BT51-3/12-1992
0-662-96450-0
Free · sb9/93

Gouvernement du Canada
Government of Canada

Info Source

Sources de renseignements sur les employés fédéraux 1992-1993

Canada

DEC 3 1993
DSP / PSD
Collection

Info Source®

Sources de renseignements sur les employés fédéraux 1992-1993

Secrétariat du Conseil du Trésor
Direction de la politique administrative
Section des pratiques de gestion de l'information

© Ministre des Approvisionnements
et Services Canada, 1992
N° de Catalogue BT 51-3/12-1992
ISBN 0-662-96450-0
ISSN 1188-7893

Table des Matières

Introduction

À propos d'*Info Source* I

Ce que contient *Info Source* I

Loi sur la protection des renseignements personnels III

Pour utiliser *Info Source* rapidement efficacement VI

Coordonnateurs de la protection des renseignements personnels VII

Description des fichiers ordinaires XXIII

Chapitres

1 Administration de la voie maritime du Saint-Laurent 1

2 Administration de pilotage de l'Atlantique Canada 2

3 Administration de pilotage des Grands Lacs Canada 2

4 Administration de pilotage des Laurentides Canada 3

5 Administration de pilotage du Pacifique Canada 3

6 Administration du pipe-line du Nord Canada 4

7 Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada 4

8 Affaires indiennes et du Nord Canada 7

9 Agence canadienne de développement international 7

10 Agence de promotion économique du Canada atlantique 8

11 Agence spatiale canadienne 9

12 Agriculture Canada 9

13 Anciens combattants Canada 16

14 Approvisionnements et Services Canada 16

15 Archives nationales du Canada 18

16 Banque du Canada 22

17 Banque fédérale de développement 27

18 Bibliothèque Nationale du Canada 27

19 Bureau de l'Administrateur de l'Office du transport du grain 28

20 Bureau de l'inspecteur général du service canadien du renseignement de sécurité 28

21 Bureau de la sécurité des transports Canada 28

22 Bureau du Conseil privé 29

23 Bureau du Contrôleur général 30

24 Bureau du Directeur général des élections 32

25 Bureau du surintendant des institutions financières Canada 32

26 Bureau du Vérificateur général du Canada 32

27 Canada-Terre-Neuve – Office des hydrocarbures extracôtiers 33

28 Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail 33

29 Centre canadien de gestion 34

30 Centre de recherches pour le développement international 34

31 Centre national des Arts 36

32 Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité 36

33 Comité externe d'examen de la GRC 37

34 Commissariat aux langues officielles 38

35 Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels 39

36 Commission canadienne des affaires polaires 39

37 Commission canadienne des droits de la personne 40

38 Commission canadienne du blé 40

39 Commission canadienne du lait 40

40 Commission d'appel des pensions 40

41 Commission de contrôle de l'énergie atomique 41

42 Commission de l'immigration et du statut de réfugié 41

43 Commission de la Capitale nationale 43

44 Commission de la Fonction publique du Canada 43

45 Commission de révision des marchés publics 60

46 Commission des plaintes du public contre la GRC 60

47 Commission des relations de travail dans la Fonction publique 60

48 Commission du droit d'auteur Canada 63

49 Commission nationale des libérations conditionnelles 63

50 Communications Canada 64

51 Condition féminine Canada 65

52 Conseil canadien des normes 66

53 Conseil canadien des relations de travail 67

54 Conseil consultatif canadien sur la situation de la femme 69

55 Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés 70

56 Conseil de contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses 70

57 Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes 71

58 Conseil de recherches en sciences humaines du Canada 71

59 Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada 72

60 Conseil de recherches médicales du Canada 72

61 Conseil des Arts du Canada 73

62 Conseil du Trésor du Canada (Secrétariat) 73

63 Conseil national de commercialisation des produits agricoles 85

64 Conseil national de recherches Canada 86

65 Consommation et Affaires commerciales Canada 87

66 Construction de Défense Canada 89

67 Corporation commerciale canadienne 89

68 Défense nationale 90

69 Diversification de l'économie de l'ouest Canada 103

70 Emploi et Immigration Canada 103

71 Énergie, Mines et Ressources Canada 104

72 L'Enquêteur correctionnel Canada 105

73 Environnement Canada 106

74 Forêts Canada 106

75 Gendarmerie royale du Canada 107

76 Industrie, Sciences et Technologie Canada 114

77 Institut canadien pour la paix et la sécurité internationales 115

78 Investissement Canada 116

79 Ministère de la Justice Canada 116

80 Ministère des Finances Canada 117

81 Monnaie royale canadienne 117

82 Multiculturalisme et citoyenneté Canada 120

83 Musée canadien de la nature 120

84 Musée canadien des civilisations 120

85 Musée des beaux-arts du Canada 121

86 Musée national des sciences et de la technologie 121

87 Office canadien du poisson salé 122

88 Office de commercialisation du poisson d'eau douce 122

89 Office des eaux des Territoires du Nord-Ouest 123

90 Office des eaux du Territoire du Yukon 123

91 Office national de l'énergie 123

92 Office national des transports du Canada 124

93 Office national du film 124

94 Pêches et Océans 124

95 Revenu Canada – Douanes et Accise 126

96 Revenu Canada – Impôt 127

97 Santé et Bien-être social Canada 129

98 Secrétariat d'État du Canada 132

99 Service canadien du renseignement de sécurité 133

100 Service correctionnel Canada 139

101 Société canadienne d'hypothèques et de logement 140

102 Société canadienne des ports 144

103 Société canadienne des postes 144

104 Société d'assurance-dépôts du Canada 158

105 Société de développement de l'industrie cinématographique canadienne 159

106 Société du crédit agricole Canada 161

107 Société immobilière du Canada limitée 161

108 Société pour l'expansion des exportations 162

109 Solliciteur général Canada – Secrétariat du Ministère 165

110 Statistique Canada 165

111 Transports Canada 166

112 Travail Canada 168

113 Travaux publics Canada 169

114 Tribunal canadien du commerce extérieur 170

Introduction

À noter : Cette introduction est imprimée en gros caractères afin d'en améliorer la lisibilité pour les personnes qui éprouvent des difficultés visuelles.

À propos d'Info Source

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

Cette publication constitue un volume complémentaire à Info Source (Sources de renseignements fédéraux) qui contient des renseignements sur le gouvernement du Canada, ainsi que sur sa structure organisationnelle et ses fonds de renseignements.

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

Des bulletins de mise à jour, qui sont publiés deux fois par année, complètent l'édition annuelle d'Info Source.

Ce que contient Info Source

Cette publication Info Source possède trois éléments principaux :

La table des matières

La table des matières est disposée par ordre alphabétique en utilisant le nom d'usage courant de chaque ministère ou agence, par exemple Agriculture Canada ou Santé et Bien-être social Canada, plutôt que le titre légal, c.-à-d. ministère de l'Agriculture, ou ministère de la Santé nationale et du Bien-être social.

L'introduction

L'Introduction comprend :

- des explications sur certains termes-clefs utilisés dans ce volume et sur quelques points essentiels de la Loi sur la protection des renseignements personnels, de même que des indications pour trouver l'information désirée soit en utilisant **Info Source** ou en faisant une demande officielle en vertu de cette Loi;
- un index des **Coordonnateurs de la protection des renseignements personnels**, organisé de la même façon que la table des matières; et
- la description du contenu des Fichiers ordinaires – voir la définition ci-dessous.

Les chapitres

Un chapitre est consacré à chaque ministère ou agence du gouvernement fédéral qui est assujetti à la Loi sur la protection des renseignements personnels. Chaque chapitre énumère ou donne une description des fichiers de renseignements personnels se rapportant aux fonctionnaires actuels ou aux personnes qui ont déjà travaillé pour des institutions fédérales.

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

Fichiers ordinaires

Les fichiers ordinaires contiennent des renseignements de nature administrative que les institutions fédérales peuvent conserver au sujet de leurs employés. Ces catégories de renseignements sont, par exemple, le « Dossier personnel d'un employé », «Rémunération et avantages », et « Formation et perfectionnement ». Toutes les institutions ne conservent pas pour chaque employé tous les dossiers décrits dans les fichiers ordinaires.

Fichiers centraux

Les fichiers centraux comprennent des renseignements concernant les employés de quelques-unes ou de l'ensemble des institutions fédérales. Ces fichiers sont conservés par les agences centrales telles que la Commission de la Fonction publique, le Conseil du Trésor et Approvisionnements et Services Canada.

Fichiers particuliers

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

Loi sur la protection des renseignements personnels

La collecte des renseignements personnels fait partie des activités quotidiennes des ministères et agences du gouvernement fédéral. La Loi sur la protection des renseignements personnels garantit aux citoyens canadiens et aux personnes présentes au canada l'accès à l'information à leur sujet qui est détenue par le gouvernement fédéral. La Loi les protège également de la divulgation non-autorisée de ces renseignements personnels. De plus, elle place des contrôles très stricts sur la façon dont le gouvernement peut faire la collecte, l'usage, l'entreposage et la divulgation des renseignements personnels, et sur la façon dont il peut en disposer.

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

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

Comment faire une demande

Lorsque vous avez décidé de faire une demande officielle en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels, il y a quelques formalités à suivre :

- Obtenez un formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels dans les endroits où la publication **Info Source** est disponible.
- Remplissez le formulaire et identifiez-vous de façon à ce que le gouvernement puisse vérifier qui vous êtes, c-à-d. que c'est bien vous, et non quelqu'un d'autre, qui veut obtenir votre information. Plus les renseignements que vous fournirez seront précis, le plus promptement vous recevrez une réponse.
- Faites parvenir le formulaire au coordonnateur de la Protection des renseignements personnels de votre ministère ou agence.
- Si vous êtes un ancien fonctionnaire, adressez-vous au Centre des documents du personnel, Archives nationales du Canada, parc Tunney, Ottawa (Canada), K1A 0N3.
- Il n'y a aucun frais pour faire une demande en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Pour apporter des changements aux renseignements Si vous croyez que les renseignements qu'une institution fédérale détient sur vous sont faux ou trompeurs, vous êtes en droit d'en demander la rectification. Si cette institution refusait de faire les modifications requises, elle serait tenue de porter une note à votre dossier faisant état de votre demande de correction.

