

objective, factuelle, non partisane, claire et simple. Elle stipule que les organisations fédérales et les programmes, services, installations, biens, activités et représentants en uniforme doivent être clairement identifiés auprès du public du Canada et à l'étranger grâce à l'utilisation uniforme des symboles officiels du gouvernement du Canada. L'équipe du programme est également responsable de la protection des symboles officiels du gouvernement du Canada sur le plan juridique : le mot-symbole Canada, le symbole du drapeau et les armoiries du Canada.

Types de documents

Conseils; contenu Web (interne et externe); correspondance; directives; examens; formulaires; interprétations; jeux de données; justifications; lignes directrices; listes; mandats; manuels; modèles; notes d'allocution; notes de service; notes d'information; ordres du jour de réunion; outils; plans; politiques; présentations; procédures; procès-verbaux; rapports; recommandations; résumés; spécifications techniques; statistiques; stratégies; tableaux

Numéro de document : SCT CG 134

2.12. Service numérique canadien

Description du programme

Le Service numérique canadien vise la prestation de services et a pour mandat de fournir au gouvernement les moyens de concevoir et d'offrir de meilleurs services à la population. Pour ce faire, il travaille avec des équipes dans l'ensemble du gouvernement et utilise des méthodes agiles et des technologies éprouvées qui placent les personnes au centre du travail et mettent à l'échelle les solutions.

Responsable du programme

Président-directeur général, Service numérique canadien

Conception et prestation des services

Description - Le Service numérique canadien (SNC) vise à améliorer l'expérience d'utilisation des services du gouvernement du Canada et de répondre aux attentes modernes des Canadiens.

L'Unité opérationnelle des partenariats du SNC aide les organisations fédérales à prendre des décisions opportunes en matière de conception et de technologie, à renforcer leurs capacités numériques internes et à adopter de nouvelles méthodes de travail afin qu'elles puissent continuellement améliorer leur prestation de services publics.

L'Unité opérationnelle de la plateforme du SNC crée et exploite des services, y compris Notification GC et Formulaire GC, pour des cas d'utilisation courants à l'échelle du gouvernement. Grâce à ce travail, le SNC aide à cerner et à éliminer les obstacles à une prestation efficace des services.

Types de documents

Accords de partenariat; analyse et rétroaction sur les politiques; analyses de rentabilisation; artefacts de conception; artefacts de conformité en matière de sécurité et de protection des renseignements personnels; cadres d'avancement professionnel; codes logiciels; conseils stratégiques; déclarations de consentement à la communication de renseignements personnels pour participer à la recherche en conception; descriptions de poste; documents de sensibilisation prévus et passés, y compris communications sur les médias sociaux, bulletins, pages Web et billets de blogue; documents d'information sur les services existants; documents d'initiation et d'évaluation des achats; données d'analyse Web; données sur le rendement; énoncés des travaux; information sur les candidats au

recrutement; jeux de données, y compris les données sur les programmes et services ministériels; journaux de sécurité et de performance du système; mesures de rendement; mises à jour de l'état du produit; participants au bulletin d'information; plans de recherche et artefacts liés à la conception, notamment résultats des tests d'utilisabilité et entrevues avec les utilisateurs; rapports organisationnels; rapports rétrospectifs irréprochables; rapports; recherche de base sur des sujets liés à la prestation de services

Numéro de document : SCT RH 246

2.13. Écologisation des opérations gouvernementales

Description du programme

En tant que propriétaire et gestionnaire du plus important portefeuille d'immobilisations au Canada (32 000 bâtiments, 20 000 ouvrages techniques tels que des ponts et des barrages, ainsi que 40 000 véhicules), le gouvernement fédéral contribue à atteindre les objectifs climatiques du Canada. Le gouvernement du Canada est également le plus important fournisseur public au Canada et peut tirer parti de son pouvoir d'approvisionnement pour stimuler la demande du marché pour des produits à faible teneur en carbone (par exemple, ciment à faible teneur en carbone) et le secteur émergent des technologies propres du Canada.

Créée en décembre 2017 et mise à jour en 2020, la Stratégie pour un gouvernement vert énonce l'engagement du gouvernement du Canada à effectuer la transition vers la carboneutralité et à mener des opérations résilientes face au climat, en plus de réduire les répercussions environnementales sur les eaux usées et la biodiversité. Le gouvernement du Canada s'est engagé à faire en sorte que ses activités soient carboneutres d'ici 2050, y compris les biens immobiliers appartenant au

gouvernement et loués, les parcs de véhicules et l'approvisionnement en biens et services. La stratégie vise également l'atteinte d'un parc gouvernemental de véhicules légers composé à 100 % de véhicules à zéro émission d'ici 2030.

Le Centre pour un gouvernement vert dirige la mise en œuvre de la Stratégie pour un gouvernement vert. Le Centre exerce son leadership en établissant des objectifs pour le gouvernement du Canada, en harmonisant les politiques du gouvernement du Canada avec la Stratégie pour un gouvernement vert, en fournissant un soutien dans le cadre de la mise en œuvre et des conseils techniques aux organisations fédérales afin de faciliter le respect de la Stratégie, en négociant des initiatives ciblées, en élaborant des produits de communication et des activités d'apprentissage, en faisant le suivi et en rendant public le rendement du gouvernement en matière d'environnement. Le Centre gère également le Fonds pour un gouvernement vert et le Programme d'approvisionnement de combustibles à faible teneur en carbone, préside l'initiative Acheteurs pour l'action climatique et copréside l'initiative pour un gouvernement vert à l'échelle internationale.

Responsable du programme

Directeur exécutif, Centre pour un gouvernement vert

Conception et prestation des services

Description - Le Centre pour un gouvernement vert agit à la fois à titre de centre de décision au sein du SCT et de centre d'expertise sur l'écologisation des opérations gouvernementales pour les ministères, les organismes et les sociétés d'État.

Types de documents

Documents d'orientation; mandats; ordres du jour; politique d'achats écologiques; présentations; rapports; recherche de base; Stratégie pour un gouvernement vert

Numéro de document : SCT RH 290

2.14. Accessibilité au sein de la fonction publique

Description du programme

Le Bureau de l'accessibilité au sein de la fonction publique (BAFP) a été créé en août 2018 pour aider le gouvernement du Canada à respecter les exigences de la *Loi canadienne sur l'accessibilité*. Le BAFP est chargé d'élaborer une stratégie globale et un plan de mise en œuvre pour aider la fonction publique fédérale à se préparer à respecter les exigences de la Loi et d'établir un fonds centralisé pour un milieu de travail habilitant afin d'investir dans de nouveaux outils, des travaux de recherche et des projets en vue d'améliorer les pratiques d'adaptation en milieu de travail et d'éliminer les obstacles qui contribuent au besoin de mesures d'adaptation individuelles.

Le BAFP est un carrefour, c'est-à-dire une source de conseils stratégiques sur les questions d'accessibilité liées à l'emploi, à l'environnement bâti, aux technologies de l'information et des communications, à l'approvisionnement en biens et services, à la prestation des programmes et des services, aux pratiques d'adaptation en milieu de travail et à l'élaboration d'une culture inclusive à l'égard des personnes en situation de handicap pour toutes les organisations du gouvernement du Canada. Grâce à des efforts de mobilisation vastes et ciblés, il s'appuie sur l'expertise de partenaires d'autres ordres de gouvernement, du secteur

privé et du secteur sans but lucratif, selon le principe « Rien sans nous », pour définir la fonction publique du Canada comme la norme d'excellence pour un milieu de travail accessible et inclusif.

Responsable du programme

Sous-ministre adjoint, Bureau de l'accessibilité au sein de la fonction publique

Accessibilité au sein de la fonction publique

Description - Le Bureau de l'accessibilité au sein de la fonction publique crée et recueille des renseignements sur l'accessibilité dans la fonction publique et crée des renseignements sur le Fonds centralisé pour un milieu de travail habilitant.

Types de documents

Correspondance; notes de scénario; notes d'information; orientations; plans stratégiques; rapports; recherche de base sur l'accessibilité dans d'autres administrations et d'autres secteurs; sondages

Numéro de document : SCT RH 280

3. Responsabilité essentielle : employeur

En tant qu'employeur, le gouvernement élabore des politiques et établit l'orientation stratégique pour la gestion des personnes dans la fonction publique, gère la rémunération totale (y compris les pensions et les avantages) et les relations de travail, et entreprend des initiatives pour améliorer le rendement à l'appui des objectifs de recrutement et de maintien en poste. L'équipe de ce programme obtient ses résultats en

élaborant et en fournissant des solutions là où il faut un leadership pangouvernemental ou là où la normalisation et des économies peuvent être réalisées.

3.1. Personnes et culture

Description du programme

Le Secteur des personnes et de la culture aide le Conseil du Trésor à définir l'orientation stratégique pour la gestion des personnes, y compris l'utilisation des langues officielles au travail et dans les services au public, tout en favorisant l'excellence pangouvernementale en matière de leadership et de perfectionnement des ressources humaines grâce à des cadres stratégiques modernes et agiles. De plus, le Centre sur la diversité et l'inclusion au sein du secteur se consacre à l'examen des obstacles à la réalisation d'un milieu de travail diversifié et inclusif. En outre, le Centre d'expertise sur la santé mentale en milieu de travail appuie la promotion de la santé mentale et la prévention des méfaits psychologiques dans les milieux de travail fédéraux.

Pour atteindre ses objectifs, le Secteur élabore les politiques, les directives et les normes relatives aux domaines ci-dessous et fournit un soutien dans le cadre de la mise en œuvre de celles-ci :

- les personnes et la haute direction;
- les valeurs et l'éthique;
- les langues officielles pour les communications avec le public;
- le bilinguisme de la main-d'œuvre;
- le bien-être en milieu de travail;
- la diversité et l'inclusion.

Le Secteur cherche à jeter les bases de l'excellence pour gérer une fonction publique productive qui est respectueuse, saine, sûre, éthique et inclusive. Ce faisant, il contribue à attirer, à faire participer, à conserver et à développer un effectif qualifié et diversifié qui peut communiquer dans les deux langues officielles.

Le Secteur appuie les administrateurs généraux et les chefs des ressources humaines en leur fournissant des conseils et une orientation stratégiques afin de favoriser une fonction publique diversifiée et à haut rendement. Il fournit une orientation stratégique et une surveillance dans les domaines du rendement des cadres supérieurs, du leadership et de la gestion des talents, des conditions d'emploi, de la classification et de la conception organisationnelle, dont la rémunération, ainsi que de la gestion collective et de l'embauche de personnes pour pourvoir des postes de sous-ministre adjoint.

Parmi les autres activités clés, mentionnons les suivantes :

- le soutien au leadership et au professionnalisme de la collectivité des ressources humaines;
- la mobilisation d'un large éventail de collectivités d'experts, d'intervenants et de partenaires tant nationaux qu'internationaux et la collaboration à ce chapitre, en vue de l'élaboration de stratégies, de politiques et d'outils;
- la fourniture de conseils et de documents d'orientation aux organisations de la fonction publique, y compris en ce qui concerne les langues officielles, les valeurs et l'éthique et la divulgation d'actes répréhensibles, à l'ensemble des organisations du secteur public, dont les sociétés d'État, les organismes distincts et certaines organisations privatisées;

- la gouvernance et l'exécution conjointes du Programme d'apprentissage mixte avec l'Alliance de la Fonction publique du Canada.
- La fourniture de conseils et d'un soutien en matière de santé mentale, de diversité et d'inclusion dans l'ensemble de la fonction publique.

Les sous-programmes du Secteur reposent sur des lois, par exemple les suivantes :

- *Loi sur la gestion des finances publiques;*
- *Loi sur les relations de travail dans le secteur public fédéral (anciennement la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique);*
- *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles;*
- *Loi sur la protection des renseignements personnels;*
- *Loi sur l'emploi dans la fonction publique;*
- *Loi canadienne sur les droits de la personne;*
- *Loi canadienne sur l'accessibilité;*
- *Loi sur le multiculturalisme;*
- *Loi sur les langues autochtones;*
- *Loi sur l'équité en matière d'emploi;*
- *Loi concernant l'Accord sur les revendications territoriales du Nunavut;*
- *la Loi sur les langues officielles.*

Responsable du programme

Sous-ministre adjoint, Personnes et culture

Équité, diversité et inclusion

Description - Le Secteur des personnes et de la culture appuie l'équité, la diversité et l'inclusion au moyen d'activités au Centre sur la diversité et l'inclusion, qui se consacre à l'examen des obstacles à la création d'un

milieu de travail diversifié et inclusif. Il fournit des conseils stratégiques et des documents d'orientation sur l'équité en matière d'emploi, la diversité et l'inclusion, en plus de diriger l'élaboration d'initiatives clés telles que le programme Mentorat Plus, le programme de perfectionnement en leadership Mosaïque et le Forum des conférenciers fédéraux sur la diversité et l'inclusion, et de les mettre en application. Une grande partie de ce travail est élaborée conjointement avec les diverses collectivités qu'elle vise. Enfin, il assure la coordination avec les intervenants dont les politiques et les programmes ont une incidence sur le programme de diversité et d'inclusion au sein du gouvernement fédéral.

Documents relatifs aux activités visant à faire progresser le travail sur la diversité et l'inclusion au sein de la fonction publique, notamment :

- l'élaboration et la mise en œuvre conjointes d'initiatives;
- l'offre d'un soutien aux organisations fédérales;
- la sensibilisation aux enjeux;
- la réalisation de recherches pour aider à mesurer les réalités et les progrès actuels et en rendre compte;
- la consultation des intervenants internes et externes de la diversité et de l'inclusion dans la fonction publique fédérale.

Types de documents

Cartes de parcours; cartes pour la période des questions; communiqués; conseils sur les programmes; correspondance; documents d'atelier; documents de gestion de projet; documents d'information; documents visuels à l'appui; ensembles de tableaux et tableaux de bord; lexiques; listes de personnes-ressources; mandats; notes de scénario; notes d'allocution; notes d'information; ordres du jour de réunion; plans de mobilisation; plans stratégiques et plans de mise en œuvre; pratiques exemplaires; présentations; présentations au Conseil du Trésor;

propositions; questions et réponses; rapports Ce que nous avons entendu; rapports officiels; récits; recommandations/documents d'orientation; réponses aux demandes de renseignements officielles; résumés et analyses de rapports

Numéro de document : SCT RH 250

Centre sur la diversité et l'inclusion

Description - Renseignements et documents sur les employés du gouvernement fédéral qui présentent une demande de participation à des programmes de perfectionnement en leadership à l'intention des fonctionnaires fédéraux visés par l'équité en matière d'emploi et en quête d'équité, comme le Projet de modernisation du processus de déclaration volontaire, le Programme de perfectionnement en leadership Mosaïque, le Programme Mentorat Plus et le Forum des conférenciers fédéraux sur la diversité et l'inclusion.

Types de documents

Cartes de parcours; cartes pour la période des questions; communiqués; conseils sur les programmes; correspondance; documents d'atelier; documents de gestion de projet; documents d'information; documents visuels à l'appui; ensembles de tableaux et tableaux de bord; lexiques; listes de personnes-ressources; mandats; notes d'allocution; notes de scénario; notes d'information; ordres du jour de réunion; plans de mobilisation; plans stratégiques et plans de mise en œuvre; pratiques exemplaires; présentations; présentations au Conseil du Trésor; propositions; questions et réponses; rapports Ce que nous avons entendu; rapports officiels; récits; recommandations et documents d'orientation; réponses aux demandes de renseignements officielles; résumés et analyses de rapports

Numéro de document : SCT RH 230

La santé mentale en milieu de travail

Description - Documents relatifs aux activités visant à faire progresser les priorités en matière de santé mentale en milieu de travail, notamment pour aider les organisations fédérales à se conformer à la Stratégie pour la fonction publique fédérale sur la santé mentale en milieu de travail de 2016 (la Stratégie) et à respecter la Norme nationale du Canada sur la santé et la sécurité psychologiques en milieu de travail, et fournir des conseils et des documents d'orientation sur les facteurs stratégiques à prendre en considération en matière de santé mentale et de santé et sécurité psychologiques dans les organisations de la fonction publique.

Parmi les activités, notons les suivantes :

- la fourniture de conseils et de documents d'orientation aux organisations fédérales;
- la réalisation de recherches;
- l'élaboration d'outils;
- la proposition d'options de formation;
- la mobilisation et la sensibilisation des principaux intervenants;
- la facilitation des échanges de pratiques exemplaires avec diverses collectivités et réseaux;
- le soutien à la mesure des progrès, y compris par rapport à la Stratégie.

Types de documents

Analyses de rentabilisation; biographies; bordereaux d'acheminement; cadres; commentaires; comptes rendus de décision; conseils; correspondance; directives; discours; documents de formation; documents de projet; documents de suivi; documents d'information; ententes; évaluations; examens; fiches d'information; formulaires; guides; images

fixes; invitations; jeux de données; lettres de décision; listes; listes de contrôle; listes de personnes-ressources; mandats; modèles; notes; notes d'allocution; notes d'information; ordres du jour; outils; plans; plans d'action; politiques; présentations; procédures; procès-verbaux; propositions; protocoles; protocoles d'entente; questionnaires; questions et réponses; rapports; recommandations; résumés; soumissions; statistiques; stratégies; tableaux

Numéro de document : SCT RH 221

Valeurs et éthique

Description - Documents relatifs aux activités d'administration, de promotion et de prestation de conseils concernant le Code de valeurs et d'éthique du secteur public et les politiques et directives connexes du Conseil du Trésor.

Parmi les activités, notons les suivantes :

- les activités de mobilisation et de sensibilisation, le soutien et les conseils destinés aux organisations fédérales et aux intervenants sur les valeurs et l'éthique;
- le soutien des principaux représentants des organisations fédérales responsables des politiques, des programmes et de la formation sur les valeurs et l'éthique et leur formation;
- l'analyse des activités politiques non assujetties à la partie 7 de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*;
- la facilitation de la collaboration avec les ministères, les organismes, les sociétés d'État, les agents négociateurs, les réseaux interministériels, les organisations non gouvernementales et les organisations internationales.

Types de documents

Analyses de rentabilisation; bordereaux d'acheminement; cadres; commentaires; comptes rendus de décisions; conseils; correspondance; directives; discours; documents de formation; documents de projet; documents de suivi; documents d'information; ententes; examens; fiches d'information; formulaires; guides; images fixes; invitations; jeux de données; lettres de décision; listes de personnes-ressources; listes; mandats; modèles; notes; notes d'allocution; notes d'information; ordres du jour; outils; plans; plans d'action; politiques; présentations; procédures; procès-verbaux; propositions; protocoles; protocoles d'entente; questionnaires; questions et réponses; rapports; recommandations; résumés; soumissions; statistiques; stratégies; tableaux

Numéro de document : SCT RH 210

Activités de divulgation

Description - Documents relatifs aux activités d'administration, de promotion et de prestation de conseils concernant la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles* (LPFDAR) et la responsabilité de déposer le rapport annuel de la LPFDAR

Parmi les activités, notons les suivantes :

- la mobilisation, la sensibilisation, le soutien et les conseils aux organisations fédérales sur les activités de divulgation;
- le soutien aux principaux représentants des organisations fédérales responsables du processus de divulgation et leur formation;
- la collaboration et les échanges avec les organisations fédérales par l'entremise de réseaux interministériels.

Types de documents

Analyses de rentabilisation; bordereaux d'acheminement; cadres; commentaires; comptes rendus de décisions; conseils; correspondance; directives; discours; documents de formation; documents de projet; documents de suivi; documents d'information; ententes; examens; fiches d'information; formulaires; guides; images fixes; invitations; jeux de données; lettres de décision; listes; listes de contrôle; listes de personnes-ressources; mandats; modèles; notes; notes d'allocution; notes d'information; ordres du jour; outils; plans; plans d'action; politiques; présentations; procédures; procès-verbaux; propositions; protocoles; protocoles d'entente; questionnaires; questions et réponses; rapports; recommandations; résumés; soumissions; statistiques; stratégies; tableaux

Numéro de document : SCT RH 240

Équité en matière d'emploi

Description - Documents relatifs à la coordination pangouvernementale du rôle de l'employeur en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi* et à la responsabilité de déposer le Rapport annuel sur l'équité en matière d'emploi au nom de la fonction publique fédérale.

