



# Info Source

**Sources de renseignements sur le gouvernement fédéral et les employés**

Mise à jour : 4 août 2022

# Table des matières

<b>Présentation d'Info Source.....</b>	<b>3</b>
<b>Renseignements généraux.....</b>	<b>3</b>
<b>Contexte .....</b>	<b>3</b>
<b>Responsabilités.....</b>	<b>3</b>
<b>Fonctions, programmes et activités institutionnels .....</b>	<b>4</b>
<b>Administration des marchés .....</b>	<b>4</b>
Approvisionnement et administration des marchés .....	5
<b>Approvisionnement .....</b>	<b>6</b>
Approvisionnement et administration des marchés .....	6
<b>Accords sur les niveaux de service.....</b>	<b>7</b>
Approvisionnement et administration des marchés .....	8
Matrice des compétences des employés .....	9
<b>Services internes.....</b>	<b>9</b>
Services des acquisitions .....	10
Services des communications.....	10
Services de gestion des finances.....	10
Services de gestion des ressources humaines .....	11
Services de gestion de l'information.....	12
Services des technologies de l'information .....	12
Services juridiques .....	13
Services de gestion et de surveillance .....	13
Services de voyage et autres services administratifs .....	13
Catégories de renseignements personnels.....	14
<b>Manuels .....</b>	<b>14</b>
<b>Renseignements supplémentaires.....</b>	<b>14</b>
Accès à l'information et protection des renseignements personnels .....	15
Salle de consultation .....	16

---

# Présentation d'Info Source

*Info Source : Sources de renseignements sur le gouvernement fédéral et les employés* fournit de l'information au sujet des fonctions, des programmes, des activités et des fonds de renseignements connexes des institutions fédérales visées par la [Loi sur l'accès à l'information](#) et la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#). Il donne aux personnes et aux employés du gouvernement (actuels et anciens) des renseignements pertinents afin de leur donner accès aux renseignements personnels les concernant et qui sont détenus par les institutions fédérales visées par la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, et à les aider à exercer leurs droits en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Un accès central permet de consulter l'[avant-propos](#) d'*Info Source : Sources de renseignements du gouvernement fédéral et sur les fonctionnaires fédéraux* et la [liste des institutions](#) 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* confèrent au président du Conseil du Trésor (à titre de ministre responsable) les responsabilités générales pour ce qui est de l'administration pangouvernementale de ces deux lois.

## Renseignements généraux

### Contexte

Construction de défense (1951) Limitée (communément appelée « Construction de Défense Canada » ou « CDC ») est une société d'État dont le mandat consiste à offrir au ministère de la Défense nationale (MDN), aux Forces armées canadiennes FAC et au Centre de la sécurité des télécommunications (CST) des services novateurs et rentables de passation des marchés, de gestion des marchés de construction, d'infrastructure et d'environnement, ainsi que des services de soutien des infrastructures tout au long de leur cycle de vie pour assurer la défense du Canada, dans un esprit d'innovation et d'optimisation des ressources. Fonctionnant selon le régime de la rémunération des services, CDC ne reçoit aucun crédit du gouvernement du Canada. Les ressources de CDC se ventilent selon les cinq secteurs de service suivants. Conformément à la *Loi sur la production de défense*, le principal mandat de Construction de Défense Canada (CDC) est de fournir des services de qualité afin de répondre aux besoins du ministère de la Défense nationale (MDN) et des Forces armées canadiennes (FAC) en matière d'infrastructure et d'environnement. CDC rend des comptes au Parlement par l'intermédiaire de la ministre des Services publics et de l'Approvisionnement.