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

La divulgation de l'information Le gouvernement peut divulguer votre information à quelqu'un d'autre que vous seulement avec votre consentement ou lorsque certains critères de la Loi sur la protection des renseignements personnels s'appliquent, par exemple dans le cas d'une citation juridique.

Les délais En vertu de la Loi, l'information que vous demandez devrait vous être communiquée en tout ou en majeure partie dans un délai de 30 jours ou moins après réception de la demande. Si une prorogation est nécessaire, vous en serez avisé dans les premiers 30 jours et on vous donnera la raison pour laquelle une autre période de 30 jours pourrait être requise.

Le Commissaire à la protection de la vie privée

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

S'il arrivait que le Commissaire recommande que le ministère ou l'agence vous donne accès à l'information et que cet accès vous soit encore refusé, vous pourriez en appeler à la Cour fédérale.

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

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

Téléphone : 995-2410 (Ottawa-Hull)
1-800-267-0441 (sans frais partout au Canada)

Pour utiliser Info Source rapidement et efficacement

Déterminez le chapitre exact Repérez le chapitre du ministère ou de l'agence qui, d'après vous, aurait l'information que vous recherchez. Consultez les dossiers de programmes et les fichiers de renseignements personnels de cette institution.

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

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

Où obtenir plus de renseignements

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

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

Administration de la voie maritime du Saint-Laurent
Place de la Constitution
360, rue Albert, 14e étage
Ottawa (Ontario)
K1R 7X7

(613) 598-4605

Administration de pilotage de l'Atlantique Canada
Tour Banque de Montréal
5151, rue George
Pièce 1203
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 1M5

(902) 426-2550

Administration de pilotage des Grands Lacs Canada
132 – 2e rue est
Case postale 95
Cornwall (Ontario)
K6H 5R9

(613) 933-2995

Administration de pilotage des Laurentides Canada
1080, côte du Beaver Hall
Pièce 1402
Montréal (Québec)
H2Z 1S8

(514) 283-6320

Administration de pilotage du Pacifique Canada
1199, rue West Hastings
Pièce 300
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6E 4G9

(604) 666-6771

Administration du pipe-line du Nord Canada
Édifice Lester B. Pearson
125, promenade Sussex
Ottawa (Ontario)
K1A 0G2

(613) 993-7466

Administration du rétablissement agricole des Prairies
voir Agriculture Canada

Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada
Édifice Lester B. Pearson
Tour A
125, promenade Sussex
1er étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0G2

(613) 992-1487

Affaires indiennes et du Nord Canada
Les Terrasses de la Chaudière
Tour nord
10, rue Wellington
Pièce 1015
Hull (Québec)
K1A 0H4

(819) 953-9357

Agence canadienne de développement international
Place du Centre, 12e étage
200, promenade du Portage
Hull (Québec)
K1A 0G4

(613) 997-3883

Agence de promotion économique du Canada atlantique
770, rue Main
10e étage
Case postale 6051
Moncton (Nouveau-Brunswick)
E1C 9J8

(506) 851-3845

Agence de surveillance du secteur pétrolier
voir Énergie, Mines et Ressources Canada

Agence spatiale canadienne
Édifice C.D. Howe, tour ouest
240 sur Sparks, 8e étage
Ottawa (Ontario)
L1A 1A1

(613) 991-2103

Agriculture Canada
Édifice Sir John Carling
930, avenue Carling
Pièce 8101
Ottawa (Ontario)
K1A 0C5

(613) 995-5118

Anciens combattants Canada
Édifice Daniel J. MacDonald
161, rue Grafton
Case postale 7700
Charlottetown
(Île-du-Prince-Édouard)
C1A 8M9

(902) 566-8567

Approvisionnements et Services Canada
Place du Portage, Phase III
11, rue Laurier, 13A1
Hull (Québec)
K1A 1H2

(819) 956-1825

Archives nationales du Canada
344, rue Wellington, pièce 3113
Ottawa (Ontario)
K1A 0N3
(613) 954-4141 –

Banque du Canada
234, rue Wellington,
4e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0G9

(613) 782-8135

Banque fédérale de développement
Tour de la Place-Victoria
800, Square Victoria
Case postale 335
Montréal (Québec)
H4Z 1L4

(514) 283-5904

Bibliothèque nationale du Canada
395, rue Wellington
Pièce 211E
Ottawa (Ontario)
K1A 0N4

(613) 995-3904

Bourse fédérale d'hypothèques
voir Ministère des Finances

Bureau de l'Administrateur de l'Office du transport du grain
200, avenue Graham
Pièce 300
Winnipeg (Manitoba)
R3C 4L5

(204) 983-3212

Bureau de l'Inspecteur général du Service canadien du renseignement de sécurité
Édifice Sir Wilfrid Laurier
340, ave. Laurier ouest
3e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0P8

(613) 990-3270

Bureau de la sécurité des transports du Canada
Case postale 9120
Succursale Alta Vista
Ottawa (Ontario)
K1G 3T8

(613) 994-8021

Bureau de services juridiques des pensions
voir Anciens combattants Canada

Bureau du Conseil privé
Édifice Blackburn
85, rue Sparks, pièce 409
Ottawa (Ontario)
K1A 0A3

(613) 957-5210

Bureau du Contrôleur général
Esplanade Laurier, Tour ouest
300, avenue Laurier ouest
9e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 1E4

(613) 957-7072

Bureau du Directeur général des élections
44, chemin Coventry, 4e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0M6

(613) 993-1527

Bureau du Surintendant des institutions financières Canada
255, rue Albert, 13e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0H2

(613) 993-0577

Bureau du Vérificateur général du Canada
240, rue Sparks, pièce 1167
Ottawa (Ontario)
K1A 0G6

(613) 995-3766

Centre canadien de gestion
Campus De La Salle
373, promenade Sussex
C.P. 420, Succursale A
Ottawa (Ontario)
K1N 8V5

(613) 995-6170

Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail
250, rue Main est
Hamilton (Ontario)
L8N 1H6

(416) 572-2981

Centre de recherches pour le développement international
Case postale 8500
Ottawa (Ontario)
K1G 3H9

(613) 236-6163

Centre national des Arts
1, Place de la Confédération
Case postale 1534
Succursale B
Ottawa (Ontario)
K1P 5W1

(613) 996-5051

Comité de surveillance des activités de renseignements de sécurité
365, avenue Laurier ouest
14e étage
Case postale 2430
Succursale D
Ottawa (Ontario)
K1P 5W5

(613) 990-8052

Comité externe d'examen de la GRC
Édifice Journal, Tour Sud
365, avenue Laurier ouest
9e étage
Case postale 1159
Succursale B
Ottawa (Ontario)
K1P 5R2

(613) 998-2894

Commissariat aux langues officielles
110, rue O'Connor, 13e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0T8

(613) 996-0041

Commission canadienne des affaires polaires
Pièce 1710, Carré Constitution
360, rue Albert
Ottawa (Ontario)
K1R 7X7

(613) 943-8605

Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels
Édifice Journal, Tour nord
pièce 500
300, rue Slater
Ottawa (Ontario)
K1A 0C8

(613) 990-4161

Commission canadienne des droits de la personne
Place de Ville, Tour A
320, rue Queen, 13e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 1E1

(613) 995-1151

Commission canadienne des grains
voir Agriculture Canada

Commission canadienne des pensions
voir Anciens combattants Canada

Commission canadienne du blé
423, rue Main
Case postale 816
Winnipeg (Manitoba)
R3C 2P5

(204) 983-3453

Commission canadienne du lait
Édifice Pebb, 6e étage
2197, prom. Riverside
Ottawa (Ontario)
K1A 0Z2

(613) 998-9490

Commission d'appel des pensions
381, rue Kent, pièce 327
Case postale 8567
Terminus postal
Ottawa (Ontario)
K1G 3H9

(613) 995-0612

Commission d'indemnisation des marins marchands
voir Travail Canada

Commission de contrôle de l'énergie atomique
270, rue Albert, 4e étage
Ottawa (Ontario)
K1P 5S9

(613) 995-1221

Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada
voir Emploi et Immigration Canada

Commission de l'immigration et du statut de réfugié
240 rue Bank
Ottawa (Ontario)
K1A 0K1

(613) 995-3514

Commission de la Capitale nationale
161, avenue Laurier ouest
13e étage
Ottawa (Ontario)
K1P 6J6

(613) 239-5198

Commission de la Fonction publique du Canada
Esplanade Laurier, Tour ouest
300, avenue Laurier ouest
Pièce 1915
Ottawa (Ontario)
L1A 0M7

(613) 992-5586

Commission de révision des lois
voir Ministère de la Justice

Commission de révision des marchés publics
60 rue Queen, 5e étage
Ottawa (Ontario)
K1P 6P6

(613) 990-1477

Commission des champs de bataille nationaux
voir Environnement Canada

Commission des lieux et monuments historiques du Canada
voir Environnement Canada

Commission des plaintes du public contre la GRC
Case postale 3423
Succursale D
Ottawa (Ontario)
K1P 6L4

(613) 952-1302

Commission des relations de travail dans la Fonction publique
Édifice C.D. Howe, Tour ouest
240, rue Sparks, 6e étage
Ottawa (Ontario)
K1P 5V2

(613) 990-1804

Commission du droit d'auteur Canada
Édifice Vanguard
171, rue Slater
Pièce 501
Ottawa (Ontario)
K1A 0C9

(613) 952-8621

Commission nationale des libérations conditionnelles
Édifice Sir Wilfrid Laurier
340, avenue Laurier ouest
9e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0R1

(613) 954-5946

Communications Canada
Édifice Journal, Tour nord
300, rue Slater
Pièce 412
Ottawa (Ontario)
K1A 0C8

(613) 990-6015

Condition féminine Canada
360, rue Albert
Bureau 700
Ottawa (Ontario)
K1A 1C3

(613) 995-7839

Conseil canadien des normes
350, rue Sparks, pièce 1200
Ottawa (Ontario)
K1P 6N7

(613) 238-3222

Conseil canadien des relations de travail
Édifice C.D. Howe, Tour ouest
240, rue Sparks, 4e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0X8

(613) 996-9466

Conseil consultatif canadien sur la situation de la femme
110, rue O'Connor, 9e étage
Ottawa (Ontario)
K1P 5M9