Types de documents

Analyses de rentabilisation; avis juridiques; biographies; bordereaux d'acheminement; cadres; commentaires; comptes rendus de décisions; conseils; correspondance; directives; discours; documents de formation; documents de projet; documents de suivi; documents d'information; ententes; évaluations; examens; fiches d'information; formulaires; guides; images fixes; invitations; jeux de données; lettres de décision; listes; listes de contrôle; listes de personnes-ressources; mandats; modèles; notes; notes d'allocution; notes d'information; ordres du jour; outils; plans; plans d'action; politiques; présentations; procédures; procès-verbaux;

propositions; protocoles d'entente; protocoles; questionnaires; questions et réponses; rapports; recommandations; résumés; soumissions; statistiques; stratégies; tableaux; tableaux de bord

Numéro de document : SCT RH 227

Comités et cercle des champions et des présidents sur l'équité en matière d'emploi

Description - Documents relatifs aux activités des comités et cercle des champions et des présidents sur l'équité en matière d'emploi qui contribuent à l'atteinte des objectifs d'équité en matière d'emploi dans la fonction publique par convention et conformément aux obligations législatives du Conseil du Trésor dans son rôle d'employeur en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*. Ces comités et cercle servent de tribune pour favoriser le réseautage, la participation, la sensibilisation et l'échange de pratiques exemplaires d'équité en matière d'emploi entre les organisations fédérales.

Ces comités et cercle regroupent des champions et des présidents du réseau des employés des organisations fédérales de toute la fonction publique du Canada. Chaque comité est présidé par un sous-ministre champion de l'équité en matière d'emploi, nommé par le greffier du Conseil privé.

Types de documents

Analyses de rentabilisation; bordereaux d'acheminement; cadres; commentaires; comptes rendus de décisions; conseils; correspondance; discours; documents de projet; documents de suivi; documents d'information; ententes; examens; fiches d'information; invitations; lettres de décision; listes; listes de contrôle; listes de personnes-ressources; mandats; modèles; notes; notes d'allocution; notes d'information; ordres

du jour; plans; plans d'action; présentations; procédures; procès-verbaux; propositions; protocoles; protocoles d'entente; questionnaires; questions et réponses; rapports; recommandations; résumés; soumissions; stratégies

Numéro de document : SCT RH 261

Politiques de gestion des personnes et du milieu de travail

Description - Renseignements sur les politiques et programmes de gestion des personnes et du milieu de travail, y compris en ce qui concerne :

- l'obligation de prendre des mesures d'adaptation;
- le télétravail;
- la formation obligatoire;
- la gestion du rendement et des talents;
- Échanges Canada (activités liées aux politiques et programmes);
- les emplois d'étudiant;
- les emplois pour une période déterminée;
- les promotions;
- les garderies en milieu de travail;
- l'aide juridique et l'indemnisation;
- la période de stage;
- la cessation d'emploi.

Types de documents

Analyses de rentabilisation; bordereaux d'acheminement; cadres; commentaires; comptes rendus de décisions; conseils; correspondance; demandes; directives; discours; documents de formation; documents de projet; documents de suivi; documents d'information; ententes; évaluations; examens; fiches d'information; formulaires; guides; images fixes; invitations; jeux de données; lettres de décision; listes; listes de contrôle; listes de personnes-ressources; mandats; modèles; notes; notes

d'allocution; notes de service; notes d'information; ordres du jour; outils; plans; plans d'action; politiques; présentations; procédures; procès-verbaux; propositions; protocoles d'entente; questionnaires; questions et réponses; rapports; recommandations; résumés; soumissions; statistiques; stratégies; tableaux

Numéro de document : SCT RH 204

Application de production de rapports d'Échanges Canada

Description - L'application de production de rapports d'Échanges Canada est une base de données qui comprend de l'information détaillée de base sur toutes les affectations d'Échanges Canada. Les données sont fournies par les agents de liaison ministériels d'Échanges Canada. L'application de production de rapports d'Échanges Canada est également utilisée pour traiter les demandes des utilisateurs sur le site de la banque de curriculums vitæ d'Échanges Canada et du portail des possibilités d'affectation d'Échanges Canada. La banque de curriculums vitæ d'Échanges Canada est une application qui permet aux utilisateurs de téléverser des profils et des curriculums vitæ aux fins d'examen par les gestionnaires et les professionnels des ressources humaines au gouvernement du Canada et d'ailleurs. La base de données contient les curriculums vitæ des participants éventuels et les profils des participants. L'accès aux profils est limité aux gestionnaires et aux professionnels des ressources humaines.

Catégorie de personnes

Fonctionnaires et non-fonctionnaires qui souhaitent obtenir une affectation dans le cadre du programme Échanges Canada ou qui ont entamé une telle affectation.

But

L'application de production de rapports d'Échanges Canada a été développée 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 une affectation dans le cadre du programme Échanges Canada. Elle permet également d'avoir accès à l'historique de toutes les personnes qui ont participé à Échanges Canada.

Usages compatibles

Les organisations fédérales se servent de l'application de production de rapports d'Échanges Canada pour présenter au SCT des renseignements à propos d'Échanges Canada. Ces renseignements servent à l'analyse des données statistiques et à la prévision des tendances. La banque de curriculums vitæ d'Échanges Canada sert de répertoire général des talents pour les possibilités d'affectation d'Échanges Canada. Le portail des possibilités d'affectation d'Échanges Canada est utilisé pour afficher les possibilités d'affectation à l'intention des utilisateurs du gouvernement du Canada et d'ailleurs.

Normes de conservation et de destruction

Les profils versés dans la banque de curriculums vitæ d'Échanges Canada y sont conservés pendant une période de six mois, puis ils sont automatiquement supprimés. Les possibilités d'affectation d'Échanges Canada téléversées dans le portail des possibilités d'affectation d'Échanges Canada sont stockées jusqu'à la date limite choisie par l'utilisateur, après quoi elles sont automatiquement supprimées. Le délai peut être modifié par l'administrateur de l'application de production de rapports d'Échanges Canada à la demande du responsable du téléversement. Les données d'affectation d'Échanges Canada saisies dans l'application sont stockées en permanence. Le compte de l'administrateur de l'application de production de rapports d'Échanges Canada permet d'accéder à tous les documents et

celui des utilisateurs inscrits (agents de liaison d'Échanges Canada) permet de consulter les documents de leur organisation fédérale. Les copies papier des participants d'Échanges Canada, s'il y a lieu, sont conservées conformément aux politiques pertinentes du SCT sur la conservation et l'élimination des documents. Les organisations fédérales conservent les documents sur les affectations des participants des sociétés personnelles aux fins d'audit pendant une période de six ans après la fin de l'affectation ou conformément à leurs politiques organisationnelles en matière de conservation des documents.

Numéro d'ADD : 2001/025

Renvoi au document no : SCT RH 204

Enregistrement du SCT : 001952

Numéro de fichier : SCT PCE 729

Reconnaissance et prix

Description - Documents sur la gestion, la planification, la coordination, la liaison ministérielle et régionale, les conseils et la surveillance des communications liés aux prix et à la reconnaissance conformément aux politiques pertinentes (par exemple, Directive sur la gestion du rendement) et dans le contexte du renouvellement de la fonction publique. Il s'agit notamment de la Semaine nationale de la fonction publique, du Prix d'excellence de la fonction publique, du prix de long service et du prix de retraite « Saisons » et des programmes « iBoutique » de prix instantanés.

Types de documents

Analyses de rentabilisation; biographies; bordereaux d'acheminement; certificats; conseils; correspondance; directives; discours; documents de formation; documents de projet; documents de suivi; documents d'information; ententes; examens; fiches d'information; formulaires;

guides; images fixes; invitations; lettres; lettres de décision; listes; listes de contrôle; listes de personnes-ressources; mandats; modèles; notes; notes d'allocution; notes de service; notes d'information; ordres du jour; outils; plans; plans d'action; présentations; procédures; procès-verbaux; propositions; questionnaires; questions et réponses; rapports; recommandations; résumés; statistiques; stratégies; tableaux

Numéro de document : SCT RH 260

Campagne de charité en milieu de travail du gouvernement du Canada

Description - Documents relatifs au cadre de la Campagne de charité en milieu de travail du gouvernement du Canada.

Types de documents

Analyses de rentabilisation; bordereaux d'acheminement; cadres; comptes rendus de décisions; conseils; correspondance; discours; documents de formation; documents de projet; documents de suivi; documents d'information; ententes; examens; fiches d'information; formulaires; guides; jeux de données; lettres de décision; listes; mandats; modèles; notes; notes d'allocution; notes de service; notes d'information; ordres du jour; plans; plans d'action; présentations; procédures; procès-verbaux; propositions; protocoles d'entente; questions et réponses; rapports; recommandations; résumés; stratégies

Numéro de document : SCT CG 262

Langues officielles

Description - Documents relatifs aux activités d'élaboration et de surveillance des programmes, politiques et règlements en matière de langues officielles et d'appui aux institutions fédérales pour l'application

des parties IV (Communications avec le public et prestation des services), V (Langue de travail) et VI (Participation des Canadiens d'expressions française et d'expression anglaise) de la *Loi sur les langues officielles*.

Types de documents

Analyses d'enquête; analyses de politique; avis et interprétation relativement aux politiques, aux règlements et aux programmes; bulletins d'information; classeurs; conseils; correspondance; documents administratifs; documents d'atelier; documents de consultation; documents d'information; fiches de la période des questions; liste de personnes-ressources; mandats; notes d'allocution; notes de scénario; notes d'information; ordres du jour de réunion; plans stratégiques et plans de mise en œuvre; pratiques exemplaires; présentations; présentations au Conseil du Trésor; propositions; publications informatiques et outils pour la collectivité des langues officielles; questions et réponses; rapports « Ce que nous avons entendu »; rapports annuels au Parlement; récits; recommandations et documents d'orientation; réponses aux enquêtes officielles; résumés et analyses des rapports

Numéro de document : SCT RH 211

Langues officielles : Burolis

Description - Répertoire des bureaux et des lieux de service offrant des services au public des institutions fédérales et des organisations privatisées assujetties aux dispositions de la *Loi sur les langues officielles* et du règlement connexe.

Types de documents

Analyses; procédures de fonctionnement; publications informatiques; tableaux

Numéro de document : SCT RH 213

Systèmes d'information sur les langues officielles et les ressources humaines dans les institutions fédérales

Description - Renseignements sur les systèmes administratifs liés aux programmes de langues officielles provenant de l'administration publique centrale et des tableaux fournis par les institutions assujetties à la *Loi sur les langues officielles* à l'extérieur de l'administration publique centrale, dont les organisations privatisées. Comprend également du contenu.

Types de documents

Bases de données; manuels; rapports; résultats statistiques; tableaux de données

Numéro de document : SCT RH 237

Système d'information sur les langues officielles

Description - Le Système d'information sur les langues officielles est un fichier central contenant des renseignements sur les ressources dont ont besoin les institutions pour être en mesure de s'acquitter de leurs obligations en matière de langues officielles. Le fichier peut contenir des données sur les employés et des renseignements notamment sur la catégorie d'emploi, la première langue officielle, les exigences de communication relativement au service au public, les services internes et la surveillance. Les données sont fournies par les institutions au moyen de cinq tableaux dûment remplis ou d'un fichier électronique sur une base annuelle.

Catégorie de personnes

Tous les employés des institutions fédérales qui ne font pas partie de l'administration publique centrale et des organisations privatisées, mais qui sont assujetties 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 le secteur public fédéral*), nommés pour une période indéterminée à temps plein ou pour une période déterminée de plus de trois mois à temps partiel.

But

En vertu de la *Loi sur les langues officielles*, un rapport annuel doit être présenté au Parlement sur l'état des programmes relatifs aux langues officielles du Canada dans les diverses institutions fédérales.

Usages compatibles

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

Normes de conservation et de destruction

Données informatiques : les données sont transférées annuellement aux documents textuels et électroniques de Bibliothèque et Archives Canada. Il est proposé de conserver les documents pendant une période de 10 ans, puis de les éliminer.

Numéro d'ADD : 94/004

Renvoi au document no : SCT RH 237

Enregistrement du SCT : 005061

Numéro de fichier : SCT PCE 775

Gestion de la haute direction

Description - Renseignements et documents concernant des domaines comme la rémunération totale, l'organisation et la classification, le Programme de gestion du rendement pour la haute direction, l'interprétation des politiques et les conditions d'emploi, y compris la transition professionnelle pour les cadres.

Types de documents

Analyses de rentabilisation; biographies; bordereaux d'acheminement; certificats; conseils; correspondance; directives; discours; documents de formation; documents de projet; documents de suivi; documents d'information; ententes; examens; fiches d'information; formulaires; guides; invitations; lettres; lettres de décision; listes; listes de contrôle; listes de personnes-ressources; mandats; modèles; notes; notes d'allocution; notes de service; notes d'information; ordres du jour; outils; plans; plans d'action; présentations; procédures; procès-verbaux; propositions; questionnaires; questions et réponses; rapports; recommandations; résumés; statistiques; stratégies; tableaux

Numéro de document : SCT RH 251

Programme de développement en leadership pour les cadres supérieurs

Description - Renseignements et documents concernant les employés du groupe de la direction nommés au Programme de développement en leadership pour les cadres supérieurs ou qui y participent. Les renseignements personnels peuvent comprendre :

- les noms et les coordonnées de la personne et du superviseur;
- le numéro d'identification de l'employé;
- des renseignements sur l'équité en matière d'emploi;
- des renseignements biographiques;
- des renseignements sur les études;

- les antécédents professionnels;
- des renseignements personnels des employés;
- le genre;
- les idées et les points de vue des personnes ou au sujet de personnes;
- la photographie et la signature;
- les résultats d'évaluation et les notes connexes sur le rendement du candidat.

Une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée est en cours pour ce programme.

Types de documents

Curriculums vitæ; documents de décision de sélection; formulaires de mise en candidature; notes sur le rendement individuel et collectif dans le cadre d'activités de développement du leadership; profil du participant; profils de talent et de rendement; questionnaires; résultats de l'évaluation psychométrique; sondages

Numéro de document : SCT RH 256

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

Description : les renseignements sur la classification des postes individuels du groupe de la direction dans la fonction publique sont conservés dans le Système d'information sur les postes et la classification (SIPC), dans les dossiers de postes individuels et dans les feuilles de calcul.

Catégorie de personnes

Tous les employés fédéraux actuels pour lesquels le Conseil du Trésor est l'employeur en vertu de la *Loi sur les relations de travail dans le secteur public fédéral*, les ministères désignés aux annexes I et IV de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et l'administration publique centrale.

But

Fournir des renseignements aux fins de surveillance, de suivi et d'analyse et à d'autres fins liées à l'organisation des organisations fédérales et à la classification des postes du groupe de la direction.

Usages compatibles

Le système peut également être utilisé aux fins de recherche et de statistiques.

Normes de conservation et de destruction

Données informatiques : des dispositions sont prises pour le transfert annuel des données du SIPC à Bibliothèque et Archives Canada. Les données du Système de collecte des données sur les postes (SCDP) ont été transférées à Bibliothèque et Archives Canada jusqu'en 1995, année où celui-ci a été remplacé par le SIPC. Documents textuels et électroniques : il n'y a pas de documents textuels ou électroniques pour le nouveau SIPC. Les documents textuels du SCDP mis hors service ont été conservés pendant 10 ans, puis transférés à Bibliothèque et Archives Canada.

Numéro d'ADD : 93/031

Renvoi au document no : SCT RH 236

Enregistrement du SCT : 002318

Numéro de fichier : SCT PCE 784

Embauche de SMA

Description : les sous-ministres adjoints (SMA) sont gérés collectivement et le Bureau du dirigeant principal des ressources humaines est chargé de fournir une perspective à l'échelle du gouvernement sur la collectivité des SMA et d'aider les administrateurs généraux à pourvoir les postes vacants à venir. Cette catégorie de documents utilise l'outil du Système de gestion

des talents des cadres supérieurs, qui prend en charge le processus de gestion des talents des cadres supérieurs comme source principale de données. Se reporter au fichier central de gestion des talents des cadres supérieurs, SCT POU 715.

Types de documents

Curriculums vitæ; notes tirées des discussions sur la gestion des talents par l'administrateur général; questionnaires sur la gestion des talents; réunions de sensibilisation avec le SMA du Secteur Personnes et culture; tableaux de bord sur la gestion des talents des SMA

Des recommandations pour l'embauche de SMA sont fournies aux administrateurs généraux.

Numéro de document : SCT RH 200

Gestion des talents EX à l'échelle du gouvernement

Description : ce fichier renferme des renseignements sur les employés du gouvernement fédéral de la catégorie des cadres de direction (EX) qui utilisent le Système de gestion des talents des cadres supérieurs à l'aide d'une base de données en ligne sécurisée. Les renseignements personnels peuvent comprendre :

- les noms et les coordonnées de la personne et du superviseur;
- le numéro d'identification de l'employé;
- des renseignements sur l'équité en matière d'emploi;
- des renseignements biographiques;
- des renseignements sur les études;
- des renseignements personnels de l'employé;
- le genre;
- des idées et points de vue de la personne ou au sujet d'une personne;
- la photographie;

- la signature.

Une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée est en cours pour ce système en ce qui a trait à la gestion des talents.

Catégorie de personnes

Conformément à la Directive sur le rendement et la gestion des talents des cadres supérieurs qui est entrée en vigueur le 1er avril 2020, l'évaluation des talents est une exigence et doit être effectuée pour tous les cadres supérieurs à tous les niveaux. La dirigeante principale des ressources humaines a mis en place le Système de gestion des talents des cadres supérieurs pour s'assurer que ces documents sont remplis et consignés pour la gestion des talents organisationnelle.

But

Les renseignements personnels sont recueillis par le Bureau du dirigeant principal des ressources humaines du, le Bureau du contrôleur général (pour les dirigeants principaux des finances) et le Bureau du dirigeant principal de l'information du SCT, afin d'aider les organisations fédérales à gérer les talents des cadres supérieurs dans le cadre d'activités comme la planification de la relève, la détermination des lacunes en matière de compétences, les besoins en formation et en perfectionnement et les stratégies d'intervention.

En outre, en ce qui concerne les niveaux EX-04 et EX-05, le but est également d'appuyer la gestion collective des sous-ministres adjoints. Pour que les organisations puissent déterminer les tendances et les lacunes importantes pour les niveaux d'EX-01 à EX-05, se reporter au fichier de renseignements personnels normalisé du SCT « Gestion des talents des cadres supérieurs » (POU 934). Les organisations participantes peuvent également recevoir des rapports de données regroupées de l'ensemble du

gouvernement à des fins d'analyse comparative. Les renseignements personnels sont recueillis en vertu des articles 7 et 11.1 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

Usages compatibles

L'information recueillie pour les cadres supérieurs aux niveaux EX-03 ou SMA peut être communiquée au Comité des hauts fonctionnaires du greffier du Conseil privé. L'information sur le groupe de la direction peut être communiquée à l'École de la fonction publique du Canada, à la Commission de la fonction publique et au Centre de psychologie du personnel. Elle peut être communiquée aux administrateurs généraux et aux chefs des ressources humaines aux fins de la gestion des talents. Elle peut être aussi communiquée ou utilisée de concert avec les fichiers de renseignements personnels ordinaires :

- Évaluation de la gestion du rendement (POE 912);
- Système versements/retenues (PCE 741);
- Formation et perfectionnement (POE 905);
- Planification des ressources humaines (POU 935);
- Équité en emploi et diversité (POU 918).

L'information peut aussi servir à des fins d'évaluation de programmes, de production de rapports, de recherches ou de statistiques.