### Responsabilités

Conformément à la *Loi sur la production de défense*, le principal mandat de Construction de Défense Canada (CDC) est de fournir des services de qualité afin de répondre aux besoins du

ministère de la Défense nationale (MDN) et des Forces armées canadiennes (FAC) en matière d'infrastructure et d'environnement. CDC a pour mission d'exécuter des projets et de fournir des services en matière d'infrastructure et d'environnement et d'en assurer le maintien, de même que de fournir le soutien des infrastructures tout au long de leur cycle de vie, pour assurer la défense du Canada. CDC est une mandataire de l'État, et a été constituée pour réaliser des projets d'infrastructure de défense et se charger de l'acquisition des biens et des services qui y sont liés. Selon la définition de la *Loi sur la production de défense*, un « contrat de défense » est un contrat conclu avec un mandataire de Sa Majesté, et qui porte de quelque façon sur des ouvrages de défense ou sur la conception, la fabrication, la production, la construction, la finition, l'assemblage, le transport, la réparation, l'entretien, l'entreposage ou le commerce d'ouvrages de défense. Les lettres patentes de CDC autorisent la Société à prendre en charge, à bail ou en échange, à obtenir, acheter ou acquérir de quelque autre façon, à construire, modifier, rénover, agrandir ou améliorer, et à détenir, gérer, entretenir, exploiter, superviser, réparer, chauffer, louer, vendre, récupérer, réaliser ou aliéner de quelque autre façon des biens mobiliers et immobiliers – notamment des terrains ou des bâtiments. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez notre publication [Rapport annuel](#) ou notre [site Web](#).

## Fonctions, programmes et activités institutionnels

### Administration des marchés

**Description :** Dossiers et données liés à l'administration des marchés : 1) gestion des marchés [paiements contractuels, gestion des changements, gestion des risques, contrôle du calendrier et des documents, assurance de la qualité, vérification de la qualité, atténuation et règlement des différends, gestion des réclamations, évaluation de rendement et formation, gestion de la garantie, mise en service des installations des bâtiments, mobilisation de l'industrie et mise en œuvre des applications informatiques]; 2) services environnementaux [évaluations et vérifications environnementales, soutien technique à l'assainissement de l'environnement, nettoyage des champs de tir, retrait de munitions explosives non explosées et mises hors service, programmes de gestion des matières résiduelles, systèmes de gestion de l'environnement et coordination de relevés des matières dangereuses]; 3) soutien à la gestion de projets et de programmes [contrôle de l'étendue, des coûts et du calendrier des travaux, planification de programme et préparation des documents relatifs à l'étendue des travaux comme les cadres de références et les énoncés de besoins]; 4) services de soutien à l'infrastructure [gestion des installations, rédaction de rapports sur l'état des immeubles, gestion des systèmes de sécurité des personnes, gestion de marchés d'entretien, gestion des services publics et planification des travaux de réfection].

**Types de documents :** Documents de lancement de projet; correspondance générale; documents de surveillance des échéanciers, des coûts et du rendement; documents d'assurance de la qualité; échéanciers de projets; journaux; renseignements financiers et renseignements sur l'assurance et la caution; ordres de modification; journaux d'inspections et de marchés; demandes de paiements progressifs; dossiers des versements effectués; dessins d'atelier; rapports sur les essais; documents de clôture de marchés; documents de vérification; dossiers sur l'atténuation et le règlement des différends; garanties.

**Formats :** Cartes; plans architecturaux, mécaniques et électriques; photographies; vidéos.

**Numéro de dossier :** DCC PO 00-13

### ***APPROVISIONNEMENT ET ADMINISTRATION DES MARCHÉS***

**Description :** Dossiers et données liés à l'approvisionnement, l'attribution et l'administration des marchés pour l'obtention de biens, de services professionnels, de services de construction et de services d'entretien. Les renseignements personnels peuvent comprendre le nom d'une personne, les adresses résidentielles ou d'affaires, les numéros de téléphone, de cellulaire et de télécopieur, et les adresses électroniques; le niveau d'instruction; le curriculum vitæ et les qualifications et spécialisations personnelles; les permis détenus, les lettres de référence, les registres d'expérience, les vérifications de fiabilité et les niveaux de la cote de sécurité, les dossiers de rendement, les renseignements bancaires; les taux de rémunération; les numéros d'entreprise et de TPS.

**Catégories de personnes :** Anciens employés et employés actuels; entrepreneurs, fournisseurs et experts-conseils ayant déjà présenté une soumission ou une proposition ou s'étant déjà vu attribuer un marché.