(613) 992-4975

Conseil consultatif de recherches sur les pêcheries et les océans
voir Pêches et Océans

Conseil de contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses
66, rue Slater, pièce 400
Ottawa (Ontario)
K1A 0C9

(613) 993-4331

Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes
Les Terrasses de la Chaudière,
Édifice central
1, promenade du Portage
5e étage
Hull (Québec)
K1A 0N2

(819) 994-5366

Conseil de recherches en sciences humaines du Canada
255, rue Albert
Case postale 1610
Ottawa (Ontario)
K1P 6G4

(613) 992-0562

Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada
Tours Centennial
200, rue Kent
4e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 1H5

(613) 995-6214

Conseil de recherches médicales du Canada
Édifice Jeanne Mance
Pièce 2004
Parc Tunney
Ottawa (Ontario)
K1A 0W9

(613) 954-1819

Conseil des Arts du Canada
99, rue Metcalfe, 3e étage
Case postale 1047
Ottawa (Ontario)
K1P 5V8

(613) 237-3400

Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés
Maison de la Légion
359, rue Kent, 2e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0C9

(613) 954-8297

Conseil des subventions au développement régional
voir Industrie, Sciences et Technologie Canada

Conseil du Trésor du Canada – Secrétariat
Esplanade Laurier, Tour est
140, rue O'Connor, 9e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0R5

(613) 993-5215

Conseil national de commercialisation des produits agricoles
Édifice Martel
270, rue Albert, 13e étage
Case postale 3430
Succursale D
Ottawa (Ontario)
K1P 6L4

(613) 995-2297

Conseil national de recherches Canada
Édifice M-58, pièce E-123
Chemin Montréal
Ottawa (Ontario)
K1A 0R6

(613) 990-2558

Consommation et Corporations Canada
Place du Portage
Phase I, Zone 8
50, rue Victoria
23e étage
Hull (Québec)
K1A 0C9

(819) 997-2704

Construction de Défense Canada
Édifice Sir Charles Tupper
Aile A, 3e étage
Confederation Heights
Ottawa (Ontario)
K1A 0K3

(613) 998-9539

Corporation commerciale canadienne
50, rue O'Connor
11e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0S6

(613) 996-2292

Corporation du Pont international de la voie maritime Limitée
voir L'Administration de la voie maritime du Saint-Laurent

Défense nationale
– Accès à l'information
Édifice du Centre
101, promenade du Colonel By,
13e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

(613) 995-1421

Défense nationale
– Renseignements personnels
234, avenue Laurier ouest
Pièce 1928
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

(613) 995-5938

Directeur de l'établissement des soldats
voir Anciens combattants Canada

Directeur des terres destinées aux anciens combattants
voir Anciens combattants Canada

Diversification de l'économie de l'Ouest Canada
200, rue Kent, 8e étage
Case postale 2128
Succursale D
Ottawa (Ontario)
K1P 5W3

(613) 952-9390

Emploi et Immigration Canada
Place du Portage, Phase IV
140, promenade du Portage
13e étage
Hull (Québec)
K1A 0J9

(819) 994-0584

Énergie, Mines et Ressources Canada
580, rue Booth, 2e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0E4

(613) 995-1236

Enquêteur correctionnel Canada
Édifice Journal, Tour sud
365, avenue Laurier ouest
Case postale 2324
Succursale D
Ottawa (Ontario)
K1P 5W5

(613) 990-2692

Environnement Canada
Place Vincent Massey
351, boul. St-Joseph, 3e étage
Hull (Québec)
K1A 0H3

(819) 997-4552

Forces canadiennes
voir Défense nationale

Forêts Canada
Liaison avec le Cabinet et soutien à la haute direction
Place Vincent Massey
351, boulevard Saint-Joseph
21e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 1G5

(613) 997-1107

Gendarmerie royale du Canada
1200, promenade Vanier
Ottawa (Ontario)
K1A 0R2

(613) 993-5162

Industrie, Sciences et Technologie Canada
Édifice C.D. Howe
235, rue Queen
3e étage ouest
Ottawa (Ontario)
K1A 0H5

(613) 954-2752

Institut canadien pour la paix et la sécurité internationales
360, rue Albert, 9e étage
Ottawa (Ontario)
K1R 7X7

(613) 990-1593

Investissement Canada
240, rue Sparks, Tour ouest
5e étage
Case postale 2800, terminus postal D
Ottawa (Ontario)
K1P 6A5

(613) 995-9260

Ministère de la Justice Canada
Édifice de la Justice, pièce 302
239, rue Wellington
Ottawa (Ontario)
K1A 0H8

(613) 952-8361

Ministère des Finances Canada
Esplanade Laurier, Tour est
140, rue O'Connor, 21e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0G5

(613) 992-6921

Monnaie royale canadienne
320, promenade Sussex
Pièce 230
Ottawa (Ontario)
K1A 0G8

(613) 993-2711

Multiculturalisme et citoyenneté Canada
15, rue Eddy
Pièce 9F23
Hull (Québec)
K1A 0M5

(819) 997-2894

Musée canadien de la nature
Édifice Mémorial Victoria
Rues Metcalfe et McLeod
Case postale 3443
Succursale D
Ottawa (Ontario)
K1P 6P4

(613) 996-3102

Musée canadien des civilisations
100, rue Laurier
Case postale 3100
Succursale B
Hull (Québec)
J8X 4H2

(613) 776-7115

Musée des beaux-arts du Canada
380, promenade Sussex
Pièce 532
Case postale 427
Succursale A
Ottawa (Ontario)
K1N 9N4

(613) 993-4517

Musée national des sciences et de la technologie
2825, chemin Sheffield
Case postale 9724
Terminus d'Ottawa
Ottawa (Ontario)
K1G 5A3

(613) 991-3033

Office Canada-Terre-Neuve des hydrocarbures extracôtiers
Place TD – 140, rue Water
Pièce 500
St. John's (Terre-Neuve)
A1C 6H6

(709) 778-1464

Office canadien du poisson salé
voir Pêches et Océans

Office de commercialisation du poisson d'eau douce
voir Pêches et Océans

Office de répartition des approvisionnements d'énergie
voir Énergie, Mines et Ressources Canada

Office de stabilisation des prix agricoles
voir Agriculture Canada

Office des eaux des Territoires du Nord-Ouest
Édifice Precambrian, 9e étage
Case postale 1500
Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest)
X1A 2R3

(403) 920-8191

Office des eaux du Territoire du Yukon
4114, 4e avenue, pièce 302
Whitehorse (Yukon)
Y1A 4N7

(403) 668-4884

Office des normes du gouvernement canadien
voir Approvisionnements et Services Canada

Office des prix des produits de la pêche
voir Pêches et Océans

Office des produits agricoles
voir Agriculture Canada

Office national de l'énergie
473, rue Albert, pièce 1002
Ottawa (Ontario)
K1A 0E5

(613) 990-3167

Office national des transports du Canada
Édifice Jules Léger
15, rue Eddy, 16e étage
Hull (Québec)
K1A 0N9

(613) 994-2564

Office national du film
Casier postal 6100
Succursale A
Montréal (Québec)
H3C 3H5

(514) 283-9831

Pêches et Océans
Tours Centennial
200, rue Kent, 10e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0E6

(613) 993-2937

Ponts Jacques-Cartier et Champlain Inc.
voir L'Administration de la voie maritime du Saint-Laurent

Revenu Canada – Douanes et Accise
Édifice Connaught, 7e étage
Avenue Mackenzie
Ottawa (Ontario)
K1A 0L5

(613) 957-9204

Revenu Canada – Impôt
88, rue Metcalfe, pièce 502
Ottawa (Ontario)
K1A 0L8

(613) 957-8819

Santé et Bien-être social Canada
Édifice Brooke Claxton
Pièce 1318
Parc Tunney
Ottawa (Ontario)
K1A 0K9

(613) 954-8744

Secrétariat d'État du Canada
Édifice Jules Léger
15, rue Eddy, pièce 9F23
Hull (Québec)
K1A 0M5

(819) 997-6877

Secrétariat des relations fédérales-provinciales
voir Bureau du Conseil privé

Séquestre des biens ennemis
voir Approvisionnements et Services Canada

Service canadien du renseignement de sécurité
284, rue Wellington
Case postale 9732
Terminus postal
Ottawa (Ontario)
K1G 4G4

(613) 993-1159

Service correctionnel Canada
340, avenue Laurier ouest
Ottawa (Ontario)
K1A 0P9

(613) 995-3466

Société canadienne d'hypothèques et de logement
682, chemin Montréal
Pièce 158
Ottawa (Ontario)
K1A 0P7

(613) 748-4632

Société canadienne des ports
99, rue Metcalfe
Pièce 856
Ottawa (Ontario)
K1A 0N6

(613) 957-6787

Société canadienne des postes
Succursale 235, Édifice B
Confederation Heights
Ottawa (Ontario)
K1A 0B1

(613) 734-6872

Société d'assurance-dépôts du Canada
Place de Ville, Tour A
320, rue Queen, 22e étage
B.P. 2340, succursale D
Ottawa (Ontario)
K1P 5W5

(613) 996-2081

Société de développement de l'industrie cinématographique canadienne
Tour de la Banque nationale
14e étage
600, rue de La Gauchetière ouest
Montréal (Québec)
H3B 4L2

(514) 283-6363

Société du crédit agricole Canada
Case postale 4320
Régina (Saskatchewan)
S4P 4L3

(306) 780-8608

Société immobilière du Canada Limitée
Édifice Sir Charles Tupper
Pièce D516
Promenade Riverside
Ottawa (Ontario)
K1A 0M2

(613) 736-2774

Société pour l'expansion des exportations
151, rue O'Connor
6e étage
Case postale 655
Ottawa (Ontario)
K1P 5T9

(613) 598-2899

Solliciteur général Canada – Secrétariat du ministère
Édifice Sir Wilfrid Laurier
340, avenue Laurier ouest
1er étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0P8

(613) 991-2930

Statistique Canada
Édifice R.H. Coats, 26e étage, poste P
Parc Tunney
Ottawa (Ontario)
K1A 0T6

(613) 951-9348

Transports Canada
Place de Ville, Tour C
330, rue Sparks, 26e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0N5