Normes de conservation et de destruction

Les documents sont conservés pendant 10 ans, puis éliminés.

Numéro d'ADD : 2003/011

Renvoi au document no : SCT RH 200

Enregistrement du SCT : 20 090 818

Numéro de fichier : SCT POU 715

3.2. Conditions d'emploi et relations de travail

Description du programme

Dans le cadre de ce programme, le Secteur des conditions d'emploi et relations de travail appuie le Conseil du Trésor dans son rôle d'employeur de l'administration publique centrale, qui comprend les membres civils et réguliers de la Gendarmerie royale du Canada, afin de veiller à ce que les conditions d'emploi soient négociées équitablement, que la rémunération est équitable et appropriée, et que les organisations fédérales soient en mesure de s'acquitter de leurs responsabilités en matière de relations de travail et de gestion de la rémunération. Le Secteur appuie également l'établissement d'une orientation stratégique pour la fonction publique en ce qui a trait à la prévention et à l'élimination du harcèlement en milieu de travail.

Responsable du programme

Sous-ministre adjoint, Secteur des conditions d'emploi et des relations de travail

Santé et sécurité au travail

Description - L'Unité de la santé et de la sécurité au travail (SST) donne des conseils et une orientation stratégique aux organisations fédérales faisant partie de l'administration publique centrale et figurant aux annexes I et IV de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP) en ce qui concerne l'établissement et la gestion de programmes de SST.

Types de documents

Agents de santé et de sécurité aux termes de la partie II du *Code canadien du travail*; comités; conférences; consommation de tabac en milieu de travail; enquêtes, études, sondages et audits; évaluations de santé;

formation; guides; indemnités d'accident du travail; *Loi sur l'indemnisation des agents de l'État*; normes; organisations fédérales disposant de pouvoirs délégués; partie II du *Code canadien du travail*; premiers soins; procédures; programmes organisationnels; protection contre les incendies; publications; rapports et statistiques; réunions et colloques; utilisation et occupation des bâtiments

Numéro de document : SCT CG 136

Classification

Description - Renseignements relatifs au Programme de classification pour l'administration publique centrale.

Types de documents

Apprentissage et accréditation de classification : apprentissage, stages, politiques et directives, développement des programmes, cours pour l'accréditation; conversion; délégation de classification - politiques et directives et délégation de pouvoirs aux organisations; directives de classification; dossiers de poste; financement; griefs – dossiers de cas; dossiers en date de janvier 1994, dossiers clos avant janvier 1994, politiques et directives, système de suivi des griefs; groupes professionnels : structure des groupes professionnels avant et après mars 1999; informations générales sur la classification; Initiative de renouvellement du Programme de classification – proposition, projet spécial, rapport de recherche; normes d'évaluation des emplois – groupes, sous-groupes et niveaux, analyses des besoins, mise à jour et maintenance, application; normes de qualification; plaintes; plaintes, conséquences et neutralité en matière d'équité salariale; politique de classification; programme de classification; surveillance active, petits ministères, ministères moyens, grands ministères, outils – Système d'information sur les postes et la classification plus; surveillance de la

classification : audits et surveillance, audits des organisations fédérales, surveillance; tableau de bord de la classification – rapport sur la classification

Numéro de document : SCT RH 248

Norme générale de classification

Description - Documents sur la conception de la Norme générale de classification.

Types de documents

Comités, conférences, réunions, colloques et exposés; comités; consultations et participation – conseillers, organisations fédérales, syndicats; descriptions de travail ministérielles; documents sur les communications – présentations, allocutions, réunions, tableaux à feuilles mobiles; échantillons 1 et 2 sur l’outil de collecte de données par numéro de participant; égalité entre les genres; formation – Plan général d’évaluation des emplois; formation, exercice 5000, organisations fédérales/Asticou (septembre 1998) et formation sur l’évaluation, par région; Groupe de la simplification de la classification, structure de la classification et des catégories de groupes professionnels; historique; mise à l’essai par de nouvelles personnes (du 2 au 20 février 1998); mise en œuvre – renseignements Canada; modèles de descriptions de travail interministérielles; norme 1.0 (mai 1998 à avril 1999); norme 2.0 (octobre 1999 à aujourd’hui); Norme générale de classification – conversion – postes repères, groupe des services généraux – mise en œuvre, services hospitaliers et services généraux, illustrations de degrés; Norme générale de classification; norme 1.1 (avril 1999 à octobre 1999); normes et ententes en matière de classification; organisations de l’essai; Plan général d’évaluation des emplois – comités, ensemble des activités de classement

hiérarchique des emplois; projet Exclass sur la technologie de l'intelligence artificielle; rapports sur le plan du projet ministériel concernant la NGC (comprend l'échantillon II); remaniement du plan d'évaluation; secteurs sociaux; simplification de la conception – descriptions de travail (5 000); technologies de l'information

Numéro de document : SCT RH 259

Négociation collective

Description – Il s'agit de renseignements sur les conventions collectives conclues aux termes de la *Loi sur les relations de travail dans le secteur public fédéral* entre le SCT et un agent négociateur pour le compte de l'ensemble des organisations fédérales figurant aux annexes I et IV de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. Les renseignements comprennent toute modification apportée aux conventions, notamment les conditions d'emploi, de même que les mandats de négociation collective, les stratégies de négociation et les questions connexes. Il s'agit aussi de renseignements sur :

- le processus de règlement des différends aux termes de la LRTFP, par voie d'arbitrage ou de conciliation (grève);
- l'analyse de la rémunération et des analyses statistiques à l'appui du processus de négociation;
- l'interprétation des conventions collectives;
- le centre de décision pour les lignes directrices relatives à la *Loi sur la modernisation de la fonction publique* en ce qui touche les négociations à double palier et l'utilisation des installations de l'employeur;
- les prestations de maternité ainsi que les prestations parentales;
- la rémunération au rendement des membres des groupes représentés.

Types de documents

Bureau de recherches sur les traitements – rapports et enquêtes, rapports et statistiques; catégories et groupes jusqu'en 1986; conventions collectives; évaluation de la rémunération et éléments de comparaison, individuellement, pratiques extérieures, évaluation – demande, mise en œuvre; groupe des opérations postales, à compter de 1987; indemnités compensatoires; indemnités de subsistance; information sur la rémunération – rapports de négociation collective, Système d'information sur la gestion du personnel – système d'enregistrement des présences et des congés, Système de rapports sur les services supplémentaires, Système d'information des titulaires, Système de rapports sur les congés; information sur la rémunération - rapports, demandes – SCT; mise en œuvre de la paye; négociation collective – négociations; négociation de l'entente-cadre; négociations à compter de 1997; négociations collectives à l'extérieur de la fonction publique; procédures de tiers; rémunération et analyse statistique – catégories et groupes professionnels; syndicats;

Numéro de document : SCT RH 249

Accréditation

Description - Ce fichier contient des documents de chaque unité de négociation et chaque accréditation, réaccréditation et désaccréditation d'agent négociateur conformément à la *Loi sur les relations de travail dans le secteur public fédéral*.

Catégorie de personnes

Ces renseignements concernent tous les employés de la fonction publique (en vertu des annexes I et IV de la *Loi sur la gestion des finances publiques*) visés par le processus de négociation collective.

But

Ce fichier vise la tenue d'un document précis de chaque accréditation d'agent négociateur dans les limites des exigences des annexes I et IV de la *Loi sur la gestion des finances publiques* ainsi qu'un document des postes exclus. Le fichier contient des renseignements sur la décision de la Commission des relations de travail et de l'emploi dans le secteur public fédéral, la demande des agents négociateurs, la position des intervenants, les listes des postes exclus, et les observations de l'employeur.

Usages compatibles

Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés à titre de référence et servent de base à la recherche.

Normes de conservation et de destruction

Les documents sont conservés pendant 10 ans, puis détruits.

Numéro d'ADD : 94/011

Renvoi au document no : SCT RH 249

Enregistrement du SCT : 001960

Numéro de fichier : SCT PCE 722

Plaintes des agents négociateurs

Description - Ce fichier contient des observations qui ont été formulées par les plaignants et peut renfermer les noms des plaignants, de leurs agents négociateurs ou de leurs représentants juridiques ainsi que des renseignements sur les décisions de la Commission des relations de travail et de l'emploi dans le secteur public fédéral.

Catégorie de personnes

Ces renseignements ont trait à tous les employés de la fonction publique (assujettis aux annexes I et IV de la *Loi sur la gestion des finances publiques*) qui ont déposé des plaintes ou au nom desquels les agents négociateurs

ont présenté des plaintes.

But

Ce fichier vise la conservation de documents sur les plaintes présentées par les agents négociateurs au nom de personnes, conformément à la *Loi sur les relations de travail dans le secteur public fédéral*.

Usages compatibles

Les renseignements dans ce fichier sont utilisés pour fournir des renseignements contextuels aux fins de recherche.

Normes de conservation et de destruction

Les documents sont conservés pendant 10 ans, puis détruits. Certains échantillons ont été transférés à Bibliothèque et Archives Canada aux fins de conservation permanente.

Numéro d'ADD : 94/011

Renvoi au document no : SCT RH 249

Enregistrement du SCT : 001961

Numéro de fichier : SCT PCE 728

Plaintes relatives aux droits de la personne

Description - L'équipe de la Représentation patronale en recours du Secteur de la rémunération et des relations de travail fait valoir les intérêts de l'employeur devant la Commission canadienne des droits de la personne, le Tribunal canadien des droits de la personne et d'autres tribunaux administratifs concernant les plaintes relatives aux droits de la personne qui visent les politiques du Conseil du Trésor. L'équipe donne également une orientation et des conseils complets aux organisations

fédérales sur la gestion des plaintes relatives aux droits de la personne qui sont déposées contre elles aux termes de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*.

Types de documents

Consultation et planification – consultations ministérielles, consultation des syndicats; droits de la personne – conférences; *Loi canadienne sur les droits de la personne*, Commission canadienne des droits de la personne, Tribunal canadien des droits de la personne; plaintes relatives aux droits de la personne : race, origine nationale ou ethnique, couleur, religion, âge, genre, orientation sexuelle, état civil, état matrimonial, situation de famille, déficience ou état de personne graciée.

Numéro de document : SCT RH 252

Plaintes – Commission canadienne des droits de la personne

Description - Ce fichier contient des renseignements sur les plaintes déposées contre le Conseil du Trésor et les décisions connexes de la Commission canadienne des droits de la personne, et les décisions d'un tribunal ou d'une cour, s'il y a lieu.

Catégorie de personnes

Ces renseignements ont trait aux personnes qui déposent une plainte contre le Conseil du Trésor auprès de la Commission canadienne des droits de la personne.

But

Ce fichier a pour but de consigner les renseignements nécessaires au traitement des plaintes déposées contre le Conseil du Trésor auprès de la Commission canadienne des droits de la personne.

Usages compatibles

Ce fichier sert également à fournir de l'information précise ou générale pour des recherches.

Normes de conservation et de destruction

Les plaintes générales relatives aux droits de la personne sont conservées pendant 10 ans, puis détruites. Les plaintes liées à l'assurance-invalidité sont conservées pendant 20 ans, après quoi elles sont détruites. Les plaintes visant le Régime de soins de santé de la fonction publique sont conservées pendant 20 ans, puis détruites. Les plaintes portant sur le Régime d'assurance pour les cadres de gestion de la fonction publique sont conservées pendant 20 ans, puis détruites. Les plaintes liées aux pensions sont conservées pendant 25 ans, puis transférées à Bibliothèque et Archives Canada. Les plaintes liées à un salaire égal pour un travail de valeur égale sont conservées pendant 10 ans, après quoi elles sont détruites. Les plaintes issues du groupe Sciences infirmières sont conservées pendant 25 ans, puis transférées à Bibliothèque et Archives Canada. Les plaintes portant sur le groupe Services hospitaliers sont conservées pendant 25 ans, après quoi elles sont détruites. Les plaintes relatives aux congés de maternité sans solde sont conservées pendant 10 ans, puis transférées à Bibliothèque et Archives Canada.

Numéro d'ADD : 93/031

Renvoi au document no : SCT RH 252

Enregistrement du SCT : 005050

Numéro de fichier : SCT PPE 803

Centre d'expertise en relations de travail

Description - Des renseignements généraux sur :

- les relations de travail;

- le centre d'expertise pour les plaintes concernant les pratiques de travail déloyales;
- les mesures disciplinaires;
- les rétrogradations;
- les cessations d'emploi;
- les renvois en cours de stage;
- les grèves;
- les ententes relatives aux services essentiels;
- les postes de direction ou de confiance;
- les cotisations et accréditations syndicales;
- la santé et la sécurité au travail (SST);
- les plaintes relatives aux droits de la personne;
- la gestion des griefs à l'étape de l'arbitrage par la Commission des relations de travail et de l'emploi dans le secteur public fédéral;
- le suivi des tendances et de la jurisprudence;
- les conseils et le soutien destinés aux organisations fédérales;
- le soutien aux collectivités de SST et des relations de travail;
- la continuité des activités dans l'optique des ressources humaines.

Types de documents

Accréditation, constitution d'unités de négociation, exclusions, postes de direction ou de confiance, rapports et statistiques, désignations pour des motifs de sécurité, article 79; arbitrage, documents particuliers, article 92, ancien système; cessations d'emploi; Comité consultatif sur les relations patronales-syndicales dans la fonction publique fédérale; Commission des relations de travail et de l'emploi dans le secteur public fédéral; conseils et soutien destinés aux organisations fédérales; continuité des activités dans l'optique des ressources humaines; cotisations et accréditations syndicales; cotisations syndicales; demandes de contrôle judiciaire en vertu de l'article 27; différends et grèves, recours juridiques, procédures illégales,

poursuites; ententes relatives aux services essentiels; formation et communications; gestion des griefs à l'étape de l'arbitrage par la Commission des relations de travail et de l'emploi dans le secteur public fédéral; gestion du risque – juridique; grèves; griefs – ministères, organismes, sociétés d'État; informatique – administration et opérations; interprétation; *Loi sur les relations de travail dans le secteur public fédéral*, examen, étude Finkleman; mesures disciplinaires, congédiements et suspensions; mesures disciplinaires; plaintes; plaintes concernant des pratiques de travail déloyales; plaintes relatives aux droits de la personne; postes de direction ou de confiance; recours en vertu de l'article 18 de la *Loi sur les Cours fédérales*; renvoi de questions de droit ou de compétence; renvois à l'arbitre en chef aux termes des articles 98 et 99; renvois en cours de stage; rétrogradations; santé et sécurité au travail (SST); soutien aux collectivités de SST et des relations de travail; statistiques et enquêtes; suivi des tendances et de la jurisprudence

Numéro de document : SCT RH 253

Attestation à la vaccination contre la COVID-19 et Programme de dépistage en milieu de travail

Description - Ce fichier décrit les renseignements personnels des employés fédéraux et des personnes nommées par le gouverneur en conseil qui sont assujettis aux exigences d'attestation de vaccination et de dépistage découlant de la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 applicable à l'administration publique centrale, y compris à la Gendarmerie royale du Canada, aux Modalités applicables aux personnes nommées par le gouverneur en conseil ou aux politiques semblables propres aux institutions concernant les exigences de vaccination contre la COVID-19.

Les renseignements personnels recueillis peuvent comprendre :

- le nom;
- les coordonnées;
- la date de naissance,
- le code d'identification de dossier personnel;
- le numéro d'identification de l'employé;
- des renseignements personnels de l'employé;
- l'attestation de l'état de vaccination;
- des renseignements sur la vérification de l'état de vaccination;
- la situation quant aux mesures d'adaptation;
- les mesures d'adaptation prises;
- la confirmation de la contre-indication médicale;
- la déclaration de croyance religieuse;
- les renseignements sur les tests (type de test et résultats des tests);
- l'état de l'attestation;
- l'auto-évaluation des symptômes;
- les renseignements du journal d'audit du Système de suivi pour l'attestation à la vaccination du gouvernement du Canada et de la Solution d'attestation de dépistage rapide;
- les idées ou les points de vue des personnes ou au sujet de personnes.

Les renseignements peuvent être stockés dans deux systèmes d'information gérés par le SCT : le Système de suivi pour l'attestation à la vaccination du gouvernement du Canada et la Solution d'attestation de dépistage.

Remarques

Les organisations fédérales qui ne font pas partie de l'administration publique centrale peuvent utiliser le Système de suivi pour l'attestation à la vaccination du gouvernement du Canada et la Solution d'attestation de dépistage moyennant l'approbation du SCT.

Les personnes nommées par le gouverneur en conseil ne sont pas considérées comme des « employés » aux fins de la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 applicable à l'administration publique centrale, y compris la Gendarmerie royale du Canada. Toutefois, elles sont tenues, en vertu des Modalités applicables aux personnes nommées par le gouverneur en conseil, d'être entièrement vaccinées à moins de faire l'objet d'une mesure d'adaptation, et elles doivent se conformer aux exigences en matière de vaccination applicables aux organisations fédérales auxquelles elles sont nommées. Par conséquent, le Système de suivi pour l'attestation à la vaccination du gouvernement du Canada et la Solution d'attestation de dépistage recueillent des renseignements sur certaines personnes nommées par le gouverneur en conseil.

Catégorie de personnes

Il s'agit des employés à temps plein ou à temps partiel des organisations fédérales de l'administration publique centrale, de la Gendarmerie royale du Canada et des personnes nommées par le gouverneur en conseil dans des organisations fédérales qui utilisent le Système de suivi pour l'attestation à la vaccination du gouvernement du Canada et la Solution d'attestation de dépistage, ainsi que des employés qui ne font pas partie de l'administration publique centrale dont l'organisation les employant utilise ces systèmes.

But

Les renseignements personnels sont utilisés pour documenter la conformité avec l'exigence du gouvernement du Canada selon laquelle tous les employés fédéraux doivent être vaccinés contre la COVID-19, à moins que des mesures d'adaptation ne soient prises en raison de contre-indications médicales certifiées, de la religion ou d'autres motifs de distinction illicite en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*.

Dans le cas des employés fédéraux de l'administration publique centrale, les renseignements personnels sont recueillis en vertu de l'alinéa 7(1)e) et du paragraphe 11.1(1) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. Dans le cas des employés fédéraux ne faisant pas partie de l'administration publique centrale, les renseignements personnels sont recueillis en vertu des pouvoirs en matière d'emploi et de ressources humaines énoncés dans la loi habilitante de l'organisation. Dans le cas d'une personne nommée par le gouverneur en conseil, les renseignements personnels sont recueillis en vertu des pouvoirs de gestion des ressources humaines inhérents au décret officialisant sa nomination et de la loi ou de tout autre instrument législatif qui établit son poste.

Usages compatibles

Les renseignements personnels seront utilisés pour déterminer si les personnes auront accès au lieu de travail et si elles sont autorisées à se présenter au travail en personne ou à distance. Les renseignements agrégés seront également utilisés par les organisations, Santé Canada et le SCT pour surveiller l'incidence globale de la COVID-19 et la conformité avec le programme de vaccination, tant au sein de l'organisation que dans l'administration publique centrale, et pour en rendre compte (voir Santé et sécurité au travail, POE 907).

Les renseignements personnels peuvent également être utilisés ou divulgués conformément aux exigences établies en matière de santé et de sécurité au travail (voir Santé et sécurité au travail, POE 907) à l'appui des décisions de dotation (voir Dotation, POE 902), de la formation (voir Formation et perfectionnement, POE 905), des mesures disciplinaires en cas de non-conformité (voir Mesures disciplinaires, POE 911), à l'appui des mesures prises par le gouverneur en conseil pour régler la non-conformité de personnes nommées par le gouverneur en conseil (voir Nominations

par le gouverneur en conseil, POU 918), ainsi que pour faciliter l'administration du personnel dans l'organisation qui est l'employeur et veiller à la continuité et à l'exactitude lorsqu'un employé est muté dans une autre organisation (voir Dossier personnel d'un employé, POE 901).