**But :** Ces renseignements sont utilisés pour gérer le processus de passation de marchés, qui comprend les étapes suivantes : la demande et la réception des soumissions ou des propositions; l'évaluation des soumissions ou des propositions; la sélection des entrepreneurs ou des experts-conseils; la négociation ou l'attribution des marchés; l'exécution des marchés; la surveillance du rendement, de la portée des travaux et des coûts; les échéanciers; les paiements contractuels; les vérifications; l'atténuation et le règlement des différends; l'évaluation du rendement; les réclamations de garantie.

**Usages compatibles :** Ces renseignements peuvent également être utilisés à des fins de vérification et d'évaluation, ainsi que pour la production de rapports internes à des fins statistiques et de planification. Les renseignements peuvent aussi être utilisés à l'interne pour évaluer les frais proposés pour les services. Il convient de noter que les noms des soumissionnaires retenus peuvent être divulgués aux soumissionnaires non retenus ou autres à l'attribution des marchés. Conformément à l'initiative de divulgation proactive du gouvernement du Canada, les renseignements concernant les dépenses liées aux marchés sont publiés sur le site Web de CDC. Les éléments précis qui sont rendus publics conformément à l'initiative de divulgation proactive sont les suivants : nom du fournisseur, numéro de référence (en général, le numéro utilisé dans le système financier de la Société), date du marché, description des travaux, durée du marché ou date de livraison selon le cas, et valeur du marché.

**Normes en matière de conservation et d'élimination :** Les dossiers sont conservés durant les sept exercices suivant l'achèvement du marché et ils sont ensuite détruits. Les propositions non retenues sont soit détruites, soit retournées aux soumissionnaires (à la demande de ceux-ci) un mois après l'attribution du marché.

**Numéro d'ADD :** 2002/008

**Numéro de dossier connexe :** DCC PO 00-13, DCC PC 00-06, DCC PO11

Enregistrement (SCT) : 007056

Numéro de fichier : DCC PPU 005

## Approvisionnement

**Description** : Dossiers et données liés au lancement et à l'attribution de marchés pour l'obtention de biens, de services professionnels, de services de construction et de services d'entretien, y compris à la planification de l'approvisionnement et d'appels d'offres, à la préparation de documents d'appels d'offres, au lancement d'invitations à soumissionner, à l'évaluation des soumissions, à l'attribution de marchés, aux évaluations de marchés, aux examens de la capacité de soumission et à la surveillance des fraudes.

**Types de documents** : Formulaires MDN 8 (demandes de marchés du MDN); documents d'appels d'offres; documents sur les spécifications; dossier d'appel d'offres; documents sur les modifications; demandes de propositions (DP); demandes de déclarations d'intérêt (DDI); propositions; soumissions; offres de services; répertoires de fournisseurs; évaluations des soumissions et des propositions; avis juridiques; dossiers de négociation des marchés; documents sur les finances, l'assurance et la caution; documents de demandes de soumissions; et dossiers d'attribution de marchés.

**Formats** : Cartes; plans architecturaux, mécaniques et électriques; photographies; vidéos.

Numéro de dossier : DCC PC 00-06

### ***APPROVISIONNEMENT ET ADMINISTRATION DES MARCHÉS***

**Description** : Dossiers et données liés à l'approvisionnement, l'attribution et l'administration des marchés pour l'obtention de biens, de services professionnels, de services de construction et de services d'entretien. Les renseignements personnels peuvent comprendre le nom d'une personne, les adresses résidentielles ou d'affaires, les numéros de téléphone, de cellulaire et de télécopieur, et les adresses électroniques; le niveau d'instruction; le curriculum vitæ et les qualifications et spécialisations personnelles; les permis détenus, les lettres de référence, les registres d'expérience, les vérifications de fiabilité et les niveaux de la cote de sécurité, les dossiers de rendement, les renseignements bancaires; les taux de rémunération; les numéros d'entreprise et de TPS.

**Catégories de personnes** : Anciens employés et employés actuels; entrepreneurs, fournisseurs et experts-conseils ayant déjà présenté une soumission ou une proposition ou s'étant déjà vu attribuer un marché.