(613) 993-6161

Travail Canada
Place du Portage
Phase II, 6e étage
Hull (Québec)
K1A 0J2

(819) 953-9019

Travaux publics Canada
Édifice Sir Charles Tupper
Pièce D516
Promenade Riverside
Ottawa (Ontario)
K1A 0M2

(613) 736-2774

Tribunal canadien du commerce extérieur
Édifice Journal, Tour sud
365, avenue Laurier ouest
19e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0G7

(613) 990-2452

Tribunal d'appel des anciens combattants
voir Anciens combattants Canada

Description des fichiers ordinaires

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

Description : Ce fichier contient des rapports sur les accidents; des réclamations pour les dommages subis; des décisions du tribunal; des règlements des transactions et la correspondance concernant des accidents survenus à des véhicules, des bateaux, des embarcations et des avions loués ou appartenant à l'État, ainsi qu'à des véhicules, bateaux, embarcations et avions privés utilisés à des fins professionnelles. Pour les renseignements au sujet des rapports d'enquête sur les accidents et sur les maladies ou les lésions personnelles, ainsi que les congés et avantages qui y sont associés, voir le fichier ordinaire n 907. ***Catégorie de personnes :*** Employés de l'institution. ***But :*** Ce fichier a pour but de conserver les renseignements se rapportant aux accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion survenus à des employés du gouvernement. ***Usages compatibles :*** Déterminer la responsabilité pour de tels accidents et approuver leur règlement. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers doivent être conservés pendant la période de deux ans suivant le règlement des réclamations des individus. ***Numéro de fichier :*** POE 908

Aide aux employés

Description : Ce fichier contient des renseignements administrés de façon confidentielle touchant la participation d'un employé au Programme d'aide aux employés (PAE); les avis de mise en rapport volontaire ou obligatoire (connexe au rendement au travail); les dossiers de mise en rapport avec des professionnels de la santé ou un organisme de réadaptation, et les rapports et la correspondance provenant de ces derniers; les interprétations non médicales concernant les capacités ou les limites de travail de l'employé. Tous les renseignements médicaux personnels sont conservés à titre de renseignements médicaux protégés dans un fichier administré par la Direction des services médicaux du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social. Les dossiers ayant trait aux lacunes en matière de rendement de l'employé, à l'absentéisme et aux questions disciplinaires sont conservés dans le fichier pertinent de renseignements personnels de l'organisme ou du ministère, et non dans les dossiers du PAE. ***Catégorie de personnes :*** Employés de l'institution. ***But :*** Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires à l'administration du Programme d'aide aux employés. Il vise à déterminer si les employés ont besoin de counseling, s'il est nécessaire de leur faire passer une évaluation sur le plan médical ou de les faire participer à des programmes de réadaptation. ***Usages compatibles :*** Étayer les décisions ayant trait aux mesures en matière d'aide aux employés. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière participation de l'employé au Programme d'aide aux employés. ***Numéro de fichier :*** POE 916

Autorisations sécuritaires

Description : Ce fichier contient tous les antécédents personnels; les résumés des enquêtes faites par le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), auparavant le Service de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada (GRC); des cartes d'empreintes digitales; les antécédents criminels; le numéro d'assurance sociale; les séances de briefing et la correspondance connexe à la cote de sécurité attribuée aux personnes travaillant ou demandant à travailler au gouvernement fédéral en vertu d'une nomination, d'une affectation ou d'un contrat. Les avis de cote de sécurité peuvent être versés au dossier personnel de l'employé. Tous les détails des enquêtes réalisées par le SCRS sont conservés dans un fichier du SCRS. ***Catégorie de personnes :*** Les personnes travaillant ou demandant à travailler au gouvernement fédéral en vertu d'une nomination, d'une affectation ou d'un contrat. ***But :*** Ce fichier vise à consigner les renseignements sur la détermination du niveau approprié de sécurité pour les personnes travaillant ou demandant à travailler au gouvernement fédéral en vertu d'une nomination, d'une affectation ou d'un contrat et dont le poste nécessite une cote de sécurité. Il peut également servir à déterminer la cote de sécurité et à fournir des renseignements nécessaires à l'administration des mesures de sécurité du gouvernement. Lorsque les ministères et les organismes prennent des décisions concernant la cote de sécurité, ils ne peuvent consulter que les renseignements contenus dans ce fichier et ne peuvent pas consulter les renseignements obtenus à la suite d'enquêtes contenus dans le fichier du SCRS. ***Usages compatibles :*** Étayer les décisions se rapportant à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires et à la cessation d'emploi. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont détruits deux ans après que l'employé a quitté l'emploi pour lequel on lui avait accordé sa cote. ***Numéro de fichier :*** POE 909

Cartes d'identification et laissez-passer

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

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

Description : Ce ficher renferme (1) les documents d'attestation montrant que l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à observer le Code comme condition d'emploi et indiquant s'il possède ou non des biens et s'il a des biens ou des exigibilités visés par les articles 21 et 22, et participe aux activités décrites dans l'article 26 du Code de la Fonction publique; (2) des rapports confidentiels sur les biens, les

exigibilités et la participation à des activités extérieures pouvant faire l'objet de rapports confidentiels conformément au Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat; (3) des rapports d'enquêtes et de la correspondance concernant des conflits réels ou potentiels entre les intérêts privés ou les biens de l'employé et ses fonctions et responsabilités officielles. ***Catégorie de personnes :*** Employés fédéraux. ***But :*** Ce fichier renferme des renseignements (1) indiquant si l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à l'observer comme condition d'emploi; (2) indiquant s'il existe des possibilités de conflits d'intérêts pour les employés d'organismes ou ministères fédéraux; (3) qui permettent de tenir un registre des conflits d'intérêts potentiels, de résoudre les conflits d'intérêts réels, et (4) de consigner les mesures d'observation d'après-mandat qui sont requises de l'employé, y compris les décisions réduisant le délai de prescription. ***Usages compatibles :*** Résoudre des conflits d'intérêts réels et potentiels et appuyer les décisions prises au sujet des mutations, des mesures disciplinaires et des cessations d'emploi si des conflits d'intérêts existent. Permettre aux agents désignés de déterminer si un ancien fonctionnaire respecte les mesures d'observation d'après-mandat qui lui sont applicables. Cela influe sur la capacité courante d'un agent public quant à la manière de traiter l'ancien fonctionnaire. ***Normes de conservation et de destruction :*** Le ministère ou organisme auquel le document d'attestation et le rapport confidentiel ont été soumis conserve ces documents pendant la durée d'emploi, plus deux ans, après quoi les documents sont détruits. ***Numéro de fichier :*** POE 915

Dossier personnel d'un employé

Description : Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes : prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés. ***Catégorie de personnes :*** Employés de l'institution. ***But :*** Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite. ***Usages compatibles :*** Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions). ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives nationales du Canada et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque

les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste national du Canada qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives nationales du Canada. *Numéro de fichier :* POE 901

Dotation

Description : Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui peuvent comprendre l'âge, le sexe, le niveau de scolarité, le numéro d'assurance sociale et les données d'auto-identification volontaire liées à l'équité en matière d'emploi. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé. *Catégorie de personnes :* Employés de l'institution. *But :* Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein des ministères et organismes fédéraux. Il est également une source de renseignements pour les programmes et les services d'équité en matière d'emploi. *Usages compatibles :* Sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Il est possible de rattacher les données d'auto-identification volontaire liées aux programmes et aux services d'équité en matière d'emploi aux données consignées dans d'autres fichiers, à condition que l'on utilise ces renseignements personnels aux fins auxquelles ils ont été recueillis. Sur demande, des renseignements peuvent être fournis à un participant à un processus de sélection conformément à la politique de la Commission de la Fonction publique (CFP) sur la «Communication de renseignements à la suite d'une sélection» en vue d'expliquer les raisons de la décision. Il faut, le cas échéant, inscrire le numéro du concours. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. *Numéro de fichier :* POE 902

Évaluation du rendement

Description : Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts). *Catégorie de personnes :* Employés de l'institution. *But :* Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés des ministères et organismes fédéraux. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage. *Usages compatibles :* Étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin de l'emploi. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers doivent être conservés pendant une période de cinq ans pour tous les employés. Après cette période, les dossiers sont détruits. *Numéro de fichier :* POE 912

Formation et perfectionnement

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

Garderie en milieu de travail

Description : Ce fichier ordinaire renferme des renseignements recueillis à partir d'enquêtes menées par les ministères auprès de leurs employés pour évaluer la demande de garderies en milieu de travail, à partir des dossiers des garderies en milieu de travail. Ces renseignements ont été compilés dans le but de déterminer l'aide financière permanente sur laquelle

pourront compter les garderies pour ce qui est de la location des locaux, et d'évaluer la politique sur les garderies. Ils peuvent comprendre des données personnelles sur l'employé ou l'utilisateur, ou encore sur ses enfants, et peuvent porter sur la demande prévue, la probabilité qu'un employé inscrive un enfant dans une garderie parrainée par le ministère et les raisons qui pourraient l'inciter à l'y inscrire. les renseignements seront communiqués volontairement et ne pourront être utilisés qu'avec le consentement des employés. ***Catégorie de personnes*** : Tous les employés des ministères et organismes fédéraux énumérés à la partie I de l'annexe I de la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique. ***But :*** Le fichier servira à déterminer si l'intérêt et la demande sont suffisants pour que le ministère envisage réellement (étude de viabilité) la possibilité d'établir une garderie en milieu de travail. Il permettra de déterminer le niveau d'aide que le gouvernement fédéral est prêt à accorder à la garderie en ce qui concerne la location des locaux. Il servira également à évaluer la politique sur les garderies. ***Usages compatibles :*** Les renseignements contenus dans ce fichier seront utilisés pour effectuer les recherches et compiler les statistiques nécessaires à l'établissement d'une garderie. Ils permettront également d'évaluer et de surveiller la politique sur les garderies dans la fonction publique fédérale, ainsi que le niveau d'aide que le gouvernement fédéral est prêt à accorder dans le cadre de cette politique pour la location des locaux destinés aux garderies. L'information pourra être communiquée au Conseil du Trésor, au ministère, au comité constitué avec l'approbation du ministère, à un ministère gardien et au conseil d'administration de la garderie. C'est à partir de ces renseignements et de ceux tirés des fichiers mentionnés ci-dessous que le ministère pourra déterminer le nombre d'employés qui utilisent une garderie et leur profil. ***Normes de conservation et de destruction :*** La période de conservation des renseignements contenus dans ce fichier n'a pas encore été déterminée. ***Numéro de fichier :*** POE 930