La correspondance des données avec les renseignements personnels se produit lorsqu'un utilisateur accède au Système de suivi pour l'attestation à la vaccination du gouvernement du Canada au moyen du Portail des applications du SCT. Le code d'identification de dossier personnel et le nom de la personne figurant sur maCLÉ doivent correspondre à ceux stockés dans le Portail des applications du SCT, dont les données proviennent de Phénix ou du système de ressources humaines de la GRC ou du ministère de la Défense nationale.

Les renseignements sur les personnes nommées par le gouverneur en conseil peuvent également être communiqués au Bureau du Conseil privé pour assurer le suivi de la conformité avec les exigences en matière de vaccination, ainsi que pour appuyer les mesures administratives prises par le gouverneur en conseil en cas de non-conformité (voir Nominations par le Gouverneur en conseil, POU 918).

Les renseignements peuvent être utilisés et divulgués à des fins de recherche, de statistique, d'évaluation des programmes et des politiques, d'audit interne, de gestion de la conformité et des risques, d'élaboration de stratégies et de rapports.

Normes de conservation et de destruction

Les renseignements personnels seront conservés pendant deux ans après la dernière intervention administrative et seront conformes aux normes d'élimination établies par Bibliothèque et Archives Canada.

Numéro d'ADD : 2015/001

Renvoi au document no : SCT RH 253

Enregistrement du SCT : 20 220 001

Numéro de fichier : SCT PCE 807

Parité salariale

Description - Le Secteur des conditions d'emploi et des relations de travail est chargé de présenter la position de l'employeur et de donner suite aux allégations de discrimination salariale fondée sur le sexe par suite de plaintes en matière de parité salariale déposées contre le Conseil du Trésor auprès de la Commission canadienne des droits de la personne ou de la Commission des relations de travail et de l'emploi dans le secteur public fédéral. La parité salariale, dans le contexte fédéral, consiste à éliminer la discrimination salariale fondée sur le sexe, qui résultait de la dévalorisation systémique du travail effectué traditionnellement par les femmes. Tant que la nouvelle *Loi sur l'équité salariale* ne sera pas entrée en vigueur, la parité salariale est régie par la *Loi canadienne sur les droits de la personne* et l'Ordonnance de 1986 sur la parité salariale.

Types de documents

Comités d'initiatives mixtes syndicales-patronales; documents de référence; enquêtes; intérêts; journaux et articles; parité salariale – communications; plaintes; position de la partie patronale; questionnaires par numéro de cas; tribunal (Alliance de la Fonction publique du Canada c. SCT)

Numéro de document : SCT RH 254

Liaison ministérielle et gestion stratégique

Description – L'équipe de Liaison ministérielle et gestion stratégique :

- coordonne les demandes ministérielles des Opérations en Relations de travail et Rémunération et fournit des rapports, une analyse de politiques et des conseils sur les relations de travail (pour les présentations au Conseil du Trésor);
- offre des commentaires sur les questions touchant les Opérations en Relations de travail et Rémunération au SCT et à l'Agence de la fonction publique du Canada (l'Agence) et concernant l'initiative de renouvellement des politiques et l'examen des instruments de politique;
- soutient le Conseil national mixte et les organismes distincts, c'est-à-dire, ceux énumérés à l'annexe V de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
- coordonne les initiatives de la *Loi sur la modernisation de la fonction publique* et le centre de décision pour les lignes directrices de la *Loi sur la modernisation de la fonction publique* sur l'élaboration conjointe et les comités de consultation syndicale-patronale;
- soutient l'examen de la rémunération et de la comparabilité ainsi que le Cadre des politiques de gestion de la rémunération.

Types de documents

Cadres sur les politiques de rémunération; Conseil national mixte; conseils des relations de travail (présentations au Conseil du Trésor); demandes ministérielles de documents opérationnels des Opérations en Relations de travail et Rémunération, rapports et analyse de politiques; examen de la rémunération et de la comparabilité; initiatives de la *Loi sur la modernisation de la fonction publique*; lignes directrices de la *Loi sur la modernisation de la fonction publique* sur l'élaboration conjointe et Comité des consultations patronales-syndicales; organismes distincts (ceux énumérés à l'annexe V

de la *Loi sur la gestion des finances publiques*); renouvellement des politiques et examen des instruments de politique des Opérations en Relations de travail et Rémunération

Numéro de document : SCT RH 201

Arbitrage – Renvois à l'article 92 (*Loi sur les relations de travail dans la fonction publique*)

Description - Ce fichier contient des renseignements sur les griefs soumis à l'arbitrage et les décisions connexes de la Commission des relations de travail et de l'emploi dans le secteur public fédéral.

Catégorie de personnes

Ces renseignements ont trait à tous les employés fédéraux (selon les annexes I et IV de la *Loi sur la gestion des finances publiques*) qui ont renvoyé leurs griefs à l'arbitrage.

But

Ce fichier a pour but de tenir un document sur les décisions d'arbitrage et les griefs connexes.

Usages compatibles

Les renseignements dans ce fichier sont utilisés pour fournir des renseignements contextuels aux fins de recherche.

Normes de conservation et de destruction

Les documents sont conservés pendant 10 ans, puis détruits. Certains échantillons ont été transférés à Bibliothèque et Archives Canada aux fins de conservation permanente.

Numéro d'ADD : 94/011

Renvoi au document no : SCT RH 201

Enregistrement du SCT : 001958

Numéro de fichier : SCT PCE 705

Initiatives de recrutement collectif

Description - Ce fichier renferme des renseignements personnels sur les candidats participant à différentes initiatives de recrutement du SCT et de la Commission de la fonction publique (CFP). Parmi ces renseignements, notons les suivants :

- le nom;
- les coordonnées;
- les notes aux tests de recrutement postsecondaire organisés par le SCT ou la Commission de la fonction publique (l'examen de recrutement des diplômés, l'examen de compétence en communication écrite et l'examen de jugement situationnel);
- les résultats aux tests de langue seconde;
- l'identification au titre de l'équité en matière d'emploi;
- les antécédents professionnels;
- la classification;
- des renseignements relatifs aux études;
- le curriculum vitæ;
- les résultats de l'entrevue d'évaluation (notamment toutes les notes manuscrites des évaluateurs et des candidats);
- les références;
- les résultats de l'enquête de sécurité;
- des preuves d'identité, dont une pièce d'identité avec photo.

Catégorie de personnes

Diplômés récents d'écoles secondaires, de collèges et d'universités participant à diverses initiatives de recrutement par l'intermédiaire des campagnes de recrutement postsecondaire du SCT et de la Commission de la fonction publique.

But

Les renseignements personnels servent à constituer un répertoire de diplômés qualifiés sortant d'écoles secondaires, de collèges et d'universités en vue de pourvoir des postes d'agents débutants ou des postes de type administratif dans les diverses fonctions du SCT et d'autres organisations fédérales de l'ensemble de la fonction publique fédérale.

Usages compatibles

Pour ce qui est des campagnes menées par la Commission de la fonction publique, les renseignements personnels sont partagés avec la Commission à des fins de recommandation et de sélection des candidats (voir le fichier de renseignements personnels de la Commission de la fonction publique intitulé Programme de recrutement postsecondaire : inventaire des postulants et initiatives de soutien au recrutement des organisations, numéro CFP PPU 015).

En ce qui concerne les campagnes du SCT, les répertoires de candidats qualifiés seront utilisés à des fins de recrutement pour le SCT uniquement. Les renseignements que contiennent ces répertoires ne seront pas transmis à d'autres organisations fédérales. Les renseignements peuvent être utilisés à des fins d'audit, d'évaluation, de recherche ou de statistiques.

Normes de conservation et de destruction

En cours d'élaboration.

Numéro d'ADD : en cours d'élaboration

Renvoi au document no : SCT RH 201

Enregistrement du SCT : 20 090 804

Numéro de fichier : SCT PPU 025

Prorogation du délai pour présenter un grief

Description - Ce fichier contient des renseignements et des décisions de la Commission des relations de travail et de l'emploi dans le secteur public fédéral sur les demandes des employés visant une prorogation du délai pour présenter leurs griefs. Il peut contenir le nom des employés.

Catégorie de personnes

Ces renseignements ont trait à tous les employés fédéraux (annexes I et IV de la *Loi sur la gestion des finances publiques*) qui demandent une prorogation du délai pour présenter leurs griefs.

But

Ce fichier a pour but la tenue de documents des employés qui ont demandé une prorogation du délai pour présenter leurs griefs.

Usages compatibles

Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés à titre de référence et servent de base à la recherche.

Normes de conservation et de destruction

Les documents sont conservés pendant 10 ans, puis détruits. Certains échantillons ont été transférés à Bibliothèque et Archives Canada aux fins de conservation.

Numéro d'ADD : 94/011

Renvoi au document no : SCT RH 201

Enregistrement du SCT : 001744

Numéro de fichier : SCT PCE 740

Griefs

Description - Ce fichier contient des renseignements sur les griefs soumis à l'arbitrage, mais qui ont été retirés par les employés qui les ont présentés. Il peut contenir les noms des plaignants.

Catégorie de personnes

Ces renseignements ont trait à tous les employés fédéraux (annexes I et IV de la *Loi sur la gestion des finances publiques*) qui ont renvoyé leurs griefs à l'arbitrage.

But

Ce fichier a pour but la tenue de documents sur les 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 dans ce fichier sont utilisés pour fournir des renseignements contextuels aux fins de recherche.

Normes de conservation et de destruction

Les documents sont conservés pendant 10 ans, puis détruits. Certains échantillons ont été transférés à Bibliothèque et Archives Canada aux fins de conservation.

Numéro d'ADD : 94/011

Renvoi au document no : SCT RH 201

Enregistrement du SCT : 005055

Numéro de fichier : SCT PCE 750

Griefs du Conseil national mixte

Description - Ce fichier renferme des renseignements sur les griefs présentés au dernier palier de la procédure de recours du Conseil national mixte. Les documents comprennent habituellement des formulaires de griefs sur lesquels figurent le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, la classification du poste, le nom de l'organisation fédérale 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 généraux 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 le résultat et, dans des cas exceptionnels, sur l'état des finances de l'auteur du grief et de ses personnes à charge. Les griefs peuvent aussi inclure des renseignements personnels (par exemple, information médicale) sur les employés ou leurs personnes à charge.

Catégorie de personnes

Ces renseignements ont trait aux employés fédéraux selon les annexes I, IV et V de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (lorsque l'employeur et l'agent négociateur font partie du Conseil national mixte) qui ont présenté leurs griefs au dernier palier, soit le Comité exécutif du Conseil national mixte.

But

Les renseignements contenus dans ce fichier sont recueillis principalement auprès du secrétaire général du Conseil national mixte et servent à régler, conformément aux règlements du CNM (article 15–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 Conseil national mixte et ont été adoptés par celui-ci. Les agents du SCT se servent de ces renseignements pour formuler la position de l’employeur en réponse aux griefs déposés au Conseil national mixte 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

Ces renseignements sont conservés pour une période de 10 ans, après quoi ils sont transférés à Bibliothèque et Archives Canada pour y être conservés en permanence.

Numéro d’ADD : 94/011

Renvoi au document no : SCT RH 201

Enregistrement du SCT : 002569

Numéro de fichier : SCT PCE 770

Recours en matière de dotation

Description - Le Centre d’expertise sur les recours en matière de dotation a été mis sur pied afin de répondre au besoin de disposer d’une expertise et d’un soutien dans le nouvel environnement inédit découlant de l’entrée en vigueur de la *Loi sur la modernisation de la fonction publique*, aussi à l’origine de la mise sur pied de l’instance indépendante qu’est le Tribunal de la dotation de la fonction publique (TDFP). Le 1er novembre

2014, le TDFP et la Commission des relations de travail dans la fonction publique se sont fusionnés pour devenir la Commission des relations de travail et de l'emploi dans le secteur public fédéral. En ce qui a trait au système de gestion des ressources humaines dans son ensemble, le programme permet de conserver un système de dotation souple et contribue à un exercice de dotation efficace dans les organisations afin de répondre aux besoins des Canadiens.

Le Centre fournit aux administrateurs généraux des conseils éclairés de grande qualité et en temps opportun, des services d'appui et de représentation en ce qui a trait aux plaintes individuelles en matière de dotation devant la Commission des relations de travail et de l'emploi dans le secteur public fédéral grâce à une intervention directe, à la transmission du savoir, à des outils et à des services de recherche et d'analyse. Le Centre est aussi responsable d'élaborer des instruments, comme des politiques, des directives et des normes de pratique à l'échelle de l'administration centrale, et d'en surveiller la mise en œuvre. Le Centre facilite l'échange des pratiques exemplaires et des liens nécessaires avec d'autres politiques ou programmes connexes.

Types de documents

Apprentissage; plaintes devant le Tribunal de la dotation de la fonction publique, décisions, tendances et statistiques connexes; plaintes en matière de dotation, décisions de 2006 à 2012, communications et liaison, avis juridiques, recherche et pratiques exemplaires, règlements et procédures, apprentissage et perfectionnement; statistiques et rapports; plaintes en matière de recours de dotation, tendances, statistiques, décisions, systèmes; renseignements généraux sur la *Loi sur la modernisation de la fonction publique* (LMFP), la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*, la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique* (LRTFP), le Centre

d'expertise sur les recours en matière de dotation, la dotation et les recours en matière de dotation, les communications et la liaison, les directives, les consultations, l'apprentissage et le perfectionnement, les mesures, la recherche et les pratiques exemplaires; tendances et les analyses

Numéro de document : SCT RH 245

Secrétariat du Conseil national mixte

Description - Le Conseil national mixte (CNM) est le forum où les employeurs et les agents négociateurs participants peuvent s'approprier conjointement les grandes questions liées aux relations de travail et élaborer des solutions concertées aux problèmes du milieu de travail. Par l'intermédiaire du CNM, les agents négociateurs et les employeurs de la fonction publique se réunissent afin d'échanger des renseignements, de mener des consultations sur les politiques relatives au milieu de travail et d'élaborer conjointement des directives portant sur différents thèmes qui touchent les employés dans l'ensemble de la fonction publique. Les directives du CNM font partie des conventions collectives. Le CNM traite des griefs découlant de ces directives.

Types de documents

Comité exécutif, Comité des directives sur le service extérieur, Comité des voyages en service commandé, Comité sur les postes isolés et les logements de l'État, Comité mixte sur l'équité en matière d'emploi, Comité des réinstallations, Comité de santé et de sécurité au travail, Comité pangouvernemental en matière de santé et de sécurité au travail, Comité du réaménagement des effectifs, Comité des langues officielles, Régime de soins de santé de la fonction publique, Conseil de gestion du Régime de soins dentaires, Conseil de gestion du Régime d'assurance-invalidité; comités et conseils–Conseil national mixte–griefs, comités permanents;

secrétariat du CNM - séminaire annuel tenu à l'automne, retraite de planification annuelle, actes constitutifs et règlements administratifs, travaux du Conseil

Numéro de document : SCT RH 209

Exception à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte – Cas particuliers

Description - Ce fichier n'est plus actif. Il contenait des renseignements ayant trait à des demandes d'exception à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (CNM) qui ont été présentées par des employés de la fonction publique ou des « voyageurs » (non-employés de la fonction publique), ou les deux. Les renseignements personnels qui étaient recueillis pouvaient comprendre l'adresse du domicile, les numéros de téléphone personnels, des renseignements à l'égard de l'équité en matière d'emploi (c'est-à-dire les croyances religieuses ou le bilan de santé), le numéro de carte de crédit, le numéro de passeport, la date de naissance, les coordonnées des personnes avec qui communiquer en cas d'urgence (maladie grave, évacuation médicale ou décès lors d'un déplacement). Les documents justificatifs pouvaient comprendre la correspondance du ministre et de l'organisation, de la documentation de base concernant les présentations au Conseil du Trésor, des notes de service au président, des lettres de décision et des notes d'analystes concernant des cas particuliers.

Catégorie de personnes

Ces renseignements avaient trait à toute personne cherchant à obtenir une disposition différente de celles prévues dans la Directive sur les voyages du CNM.

But

Confirmer, appuyer et justifier les demandes d'« exception » à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et le remboursement des frais de voyage.

Usages compatibles

L'information servait à la recherche en vue de l'élaboration de directives et à l'examen d'autres demandes d'exception à la Directive sur les voyages du CNM.

Normes de conservation et de destruction

Les documents seront conservés pendant 10 ans, après quoi ils seront détruits.

Numéro d'ADD : 93/031

Renvoi au document no : SCT RH 209

Enregistrement du SCT : 002570

Numéro de fichier : SCT PCE 803

Groupes exclus et politiques administratives

Description - Renseignements généraux sur les groupes exclus et les politiques administratives (GEPA). L'unité des GEPA est responsable de la préparation, de l'autorisation, de la publication et de la tenue à jour de diverses politiques qui définissent les modalités et conditions d'emploi des employés des groupes exclus et non représentés, y compris les suivants :

- membres de la Gendarmerie royale du Canada (rémunération);
- membres des Forces canadiennes;
- personnel exonéré des ministres;
- groupes exclus et groupes non représentés;
- employés non EX qui sont exclus des négociations collectives (rémunération au rendement).

Types de documents

Gestion du risque; groupes exclus et politiques administratives - administration, budget; Organisation de coopération et de développement économiques; personnel exonéré et groupes exclus, commissions et conseils, ministères, organismes et sociétés d'État, personnel exonéré des cabinets des ministres; politiques de l'employeur, Secrétariat du Commonwealth (à l'exclusion des affectations à une seule mission), directives concernant les chefs de mission, personnes-suppressions, personnel embauché sur place, militaires (à l'exclusion du règlement sur l'Indochine), affectations à une seule mission, pratiques à l'étranger, cotisations, réinstallation - personnes nommées, demandes spéciales- Défense nationale, Gendarmerie royale du Canada, instructions sur la rémunération et les avantages sociaux, ordres et règlements royaux touchant le solde et les indemnités pour la Défense nationale, solde et indemnités des membres de la GRC, situations particulières, services, relations de travail - conventions collectives et interprétations connexes, taxis, hébergement lors de voyages, transports commerciaux-transport aérien en première classe; véhicules conduits par l'employé; dérogations aux politiques, repas et faux frais, autorisations spéciales de voyager, situations particulières -voyages, agences de voyages; régimes de rémunération - gestion, rémunération au rendement

Numéro de document : SCT RH 202

Réinstallation

Description - Comprend des documents sur le déménagement autorisé d'un employé d'un lieu de travail à un autre ou, en ce qui concerne une personne nommée à un poste au sein de l'organisation, de son lieu de résidence à son premier lieu de travail. Cette catégorie peut comprendre de l'information portant sur les droits et les obligations de l'employé, les

obligations de l'employeur, les tiers fournisseurs, l'hébergement provisoire, le déplacement vers le nouveau lieu de travail, la réinstallation du conjoint, les avances, les frais juridiques et l'entreposage à long terme.

Types de documents

Demandes de remboursement des dépenses de réinstallation; exemplaires des politiques et des procédures propres à l'organisation; renseignements sur les entreprises de déménagement et d'entreposage

Numéro de document : SCT RH 265

Exemption à la politique de réinstallation – Cas particuliers

Description - Ce fichier renferme la correspondance du ministre et de l'organisation fédérale, des documents généraux, des renseignements sur les présentations soumises au Conseil du Trésor, des notes de service au secrétaire ou au président, des lettres de décision, des notes d'analystes concernant les cas individuels de demande d'exception à la politique de réinstallation. Il peut s'agir de renseignements financiers ou d'autres renseignements personnels (par exemple, d'ordre médical) sur les employés ou leurs personnes à charge.

Catégorie de personnes

Ces renseignements ont trait à toute personne dont les frais de réinstallation sont partiellement ou entièrement payés par le gouvernement.

But

Ces renseignements sont recueillis afin de conserver une trace des cas individuels pour lesquels des décisions ont été prises concernant des réinstallations spécifiques.