**But** : Ces renseignements sont utilisés pour gérer le processus de passation de marchés, qui comprend les étapes suivantes : la demande et la réception des soumissions ou des propositions; l'évaluation des soumissions ou des propositions; la sélection des entrepreneurs ou des experts-conseils; la négociation ou l'attribution des marchés; l'exécution des marchés; la surveillance du rendement, de la portée des travaux et des coûts; les échéanciers; les paiements contractuels; les

vérifications; l'atténuation et le règlement des différends; l'évaluation du rendement; les réclamations de garantie.

**Usages compatibles :** Ces renseignements peuvent également être utilisés à des fins de vérification et d'évaluation, ainsi que pour la production de rapports internes à des fins statistiques et de planification. Les renseignements peuvent aussi être utilisés à l'interne pour évaluer les frais proposés pour les services. Il convient de noter que les noms des soumissionnaires retenus peuvent être divulgués aux soumissionnaires non retenus ou autres à l'attribution des marchés. Conformément à l'initiative de divulgation proactive du gouvernement du Canada, les renseignements concernant les dépenses liées aux marchés sont publiés sur le site Web de CDC. Les éléments précis qui sont rendus publics conformément à l'initiative de divulgation proactive sont les suivants : nom du fournisseur, numéro de référence (en général, le numéro utilisé dans le système financier de la Société), date du marché, description des travaux, durée du marché ou date de livraison selon le cas, et valeur du marché.

**Normes en matière de conservation et d'élimination :** Les dossiers sont conservés durant les sept exercices suivant l'achèvement du marché et ils sont ensuite détruits. Les propositions non retenues sont soit détruites, soit retournées aux soumissionnaires (à la demande de ceux-ci) un mois après l'attribution du marché.

**Numéro d'ADD :** 2002/008

**Numéro de dossier connexe :** DCC PO 00-13, DCC PC 00-06, DCC PO11

**Enregistrement (SCT) :** 007056

**Numéro de fichier :** DCC PPU 005

## Accords sur les niveaux de service

**Description :** Documents relatifs aux accords signés avec le MDN pour la prestation de services environnementaux et d'infrastructure par la Société.

**Types de documents :** Politiques; procédures; description des exigences; formulaire MDN 8 (Demande de marché du MDN); détails de la facturation des services; échéanciers de projets; demandes de paiement périodique; factures; paiements; rapports de rapprochement du temps. Ils peuvent également contenir des renseignements personnels sur les employés aux fins de présentation des titres de compétences des employés et de sollicitation de nouvelles occasions d'affaires pour la Société.

**Formats :** Cartes; plans architecturaux, mécaniques et électriques; photographies; vidéos; spécifications.

**Numéro de dossier :** DCC PO11

## **APPROVISIONNEMENT ET ADMINISTRATION DES MARCHÉS**

**Description :** Dossiers et données liés à l'approvisionnement, l'attribution et l'administration des marchés pour l'obtention de biens, de services professionnels, de services de construction et de services d'entretien. Les renseignements personnels peuvent comprendre le nom d'une personne, les adresses résidentielles ou d'affaires, les numéros de téléphone, de cellulaire et de télécopieur, et les adresses électroniques; le niveau d'instruction; le curriculum vitæ et les qualifications et spécialisations personnelles; les permis détenus, les lettres de référence, les registres d'expérience, les vérifications de fiabilité et les niveaux de cote de sécurité, les dossiers de rendement, les renseignements bancaires; les taux de rémunération; les numéros d'entreprise et de TPS.

**Catégories de personnes :** Anciens employés et employés actuels; entrepreneurs, fournisseurs et experts-conseils ayant déjà présenté une soumission ou une proposition ou s'étant déjà vu attribuer un marché.