Griefs

Description : Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs. ***Catégorie de personnes :*** Employés de l'institution. ***But :*** Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs, même au niveau de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique. ***Usages compatibles :*** Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure, y compris les renvois à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont détruits après une période de trois ans suivant la date de règlement du grief ou la date à laquelle la Commission des relations de travail dans la Fonction publique a rendu sa décision. ***Numéro de fichier :*** POE 910

Harcèlement

Description : Ce fichier contient la correspondance concernant les plaintes et incidents reliés au harcèlement; les entrevues réalisées avec les plaignants et avec la personne qui a été supposément accusée de harcèlement; les entrevues avec les témoins des incidents; les sommations aux enquêtes faites par la direction; et les analyses des situations et les dossiers touchant les décisions prises au sujet d'incidents donnés. Ces renseignements doivent constituer un dossier distinct et ne pas être placés dans le dossier personnel d'un plaignant. Lorsque, à la suite d'une enquête, on convient qu'il est nécessaire de prendre une mesure disciplinaire, les renseignements doivent être transférés dans le fichier se rapportant aux mesures disciplinaires. ***Catégorie de personnes :*** Employés de l'institution. ***But :*** Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires qui permettent le traitement de plaintes reliées au harcèlement au travail. Il sert à établir s'il y a vraiment un cas de harcèlement et, dans l'affirmative, à déterminer les mesures appropriées, en particulier des mesures disciplinaires, pour mettre fin à cette situation. ***Usages compatibles :*** Étayer les décisions portant sur les mutations et les mesures disciplinaires. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière mesure administrative prise au sujet d'un cas donné. ***Numéro de fichier :*** POE 919

Langues officielles

Description : Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale; les résultats des examens de connaissance linguistique; les certificats formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Le fichier peut également comprendre un double de la formule destinée au Système d'information sur les langues officielles (SILO) et au Module de formation linguistique (MFL). Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé. On trouve également des données semblables dans les fichiers particuliers de la Commission de la Fonction publique et du Secrétariat du Conseil du Trésor. ***Catégorie de personnes :*** Employés de l'institution. ***But :*** Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la Fonction publique fédérale. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés. ***Usages compatibles :*** Étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de questions de dotation,

d'admissibilité à la prime au bilinguisme, de mutations et de promotions. Il permet également de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification. ***Numéro de fichier :*** POE 906

Mesures disciplinaires

Description : Ce fichier contient des avis de mesures disciplinaires et la correspondance échangée au sujet de l'inconduite d'un employé; les témoignages; les opinions juridiques; les enquêtes se rapportant à des cas d'inconduite possible et le rapport d'analyse qui résulte de ces enquêtes. Il est important de signaler que les avis de mesures disciplinaires peuvent être joints au dossier personnel de l'employé. ***Catégorie de personnes :*** Employés de l'institution. ***But :*** Ce fichier contient des renseignements utilisés lors des mesures disciplinaires prises dans les ministères et organismes fédéraux. Il sert également à déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures disciplinaires et, dans ce cas, à déterminer la nature de ces mesures. ***Usages compatibles :*** Étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages; aux présences et aux congés; aux mutations, aux rétrogradations et à la fin de l'emploi. ***Normes de conservation et de destruction :*** En ce qui a trait à la correspondance connexe aux enquêtes, aux témoignages et aux opinions juridiques, les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans si l'employé a été trouvé coupable d'inconduite et seulement pour trois ans lorsque l'employé a été jugé non coupable. Quant aux avis relatifs aux mesures disciplinaires, y compris les avis qui ont été joints au dossier personnel de l'employé, le délai de conservation est celui qui est mentionné dans les conventions collectives pertinentes. Lorsqu'il n'y a aucune convention, les dossiers sont conservés pendant une période de trois ans suivant la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, pourvu qu'aucune autre mesure n'ait été prise depuis à l'égard de l'employé concerné. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui doit voir à ce que l'on détruise immédiatement toute la documentation connexe à la mesure en cause. ***Numéro de fichier :*** POE 911

Présences et congés

Description : Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le numéro d'assurance sociale, afin de vérifier l'identité de l'individu; on doit également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance sociale pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'organisme ou du ministère (systèmes présence/temps, congés et absences). ***Catégorie de personnes :*** Employés de l'institution. ***But :*** Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein des ministères et organismes fédéraux. ***Usages compatibles :*** Consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin d'emploi; et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier. ***Numéro de fichier :*** POE 903

Primes d'encouragement

Description : Le fichier contient des renseignements sur les fonctionnaires qui ont été nommés pour des primes, dans le cadre du Régime des primes d'encouragement du gouvernement fédéral. Ces renseignements peuvent comprendre des curriculum vitae, des descriptions à l'appui de contributions méritoires concernant leurs fonctions, ou des suggestions pratiques en vue de l'amélioration des opérations de la Fonction publique, ainsi que des rapports de recommandations, dûment remplis, concernant soit la prime au mérite ou la prime à l'initiative. ***Catégorie de personnes :*** Fonctionnaires qui ont été nommés pour des primes, dans le cadre du Régime des primes d'encouragement. ***But :*** Le fichier a pour but de déterminer les personnes qui ont été nommées pour des primes dans le cadre du Régime des primes d'encouragement du gouvernement fédéral. ***Usages compatibles :*** Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés pour établir des précédents au sujet des primes et pour fournir une vérification à rebours concernant les dépenses de fonds. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les fichiers opérationnels sont conservés pendant une période minimale de deux ans, puis détruits; les fichiers financiers sont conservés pendant six ans, puis détruits; et les fichiers créant des précédents sont conservés pendant 15 ans, puis détruits. ***Numéro de fichier :*** POE 920

Programme d'équité en matière d'emploi

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels sur les employés, notamment sur leurs études; leurs antécédents professionnels et leurs projets de carrière; leur formation et leur perfectionnement. Tous ces renseignements ont été recueillis au moyen de questionnaires ou d'entrevues, ou compilés à partir de leurs dossiers ou des systèmes de données automatisés. Les répondants, qui sont libres de fournir ces renseignements, indiquent leur sexe et s'ils sont autochtones, handicapés ou font partie d'une minorité visible. Le numéro d'assurance sociale peut servir à identifier les employés lorsque les ministères et organismes fédéraux ne peuvent pas utiliser un questionnaire anonyme ou lorsqu'il est nécessaire d'avoir ces indicatifs afin de pouvoir trouver le dossier de l'employé. ***Catégorie de personnes :*** Employés de l'institution. ***But :*** Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en oeuvre de la politique relative à l'équité en matière d'emploi pour tous les ministères et organismes fédéraux assujettis à l'annexe 1 de la Partie 1 de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique. C'est grâce à ces

renseignements qu'il est possible d'avoir toutes les données au sujet des employés, présentées selon leur sexe et leur groupe cible (femmes, autochtones et personnes handicapées et personnes faisant partie de minorités visibles). Ces renseignements sont utilisés afin de réaliser un profil personnel des employés et de comparer la situation des membres des groupes cibles avec celles des autres groupes au sein des ministères et organismes fédéraux et avec leurs homologues sur le marché du travail. Le numéro d'assurance sociale ou le numéro de l'employé peut servir à établir un lien entre les renseignements contenus dans ce fichier et ceux conservés dans un autre fichier comprenant des renseignements sur les employés (par exemple, le Système d'information pour la gestion du personnel) et ce, à des fins statistiques et lorsque la conservation de tels renseignements est conforme aux usages pour lesquels les renseignements personnels ont été recueillis. Il est possible d'obtenir des données d'auto-identification dans les fichiers ministériels Dotation (POE 902) et Formation et perfectionnement (POE 905). ***Usages compatibles :*** Le ministère peut recueillir des données à des fins statistiques, pour obtenir des renseignements sur les employés, ou encore à ces deux fins. Les renseignements personnels ne sont versés dans le Fichier de données sur les groupes visés par l'équité en matière d'emploi (SCT PCE 706) qu'à des fins statistiques. Les renseignements recueillis sont utilisés dans le cadre des programmes d'équité en matière d'emploi du gouvernement, afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de l'éliminer s'il y a lieu et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes cibles d'être admis et d'être représentés d'une manière équitable au sein de la Fonction publique fédérale. Les renseignements peuvent également être utilisés à l'élaboration et à la mise en oeuvre de la politique connexe à l'équité en matière d'emploi. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les critères de destruction pour les documents contenus dans ce fichier n'ont pas encore été établis. ***Numéro de fichier :*** POE 918

Rémunération et avantages

Description : Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé. ***Catégorie de personnes :*** Employés de l'institution. ***But :*** Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales. ***Usages compatibles :*** Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur. ***Numéro de fichier :*** POE 904

Sécurité et santé au travail

Description : Ce fichier comprend des rapports d'enquête sur des accidents et sur des lésions ou des maladies professionnelles et la correspondance connexe, ainsi que des copies du Rapport d'enquête sur les accidents que doit remplir le superviseur; ces documents sont conservés par les organismes ou ministères au centre de responsabilité approprié. Conformément à la politique du Conseil du Trésor, le ministère ou organisme conserve également des dossiers sur les premiers soins administrés. Travail Canada conserve des dossiers, concernant les employés, y compris des dossiers médicaux; les demandes d'indemnisation et la correspondance connexe; et des dossiers touchant les sommes déboursées. La Direction des services médicaux de Santé et Bien-être social Canada conserve, sous le sceau de la confidentialité médicale, les dossiers d'examen de santé, et tous les renseignements médicaux personnels. Pour les renseignements au sujet des accidents de véhicule voir le fichier ordinaire n 908. ***Catégorie de personnes :*** Employés de l'institution. ***But :*** Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des programmes de sécurité et de santé au travail au sein des ministères et organismes gouvernementaux, notamment la prévention des accidents, la protection de la santé et les autorisations de congés et d'indemnités touchant les lésions et les maladies professionnelles. Il vise à consigner tous les détails se rapportant à la sécurité et à la santé au travail ainsi que les causes d'accidents et de lésions, afin de prévenir les accidents, d'assurer la protection de la santé, et de permettre l'administration efficace de chaque programme de sécurité et d'hygiène au sein des organismes et ministères. ***Usages compatibles :*** Étayer les décisions connexes aux compensations destinées aux travailleurs et aux congés d'accident du travail; servir de moyen permettant de prévenir les lésions, les maladies et les incapacités subséquentes qui découlent des

conditions de travail ou qui sont aggravées par celles-ci; assurer que des individus sujets à certains risques professionnels déterminés soient en mesure de continuer à travailler sans préjudice pour leur santé, leur sécurité ou celle des autres; et établir des conditions qui permettront à certains individus qui souffrent de maladies ou d'incapacités de continuer à travailler dans des conditions contrôlées. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers se rapportant aux premiers soins doivent être conservés pendant une période de cinq ans; les rapports d'enquête sur les maladies ou les lésions professionnelles et les accidents incluant le rapport d'enquête du superviseur sur les accidents et la correspondance s'y rattachant, doivent être conservés pendant deux ans et, pendant dix ans, pour les rapports spécifiés. Quant aux dossiers conservés par Travail Canada et par Santé et Bien-être social Canada, ils doivent être conservés pour les périodes mentionnées dans la description des fichiers pertinents. ***Numéro de fichier :*** POE 907