Usages compatibles

Ce fichier sert aussi à la recherche en vue de l'élaboration de politiques et dans le cadre de l'examen d'autres demandes d'exception à la politique de réinstallation.

Normes de conservation et de destruction

Les documents sont conservés pendant 10 ans, puis détruits.

Numéro d'ADD : 93/031

Renvoi au document no : SCT RH 265

Enregistrement du SCT : 005063

Numéro de fichier : SCT PCE 792

Mobilisation des syndicats et soutien du Conseil national mixte

Description - Renseignements généraux sur les directives du Conseil national mixte (CNM). L'unité est responsable de consulter les organisations et les agents négociateurs en vue de mettre en place des directives établies par l'entremise du CNM sur les aspects suivants :

- voyages;
- réinstallations;
- postes isolés et logements de l'État;
- service étranger;
- aide au transport quotidien;
- réaménagement des effectifs;
- uniformes;
- allocations pour les premiers soins au grand public;
- santé et sécurité au travail.

Elle est également responsable de regrouper et de publier les politiques pour les cabinets de ministre, et d'élaborer les directives du Conseil du Trésor sur les autorisations spéciales de voyager et la réinstallation de nouveaux employés, d'employés EX et de personnes nommées par le

gouverneur en Conseil. L'unité examine aussi les exceptions en ce qui concerne les directives susmentionnées et fait des recommandations concernant leur élimination.

Types de documents

Commissions et conseils, ministères, organismes et sociétés d'État; personnel exonéré des cabinets des ministres; directives, comités; directives concernant les chefs de mission, personnes, suppressions, postes, indicateurs, révisions, personnel embauché sur place, militaires, pratiques à l'étranger, logements de l'État, Défense nationale, indemnités de poste isolé, comités, emplacement des postes isolés, indemnités de transport quotidien, aliénation et acquisition d'installations, indemnité de séparation familiale et voyages à la recherche d'un logement, faux frais, Programme de réinstallation intégré, expédition des effets mobiliers, demandes spéciales –Défense nationale; Gendarmerie royale du Canada; Conseil national mixte; autorisations spéciales de voyager; situations particulières – voyages; agences de voyages; gestion du risque; politiques administratives –administration, budget; réaménagement des effectifs – Conseil national mixte; service extérieur, comités, comité interministériel sur les relations extérieures

Numéro de document : SCT RH 270

Organismes distincts

Description - Il y a au total 26 organismes distincts figurant à l'annexe V de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. Ces organismes mènent leurs propres négociations au regard des employés syndiqués et déterminent les niveaux de rémunération dans le cas des employés non syndiqués. Tous les organismes distincts dont le personnel est syndiqué doivent obtenir du

président du Conseil du Trésor un mandat de négociation collective. Une fois qu'un règlement est conclu, le président du Conseil du Trésor recommande au gouverneur en conseil de l'approuver.

Types de documents

Gestion de la rémunération des organismes distincts

- Administration du pipe-line du Nord
- Agence canadienne d'inspection des aliments
- Agence de la consommation en matière financière du Canada
- Agence du revenu du Canada
- Bureau de l'enquêteur correctionnel du Canada
- Bureau du surintendant des institutions financières Canada
- Bureau du vérificateur général du Canada
- Centre d'analyse des opérations et déclarations financières du Canada
- Centre de la sécurité des télécommunications
- Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité
- Commission canadienne de sûreté nucléaire
- Commission canadienne des affaires polaires
- Commission de la capitale nationale
- Commission des relations de travail dans la fonction publique
- Conseil de recherches en sciences humaines du Canada
- Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie
- Conseil national de recherches Canada
- Instituts de recherche en santé du Canada
- Office national du film
- Opérations des enquêtes statistiques
- Parcs Canada (PC)
- Personnel des fonds non publics des Forces canadiennes
- Pétrole et gaz des Indiens Canada

- Placements Épargne Canada
- Régie de l'énergie du Canada
- Service canadien du renseignement de sécurité

Numéro de document : SCT CG 135

Systeme de suivi des griefs de classification

Description - Ce fichier contient de l'information sur tous les aspects des griefs portant sur la classification des postes déposés par les employés conformément à la Politique sur les griefs de classification. Les renseignements peuvent comprendre 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 (CIDP), un sommaire des délibérations et la recommandation du comité. Le système est lié au Système d'information sur les postes et la classification (SIPC).

Catégorie de personnes

Tous les employés fédéraux pour lesquels le Conseil du Trésor est l'employeur en vertu de la *Loi sur les relations de travail dans le secteur public fédéral* (anciennement la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique*).

But

Ce fichier sert à conserver des documents sur tous les griefs de classification, qu'ils soient délégués ou non aux organisations.

Usages compatibles

L'information sert à gérer et à surveiller l'application de la Politique des griefs de classification et à fournir des données statistiques à d'autres organisations. L'information sert aussi 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 est respecté.

Normes de conservation et de destruction

Les documents seront conservés pendant 10 ans, après quoi ils seront détruits. Certains échantillons ont été transférés à Bibliothèque et Archives Canada aux fins de conservation permanente.

Numéro d'ADD : 93/031

Renvoi au document no : SCT RH 236

Enregistrement du SCT : 001134

Numéro de fichier : SCT PCE 723

Emploi et dotation

Description - Renseignements sur les programmes d'emploi dans la fonction publique.

Types de documents

Emploi à temps partiel; emploi et dotation; *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* - examen de la gestion du personnel et du principe du mérite; moratoire/gel de la dotation en personnel; services temporaires; taille de la fonction publique

Numéro du fichier : SCT RH 232

Système d'information sur l'exclusion

Description - Ce fichier renferme toutes les données des fonctionnaires fédéraux liées aux exclusions. Le document de l'employé renferme des renseignements comme le nom et la classification de l'employé. Ce fichier comprend également les raisons de l'exclusion.

Catégorie de personnes

Tous les employés anciens et actuels qui ont été exclus pour lesquels le Conseil du Trésor est l'employeur en vertu de la *Loi sur les relations de travail dans le secteur public fédéral* (anciennement 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 des exigences précisées dans la *Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)* et la *Loi sur les relations de travail dans le secteur public fédéral (LRTSPF)*. Conformément aux pouvoirs généraux prévus par la LGFP et la LRTSPF, le Conseil du Trésor gère des systèmes d'information au sujet du personnel de la fonction publique.

Ce fichier est la source principale de données sur l'exclusion pour les utilisateurs du SCT et 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. Il sert en outre à répondre à des demandes de renseignements spéciales, à effectuer des recherches, des études spéciales et des enquêtes portant sur les questions relatives au personnel et aux demandes en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Usages compatibles

L'information peut être transmise aux agents négociateurs de la fonction publique, à la Banque de données sur l'équité en emploi, à la Commission des relations de travail dans la fonction publique, ainsi qu'à d'autres

organisations fédérales. Le système peut servir de source d'information ou pour établir des liens avec les systèmes suivants :

- Système d'information des titulaires;
- Système de 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;
- Système d'information sur les postes et la classification.

Tous les liens établis aux fins de la gestion des ressources humaines et des régimes de rémunération sont conformes aux dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Normes de conservation et de destruction

Les données informatisées sont détruites lorsqu'elles ne sont plus nécessaires sur le plan opérationnel et les documents textuels et électroniques sont conservés pendant 10 ans, puis détruits.

Numéro d'ADD : 94/011

Renvoi au document no : SCT RH 232

Enregistrement du SCT : 005051

Numéro de fichier : SCT PCE 743

3.3. Gestion des pensions et des avantages sociaux

Description du programme

Le président du Conseil du Trésor est responsable de la surveillance, de la gestion et de l'application du régime de retraite de la fonction publique et assume certaines responsabilités de gérance des régimes de retraite ou des programmes de retraite des Forces armées canadiennes (Force régulière et Force de réserve), de la Gendarmerie royale du Canada, des députés, des juges fédéraux, des lieutenant-gouverneurs, des gouverneurs généraux, des diplomates et des sous-ministres. Le dirigeant principal des ressources humaines et le sous-ministre adjoint, Secteur des pensions et des avantages sociaux ont la responsabilité opérationnelle d'appuyer le président à cet égard.

Le Secteur des pensions et des avantages s'acquitte de ses responsabilités en :

- effectuant une analyse des politiques;
- menant des études;
- examinant les dispositions du régime;
- surveillant l'état financier des régimes de pensions et d'avantages sociaux;
- tirant profit des technologies;
- simplifiant les processus administratifs;
- en harmonisant les régimes et les services plus efficacement avec les priorités du gouvernement du Canada et les pratiques exemplaires de l'industrie.

Le secteur participe également à des négociations avec les agents négociateurs et les principaux intervenants concernant des modifications à apporter aux régimes d'avantages sociaux par l'entremise de divers conseils et comités pour s'assurer que les conditions d'emploi sont comparables et durables.

De plus, le secteur gère les relations avec les intervenants en ce qui a trait aux régimes et fournit des renseignements aux participants sur les avantages sociaux du régime et les modifications qui y sont apportées.

Responsable du programme

Sous-ministre adjoint, Secteur des pensions et des avantages sociaux

Programmes de prestations d'assurances collectives

Description - Des renseignements sur les régimes de prestation d'assurance collective pour les fonctionnaires et les participants retraités de la fonction publique fédérale et certains employeurs distincts participants.

Types de documents

Avis d'information; correspondance; décisions; demandes de déclarations d'intérêt; demandes de propositions; documents d'information; documents liés aux régimes; ententes; formulaires; guides; instruments de politique; lignes directrices sur les frais; mandats des comités et conseils de gouvernance; marchés; notes de service; présentations et rapports

Numéro de document : SCT FP 501

Programmes de prestations d'assurances collectives au titre du Régime de services dentaires pour les pensionnés

Description - Des renseignements sur le régime de services dentaires pour les participants retraités de la fonction publique fédérale.

Types de documents

Avis d'information; conseils du Régime de services dentaires pour les pensionnés; correspondance; décisions; documents d'information; documents liés aux régimes; ententes; formulaires; guides; instruments de

politique; marchés; modalités du Régime de soins dentaires de la fonction publique; notes de service; présentations

Numéro de document : SCT FP 502

Programme de soutien et de mieux-être des employés

Description - Le Programme de soutien et de mieux-être des employés (anciennement connu sous le nom de Stratégie de mieux-être et de productivité en milieu de travail) est une initiative dirigée par le SCT qui vise à moderniser le système de gestion des congés de maladie et des invalidités à court terme du gouvernement fédéral grâce à l'élaboration d'une proposition de programme pour remplacer l'approche actuelle. Le SCT travaille avec des partenaires clés afin de concevoir un système de gestion de l'invalidité plus efficace, plus équitable et durable pour la fonction publique fédérale participante qui favorise le mieux-être et la productivité des employés en mettant l'accent sur la prévention, le soutien et le retour au travail.

Types de documents

Correspondance; décisions; documents d'information; documents liés au régime du Programme de soutien et de mieux-être des employés; évaluations juridiques; notes de service; plans; politiques; présentations; produits de communication; protocoles d'entente; recherche

Numéro de document : SCT RH 225

Pensions

Description - Des renseignements sur les régimes de pension que le gouvernement du Canada offre et administre ou auxquels il contribue au nom des fonctionnaires fédéraux et de députés. Il contient également des

renseignements généraux sur des questions relatives aux pensions et aux prestations.

Types de documents

Avis d'information; correspondance; décisions; documents d'information; ententes; formulaires; guides; instruments de politique; lois; marchés; modalités pour le Comité consultatif sur la pension de la fonction publique et le Comité de gestion de l'actif et du passif; notes de service; *Politique de financement des régimes de retraite du secteur public*; présentations; rapports; règlements

Numéro de document : SCT RH 255

Cas de pension de la fonction publique

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 par le passé le pouvoir d'entendre les appels. Les renseignements se rapportent à des situations précises et ne contiennent que peu de données personnelles ou sur l'emploi liées à des aspects particuliers de la situation en ce qui concerne la pension de l'employé.

Catégorie de personnes

Ces renseignements ont trait aux personnes qui sont assujetties aux textes suivants :

- *Loi sur la pension de la fonction publique;*
- *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada;*
- *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada;*
- *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes;*
- *Loi sur la continuation de la pension des services de défense.*

But

Tenir un document des circonstances qui ont mené aux décisions prises dans chaque cas de pension, renvoyées par le Secteur des pensions et des avantages sociaux, pour assurer une application uniforme de la politique. Les renseignements personnels sont recueillis pour permettre au Conseil du Trésor de s'acquitter de son obligation d'appliquer les lois sur les pensions.

Usages compatibles

Les renseignements que renferme ce fichier peuvent servir au Secteur des pensions et des avantages sociaux pour entreprendre des recherches statistiques, ainsi que pour planifier, mettre en œuvre et évaluer les politiques du gouvernement sur les pensions. Ce fichier peut servir de source d'information ou à établir des liens avec les systèmes suivants :

- Système d'information des titulaires;
- fichier des Systèmes informatisés statistiques (CFP PCE 761) de la Commission de la fonction publique du Canada;
- fichier de données sur les pensions de la fonction publique (TPSGC PCE 702) détenu par Services publics et Approvisionnement Canada;
- Dossier des pensions (MDN PPE 859) de la Défense nationale;
- Dossiers sur la solde des membres de la GRC (GRC PPE 806) détenu par la Gendarmerie royale du Canada.

Tous les liens établis aux fins de l'élaboration et de la gestion des ressources humaines et des régimes de pensions sont conformes aux dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Normes de conservation et de destruction

Les documents sont conservés pendant 75 ans, puis détruits. Les documents jugés historiques sont transférés à Bibliothèque et Archives Canada après 25 ans.

Numéro d'ADD : 93/031

Renvoi au document no : SCT RH 255

Enregistrement du SCT : 005062

Numéro de fichier : SCT PCE 789

Régimes de pensions spéciaux

Description - Ce fichier renferme des renseignements minimaux sur la nomination à un poste, le salaire, la durée de service aux termes du régime ainsi que des statistiques indispensables sur les participants aux régimes et leurs survivants.

Catégorie de personnes

Ces renseignements ont trait aux personnes assujetties à la *Loi sur le gouverneur général* et à la *Loi sur la pension de retraite des lieutenant-gouverneurs*, aux employés engagés par le gouvernement hors du Canada, à la *Loi sur la pension spéciale du service diplomatique*, à certains hauts fonctionnaires et à certains députés.

But

Calculer et autoriser le versement des prestations de retraite aux participants du régime et à leurs survivants. Les renseignements sont recueillis à la demande du Conseil du Trésor pour l'administration des lois sur les pensions nommées à la section « Catégorie de personnes » ci-dessus.

Usages compatibles

Les renseignements que renferme ce fichier peuvent servir au Secteur des pensions et des avantages sociaux 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 pour établir des liens avec les systèmes suivants :

- Système d'information des titulaires;
- fichier des Systèmes informatisés statistiques (CFP PCE 761) de la Commission de la fonction publique du Canada;
- fichier de données sur les pensions de la fonction publique (TPSGC PCE 702) détenu par Services publics et Approvisionnement Canada;
- Dossier des pensions (MDN PPE 859) de la Défense nationale;
- Dossiers sur la solde des membres de la GRC (GRC PPE 806) détenus par la Gendarmerie royale du Canada.

Tous les liens établis aux fins de l'élaboration et de la gestion des ressources humaines et des régimes de pensions sont conformes aux dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Normes de conservation et de destruction

Les documents sont conservés pendant 75 ans, puis détruits. Les documents jugés historiques sont transférés à Bibliothèque et Archives Canada après 25 ans.

Numéro d'ADD : 93/031

Renvoi au document no : SCT RH 255

Enregistrement du SCT : 005064

Numéro de fichier : SCT PCE 799

3.4. Systèmes et processus de gestion des personnes

Description du programme

Le programme Systèmes et processus de gestion des personnes (SPGP) a pour but d'appuyer le dirigeant principal des ressources humaines du Canada qui, en sa qualité de propriétaire fonctionnel, est chargé d'assurer la surveillance coordonnée et stratégique des systèmes, processus, normes et contrôles des ressources humaines dans l'ensemble de l'organisation. L'équipe du programme SPGP exerce actuellement les fonctions de propriétaire fonctionnel dans le cadre de la crise du système de paye Phénix et de l'initiative Prochaine génération, qui vise à remplacer Phénix en vue d'assurer l'intégration d'une infrastructure des ressources humaines (RH) moderne aux systèmes d'un bout à l'autre de l'organisation.

Les principaux domaines du programme comprennent les suivants :

- fournir une orientation stratégique en vue de l'élaboration, de la mise en œuvre et de l'entretien des systèmes, processus, normes et contrôles des ressources humaines communs pour le gouvernement du Canada;
- collaborer avec des partenaires en vue d'élaborer et de mettre en œuvre les cadres opérationnels des RH et de soutenir l'infrastructure;
- soutenir la gestion efficace des changements pour les principaux intervenants;
- surveiller la conformité afin de faire en sorte que les outils et services de gestion du personnel permettent de répondre aux besoins du gouvernement du Canada aujourd'hui et demain;
- maintenir des relations importantes avec les agents négociateurs.

Les domaines d'intérêt de ce programme, en ce qui concerne la mise en œuvre complète du rôle de propriétaire fonctionnel, représentent un engagement à long terme essentiel en vue de l'établissement d'une

gestion du personnel de classe mondiale au gouvernement du Canada.

Responsable du programme

Sous-ministre adjoint, Systèmes et processus de gestion des personnes

Processus opérationnel commun des ressources humaines

Description - Le Processus opérationnel commun des ressources humaines (POCRH) correspond à la norme en matière de prestation de services de ressources humaines dans l'ensemble du gouvernement du Canada. Le POCRH est le résultat d'une collaboration approfondie et continue avec des experts en la matière, dans l'ensemble de la fonction publique, qui définissent la façon commune de fournir des services en ressources humaines. Toutes les activités et tous les processus importants répondent aux objectifs opérationnels et aux exigences en matière de politique dans le cadre des sept secteurs de la gestion des ressources humaines et sont schématisés et documentés. Les processus opérationnels sont hautement intégrés et leur valeur découle des liens qui existent entre tous les secteurs de processus.

Types de documents

Lettres d'intention ministérielles engageant les organisations fédérales à mettre en œuvre le POCRH; schémas et documentation des processus accessibles sur le site Web du POCRH; secteurs de processus :

- 1.0 Planification des ressources humaines, conception organisationnelle et du travail et établissement de rapports
- 2.0 Gestion des emplois et des postes
- 3.0 Dotation et intégration des employés
- 4.0 Rémunération totale (clients des centres de paye et clients autres que les centres de paye)

5.0 Rendement, apprentissage, perfectionnement et reconnaissance des employés,

6,0 Séparation permanente et temporaire

7.0 Gestion du milieu de travail

Numéro de document : SCT RH 276

Évaluation de la gestion du rendement

Description – Ce fichier comprend des documents sur l'évaluation du rendement des employés d'après des objectifs fixés périodiquement. Cette catégorie peut comprendre de l'information sur les besoins en formation, les objectifs et les attentes de l'employé ou de l'employeur, les compétences, la mauvaise conduite des employés, la rémunération au rendement, les augmentations annuelles, les périodes d'essai et les mesures disciplinaires.

Types de documents

Ententes sur le rendement; évaluations de rendement; plans d'apprentissage et de perfectionnement; plans de gestion des talents; rapports d'enquêtes; rapports de plans d'action

Numéro de document : SCT RH 275

Programme de gestion du rendement pour les employés

Description - Ce fichier décrit l'information utilisée dans le but d'appuyer la gestion du rendement des employés de l'administration publique centrale. Les renseignements personnels peuvent comprendre le nom, des renseignements biographiques, des renseignements sur les études, des renseignements personnels de l'employé, des renseignements médicaux,

le numéro d'identification d'employé, d'autres numéros d'identification, la signature et des idées et points de vue d'une personne ou au sujet d'une personne.