**But :** Ces renseignements sont utilisés pour gérer le processus de passation de marchés, qui comprend les étapes suivantes : la demande et la réception des soumissions ou des propositions; l'évaluation des soumissions ou des propositions; la sélection des entrepreneurs ou des experts-conseils; la négociation ou l'attribution des marchés; l'exécution des marchés; la surveillance du rendement, de la portée des travaux et des coûts; les échéanciers; les paiements contractuels; les vérifications; l'atténuation et le règlement des différends; l'évaluation du rendement; les réclamations de garantie.

**Usages compatibles :** Ces renseignements peuvent également être utilisés à des fins de vérification et d'évaluation, ainsi que pour la production de rapports internes à des fins statistiques et de planification. Les renseignements peuvent aussi être utilisés à l'interne pour évaluer les frais proposés pour les services. Il convient de noter que les noms des soumissionnaires retenus peuvent être divulgués aux soumissionnaires non retenus ou autres à l'attribution des marchés. Conformément à l'initiative de divulgation proactive du gouvernement du Canada, les renseignements concernant les dépenses liées aux marchés sont publiés sur le site Web de CDC. Les éléments précis qui sont rendus publics conformément à l'initiative de divulgation proactive sont les suivants : nom du fournisseur, numéro de référence (en général, le numéro utilisé dans le système financier de la Société), date du marché, description des travaux, durée du marché ou date de livraison selon le cas, et valeur du marché.

**Normes en matière de conservation et d'élimination :** Les dossiers sont conservés durant les sept exercices suivant l'achèvement du marché et ils sont ensuite détruits. Les propositions non retenues sont soit détruites, soit retournées aux soumissionnaires (à la demande de ceux-ci) un mois après l'attribution du marché.

**Numéro d'ADD :** 2002/008

**Numéro de dossier connexe :** DCC PO 00-13, DCC PC 00-06, DCC PO11

**Enregistrement (SCT) :** 007056

**Numéro de fichier :** DCC PPU 005

## **MATRICE DES COMPÉTENCES DES EMPLOYÉS**

**Description :** On travaille actuellement à l'élaboration d'un dossier exhaustif des employés de CDC, ainsi que de leurs compétences et de leur expérience de travail, en vue de générer la Matrice des compétences des employés. Ces renseignements permettent aux gestionnaires de CDC d'accéder en temps opportun à des renseignements précis au sujet des compétences que les employés possèdent. Au nombre de ces renseignements personnels, mentionnons les suivants : le nom complet de l'employé, le numéro d'employé, le niveau de scolarité, l'expérience de travail ainsi que les ensembles de compétences particuliers. Les renseignements sont recueillis à l'aide de deux formulaires distincts, lesquels sont signés par l'employé et approuvés par le superviseur. Les formulaires sont ensuite transmis aux ressources humaines afin que l'administrateur de bases de données saisisse les renseignements dans la base de données/matrice. Les formulaires sont ensuite versés au dossier du personnel de l'employé.

**Catégorie de personnes :** Anciens employés et employés actuels.

**But :** Ces renseignements servent à créer et à tenir à jour un inventaire exhaustif des employés de CDC, lequel peut être utilisé à l'appui de la prestation de services aux clients de CDC. Les renseignements pertinents peuvent être inclus dans les propositions de services, les présentations ou les soumissions aux clients ou aux clients éventuels en vue de leur présenter les titres de compétences des employés, de solliciter de nouvelles occasions d'affaires pour la Société et d'assurer le suivi de l'étendue et de l'emplacement de l'expertise technique au sein de la Société.

**Usages compatibles :** Ces renseignements personnels peuvent également être utilisés dans le cadre des communications internes au sein de la Société, ce qui inclut les annonces d'embauche, les mutations ou les promotions, et aux fins de dotation en personnel. Les renseignements transférés au dossier du personnel de l'employé sont traités à l'aide du dossier personnel d'un employé POE 901 de CDC (fichier de renseignements personnels).

**Normes en matière de conservation et d'élimination :** Les renseignements personnels seront conservés dans la Matrice des compétences des employés jusqu'à ce que l'employé ne travaille plus pour la Société. Les dossiers seront ensuite transférés au dossier du personnel de l'employé, où ils seront conservés pendant une période de deux ans.