Stationnement

Description : Ce fichier contient les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur dans les lieux qui sont loués par l'État ou qui lui appartiennent. Le fichier touchant la rémunération et les avantages renferme les dossiers se rapportant aux déductions pour le paiement des frais de stationnement, tandis que les dossiers portant sur les infractions de stationnement sont conservés par la Gendarmerie royale du Canada. ***Catégorie de personnes :*** Employés de l'institution. ***But :*** Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant l'administration des privilèges accordés en matière de stationnement. ***Usages compatibles :*** Émettre les permis de stationnement. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration du permis. ***Numéro de fichier :*** POE 914

Vérification de la fiabilité

Description : Ce fichier contient des renseignements qu'ont rassemblés des institutions fédérales lorsqu'elles ont procédé, conformément à la politique du gouvernement du Canada sur la sécurité, à des vérifications de la fiabilité de personnes travaillant ou demandant à travailler dans leurs services en vertu d'une nomination, d'une affectation ou d'un contrat. Le fichier renferme des données sur les études, les qualités professionnelles, les antécédents professionnels, les casiers judiciaires et, le cas échéant, la solvabilité des personnes ainsi que d'autres renseignements personnels. ***Catégorie de personnes :*** Les personnes travaillant ou demandant à travailler au gouvernement fédéral en vertu d'une nomination, d'une affection ou d'un contrat. ***But :*** Confirmer l'identité des gens et déterminer s'ils sont dignes de confiance pour exécuter leurs tâches avec fiabilité et honnêteté. ***Usages compatibles :*** Étayer les décisions se rapportant à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires et à la cessation d'emploi. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les renseignements contenus dans ce fichier sont détruits deux ans après le départ de l'employé qui a fait l'objet de la vérification. ***Numéro de fichier :*** POE 921

Voyages et réinstallations

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

Administration de la voie maritime du Saint-Laurent

Chapitre 1

Fichiers particuliers

Conflits d'intérêt

Description : Ce fichier contient des divulgations volontaires faites par les employés concernant des situations potentielles de conflit d'intérêt, des rapports d'enquête, ainsi que la correspondance concernant les conflits d'intérêt potentiels et réels entre les fonctions officielles des employés et leurs intérêts privés ou les valeurs immobilières qu'ils possèdent. *Catégorie de personnes :* Employés de l'institution. *But :* Ce fichier contient des renseignements concernant des situations de conflit d'intérêt potentiel ou réel pour les employés des ministères et organismes fédéraux. Il sert à consigner les conflits d'intérêt potentiels et à résoudre les situations réelles de conflit d'intérêt. *Usages compatibles :* Étayer les décisions touchant les mutations, les mesures disciplinaires et la fin de l'emploi. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont détruits deux ans après que la situation reliée à un conflit d'intérêt potentiel est réglée ou que l'on a résolu le cas où il y avait effectivement conflit. *Enregistrement (SCT) :* 000663 *Numéro de fichier :* VMS PPE 802

Griefs

Description : Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs. *Catégorie de personnes :* Employés de l'institution *But :* Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs jusqu'après l'étape d'arbitrage. *Usages compatibles :* Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure jusqu'après l'étape d'arbitrage. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont détruits après une période de trois ans suivant la date de règlement du grief ou la date à laquelle un arbitre a rendu sa décision. *Enregistrement (SCT) :* 000651 *Numéro de fichier :* VMS PPE 803

Laissez-passer – pont

Description : Ce fichier a pour but de conserver des noms de particuliers à qui un permis a été remis, et d'en enregistrer leur taux d'utilisation. Le fichier est informatisé. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir leur nom. *Catégorie de personnes :* Employés de l'Administration. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés cinq ans après l'annulation ou le non-renouvellement. *Enregistrement (SCT) :* 000641 *Numéro de fichier :* VMS PPE 801

Précompte des cotisations syndicales

Description : Le fichier contient un rapport détaillé annuel relié aux retenues salariales comme cotisations syndicales. *Catégorie de personnes :* Employés syndiqués de l'institution. *But :* Le but est d'établir le montant de cotisation syndicale qui sera payé par chaque employé dont le syndicat est affilié à la "La Fraternité Canadienne des Cheminots, Employés des Transports et Autres Ouvriers" (FCCET et AO) pendant l'année qui suit toute augmentation générale des salaires. *Usages compatibles :* L'information est envoyée à la FCCET et AO dans le but énoncé ci-dessus. *Normes de conservation et de destruction :* Deux ans. *Enregistrement (SCT) :* 002829 *Numéro de fichier :* VMS PPE 805

Primes d'encouragement

Description : Ce fichier comporte des renseignements au sujet d'employés qui ont été identifiés pour le Régime de Primes d'Encouragement (long service) du Gouvernement Fédéral de même que celui de l'institution. Ces renseignements peuvent comprendre le numéro d'employé et la date d'embauche. Ce fichier contient également les registres des bénéficiaires de prime de long service. *Catégorie de personnes :* Employés de l'institution. *But :* Afin d'identifier les individus admissibles aux primes selon le régime des primes d'encouragement du gouvernement fédéral (long service) et aussi le programme de prime pour long service de l'institution. *Usages compatibles :* Voir la section "But" ci-dessus. *Normes de conservation et de destruction :* Les fichiers opérationnels sont conservés pendant une période minimale de deux ans, puis détruits; les fichiers financiers sont conservés pendant six ans, puis détruits; et les fichiers créant des précédents sont conservés pendant 15 ans, puis détruits. *Enregistrement (SCT) :* 002828 *Numéro de fichier :* VMS PPE 804

Rapports des assurances de la Confédération

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels reliés aux couvertures de diverses assurances sur chacun des employés. *Catégorie de personnes :* Employés de l'institution. *But :* La Confédération, compagnie d'assurance-vie, utilise l'information pour déterminer les primes mensuelles pour les assurances suivantes : Vie, Maladie, Longue invalidité *Usages compatibles :* Voir "But" ci-dessus. *Normes de conservation et de destruction :* Deux ans. *Enregistrement (SCT) :* 002830 *Numéro de fichier :* VMS PPE 806

Registres du Régime de Pension

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels reliés au Régime de Pension. *Catégorie de personnes :* Employés de l'institution. *But :* Le but est de rapporter les remises de fonds à la caisse de retraite des employés pendant l'année, basées sur leurs retenues salariales. *Usages compatibles :* Le Ministère des Approvisionnements et Services, Direction des pensions de retraite, vérifie que le total des retenues concorde avec le total des remises de fonds. *Normes de conservation et*

de destruction : Sept ans. *Enregistrement (SCT) :* 002831 *Numéro de fichier :* VMS PPE 807

Registres fiscaux

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels reliés aux salaires et diverses retenues salariales, incluant les impôts, sur les employés et certains retraités de l'institution. *Catégorie de personnes :* Employés et retraités de l'institution. *But :* Le but est de se conformer aux exigences de Revenu Canada – Impôt. *Usages compatibles :* Afin d'établir le revenu et impôts de chaque individu. *Normes de conservation et de destruction :* Six ans. *Enregistrement (SCT) :* 002832 *Numéro de fichier :* VMS PPE 808

Fichiers ordinaires

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

Aide aux employés
Autorisations sécuritaires
Cartes d'identification et laissez-passer
Dossier personnel d'un employé
Dotation
Évaluation du rendement
Formation et perfectionnement
Harcèlement
Langues officielles
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Mesures disciplinaires
Présences et congés
Programme d'équité en matière d'emploi
Rémunération et avantages
Sécurité et santé au travail
Voyages et réinstallations

Administration de pilotage de l'Atlantique Canada

Chapitre 2

Fichiers particuliers

Registre des pilotes

Le fichier a pour but de tenir un registre des certificats ainsi que des titres et qualités requis aux termes de la Loi sur le pilotage. Il contient des informations sur les caractéristiques physiques, les licences, les certificats et les accidents. Les dossiers sont conservés indéfiniment. *Numéro de fichier :* APA PPE 801

Fichiers ordinaires

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

Dossier personnel d'un employé
Rémunération et avantages
Sécurité et santé au travail

Administration de pilotage des Grands Lacs Canada

Chapitre 3

Fichiers particuliers

Dossiers des employés

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

Membres du conseil d'administration de l'APGL

Description : L'information que renferme cette banque comprend les curriculum vitae des membres, les décrets au moyen desquels les membres ont été nommés au Conseil, la correspondance et les demandes de remboursement des frais de déplacement. *But :* L'information sert à remplir les demandes de remboursement des frais de déplacement et à la rémunération des membres. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant

sept ans. *Enregistrement (SCT) :* 002999 *Numéro de fichier :* PGL PPE 810

Registre des pilotes

Ce fichier permet de tenir un registre des certificats ainsi que des titres et qualités requis aux termes de la Loi sur le pilotage. Il contient des informations sur les caractéristiques physiques, les permis et les certificats. Les dossiers sont conservés indéfiniment. *Numéro de fichier :* PGL PPE 801