Remarque : l'information peut être stockée dans l'application de la gestion du rendement de la fonction publique (application GRFP). Pour accéder à l'application GRFP, il faut utiliser un certificat d'infrastructure à clé publique délivré par Services partagés Canada; voir SPC PCU 606 – Services de gestion des justificatifs d'identité internes.

Catégorie de personnes

Employés de l'administration publique centrale.

But

Les renseignements personnels servent à appuyer l'exécution du programme de gestion du rendement pour les employés par les administrateurs généraux et leurs représentants dans les ministères ou organismes de l'administration publique centrale. Cette fonction comprend l'inscription des employés et des gestionnaires au programme, la création des ententes de rendement, la présentation de rapports aux ministères ou organismes et au Parlement sous la forme de données agrégées et la présentation de rapports aux ministères ou organismes indiquant les employés et les gestionnaires qui ne sont pas inscrits au programme. Les renseignements personnels sont recueillis en vertu de l'article 11.1 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP).

Usages compatibles

Les renseignements peuvent être utilisés ou divulgués pour les raisons suivantes : présentation de rapports à la haute direction, évaluation, audit, analyse des politiques, recherches et statistiques. Les renseignements peuvent être consultés par les agents des ressources humaines des

ministères et organismes et les administrateurs de système du SCT et de Services partagés Canada dans le cadre de leur fonction de soutien de l'application GRFP. Les renseignements personnels fournis aux fins de l'inscription sont validés au moyen de mécanismes technologiques pour établir la concordance des données avec les renseignements personnels consignés dans le Système de paye Phénix de Services publics et Approvisionnement Canada; voir TPSGC PCE 705–Systèmes d'administration de la paye. Il se peut également que les renseignements soient communiqués à des ministères et organismes; voir POE 912–Programme de gestion du rendement des employés du ministère de l'employé.

Normes de conservation et de destruction

En cours d'élaboration.

Numéro d'ADD : 98/005

Renvoi au document no : SCT RH 275

Enregistrement du SCT : 20 140 006

Numéro de fichier : SCT PCE 754

3.5. Recherche, planification et renouvellement

Description du programme : il appartient à l'équipe du programme Recherche, planification et renouvellement de diriger la recherche et l'expérimentation de pratiques innovatrices dans l'ensemble de la fonction publique afin de gérer efficacement les personnes en vue de préparer l'avenir du travail. Elle est aussi responsable de la collecte et du regroupement des données et de la production de rapports sur les données administratives et sur le rendement, et les enquêtes relatives à la gestion des personnes. De plus, l'équipe surveille la conception et l'élaboration continue des indicateurs de gestion des personnes du Cadre

de responsabilisation de gestion, effectue l'analyse et l'évaluation du rendement des ministères et organismes participants, comme le montrent les résultats pour ces indicateurs, et formule, à partir de cette analyse, les priorités de la direction à l'intention des administrateurs généraux devant appuyer l'excellence en gestion des personnes dans leur organisme.

L'équipe harmonise son analyse de la gestion des personnes avec les résultats stratégiques et les objectifs pangouvernementaux visant à maintenir une fonction publique agile, outillée et inclusive. Le Secteur de la recherche, de la planification et du renouvellement appuie la capacité de prévoyance et établit des partenariats clés pour poursuivre la recherche au sein du gouvernement et à l'extérieur de celui-ci sur les principaux enjeux liés à la gestion des personnes.

Le Secteur contribue à la prise de décisions fondées sur des données probantes en dirigeant l'élaboration d'une stratégie pangouvernementale de gestion des données sur les ressources humaines. Il exerce aussi un leadership pangouvernemental relativement à la planification stratégique de la gestion de l'effectif afin de renforcer les capacités concernant l'avenir du travail et l'excellence dans la gestion des personnes.

Le Secteur fournit un service central aux secteurs du Bureau du dirigeant principal des ressources humaines afin de renforcer la planification, la stratégie et la gouvernance en matière de gestion des personnes.

Responsable du programme

Sous-ministre adjoint, Recherche, planification et renouvellement

Gestion de l'information

Description - Programmes de système d'information destinés à aider les utilisateurs de données provenant des systèmes d'information des organismes centraux.

Types de documents

Activités connexes–Système de rapports sur les services supplémentaires; Banque de données sur l'équité en emploi; entretien et fonctionnement; fichier de données sur la mobilité; gestion de l'information; résultats du Sondage auprès des étudiants; résultats du Sondage auprès des fonctionnaires fédéraux; sous-système sur la mobilité; Système d'exclusion des postes; Système d'information des titulaires – développement; Système d'information sur la gestion du personnel – Relevés des avantages sociaux des employés; Système d'information sur les langues officielles; Système d'information sur les postes et la classification; Système de rapports sur les congés; Système de surveillance du réaménagement des effectifs; Système des versements et retenues; Système pour le contrôle des ressources humaines; Système sur le rattachement des populations; Système sur les congés sans solde; Systèmes d'information sur le personnel; Volet de gestion des personnes des rapports ministériels du Cadre de responsabilisation de gestion

Numéro de document : SCT RH 236

Système d'information sur les postes et la classification

Description : ce fichier contient des données sur la classification de poste de chaque employé du gouvernement fédéral (EX et autres) et les numéros de poste. Le système sert principalement à appuyer l'élaboration et l'administration du système de classification et l'application de la *Loi sur les langues officielles*. Le document du poste comprend le code d'identification du dossier personnel. Le fichier comprend également des données sur la classification des postes, le Système d'information sur les langues officielles et le Système de collecte de données sur les postes.

Catégorie de personnes

Tous les employés pour lesquels le Conseil du Trésor est l'employeur en vertu de la *Loi sur les relations de travail dans le secteur public fédéral*, les ministères nommés aux annexes I et IV de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, et l'administration publique centrale.

But

Les informations sur la gestion du personnel sont recueillies en vertu des autorisations et exigences précisées dans la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP) et la *Loi sur les relations de travail dans le secteur public fédéral* (LRTSPF). Conformément aux pouvoirs généraux prévus par la LGFP et la LRTFP, le Bureau du dirigeant principal des ressources humaines (BDPRH) gère des systèmes d'information sur les employés de la fonction publique.

Ce fichier est utilisé par le BDPRH et le SCT aux fins de planification, de mise en œuvre, d'évaluation et de surveillance des politiques gouvernementales. Les renseignements qui s'y trouvent sont utilisés pour soutenir la planification et la gestion des ressources humaines, ce qui comprend 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.

Le fichier est également utilisé pour appuyer l'élaboration et l'administration du système de classification au sein de l'administration publique centrale, répondre aux demandes de renseignements spéciales, effectuer des recherches, des études spéciales et des enquêtes portant sur les questions relatives au personnel et aux demandes 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 organisations fédérales pour être révisés et corrigés, s'il y a lieu.

Usages compatibles

Les renseignements peuvent être transmis au BDPRH et au SCT, à la Banque de données sur l'équité en emploi, à la Commission de la fonction publique, aux agents négociateurs de la fonction publique, à Statistique Canada, ainsi qu'à d'autres ministères et organismes fédéraux. Ce système peut servir de source d'information pour les systèmes 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;
- Fichier des Systèmes informatisés statistiques (CFP PCE 761) détenu par la Commission de la fonction publique;
- systèmes ministériels d'information sur les ressources humaines.

Tous les liens établis aux fins de l'administration des ressources humaines et des régimes de rémunération sont conformes aux dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Normes de conservation et de destruction

Données informatisées : des dispositions seront prises pour le transfert annuel des données du SIPC à Bibliothèque et Archives Canada. Les données de SILO et du Système d'information sur les postes et la classification (SIPC) ont été transférées à Bibliothèque et Archives Canada jusqu'en 1995, pour ensuite être transférées au SIPC.

Documents textuels et électroniques : il n'y a pas de documents textuels ou électroniques pour le nouveau SIPC. Les documents textuels du SIPC mis hors service ont été conservés pendant 10 ans, puis transférés à Bibliothèque et Archives Canada.

Numéro d'ADD : 93/031

Renvoi au document no : SCT RH 236

Enregistrement du SCT : 002318

Numéro de fichier : SCT PCE 784

Banque de données sur l'équité en emploi

Description - Ce fichier contient de l'information sur les employés de la fonction publique fédérale qui ont déclaré être membres d'un ou de plusieurs groupes désignés aux fins de l'équité en matière d'emploi, soit les femmes, les Autochtones, les personnes en situation de handicap ou les membres de minorités visibles. Le fichier renferme des données extraites du formulaire papier de déclaration volontaire du gouvernement du Canada et des versions électroniques des organisations fédérales. En particulier, ce fichier comporte le code d'identification de dossier personnel et des données indiquant qu'un employé fait partie d'un ou de plusieurs groupes désignés. Si un employé n'a pas accès à ses renseignements électroniques de déclaration volontaire dans le Système d'information de gestion des ressources humaines ministériel, il peut présenter à la Direction générale des ressources humaines de son organisation une demande écrite, y compris son nom complet et son code d'identification de dossier personnel, pour y avoir accès.

Catégorie de personnes

Employés pour lesquels le Conseil du Trésor est l'employeur en vertu des annexes I et IV de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

But

La collecte 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*. Le SCT (Bureau du dirigeant principal des ressources humaines [BDPRH]) gère les systèmes d'information sur le personnel de la fonction publique. Ce fichier est la source principale de données pour les utilisateurs du SCT et sert à la planification, à la mise en œuvre, à l'évaluation et à la surveillance des politiques gouvernementales. Le fichier contient des renseignements provenant d'autres fichiers qui contiennent des données de déclaration volontaire, comme les fichiers ordinaires ministériels sur l'équité en matière d'emploi (POE 918), et sert de source pour un exercice annuel de rapprochement avec ces fichiers ministériels.

Le fichier fournit des données quantitatives conformément aux obligations de l'employeur en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*. Il sert à analyser et à surveiller les progrès réalisés à l'égard des groupes désignés, comparativement aux groupes non visés par l'équité en matière d'emploi, en ce qui concerne le nombre et la répartition régionale et professionnelle. Ces données sont publiées chaque année dans le Rapport annuel sur l'équité en matière d'emploi du gouvernement du Canada. Le fichier sert également à répondre aux demandes de renseignements et à mener des recherches ou des études spéciales en ce qui a trait aux renseignements personnels et aux demandes d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels.

Usages compatibles

Les renseignements sont utilisés par le SCT et peuvent être fournis à d'autres ministères ou organismes fédéraux. Un aperçu est communiqué aux parlementaires et au public chaque année. Ce système peut servir comme source d'information pour les systèmes suivants :

- Système d'information des titulaires;
- Système de rapports sur les services supplémentaires;
- Fichier de données sur la mobilité;
- Système versements/retenues;
- Système de rapports sur les congés sans solde;
- Système de rapports sur les congés;
- Système d'information sur les postes et la classification;
- Système de surveillance du réaménagement des effectifs;
- Fichiers de données sur les ressources humaines de la Commission de la fonction publique;
- Fichier de statistiques trimestrielles;
- Système d'information sur la gestion du personnel;
- Système de gestion de l'information sur les priorités;
- Environnement d'analyse (CFP PCE 761);
- Système des profils de candidat, des candidatures et des présentations de candidature (CFP PPU 015).

Tous les liens établis aux fins de l'administration des ressources humaines et des régimes de rémunération sont conformes aux dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Normes de conservation et de destruction

Données informatisées : les fichiers maîtres pour un exercice financier sont transférés annuellement à Bibliothèque et Archives Canada.

Documents textuels et électroniques : les documents sont conservés pendant une période de 10 ans, puis transférés à Bibliothèque et Archives Canada.

Numéros d'ADD : 93/031 et 94/004

Renvoi au document no : SCT RH 250

Enregistrement du SCT : 003560

Numéro de fichier : SCT PCE 739

Système versements/retenues

Description - Ce fichier renferme les données de rémunération et d'avantages sociaux de chaque employé du gouvernement fédéral. Le document de l'employé peut contenir des renseignements personnels tels que le genre, le code d'identification de dossier personnel, la date de naissance, le salaire, le nom de l'employé, et le titre et la classification de son poste. Ce fichier comprend 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 pour lesquelles le Conseil du Trésor est présentement l'employeur en vertu de la *Loi sur les relations de travail dans le secteur public fédéral*. Ce fichier comprend également certaines personnes employées par les organismes distincts précisés dans la *Loi sur les relations de travail dans le secteur public fédéral*.

But

Les informations sur la gestion du personnel sont recueillies en vertu des autorisations et obligations précisées dans la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP) et la *Loi sur les relations de travail dans le secteur public fédéral* (LRTSPF).

Conformément aux pouvoirs généraux prévus par la LGFP et la LRTSPF, l'Agence de la fonction publique du Canada gère des systèmes d'information sur le personnel de la fonction publique. Ce fichier est la

source principale de données sur la rémunération et les avantages sociaux pour les utilisateurs de l'Agence et du SCT et il sert à la planification, la mise en œuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques gouvernementales.

Les informations 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, l'équité en matière d'emploi, ainsi que la planification, la mise en œuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques relatives au personnel.

Le fichier est également utilisé pour appuyer l'élaboration et l'administration des divers régimes d'assurance et d'assurance maladie, pour répondre aux demandes de renseignements spéciales et effectuer des recherches, des études spéciales et des enquêtes portant sur les questions relatives au personnel et aux demandes en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Usages compatibles

Les informations peuvent être transmises à l'Agence et au SCT, à la Banque de données sur l'équité en matière d'emploi, 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 et à d'autres ministères et organismes fédéraux. On peut se servir de ce système comme source d'information pour 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 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 la rémunération des membres de la gestion supérieure et de la catégorie de la gestion;
- fichier des Systèmes informatisés statistiques (CFP PCE 761) que détient la Commission de la fonction publique.

Tous les liens établis aux fins de l'administration des ressources humaines et des régimes de rémunération sont conformes aux dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Normes de conservation et de destruction

Données informatisées : les documents sont conservés pendant 25 ans, puis détruits.

Documents textuels et électroniques : les documents sont conservés pendant 10 ans, puis détruits.

Numéro d'ADD : 93/031

Renvoi au document no : SCT RH 236

Enregistrement du SCT : 002321

Numéro de fichier : SCT PCE 741

Système de rapports sur les services supplémentaires

Description - Ce fichier contient le document sur l'utilisation des heures supplémentaires et des services supplémentaires de chaque employé du gouvernement fédéral. Le document sur l'employé renferme des renseignements personnels tels que le genre, le code d'identification de dossier personnel, la date de naissance, le nom, le traitement, la classification du poste, et les heures de travail de l'employé, ainsi que la fréquence et le type de services supplémentaires.

Catégorie de personnes

Toutes les personnes pour lesquelles le Conseil du Trésor est présentement l'employeur en vertu de la *Loi sur les relations de travail dans le secteur public fédéral*.

But

Les informations sur la gestion du personnel sont recueillies en vertu des autorisations et obligations précisées dans la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP) et la *Loi sur les relations de travail dans le secteur public fédéral* (LRTSPF).

Conformément aux pouvoirs généraux prévus par la LGFP et la LRTSPF, l'Agence de la fonction publique du Canada gère des systèmes d'information sur le personnel de la fonction publique. Ce fichier est la source principale de données concernant les heures et les services supplémentaires pour les utilisateurs de l'Agence et du SCT et il sert à la planification, à la mise en œuvre, à l'évaluation et à 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 matière d'emploi, ainsi que la planification, la mise en œuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques relatives au personnel. Le fichier sert en outre à répondre à des demandes de renseignements spéciales et à entreprendre des recherches, des études spéciales et des enquêtes portant sur les questions relatives au personnel et aux demandes en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Usages compatibles

Ce système sert de source d'information pour l'Agence et le SCT, la Banque de données sur l'équité en emploi, Statistique Canada, ainsi que pour d'autres ministères et organismes fédéraux. Le système peut servir de source d'information ou pour établir des liens avec les systèmes suivants :

- Système d'information des titulaires;
- Système versements/retenues;
- Système de rapports sur les congés;
- Système de traitement de la fonction publique;
- Système sur la rémunération des membres de la gestion supérieure et de la catégorie de la gestion;
- fichier des Systèmes informatisés statistiques (CFP PCE 761) que détient la Commission de la fonction publique.

Tous les liens établis aux fins de l'administration des ressources humaines et des régimes de rémunération sont conformes aux dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Normes de conservation et de destruction

Données informatisées : détruites après qu'elles ne sont plus nécessaires sur le plan opérationnel.

Documents textuels et électroniques : tous les documents, sauf les documents liés aux négociations, sont conservés pendant 10 ans, puis détruits. Les documents liés aux négociations sont conservés pendant 10 ans, puis transférés à Bibliothèque et Archives Canada.

Numéro d'ADD : 94/011

Renvoi au document no : SCT RH 236

Enregistrement du SCT : 005054

Numéro de fichier : SCT PCE 747

Système d'information des titulaires

Description - Ce fichier renferme des documents sur des questions d'intérêt pour la gestion du personnel de tous les employés du gouvernement fédéral. Le document sur l'employé contient des renseignements personnels tels que l'âge, le genre, le code d'identification de dossier personnel, la date de naissance, le nom, le traitement, la date de nomination, la classification du poste, 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. Ce fichier comprend également des renseignements concernant la négociation collective, les postes exclus, les agents négociateurs et les langues.

Catégorie de personnes

Toutes les personnes pour lesquelles le Conseil du Trésor est présentement l'employeur en vertu de la *Loi sur les relations de travail dans le secteur public fédéral*. Elle peut comprendre également certaines personnes employées par les organismes distincts précisés dans la *Loi sur les relations de travail dans le secteur public fédéral*.

But

Les informations sur la gestion du personnel sont recueillies en vertu des autorisations et obligations précisées dans la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP) et la *Loi sur les relations de travail dans le secteur public fédéral* (LRTSPF).

Conformément aux pouvoirs généraux prévus par la LGFP et la LRTSPF, l'Agence de la fonction publique du Canada gère des systèmes d'information sur le personnel de la fonction publique. Ce fichier est la source principale de données sur les titulaires pour les utilisateurs de l'Agence et du SCT et il sert à la planification, à la mise en œuvre, à l'évaluation et à 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.

Le fichier est également utilisé pour appuyer l'élaboration et l'administration des divers régimes d'assurance et d'assurance maladie, répondre aux demandes de renseignements spéciales, effectuer des recherches, des études spéciales et des enquêtes portant sur les questions relatives au personnel et aux demandes en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Usages compatibles

Ce système peut servir de source d'information pour l'Agence et le SCT, la Banque 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 d'autres ministères et organismes fédéraux. Ce système peut servir de source d'information ou pour établir des liens avec les systèmes 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 paye de la fonction publique;
- Système de rémunération des cadres et des gestionnaires;
- fichier des Systèmes informatisés statistiques (CFP PCE 761) que détient la Commission de la fonction publique.

Tous les liens établis aux fins de l'administration des ressources humaines et des régimes de rémunération sont conformes aux dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Normes de conservation et de destruction

Données informatisées : transférées tous les ans à Bibliothèque et Archives Canada.

Documents textuels et électroniques : conservés pour une période de 10 ans, après quoi ils sont transférés à Bibliothèque et Archives Canada.

Numéro d'ADD : 93/031 et 94/011

Renvoi au document no : SCT RH 236

Enregistrement du SCT : 002316

Numéro de fichier : SCT PCE 753

Système de rapports sur les congés

Description - Ce fichier contient le document des congés de chaque employé du gouvernement fédéral. Le document sur l'employé contient des renseignements personnels, y compris le genre, le code d'identification de dossier personnel, le nom, le salaire, l'âge, la classification du poste, les heures, la fréquence et la durée des divers congés pris par l'employé.

Catégorie de personnes

Toutes les personnes pour lesquelles le Conseil du Trésor est présentement l'employeur en vertu de la *Loi sur les relations de travail dans le secteur public fédéral*.

But

Les informations sur la gestion du personnel sont recueillies en vertu des autorisations et obligations précisées dans la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP) et la *Loi sur les relations de travail dans le secteur public fédéral* (LRTSPF).