**Numéro d'ADD :** 2002/008

**Numéro de dossier connexe :** DCC PO11

**Enregistrement (SCT) :** 007034

**Numéro de dossier :** DCC PPE 014

## **Services internes**

Les services internes sont des groupes d'activités et de ressources connexes qui sont gérés de façon à répondre aux besoins des programmes et des autres obligations d'entreprise d'une

organisation. Voici ces groupes : services des acquisitions et services des communications; services de gestion des finances; services de gestion des ressources humaines; services de gestion de l'information; services des technologies de l'information; services juridiques; services de gestion et de surveillance; services de gestion du matériel; services de gestion des voyages et autres services administratifs. Les services internes comprennent uniquement les activités et les ressources destinées à l'ensemble d'une organisation, et non celles fournies à un programme en particulier.

### **SERVICES DES ACQUISITIONS**

Les services des acquisitions comprennent les activités entreprises en vue d'acquérir un bien ou un service requis pour répondre à une demande dûment remplie (y compris une définition exhaustive et précise des exigences et la garantie que les fonds sont disponibles), et ce, jusqu'à la passation ou à la modification d'un marché.

- [Catégorie de document en matière d'approvisionnement et marchés](#)
  - [o Fichier de renseignements personnels sur les marchés de services professionnels](#)

### **SERVICES DES COMMUNICATIONS**

Les services des communications comprennent les activités entreprises afin de veiller à ce que les communications du gouvernement du Canada soient gérées efficacement et bien coordonnées, et à ce qu'elles répondent aux divers besoins d'information du public. La fonction de gestion des communications assure la diffusion de renseignements gouvernementaux au public interne et externe, ainsi que la prise en considération des préoccupations et des intérêts du public dans la planification, la gestion et l'évaluation des politiques, des programmes, des services et des initiatives.

- [Catégorie de document en matière de communications](#)
  - [o Fichier de renseignements personnels sur les communications internes](#)
  - [o Fichier de renseignements personnels sur les communications publiques](#)

### **SERVICES DE GESTION DES FINANCES**

Les services de gestion des finances comprennent les activités entreprises en vue d'assurer l'utilisation responsable des ressources publiques, telles que la planification, l'établissement du budget, la comptabilité, l'établissement de rapports, le contrôle et la surveillance, l'analyse, la formulation de conseils et le soutien au processus décisionnel, ainsi que les systèmes financiers.

- [Catégorie de document en matière de gestion financière](#)
  - [o Fichier de renseignements personnels sur les comptes créditeurs](#)
  - [o Fichier de renseignements personnels sur les comptes débiteurs](#)
  - [o Fichier de renseignements personnels sur les cartes d'achat](#)

## **SERVICES DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

Les services de gestion des ressources humaines comprennent les activités entreprises en vue de déterminer l'orientation stratégique, l'affectation des ressources entre les services et les processus, de même que les activités liées à l'analyse des risques et à la détermination des mesures de prévention appropriées. Ces activités permettent de veiller à ce que la prestation des services et l'exécution des programmes du gouvernement fédéral respectent les lois, les règlements, les politiques et les plans applicables.

### Catégorie de document en matière de prix (Fierté et reconnaissance)

- Fichier de renseignements personnels sur le programme de la reconnaissance

### Catégorie de document en matière de classification des postes

- Fichier de renseignements personnels sur la dotation

### Catégorie de document en matière de rémunération et avantages sociaux

- Fichier de renseignements personnels sur les présences et les congés

### Catégorie de document en matière de rémunération et les avantages sociaux

- Fichier de renseignements personnels sur la rémunération et les avantages sociaux

### Catégorie de document en matière d'équité en matière d'emploi et de diversité

- 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

### 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 la divulgation d'information sur les actes fautifs commis en milieu de travail
- Fichier de renseignements personnels sur le harcèlement
- Fichier de renseignements personnels sur les codes de valeurs et d'éthique du secteur public et le(s) code(s) de conduite organisationnel(s)

### Catégorie de document en matière de santé et 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 sécurité au travail