Fichiers ordinaires

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

Dossier personnel d'un employé

Rémunération et avantages

Administration de pilotage des Laurentides Canada

Chapitre 4

Fichiers particuliers

Registre des pilotes

Ce fichier a pour but de tenir un registre des certificats ainsi que des titres et des qualités requis aux termes de la Loi sur le pilotage. Il renferme des informations sur les caractéristiques physiques, les licences, les certificats et les accidents. Les dossiers sont conservés indéfiniment. *Numéro de fichier :* APL PPE 801

Fichiers ordinaires

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

Dossier personnel d'un employé

Évaluation du rendement

Présences et congés

Rémunération et avantages

Administration de pilotage du Pacifique Canada

Chapitre 5

Fichiers particuliers

Dossier personnel d'un employé

Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'un pilote au sein de l'Administration. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes : prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, en autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein de l'Administration soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. L'Administration exerce le contrôle sur le dossier personnel du pilote à son emploi. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le

perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les fichiers ordinaires décrits à la prochaine rubrique. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés. Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite. Il sert également à identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et au ministère de la Santé nationale et du Bien-être social et au ministère des Approvisionnements et Services Canada (aux fins des pensions). Les dossiers sont conservés par l'Administration un an après la fin de l'emploi, puis sont mis sur micro-fiche. Les dossiers personnels sont conservés de façon permanente par l'Administration. *Numéro de fichier :* APP PPE 802

Registre de pilotes à l'emploi de l'Administration

Ce fichier, établit sous forme d'un manuel intitulé Pilot's Establishment Book (Dossier de l'effectif de l'Administration), renferme une liste alphabétique et une documentation sur les caractéristiques physiques, les permis, les certificats et les accidents des pilotes. Les personnes qui désirent consulter leur propre dossier doivent indiquer leur nom et leur numéro de pilote. Ces renseignements portent sur les pilotes employés par l'Administration et ont été obtenus aux termes de la Loi sur le pilotage. Le fichier contient des renseignements sur tous les pilotes à l'emploi de l'Administration, par exemple le nom et l'âge, le dossier médical, les caractéristiques physiques, les licences, les certificats, les qualifications ainsi qu'un historique des accidents et incidents. Les renseignements sont conservés indéfiniment. *Numéro de fichier :* APP PPE 801

Fichiers ordinaires

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

Présences et congés

Rémunération et avantages

Administration du pipe-line du Nord Canada

Chapitre 6

Fichiers ordinaires

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

Dossier personnel d'un employé

Présences et congés

Rémunération et avantages

Voyages et réinstallations

Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada

Chapitre 7

Fichiers centraux

Gestion du personnel : nominations d'employés n'appartenant pas au ministère des Affaires extérieures et commerce extérieur Canada

Description : Ce fichier contient des dossiers sur les personnes qui ont été affectées à une mission à l'étranger ainsi que des renseignements quant à leur nomination, à leurs caractéristiques personnelles et aux arrangements administratifs pris à leur intention en prévision de l'affectation. *Catégorie de personnes :* Fonctionnaires fédéraux qui ne travaillent pas au Ministère des Affaires extérieures et commerce extérieur Canada et qui ont été affectés à une mission à l'étranger. *But :* Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements portant sur les principes et méthodes applicables à l'affectation à une mission diplomatique canadienne à l'étranger de fonctionnaires fédéraux qui ne travaillent pas au ministère des Affaires extérieures et commerce extérieur Canada. *Normes de conservation et de destruction :* Les

renseignements sont conservés en mémoires pendant deux ans une fois l'affectation de la personne terminée, puis ils sont détruits. *Enregistrement (SCT) :* 000350 *Numéro de fichier :* AEC PCE 701

Fichiers particuliers

En 1990, le Ministère a commencé à élaborer une base de données électronique complète de banques de renseignements personnels sur les employés permutants et non permutants du Ministère. Le système, connu sous le nom d'INFONNEL, regroupera les banques de données existantes en un système tout en continuant de limiter l'accès à certaines données sur une base sélective. La base de données intégrée est nécessaire pour une administration efficace, notamment du service permutant. Les banques touchées, dans la mesure où elles s'appliquent au personnel permutant, sont AEC PPE 802, AEC PPE 803, AEC PPE 804, AEC PPE 805, AEC PPE 806, AEC PPE 045, et les banques standards AEC PSE 901, PSE 902, PSE 903, PSE 904, PSE 910, PSE 911, PSE 913, PSE 915; le nom «INFONNEL» suit le titre de chaque banque.

Évaluation du rendement

Description : Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts). *Catégorie de personnes :* Employés du Ministère. *But :* Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés des ministères et organismes fédéraux. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage. *Usages compatibles :* Étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin d'emploi. *Normes de conservation et de destruction :* Pour le groupe exécutif et les agents permutants, les évaluations sont gardées pour toute la durée de l'emploi, et transférées ensuite aux Archives nationales du Canada. Les dossiers sont conservés pendant une période de dix ans pour les employés qui sont inscrits dans le Système d'information des ressources de gestion et pendant une période de trois ans pour les autres employés. Après cette période, les dossiers sont détruits. *Enregistrement (SCT) :* 000364 *Numéro de fichier :* AEC PPE 804

Formation et perfectionnement

Description : Ce fichier comprend les données suivantes : les demandes pour suivre les cours et évaluations; le numéro d'assurance sociale; les résultats des examens et certificats; les dossiers concernant le paiement des frais; la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendement les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement. *Catégorie de personnes :* Le fichier se rapporte aux employés de l'institution. *But :* Il a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux. *Usages compatibles :* Le fichier sert aussi à approuver et à inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont gardés pour la durée de l'emploi, plus un an, jusqu'à ce que les dossiers du personnel soient automatisés, après quoi les dossiers de plus de trois ans seront détruits. *Enregistrement (SCT) :* 002507 *Numéro de fichier :* AEC PPE 806

Gestion du personnel : personnel recruté sur place

Description : Ce fichier contient des données sur les nominations, les évaluations, la classification, le lieu de travail, le traitement, l'assurance, la cessation d'emploi; la formation et les déplacements du personnel engagé par les missions canadiennes à l'étranger. *Catégorie de personnes :* Personnel engagé par les missions canadiennes à l'étranger. *But :* Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant l'administration relative au personnel en ce qui a trait au personnel engagé par les missions canadiennes dans les pays hôtes. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers conservés dans les missions sont détruits six mois après le départ d'un employé. L'administration centrale conserve les dossiers conformément aux principes ministériel traitant des dispositions à l'égard des dossiers personnels des employés. *Enregistrement (SCT) :* 000351 *Numéro de fichier :* AEC PPE 801

Langues officielles

Description : Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la première langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale; les résultats des évaluations de langue seconde (ELS); les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Le fichier peut également comprendre un double de la formule destinée au Système d'information sur les langues officielles (SILO) et au Module de formation linguistique (MFL). Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé. On trouve également des données semblables dans les fichiers particuliers de la Commission de la Fonction publique et du Secrétariat du Conseil du Trésor. *Catégorie de personnes :* Employés du Ministère. *But :* Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des

politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la Fonction publique fédérale. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés. *Usages compatibles :* Étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de questions de dotation, d'admissibilité à la prime au bilinguisme, de mutations et de promotions. Il permet également de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles. L'accès à cette banque de données est bilingue. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification. *Enregistrement (SCT) :* 000358 *Numéro de fichier :* AEC PPE 803

Programme d'équité en matière d'emploi

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels sur les employés, notamment sur leurs études, leurs antécédents professionnels et leurs projets de carrière, leur formation et leur perfectionnement; tous ces renseignements ont été recueillis en fonction des questionnaires ou des entrevues, ou compilés à partir de leurs dossiers ou des systèmes de données automatisés. Les répondants doivent indiquer s'ils sont autochtones, s'ils souffrent d'un handicap persistant ou s'ils font partie d'un groupe minoritaire. Le numéro d'assurance sociale peut servir à identifier les employés lorsque les ministères et organismes fédéraux ne peuvent pas utiliser un questionnaire anonyme ou lorsqu'il est nécessaire d'avoir ces indicatifs afin de pouvoir trouver le dossier de l'employé. *Catégorie de personnes :* Employés du Ministère. *But :* Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en oeuvre de la politique d'équité en matière d'emploi pour tous les ministères et organismes fédéraux assujettis à l'annexe 1 de la partie 1 de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique. C'est grâce à ces renseignements qu'il est possible d'avoir toutes les données au sujet des employés, présentées selon leur sexe et leur groupe cible (femmes, autochtones, handicapés physiques et mentaux et membres de minorités visibles). Ces renseignements sont utilisés afin de réaliser un profil personnel des employés et de comparer la situation des membres des groupes cibles avec celles des autres groupes au sein des ministères et organismes fédéraux et avec leurs homologues sur le marché du travail. Le numéro d'assurance sociale ou le numéro de l'employé peut servir à établir un lien entre les renseignements contenus dans ce fichier et ceux conservés dans un autre fichier comprenant des renseignements sur les employés (par exemple, le Système d'information pour la gestion du personnel) et ce, à des fins statistiques et lorsque la conservation de tels renseignements est conforme aux usages pour lesquels les renseignements personnels ont été recueillis. *Usages compatibles :* Les renseignements recueillis sont utilisés dans le cadre des programmes d'équité en matière d'emploi du gouvernement, afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche et de l'éliminer s'il y a lieu, d'évaluer les progrès du Programme et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes cibles d'être admis et d'être représentés d'une manière équitable au sein de la Fonction publique fédérale. Les renseignements peuvent également être utilisés à l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique connexe à l'équité en matière d'emploi. *Normes de conservation et de destruction :* Les critères de destruction pour les documents contenus dans ce fichier n'ont pas encore été établis. *Enregistrement (SCT) :* 000370 *Numéro de fichier :* AEC PPE 805

Sécurité personnelle des employés et Sécurité des Affaires extérieures et commerce extérieur Canada

Description : Ce fichier contient des renseignements détaillés sur toutes les missions canadiennes à l'étranger, y compris des dossiers traitant de la protection du personnel, de l'information et des biens du gouvernement. Les renseignements contenus dans le fichier proviennent des employés du gouvernement fédéral et de tiers au Canada et à l'étranger. Le nom des employés ne figure qu'accessoirement, à titre de source, par exemple, le but n'est pas de constituer des dossiers à leur sujet. *Catégorie de personnes :* Fonctionnaires fédéraux qui ont été affectés à une mission canadienne à l'étranger. *But :* Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements détaillés sur toutes les missions canadiennes à l'étranger, y compris des dossiers traitant de la protection du personnel, de l'information et des biens du gouvernement canadien. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés indéfiniment. *Enregistrement (SCT) :* 000352 *Numéro de fichier :* AEC PPE 802