Conformément aux pouvoirs généraux prévus par la LGFP et la LRTSPF, l'Agence de la fonction publique du Canada gère des systèmes d'information sur le personnel de la fonction publique. Ce fichier constitue la source principale de données sur les congés pour les utilisateurs de l'Agence et du SCT et il sert à la planification, à la mise en œuvre, à l'évaluation et à la surveillance des politiques gouvernementales. Les informations 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 matière d'emploi, ainsi que la planification, la mise en œuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques relatives au personnel.

Ce fichier sert en outre à répondre à des demandes de renseignements spéciales, à effectuer des recherches, des études spéciales et des enquêtes portant sur les questions relatives au personnel et aux demandes en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Usages compatibles

Ce système peut servir de source d'information pour l'Agence et le SCT, la Banque de données sur l'équité en matière d'emploi, la Commission de la fonction publique, Statistique Canada et 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. Ce système peut servir comme source d'information et pour établir des liens avec les systèmes 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 d'information sur les postes et la classification;
- Système de paye de la fonction publique;
- Système sur la rémunération des membres de la gestion supérieure et de la catégorie de la gestion;
- fichier des Systèmes informatisés statistiques (CFP PCE 761) que détient la Commission de la fonction publique.

Tous les liens établis aux fins de l'administration des ressources humaines et des régimes de rémunération sont conformes aux dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Normes de conservation et de destruction :

Données informatisées : détruites lorsqu'elles ne sont plus nécessaires sur le plan opérationnel.

Documents textuels et électroniques : les documents sont conservés pendant 10 ans, puis détruits.

Numéro d'ADD : 93/031

Renvoi au document no : SCT RH 236

Enregistrement du SCT : 005058

Numéro de fichier : SCT PCE 764

Système sur les congés sans solde

Description - Ce fichier contient le document des congés sans solde de chaque employé du gouvernement fédéral. Le document sur l'employé renferme des renseignements personnels tels que l'âge, le genre, le code d'identification de dossier personnel, la date de naissance, le nom, le traitement, la date de nomination et la classification du poste. Ce fichier comprend également les raisons du congé sans solde, ainsi que les dates d'entrée en vigueur et de retour au travail.

Catégorie de personnes

Toutes les personnes pour lesquelles le Conseil du Trésor est présentement l'employeur en vertu de la *Loi sur les relations de travail dans le secteur public fédéral*. Cette catégorie comprend également certaines personnes employées par les organismes distincts précisés dans la *Loi sur les relations de travail dans le secteur public fédéral*.

But

Les informations sur la gestion du personnel sont recueillies en vertu des autorisations et obligations précisées dans la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP) et la *Loi sur les relations de travail dans le secteur public fédéral* (LRTSPF). Conformément aux pouvoirs généraux prévus par la LGFP et la LRTSPF, l'Agence de la fonction publique du Canada gère des systèmes d'information sur le personnel de la fonction publique. Ce fichier est la source principale de données sur les congés sans solde pour les utilisateurs de l'Agence et du SCT et il sert à la planification, à la mise en œuvre, à l'évaluation et à la surveillance des politiques gouvernementales. Les informations 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 matière d'emploi, ainsi que la planification, la mise en œuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques relatives au personnel.

Ce fichier est aussi utilisé pour répondre à des demandes de renseignements spéciales, entreprendre des recherches, des études spéciales et des enquêtes portant sur les questions relatives au personnel et aux demandes en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Usages compatibles

Les renseignements sont fournis à l'Agence et au SCT, à la Banque de données sur l'équité en emploi, à la Commission de la fonction publique, aux agents négociateurs de la fonction publique, à Statistique Canada, ainsi qu'à 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. Le système peut être utilisé comme source d'information ou pour établir des liens avec les systèmes 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 sur la rémunération des membres de la gestion supérieure et de la catégorie de la gestion;
- fichier des Systèmes informatisés statistiques (CFP PCE 761) que détient la Commission de la fonction publique.

Tous les liens établis aux fins de l'administration des ressources humaines et des régimes de rémunération sont conformes aux dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Normes de conservation et de destruction

Données informatisées : détruites lorsqu'elles ne sont plus nécessaires sur le plan opérationnel.

Documents textuels et électroniques : les documents sont conservés pendant 10 ans, puis détruits.

Numéro d'ADD : 93/031

Renvoi au document no : SCT RH 236

Enregistrement du SCT : 005059

Numéro de fichier : SCT PCE 765

Fichier d'information sur la mobilité des employés

Description - Ce fichier contient les données sur la mobilité de chaque employé du gouvernement fédéral. Le document sur l'employé contient des renseignements personnels tels que l'âge, le genre, le code d'identification de dossier personnel, la date de naissance, le nom, la date de nomination et la classification du poste. Depuis l'entrée en vigueur de Phénix en avril 2016, le fichier d'information sur la mobilité des employés ne contient que les données de cessation d'emploi. Ce fichier comprend également les raisons de la mobilité et les dates d'entrée en vigueur.

Catégorie de personnes

Tous les employés pour lesquels le Conseil du Trésor est présentement l'employeur en vertu de la *Loi sur les relations de travail dans le secteur public fédéral*. Il s'agit également de certaines personnes employées par les organismes distincts précisés dans la *Loi sur les relations de travail dans le secteur public fédéral*.

But

Les informations sur la gestion du personnel sont recueillies en vertu des autorisations et obligations précisées dans la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP) et la *Loi sur les relations de travail dans le secteur public fédéral* (LRTSPF). Conformément aux pouvoirs généraux prévus par la LGFP et la LRTSPF, l'Agence de la fonction publique du Canada gère des systèmes d'information sur le personnel de la fonction publique. Ce fichier est la source principale de données sur la mobilité pour les utilisateurs de l'Agence et du SCT et il sert à la planification, à la mise en œuvre, à l'évaluation et à 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 matière d'emploi, ainsi que la planification, la mise en œuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques relatives au personnel. Elles sont aussi utilisées pour répondre à des demandes de renseignements spéciales, effectuer des recherches, des études spéciales et des enquêtes portant sur les questions relatives au personnel et aux demandes en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Usages compatibles

Ce système peut servir de source d'information pour l'Agence et le SCT, la Banque de données sur l'équité en matière d'emploi, la Commission de la fonction publique, Statistique Canada et 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. Ce système peut être utilisé comme source d'information ou pour établir des liens avec les systèmes 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;
- Système sur la rémunération des membres de la gestion supérieure et de la catégorie de la gestion;
- fichier des Systèmes informatisés statistiques (CFP PCE 761) que détient la Commission de la fonction publique.

Tous les liens établis aux fins de l'administration des ressources humaines et des régimes de rémunération sont conformes aux dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Normes de conservation et de destruction

Données informatisées : transférées tous les ans à Bibliothèque et Archives Canada.

Documents textuels et électroniques : conservés pour une période de 10 ans, après quoi ils sont transférés à Bibliothèque et Archives Canada.

Numéro d'ADD : 93/031

Renvoi au document no : SCT RH 236

Enregistrement du SCT : 005060

Numéro de fichier : SCT PCE 769

Système de surveillance du réaménagement des effectifs du Système sur les congés sans solde

Description - Ce système contient des renseignements relatifs au réaménagement des effectifs et aux indemnités de réorientation professionnelle des cadres supérieurs concernant tous les fonctionnaires fédéraux, selon les dispositions énoncées à la section « Catégorie de personnes » ci-dessous. Ce fichier renferme des renseignements provenant

de trois autres systèmes, soit le Système de paye de la fonction publique, le Système de gestion de l'information sur les priorités et le Système d'information des titulaires (Bureau du dirigeant principal des ressources humaines).

Catégorie de personnes

Tous les employés, y compris les cadres supérieurs, pour lesquels 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 le secteur public fédéral* (LRTSPF), qui sont visés par la Directive sur le réaménagement des effectifs ou par la Directive sur la transition dans la carrière des cadres supérieurs et qui, conformément à ces politiques, reçoivent une rémunération en remplacement de la partie non expirée de la période de priorité d'excédentaire.

But

Ce système sert à surveiller la mise en œuvre et la conformité continue de l'organisation fédérale à la Directive sur le réaménagement des effectifs et à la Directive sur la transition dans la carrière des cadres supérieurs.

Usages compatibles

Le Système de surveillance du réaménagement des effectifs a été mis au point à l'intention des groupes responsables des politiques connexes à l'Agence de la fonction publique du Canada et au SCT. Des extraits électroniques renfermant les totaux cumulatifs d'une année à l'autre pour les employés qui reçoivent des paiements forfaitaires, de même que le montant et la période visés par ces paiements, sont fournis périodiquement aux utilisateurs.

Normes de conservation et de destruction

Données informatisées : détruites lorsqu'elles ne sont plus nécessaires sur le plan opérationnel.

Documents textuels et électroniques : il est proposé de conserver les documents pendant une période de 10 ans, puis de les détruire.

Numéro d'ADD : 93/031

Renvoi au document no : SCT RH 236

Enregistrement du SCT : 005065

Numéro de fichier : SCT PCE 804

Stratégie de gestion des personnes à l'échelle du gouvernement

Description - Renseignements liés à la politique, aux programmes et aux stratégies à l'appui du renouvellement et de la stratégie de gestion des personnes à l'échelle du gouvernement.

Types de documents

Apprentissage continu et évaluation des politiques; apprentissage en ligne; besoins essentiels en connaissances; culture d'apprentissage continu; équipe de politique stratégique; planification stratégique; programmes d'apprentissage et de formation; renseignements généraux sur les stratégies en matière de ressources humaines

Numéro de document : SCT RH 219

Planification et gouvernance

Description - Le Secrétariat de la planification et de la gouvernance du Bureau du dirigeant principal des ressources humaines (BDPRH) est chargé de la planification stratégique intégrée, des rapports et de la gouvernance interne du BDPRH ainsi que des initiatives de transformation interne.

Types de documents

Mandat du Comité de gouvernance interne; ordres du jour et comptes rendus de décisions; plans d'activités intégrés; plans et documents de projet; plans et rapports ministériels (volet Employeur); profils

d'information sur le rendement

Numéro de document : SCT RH 205

Programme de congé d'études et de remplacement coopératif

Description - Ce fichier contient des renseignements personnels, notamment le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, le numéro d'assurance sociale, la classification du poste, l'organisation fédérale, les antécédents en matière d'emploi et d'études, le curriculum vitæ, les relevés de notes, les lettres d'offre et le salaire.

Catégorie de personnes

Un premier groupe est composé d'employés du gouvernement fédéral dans les domaines des finances, de l'audit interne, des ressources humaines et de la technologie de l'information qui ont obtenu de leur organisation fédérale un congé d'études à temps plein. Un deuxième groupe est composé d'étudiants participant au programme d'études coopératif provenant d'universités canadiennes, qui sont affectés aux organisations fédérales participantes.

But

Le fichier contient un répertoire des participants et des étudiants participant au programme d'enseignement coopératif aux fins de l'administration générale du programme.

Usages compatibles

Le fichier est utilisé à des fins statistiques et pour la planification des ressources humaines.

Normes de conservation et de destruction

Il est proposé que les documents soient conservés 10 ans après le dépôt du rapport au Parlement, et qu'ils soient ensuite détruits.

Numéro d'ADD : 91/009

Renvoi au document no : SCT RH 205

Enregistrement du SCT : 005047

Numéro de fichier : SCT PPU 035

Expérimentation et recherche

Description - La recherche et l'expérimentation sont des piliers clés de la modernisation de la fonction publique et des innovations à l'appui. Les projets de recherche et les expériences axés sur la gestion des personnes, qui comprennent des objectifs et portées très variés, fourniront des données et des renseignements qualitatifs et quantitatifs, et élargiront les connaissances. Le personnel et les partenaires du SCT utiliseront ces outils pour prendre des décisions fondées sur des données probantes.

Types de documents

Analyses de rentabilisation; avis juridiques; bordereaux d'acheminement; cadres; commentaires; comptes rendus de décisions; correspondance; demandes; demandes d'action; documents de formation; documents de projet; documents de suivi; documents d'information; examens; fiches d'information; formulaires; guides; invitations; jeux de données; justifications; listes; listes de contrôle; listes de personnes-ressources; mandats; notes; notes d'allocution; notes d'information; ordres du jour; outils; plans; plans d'action; politiques; présentations; procédures; procès-verbaux; questionnaires; questions et réponses; rapports; recommandations; résumés; statistiques; stratégies; tableaux de bord; tableaux

Numéro du fichier : SCT RH 207

3.6. Bureau des réclamations

Description du programme

Le Bureau des réclamations relève du Secteur des services ministériels du SCT qui fournit un soutien dans les domaines de la gestion financière, de la sécurité, de la gestion et de la technologie de l'information, de la gestion des installations et du matériel.

Responsable du programme

Secrétaire adjoint, Secteur des services ministériels

Conception et prestation des services

Description - Le Bureau des réclamations est responsable des processus de réclamation à l'échelle du gouvernement du Canada et des processus de réclamation en vertu du protocole d'entente conclu entre le gouvernement du Canada et divers agents négociateurs relativement aux dommages causés par la mise en œuvre du système de paye Phénix. Son rôle est d'assurer l'évaluation rapide et cohérente des réclamations des fonctionnaires fédéraux actuels et anciens qui ont engagé des dépenses supplémentaires ou qui ont connu de graves difficultés personnelles ou financières en raison d'une rémunération inexacte ou incomplète résultant de la mise en œuvre du système de paye Phénix.

Pour ce faire, le Bureau des réclamations prend les mesures suivantes :

- une indemnisation générale pour les anciens employés (niveau 1b);
- le traitement des demandes dans le cadre de l'initiative gouvernementale (qui comprend le paiement des menues dépenses, l'avance sur les prestations sociales et le remboursement des conseils fiscaux);

- l'octroi de dommages-intérêts pour les frais financiers et la perte de revenus d'investissement (niveau 2);
- l'octroi de dommages-intérêts pour les conséquences graves et autres cas démontrables (niveau 3).

Grâce à ces mesures, le Bureau des réclamations entend régler les griefs actuels et potentiels et atteindre l'objectif du gouvernement du Canada visant l'indemnisation des personnes touchées par le système de paye Phénix.

Types de documents

Analyses de rentabilisation; artefacts de conformité en matière de sécurité et de confidentialité et journaux de performance des systèmes; cadres de progression de carrière; communications, y compris médias sociaux, pages web et documents de sensibilisation antérieurs et prévus; conseils stratégiques, analyse et rétroaction sur les accords; descriptions de poste; documents sur la présentation des demandes d'achat et l'évaluation; données sur le rendement et rapports organisationnels; énoncés des travaux; ententes, y compris protocoles d'entente et accords entre intervenants; mandats; normes relatives au respect des délais; rapports

Numéro de document : SCT RH 399

Réclamations et indemnisation pour dommages causés par le système de paye Phénix

Description - Ce fichier contient des renseignements sur les programmes et les activités visant l'établissement et la gestion de la rémunération des employés, anciens et actuels, et des représentants des employés décédés ou frappés d'une invalidité qui ont présenté une demande d'indemnisation pour des préjudices financiers et non financiers en raison de problèmes de paye causés par le système de paye Phénix. Les renseignements

personnels sont recueillis en vertu de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et de la *Loi de l'impôt sur le revenu*. Les renseignements personnels peuvent comprendre le nom, les coordonnées, des renseignements biographiques, la date de naissance, la date du décès, le numéro d'assurance sociale (NAS), le numéro d'identification de l'employé (par exemple, le code d'identification de dossier personnel [CIDP]), des renseignements personnels de l'employé, des renseignements financiers et les renseignements sur la paye (par exemple, détails sur les dépenses, intérêts et pénalités, et intérêts, placements et gains en capital perdus et avantages sociaux perdus du gouvernement par suite des problèmes liés au système Phénix).

Les renseignements sont recueillis directement par le SCT ou ils peuvent être fournis par un ministère ou un organisme fédéral au nom du demandeur. Le SCT a demandé et obtenu l'autorisation de demander et d'utiliser le NAS aux fins de l'émission de T4 et RL-1 aux demandeurs, conformément aux exigences de la *Loi de l'impôt sur le revenu*.

Catégorie de personnes

Fonctionnaires fédéraux anciens et actuels (ou leurs représentants) auxquels s'applique l'entente sur les dommages-intérêts de Phénix.

But

Les renseignements personnels servent à vérifier l'admissibilité des demandeurs et à indemniser les employés, anciens et actuels, et les représentants des employés décédés ou inaptes qui ont présenté une demande pour préjudices financiers et non financiers en raison de problèmes avec le système de paye Phénix. Les renseignements recueillis sont combinés aux renseignements sur la paye contenus dans une base de données du SCT sur la paye afin de calculer les paiements. Les

renseignements personnels soumis et combinés à d'autres renseignements sur la paye seront fournis à l'organisation fédérale d'attache de l'employé ou à sa dernière organisation fédérale (pour les anciens employés ou les employés décédés), à qui il appartiendra de verser le paiement.

Usages compatibles

Les renseignements sont recueillis auprès de Services publics et Approvisionnement Canada et du dernier ministère ou organisme de l'employé, et communiqués à ceux-ci, afin de fournir des précisions sur les paiements et de les traiter à la suite d'une demande de dommages-intérêts (voir Systèmes de rémunération de la fonction publique–TPSGC PCE 705; Rémunération et avantages–PSE 904; Dossier personnel d'un employé–PSE 901; Comptes créditeurs (POU 931). Les renseignements, y compris le NAS, sont divulgués à l'Agence du revenu du Canada (voir Traitement des déclarations et des paiements des particuliers–ARC POU 005) et à la province de Québec (s'il y a lieu) aux fins de l'impôt. Les renseignements peuvent également être utilisés ou communiqués aux fins d'évaluation de programme et d'établissement de rapports.

Normes de conservation et de destruction

Le Bureau des réclamations mène ses activités en vertu d'un certain nombre d'autorisations légales, chacune ayant ses propres exigences minimales de conservation et de destruction. Les exigences en matière de conservation et de destruction des demandes de réclamation sont d'autant plus complexes en raison des modalités des ententes qui stipulent que les demandes de réclamation peuvent être présentées à tout moment dans le futur, mais qu'un demandeur ne peut présenter qu'une seule demande de réclamation pour chaque sous-alinéa.

Pour cette raison, les renseignements collectés et utilisés dans le cadre du processus de réclamation ont été séparés en six types :

- données de base sur les réclamations : la totalité des données de base sur une réclamation, telles que l'identité du demandeur (nom, code d'identification du dossier personnel), la date de la réclamation, le type de réclamation, le résultat de la réclamation, le paiement effectué, le paiement refusé, les retenues à la source, le paiement net sera conservée jusqu'à ce que 10 ans se soient écoulés après le traitement de tous les types de réclamations;
- données à l'appui des réclamations : la totalité des données à l'appui de l'analyse de la réclamation et l'analyse de la réclamation elle-même, y compris les commentaires du comité d'examen et/ou de l'expert en la matière, sera conservée jusqu'à ce que 10 ans se soient écoulés après le traitement de tous les types de réclamations;
- données sur le paiement des réclamations : la totalité des données sur le paiement de la réclamation, le traitement des transferts de fonds et des transferts de crédits sera conservée jusqu'à ce que 10 se soient écoulés après le traitement de tous les types de réclamations;
- données à l'appui des paiements : la totalité des données relatives aux contrôles financiers associés aux paiements sera conservée jusqu'à ce que 10 ans se soient écoulés après le traitement de tous les types de réclamations;
- autres données relatives à l'administration des réclamations : les autres données administratives liées au traitement de la demande seront conservées jusqu'à ce que 2 ans se soient écoulés après le traitement du type de demande en question;
- autres données relatives au paiement des réclamations et à l'impôt : les autres données spécifiquement liées aux paiements et à l'impôt des demandeurs (par exemple, calcul du paiement brut et net, feuillets

d'impôt, informations sur les versements) seront conservées pendant 6 ans après la clôture du type de demande en question.