### 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 le programme de gestion du rendement des employés](#)  
[Catégorie de document en matière de recrutement et 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 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 le\(s\) 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 perfectionnement](#)
- [Fichier de renseignements personnels sur la formation et perfectionnement](#)

### **SERVICES DE GESTION DE L'INFORMATION**

Les services de gestion de l'information comprennent les activités entreprises en vue d'assurer une gestion efficace de l'information à l'appui de l'exécution des programmes et de la prestation de services; de faciliter la prise de décisions éclairées; de faciliter la reddition de comptes, la transparence et la collaboration; ainsi que de conserver l'information et les documents au profit de la présente génération et des générations futures en veillant à ce qu'ils demeurent accessibles.

[Catégorie de document en matière d'accès à l'information et protection des renseignements personnels](#)

- [Fichier de renseignements personnels sur les demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels](#)

[Catégorie de document en matière de gestion de l'information](#)

### **SERVICES DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION**

Les services des technologies de l'information comprennent les activités entreprises en vue d'assurer l'utilisation efficace de la technologie de l'information, à l'appui des priorités gouvernementales et de la mise en œuvre des programmes, afin d'accroître la productivité et d'améliorer les services offerts au public.

[Catégorie de document en matière de technologie de l'information](#)

- [Fichier de renseignements personnels sur les journaux de contrôle des réseaux électroniques](#)

## **SERVICES JURIDIQUES**

Les services juridiques comprennent les activités permettant aux ministères et aux organismes de respecter les priorités et d'atteindre les objectifs associés à leurs politiques, à leurs programmes et à la prestation de leurs services dans un cadre juridique solide.

[Catégorie de document en matière de services juridiques](#)

## **SERVICES DE GESTION ET DE SURVEILLANCE**

Les services de gestion et de surveillance comprennent les activités entreprises en vue de déterminer l'orientation stratégique, l'affectation des ressources entre les services et les processus, de même que les activités liées à l'analyse des risques et à la détermination des mesures de prévention appropriées. Ces activités permettent de veiller à ce que la prestation des services et l'exécution des programmes du gouvernement fédéral respectent les lois, les règlements, les politiques et les plans applicables.

[Catégorie de document en matière de services à la haute direction](#)

- [Fichier de renseignements personnels sur la correspondance à la direction](#)

[Catégorie de document en matière de vérification interne et d'évaluation](#)

- [Vérification interne](#)

[Catégorie de document en matière de planification et d'établissement de rapports](#)

## **SERVICES DE VOYAGE ET AUTRES SERVICES ADMINISTRATIFS**

Les services de voyage et autres services administratifs, 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, comités et 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'identification et les laissez-passer](#)
- [Fichier de renseignements personnels sur le filtrage de sécurité du personnel](#)
- [Fichier de renseignements personnels sur les 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](#)

## **CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Dans le cadre de la réalisation des programmes et des activités de CDC, il se peut que des renseignements personnels qui ne sont pas consignés dans un fichier de renseignements précis soient obtenus. Ces renseignements existent plutôt sous une forme fragmentée et proviennent de divers dossiers, et ne peuvent pas être obtenus à l'aide du nom de l'employé ou d'un autre identifiant personnel. Des précisions doivent être fournies au sujet de la demande et de l'activité fonctionnelle connexe de la Société afin d'avoir accès à ces renseignements. Des catégories de renseignements sont conservées pendant une période qui correspond à celle s'appliquant aux renseignements connexes et sont éliminées conformément aux calendriers de conservation applicables.

Les catégories de renseignements personnels décrivent les renseignements personnels qui ne sont pas utilisés à des fins administratives.

## **Manuels**

- Politiques et procédures de l'Accès à l'information et protection des renseignements personnels (AIPRP)
- Manuel des politiques et procédures de passation des marchés
- Cadre de gestion de l'intégrité de l'entreprise
  - Code d'éthique
  - Code de conduite en matière d'approvisionnement
- Manuel de gestion des documents

## **Renseignements supplémentaires**

Le gouvernement du Canada encourage la divulgation d'information par l'intermédiaire de processus supplémentaires autres que le processus d'AIPRP. Vous serez en mesure de trouver l'information qui pourrait vous intéresser sur les pages suivantes du site Web de CDC : [les sommaires des demandes d'accès à l'information complétées](#), [les marchés octroyés récemment](#) et [les paiements contractuels récents](#). Vous pouvez accéder aux frais de voyage et d'accueil remboursés avant 2019-2020 sur le site Web de [CDC](#). Pour les frais de voyage et d'accueil remboursés à partir de 2019-2020, veuillez consulter la page [Divulgence proactive](#) sur le [Portail du gouvernement ouvert](#).

Au besoin, CDC peut afficher publiquement les documents publiés en réponse à des demandes d'accès à l'information que nous estimons pouvoir intéresser les Canadiens. Veuillez noter que les documents seront rendus publics dans la langue utilisée lors de leur production.

## **ACCÈS À L'INFORMATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

La [Loi sur l'accès à l'information](#) et la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#) vous accordent un droit d'accès à l'information et aux renseignements personnels que détient Construction de Défense Canada.

Pour faire une demande d'accès à de l'information générale ou à des renseignements personnels qui vous concernent auprès du bureau d'AIPRP de CDC, veuillez utiliser le [Service de demande d'accès à l'information et de renseignements personnels](#).

Ce service électronique est le moyen le plus rapide de soumettre une demande auprès du bureau d'AIPRP de CDC. Vous pouvez également envoyer votre demande par la poste ou par courriel. Pour une demande par la poste ou par courriel, veuillez remplir le formulaire approprié ci-dessous et le faire parvenir au bureau d'AIPRP de CDC. Veuillez noter que toutes les demandes envoyées par courrier ou par courriel en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* doivent être accompagnées des frais de demande de 5 \$, en espèces ou par chèque, à l'ordre de Construction de Défense Canada. Il n'y a pas de frais associés pour les demandes effectuées en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

- [Formulaire de demande d'accès à l'information](#)
- [Formulaire de demande de renseignements personnels](#)

Pour écrire un courriel au bureau d'AIPRP de CDC : [atip-aiprp@dcc-cdc.gc.ca](mailto:atip-aiprp@dcc-cdc.gc.ca)

L'adresse postale du bureau de l'AIPRP de CDC est la suivante :

Construction de Défense Canada  
Accès à l'information et protection des renseignements personnels  
Constitution Square, 19<sup>e</sup> étage  
350, rue Albert  
Ottawa (Ontario) K1A 0K3

Avant de faire une demande d'accès à l'information, vous pouvez effectuer une recherche dans le [sommaire des demandes d'accès à l'information](#) et consulter des dossiers qui ont déjà été divulgués par le gouvernement du Canada ou par des sociétés d'État afin de voir si l'information que vous cherchez s'y trouve. Vous pouvez également vous rendre sur le [Portail du gouvernement ouvert](#) pour consulter des divulgations proactives ou d'autres documents d'intérêt.

---

Consultez la page Web du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada « [Fonctionnement des demandes d'accès à l'information et à des renseignements personnels](#) » pour obtenir des renseignements supplémentaires sur le fonctionnement d'AIPRP.

Veillez communiquer avec le bureau de l'AIPRP si vous avez besoin d'aide pour soumettre votre demande.

Pour obtenir de plus amples renseignements à propos des programmes et des activités de CDC, veuillez consulter notre [site Web](#) ou communiquer avec le siège social à :

Construction de Défense Canada  
Constitution Square, 19<sup>e</sup> étage  
350, rue Albert, Ottawa (Ontario) K1A 0K3  
Téléphone : 613-998-9548  
Télécopieur : 613-998-1061  
Courriel : [info@dcc-cdc.gc.ca](mailto:info@dcc-cdc.gc.ca)

### **SALLE DE CONSULTATION**

En vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, l'institution rendra disponible un espace dans ses bureaux si le demandeur désire examiner les matériaux sur site. En voici l'adresse :

Construction de Défense Canada  
Constitution Square, 19<sup>e</sup> étage  
350, rue Albert  
Ottawa (Ontario) K1A 0K3