Numéro d'ADD : 2015/001

Renvoi au document no : SCT RH 236

Enregistrement du SCT : 20 210 025

Numéro de fichier : SCT PCE 742

4. Responsabilité essentielle : surveillance réglementaire

Élaborer des politiques et en assurer la surveillance afin de favoriser l'adoption de bonnes pratiques en matière de réglementation, examiner les projets de règlement afin de s'assurer qu'ils cadrent avec les exigences stratégiques du gouvernement et faire progresser la collaboration en matière de réglementation entre les administrations.

4.1. Politiques, surveillance et coopération réglementaires

Description du programme

Le SCT appuie les ministres du Conseil du Trésor dans leur rôle de comité du Conseil privé du Roi pour le Canada en prodiguant des conseils sur des questions touchant la réglementation et les décrets. L'équipe du programme Politique, surveillance et coopération réglementaires fait preuve de leadership dans la gestion de la fonction de réglementation du gouvernement du Canada, des instruments de politique de réglementation fédérale, y compris la Directive du Cabinet sur la réglementation, et du programme de réforme de la réglementation grâce aux mesures suivantes :

- fournir aux organisations fédérales des conseils stratégiques en matière de réglementation;
- examiner les présentations au gouverneur en conseil;

- assurer une surveillance centrale;
- évaluer le système de réglementation et présenter des rapports à ce sujet;
- représenter le Canada dans les forums de politiques réglementaires nationaux et internationaux;
- coordonner les efforts visant à favoriser l'harmonisation de la réglementation dans les secteurs clés entre le Canada et les principaux partenaires commerciaux;
- négocier les dispositions réglementaires dans des accords commerciaux;
- outiller les organismes de réglementation pour qu'ils soutiennent l'innovation et utilisent des approches agiles (par exemple, l'expérimentation);
- diriger des examens ciblés des exigences réglementaires dans des secteurs clés.

La participation des intervenants, comme la population canadienne, les entreprises et d'autres groupes, peut aussi jouer un rôle important dans la réalisation des objectifs du programme. La mobilisation externe se fait également par l'entremise du Comité consultatif externe sur la compétitivité réglementaire, qui a été formé pour aider les ministres et les organismes de réglementation à moderniser le système de réglementation du Canada pour en faire un système qui favorise davantage l'investissement et suscite l'innovation.

Les principaux clients du programme sont les ministres du Conseil du Trésor et les ministères et organismes fédéraux.

Responsable du programme

Secrétaire adjoint, Secteur des affaires réglementaires

Secteur des affaires réglementaires

Types de documents

Analyse coûts-avantages; avis juridiques; comparutions devant des comités parlementaires permanents; comptes rendus de décisions; conseils fournis aux comités du Cabinet; conseils liés aux présentations de règlements et de décrets au gouverneur en conseil; Directive du Cabinet sur la réglementation; énoncés de triage; feuilles de calcul des avantages et des coûts; notes de service; notes d'information; notes explicatives; notes supplémentaires; ordres du jour; plans de communication; politiques et lignes directrices relatives à la réglementation; projets de règlement; rapports annuels au Parlement; rapports sur la *Loi sur la réduction de la paperasse*; résumés; résumés de l'étude d'impact de la réglementation

Numéro de document : SCT CG 149

5. Responsabilité essentielle : services internes

On entend par services internes les groupes d'activités et de ressources connexes que le gouvernement fédéral considère comme des services de soutien aux programmes ou qui sont requis pour respecter les obligations d'une organisation. Les services internes renvoient aux activités et aux ressources de dix services distincts qui soutiennent l'exécution de programmes dans l'organisation, sans égard au modèle de prestation des services internes de l'organisation. Ces services sont les suivants :

- Services de gestion de l'information;
- Services de gestion des acquisitions;
- Services de gestion des biens immobiliers;
- Services de gestion des ressources humaines;
- Services de gestion du matériel;
- Services de gestion et de surveillance;

- Services de gestion financière;
- Services des communications;
- Services des technologies de l'information;
- Services juridiques.

5.1. Services des communications

Description du programme

Les Services des communications comprennent des activités entreprises pour que les communications du gouvernement du Canada soient gérées de manière efficace, bien coordonnées et adaptées aux divers besoins du public en matière d'information. Grâce à ces activités, le public est en mesure d'avoir accès à l'information du gouvernement, et ses opinions et préoccupations peuvent être prises en considération dans la planification, la gestion et l'évaluation des politiques, des programmes, des services et des initiatives.

Cette catégorie des services internes concerne les communications organisationnelles qui visent l'organisation fédérale dans son ensemble, qu'il s'agisse de communications internes destinées à tous les employés ou de communications externes pour le compte de l'organisation fédérale.

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

5.2. Services de gestion financière

Description du programme

Les Services de gestion financière comprennent les activités menées par l'organisation fédérale pour assurer l'utilisation et la gérance prudentes, efficaces, efficientes et économiques des ressources financières. Les activités comprennent la planification, la budgétisation, la comptabilité, l'établissement des coûts, les rapports, le contrôle et la surveillance, l'analyse, les conseils et le soutien au processus décisionnel ainsi que les systèmes financiers.

- Catégorie de document en matière de gestion financière
 - Fichier de renseignements personnels sur les comptes créditeurs
 - Fichier de renseignements personnels sur les comptes débiteurs
 - Fichier de renseignements personnels sur les cartes d'achat

5.3. Services de gestion des ressources humaines

Description du programme

Les Services de gestion des ressources humaines comprennent les activités suivantes :

- planification et établissement de rapports en matière de ressources humaines;
- examen, évaluation et élaboration de concepts organisationnels;
- examen et l'évaluation des descriptions et des classifications d'emploi;
- soutien pour les processus de dotation;
- collecte et traitement des renseignements de l'employé liés à la rémunération, aux congés et aux mutations;
- détermination et coordination des exigences de formation et de perfectionnement à l'échelle organisationnelle;
- promotion des valeurs, de l'éthique et de l'équité en matière d'emploi;
- gestion des programmes de remise de prix et de reconnaissance des employés;

- gestion en milieu de travail et gestion des relations de travail;
- gestion des systèmes d'information des ressources humaines au sein de l'organisation.
- Catégorie de document en matière de prix (Fierté et reconnaissance)
 - Fichier de renseignements personnels sur le programme de reconnaissance
- Fichier de renseignements personnels sur la classification des postes
 - Fichier de renseignements personnels sur la dotation
- Catégorie de document en matière de rémunération et d'avantages sociaux
 - Fichier de renseignements personnels sur les présences et les congés
 - Fichier de renseignements personnels sur la rémunération et les avantages
- Catégorie de renseignements en matière d'équité en matière d'emploi et d'équité
 - Fichier de renseignements personnels sur l'équité en matière d'emploi et la diversité
- Catégorie de document en matière d'accueil
 - Fichier de renseignements personnels sur l'accueil
- Catégorie de document en matière de planification des ressources humaines
 - Fichier de renseignements personnels sur la planification des ressources humaines
 - Fichier de renseignements personnels sur la garderie en milieu de travail
- Catégorie de document en matière de relations de travail
 - Fichier de renseignements personnels sur les plaintes déposées en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*

- Fichier de renseignements personnels sur les mesures disciplinaires
- Fichier de renseignements personnels sur les griefs
- Fichier de renseignements personnels sur le harcèlement
- Fichier de renseignements personnels sur la divulgation d'information sur les actes fautifs commis en milieu de travail
- Fichier de renseignements personnels sur les codes de valeurs et d'éthique du secteur public et code(s) de conduite organisationnel(s)
- Catégorie de document en matière de santé et de sécurité au travail
 - Fichier de renseignements personnels sur l'aide aux employés
 - Fichier de renseignements personnels sur le harcèlement
 - Fichier de renseignements personnels sur la santé et la sécurité au travail
 - Fichier de renseignements personnels sur les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
- Catégorie de document en matière de langues officielles
 - Fichier de renseignements personnels sur les langues officielles
- Catégorie de document en matière d'évaluation de la gestion du rendement
 - Fichier de renseignements personnels sur les mesures disciplinaires
 - Fichier de renseignements personnels sur l'évaluation de la gestion du rendement
- Catégorie de document en matière de recrutement et de dotation
 - Fichier de renseignements personnels sur les demandes d'emploi
 - Fichier de renseignements personnels sur le dossier personnel d'un employé

- Fichier de renseignements personnels sur la gestion des talents des cadres supérieurs
- Fichier de renseignements personnels sur le filtrage de sécurité du personnel
- Fichier de renseignements personnels sur la dotation
- Fichier de renseignements personnels sur les codes de valeurs et d'éthique du secteur public et code(s) de conduite organisationnel(s).
- Catégorie de document en matière de réinstallation
 - Fichier de renseignements personnels sur la réinstallation
- Catégorie de document en matière de formation et de perfectionnement
 - Fichier de renseignements personnels sur la formation et le perfectionnement

5.4. Services de gestion de l'information

Description du programme

Les Services de gestion de l'information comprennent des activités entreprises dans le but d'assurer une gestion efficiente et efficace de l'information pour soutenir la prestation de programmes et de services, favoriser une prise de décision éclairée, la responsabilisation, la transparence et la collaboration, conserver l'information et les documents et garantir l'accès à ceux-ci au profit des générations actuelles et futures.

La gestion de l'information est la discipline qui a pour but d'orienter et d'appuyer la gestion efficace et efficiente de l'information au sein d'une organisation, depuis la planification et l'élaboration des systèmes jusqu'à l'élimination ou la conservation à long terme de l'information.

- Catégorie de document en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels
 - Fichier de renseignements personnels sur les demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels
- Catégorie de document en matière de gestion de l'information
 - Fichier de renseignements personnels sur les services de bibliothèque

5.5. Services de la technologie de l'information

Description du programme

Les Services de la technologie de l'information comprennent les activités entreprises dans le but d'assurer une utilisation efficiente et efficace de la technologie de l'information pour appuyer les priorités et l'exécution des programmes du gouvernement, accroître la productivité et améliorer les services à la population. Les activités de gestion de la technologie de l'information comprennent la planification, le développement (ou l'acquisition) et l'exploitation de l'informatique, des télécommunications, de l'infrastructure et des applications.

- Catégorie de document en matière de technologie de l'information
 - Fichier de renseignements personnels sur les journaux de contrôle des réseaux électroniques

5.6. Services juridiques

Description du programme

Les Services juridiques comprennent les activités permettant aux ministères et organismes fédéraux de réaliser les priorités et d'atteindre les objectifs associés à leurs politiques, programmes et services dans un cadre

juridique rigoureux. Les activités comprennent la prestation des services suivants : conseils juridiques, contentieux et services législatifs.

- Catégorie de document en matière de services juridiques

5.7. Services de gestion et de surveillance

Description du programme

Les Services de gestion et de surveillance comprennent les activités entreprises pour que les activités des services et les programmes du gouvernement fédéral soient conformes aux lois, aux règlements, aux politiques et aux plans applicables. Les activités comprennent l'orientation stratégique, la gouvernance et la planification organisationnelle, l'affectation des ressources et la prise de décisions en matière d'investissements, l'analyse de l'exposition aux risques et la détermination de mesures de prévention appropriées.

- Catégorie de document en matière de coopération et de liaison
 - Fichier de renseignements personnels sur les exigences de la *Loi sur le lobbying*
 - Fichier de renseignements personnels sur les activités de sensibilisation
- Catégorie de document en matière de services à la direction
 - Fichier de renseignements personnels sur la correspondance à la haute direction
- Catégorie de document en matière de vérification interne et d'évaluation
 - Fichier de renseignements personnels sur l'évaluation
 - Fichier de renseignements personnels sur la vérification interne
- Catégorie de document en matière de planification et d'établissement de rapports

5.8. Services de gestion du matériel

Description du programme

Les Services de gestion du matériel comportent des activités entreprises pour s'assurer que le matériel est géré par les organisations fédérales d'une manière durable et financièrement responsable qui soutient la prestation économique et efficace des programmes du gouvernement. La Politique sur la gestion du matériel du Conseil du Trésor définit le matériel comme « tous les [biens] meubles, à l'[exception] de l'argent, des dossiers ou des [biens] saisis, acquis par Sa Majesté du Chef du Canada ». Les biens meubles sont tangibles et comprennent un vaste éventail de biens comme l'équipement (par exemple, bureau, technologie de l'information, télécommunications, biens scientifiques), le mobilier et l'ameublement et les biens de grande dimension (par exemple, véhicules et navires). La plupart des dépenses liées au matériel sont propres à des programmes en particulier. Toutefois, à titre de services internes, les Services de gestion du matériel comprennent les dépenses associées au soutien en matière de politique et au soutien administratif offert aux personnes responsables de la gestion et de l'élimination du matériel de l'ensemble de l'organisation.

- Catégorie de document en matière de gestion du matériel
 - Fichier de renseignements personnels sur les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion

5.9. Services de gestion des biens immobiliers

Description du programme

Les Services de gestion des biens immobiliers comprennent des activités entreprises pour assurer la gestion durable et financièrement responsable des biens immobiliers (par exemple, terrains, ponts, immeubles) tout au

long de leur cycle de vie à l'appui de l'exécution économique et efficace des programmes du gouvernement. La plupart des dépenses des Services de gestion des biens immobiliers du gouvernement fédéral sont imputées à des programmes en particulier. En tant que catégorie de services internes, les Services de gestion des biens immobiliers se limitent aux dépenses liées aux locaux à bureaux qui ne sont pas financés par Services publics et Approvisionnement Canada, ainsi qu'aux dépenses liées aux services immobiliers. Sont aussi incluses dans cette catégorie les dépenses associées aux équivalents temps plein qui fournissent des conseils stratégiques aux praticiens de la gestion des biens immobiliers de l'ensemble de l'organisation.

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

5.10. Services de gestion des acquisitions

Description du programme

Les Services de gestion des acquisitions comprennent des activités entreprises pour appuyer l'acquisition de biens, de services ou de services de construction jugés nécessaires pour qu'une organisation fédérale puisse s'acquitter de son mandat permanent et atteindre son but. Parmi ces activités, notons le traitement, la surveillance, l'établissement de rapports, l'élaboration et la mise en œuvre de politiques et de procédures organisationnelles et la contribution à une saine gestion des marchés d'approvisionnement.

- Catégorie de document en matière d'approvisionnement et de marchés

- Fichier de renseignements personnels sur les marchés de services professionnels

5.11. Services de voyage et autres services administratifs

Il s'agit des services de voyage et les services administratifs du gouvernement du Canada, ainsi que les autres services internes qui ne correspondent à aucune autre catégorie de services internes.

- Catégorie de document en matière de services administratifs
 - Fichier de renseignements personnels sur le stationnement
- Catégorie de document en matière de conseils d'administration, de comités et de conseils
 - Fichier de renseignements personnels sur les nominations par le gouverneur en conseil
 - Fichier de renseignements personnels sur les membres de conseils d'administration, de comités et de conseils
- Catégorie de document en matière de planification de la continuité des activités
 - Fichier de renseignements personnels sur la planification de la continuité des activités
- Catégorie de document en matière de divulgation aux organismes d'enquête
 - Fichier de renseignements personnels sur la divulgation aux organismes d'enquête
- Catégorie de document en matière de divulgation proactive
 - Fichier de renseignements personnels sur l'accueil
 - Fichier de renseignements personnels sur les voyages
- Catégorie de document en matière de sécurité
 - Fichier de renseignements personnels sur les cartes d'identité et les laissez-passer

- Fichier de renseignements personnels sur la divulgation d'information sur les actes fautifs commis en milieu de travail
- Fichier de renseignements personnels sur le filtrage de sécurité du personnel
- Fichier de renseignements personnels sur incidents de sécurité et les atteintes à la vie privée
- Fichier de renseignements personnels sur la surveillance vidéo, les registres de contrôle d'accès des visiteurs et les laissez-passer
- Catégorie de document en matière de voyages
 - Fichier de renseignements personnels sur les voyages

3. Renseignements supplémentaires

► Titres de la section

Manuels

- Manuel de l'accès à l'information
- Manuel du Programme de coordination de l'image de marque
- Manuel de comptabilité selon la stratégie d'information financière
- Manuel du Conseil du Trésor, 1990-1997 (25 volumes) **Remarque** : Le Manuel du Conseil du Trésor regroupait les politiques et les lignes directrices en matière de gestion qui relèvent du Conseil du Trésor. Il était constitué de six grands modules. Chacun regroupe essentiellement les volumes des politiques, mais peut également comprendre d'autres volumes qui traitent surtout des procédures.

Coordonnées

Pour obtenir de l'information sur les procédures relatives à l'accès en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, voir l'introduction de la présente publication. Vous pouvez aussi communiquer avec le bureau de l'AIPRP du SCT par courriel à l'adresse ATIP.AIPRP@TBS-SCT.gc.ca.

Présenter une demande en ligne

L'utilisation du Service de demande d'AIPRP en ligne constitue un moyen plus rapide, facile et pratique de présenter une demande d'accès à l'information ou une demande relative à des renseignements personnels. Présentez une demande en ligne aujourd'hui pour épargner du temps.

Envoyer votre demande par la poste

Pour présenter une demande par la poste, remplissez le Formulaire de demande d'accès à l'information ou le Formulaire de demande de renseignements personnels, ou encore rédigez une lettre mentionnant que la demande est présentée conformément à la *Loi sur l'accès à l'information* ou à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et décrivant l'information que vous recherchez. Assurez-vous d'indiquer les détails pertinents pour permettre au Bureau de l'AIPRP de trouver l'information dont vous avez besoin. Vous pouvez poster votre demande à l'adresse suivante :

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

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

Communications ministérielles

Édifce James-Michael-Flaherty

90, rue Elgin

Ottawa (Ontario) K1A 0R5

Téléphone : 613-369-3201

Appels sans frais : 1-866-312-1511

Veillez noter que des frais de 5 \$ s'appliquent aux demandes d'accès à l'information. Il n'y a pas de frais pour les demandes relatives aux renseignements personnels.

Remarque : il incombe au Secteur des communications stratégiques et des affaires ministérielles de traiter les demandes présentées en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi de la protection des renseignements personnels*, mais seulement pour les documents détenus par le SCT.

Pour obtenir plus d'informations sur les programmes et les activités du SCT, veuillez communiquer avec :

Enquêtes publiques

Édifce James-Michael-Flaherty

90, rue Elgin, 8e étage

Ottawa (Ontario) K1A 0R5

Téléphone : 613-369-3200

Appels sans frais : 1-877-636-0656

Téléimprimeur : 613-369-9371

Adresse de courriel : questions@tbs-sct.gc.ca

Site Web : www.canada.ca/fr/treasury-board-secretariat.html

Demandes d'accès à l'information traitées

Le gouvernement du Canada encourage la publication d'information par l'intermédiaire de demandes informelles en dehors du processus d'AIPRP. Les documents publiés à la suite des demandes dans le cadre de la *Loi sur*

l'accès à l'information traitées par le SCT peuvent être obtenus de manière informelle. Une liste des résumés des demandes traitées est disponible.

Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée

Le SCT réalise des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) dans le but de bien déterminer, d'évaluer et de réduire au minimum les répercussions sur la vie privée avant la mise en œuvre de nouvelles activités ou de nouveaux programmes ou d'activités et de programmes modifiés de façon substantielle qui nécessitent l'obtention de renseignements personnels. Des sommaires d'EFVP achevées sont accessibles.

Données ouvertes

Pour obtenir de l'information sur les données ouvertes, visitez le Portail du gouvernement ouvert du Canada.

Salle de lecture

En vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi de la protection des renseignements personnels*, le demandeur peut examiner le matériel en personne au Bureau de l'AIPRP du SCT à l'adresse suivante :

Édifice James-Michael-Flaherty

90, rue Elgin

Ottawa (Ontario) K1A 0R5

Téléphone : 613-369-3201

Appels sans frais : 1-866-312-1511

Les personnes qui souhaitent se rendre à la salle de lecture doivent téléphoner à l'avance pour prendre rendez-vous.

Date de modification :

2023-08-25