Fichiers ordinaires

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

Aide aux employés

Autorisations sécuritaires

Cartes d'identification et laissez-passer

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

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Griefs

Harcèlement

Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Voyages et réinstallations

Affaires indiennes et du Nord Canada

Chapitre 8

Fichiers particuliers

Programme du réaménagement des effectifs

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels sur les employés qui jouissent d'une priorité de dotation telle que définie dans la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique ainsi que ceux qui ont reçu une priorité administrative de la Commission de la Fonction publique. Les renseignements contenus dans ce fichier sont : les études; les antécédents professionnels; la formation et le perfectionnement; les endroits au Canada où l'employé est prêt à déménager; le consentement à accepter un poste de niveau inférieur; et l'adresse personnelle. Le numéro d'assurance sociale peut servir à identifier les employés. Ces renseignements sont recueillis par l'intermédiaire de questionnaires, d'entrevues ou de curriculum vitae. *Catégorie de personnes :* Employés du Ministère. *But :* Ce fichier fournit aux agents du personnel la documentation qui facilitera le placement à travers le pays des employés jouissant d'une priorité de dotation au sein de la Fonction publique du Canada. Il sert aussi à étayer les décisions relatives au placement d'employés prioritaires à des postes au sein du Ministère ou dans d'autres ministères et agences. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant trois ans après le placement de l'employé jouissant d'une priorité de dotation. *Enregistrement (SCT) :* 002541 *Numéro de fichier :* AIN PPE 801

Fichiers ordinaires

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

Aide aux employés
Autorisations sécuritaires
Cartes d'identification et laissez-passer
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Dossier personnel d'un employé
Dotation
Évaluation du rendement
Formation et perfectionnement
Griefs
Harcèlement
Langues officielles
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Mesures disciplinaires
Présences et congés
Programme d'équité en matière d'emploi
Rémunération et avantages
Sécurité et santé au travail
Stationnement
Voyages et réinstallations

Agence canadienne de développement international

Chapitre 9

Fichiers particuliers

Programme d'aide à l'emploi pour les conjoints

Description : Ce répertoire vise les conjoint(e)s des employés de l'ACDI susceptibles d'être affectés outre-mer dans un pays en voie de développement. Ce fichier renferme des renseignements sur les études et l'expérience de ces personnes. Ce dossier mentionne également les projets de carrière. *Catégorie de personnes :* Conjoint(e)s des employés de l'ACDI offrant des profils très variés. *But :* Ce répertoire permet de proposer aux organismes non-gouvernementaux oeuvrant dans les divers pays du tiers-monde, des personnes qualifiées dans divers domaines professionnels. L'information recueillie permettra de constituer et d'établir un répertoire informatique grâce auquel les candidat(e)s pourront être plus facilement identifié(e)s lors des ouvertures dans les organismes. *Normes de conservation et de destruction :* Ces renseignements sont classés au niveau "Protégé" et seront enlevés au fur et à mesure que les employés quitteront l'ACDI. *Numéro de fichier :* ADI PPE 920

Fichiers ordinaires

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

Aide aux employés
Autorisations sécuritaires
Dossier personnel d'un employé
Dotation
Évaluation du rendement
Formation et perfectionnement
Griefs
Harcèlement

Langues officielles
Présences et congés
Programme d'équité en matière d'emploi
Rémunération et avantages
Stationnement
Voyages et réinstallations

Agence de promotion économique du Canada atlantique

Chapitre 10

Fichiers particuliers

Évaluation et examen du rendement de l'employé

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

Formation et perfectionnement

Ce fichier contient des données personnelles ainsi que des demandes de formation et des évaluations des cours; le numéro d'assurance sociale; les résultats d'examens et les certificats; un registre de paiement et de la correspondance reliée à la participation d'employés à des activités de formation, offertes par des organismes gouvernementaux ou non gouvernementaux; un registre de tous les cours approuvés pour les employés sous forme de plan de formation annuel; un registre de la formation que le Ministère donne sous forme de cours maison; l'information requise par l'organisme central aux fins de préparation de rapports, notamment les formules (coût de la formation et rapports sur les ressources humaines en formation) détaillant les ressources utilisées (financières et humaines) en ce qui a trait à la formation; un registre sur les employés qui sont en congé d'étude prolongé, CAP et autres programmes spéciaux de perfectionnement. Cet information inclut les curriculum vitae, les vérifications de l'évaluation, les accords de retour pour service rendu, et les formules portant l'approbation du service de gestion; des formules d'autorisation d'activités de formation; la liste des participants au programme CAP; la liste des participants au programme de congés d'études; la liste des participants aux programmes d'échange; la liste des participants aux congés de perfectionnement professionnel. Ce fichier concerne les employés de l'APECA et les autres fonctionnaires qui ont assisté ou qui ont travaillé en tant qu'instructeurs à des cours donnés par l'APECA. Ce fichier sert à l'administration de programmes sur la formation et le perfectionnement des employés de l'APECA et à la préparation des dossiers soumis à l'approbation du Comité des ressources humaines. Il sert également aux organismes centraux dans l'administration du système de données sur la formation et des programmes de perfectionnement. Ce fichier sert aussi à inscrire les employés à des cours; à tenir un registre des cours suivis; à faciliter le suivi concernant le paiement; à fournir au Conseil du Trésor toute l'information reliée aux activités de formation; à fournir au service de gestion toute l'information concernant la formation suivie par un employé et les activités du programme de formation. Les dossiers sont détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé. *Numéro de fichier :* ACA PPE 802

Présences et congés

Ce fichier contient tous les renseignements concernant les demandes de congé et les rapports de présence approuvés et des notes sur les certificats médicaux qui justifient les absences. Les renseignements touchent tous les employés de l'Agence et ils servent à l'administration des congés et des présences des employés. Le fichier sert aussi à la vérification des absences par rapport aux congés disponibles et à la vérification des salaires versés par rapport aux relevés de présence; à l'enregistrement des congés sur les formules de rapport annuel des congés; à l'évaluation de l'utilisation des congés et à déterminer le taux d'absentéisme. Les fichiers sont détruits deux ans après la fin de l'année financière. *Numéro de fichier :* ACA PPE 801

Primes d'encouragement

Ce fichier contient des renseignements sur les fonctionnaires qui ont été nommés pour des primes, dans le cadre du Régime des primes d'encouragement du gouvernement fédéral et des autres programmes de primes d'encouragement de l'APECA. Ces renseignements peuvent comprendre des curriculum vitae, des descriptions à l'appui de contributions méritoires concernant leurs fonctions, ou des suggestions pratiques en vue de l'amélioration des opérations de la Fonction publique. Ce fichier concerne les fonctionnaires qui ont été nommés pour des primes, dans le cadre du Régime des primes d'encouragement ou des autres programmes de primes d'encouragement de l'Agence. Le

fichier a pour but d'identifier les personnes qui ont été nommées pour des primes dans le cadre du Régime des primes d'encouragement du gouvernement fédéral ou des autres programmes de l'Agence. Les renseignements sont aussi utilisés pour établir des précédents au sujet des primes et pour fournir une vérification à rebours concernant les dépenses de fonds. Les fichiers opérationnels sont conservés pendant une période minimale de deux ans, puis détruits; les fichiers financiers sont conservés pendant six ans, puis détruits; et les fichiers créant des précédents sont conservés pendant 25 ans, puis détruits. *Numéro de fichier :* ACA PPE 804

Fichiers ordinaires

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

Aide aux employés
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Dossier personnel d'un employé
Griefs
Langues officielles
Rémunérations et avantages

Agence spatiale canadienne

Chapitre 11

Fichiers ordinaires

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

Aide aux employés
Autorisations sécuritaires
Cartes d'identification et laissez-passer
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Dossier personnel d'un employé
Dotation
Évaluation du rendement
Formation et perfectionnement
Griefs
Harcèlement
Langues officielles
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Mesures disciplinaires
Présences et congés
Primes d'encouragement
Programme d'équité en matière d'emploi
Rémunération et avantages
Sécurité et santé au travail
Stationnement
Vérification de la fiabilité
Voyages et réinstallations

Agriculture Canada

Chapitre 12

Fichiers particuliers

Affectations interministérielles

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur des employés en affectation temporaire dans d'autres ministères tel leur nom, leur curriculum vitae, le protocole d'entente de l'affectation, l'autorisation écrite des ententes. *Catégorie de personnes :* Employés du Ministère et de différents ministères présentement en affectation temporaire. *But :* Pour s'assurer que les points énumérés dans le protocole d'entente de l'affectation soient respectés. *Usages compatibles :* Les renseignements sont utilisés à titre d'information, pour des fins de statistiques et pour des fins de planification en ressources humaines. *Normes de conservation et de destruction :* L'information est conservée pour trois années après la fin de l'entente. *Enregistrement (SCT) :* 002699 *Numéro de fichier :* AGR PPE 821

Autorisations sécuritaires

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

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

Comptabilité des dépenses (employés)

Description : Ce fichier réunit les documents suivants : réclamations, autorisations, rapports des dépenses, reçus, demandes de chèque, avances,correspondance et autres pièces justificatives visant le remboursement de dépenses et de frais, le règlement des réclamations et d'autres paiements. ***Catégorie de personnes :*** Employés du Ministère réclamant des frais de déplacement et de logement, des frais de réinstallation, des frais d'inscription à des cours, des cotisations à des associations et d'autres paiements. ***But :*** Fichier utilisé pour le paiement des réclamations et des factures aux personnes mentionnées ci-dessus. Le Numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le NAS; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales. ***Usages compatibles :*** Sert également à émettre des déclarations de gains imposables aux fins de l'impôt sur le revenu. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés six ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 002285 ***Numéro de fichier :*** AGR PPE 817

Décentralisation à Guelph – Base de données des employés

Description : Cette banque contient des données biographiques, décisions au sujet de la décentralisation, information sur les activités en but d'emploi alternatif, données sur la décentralisation. ***Catégorie de personnes :*** Employés d'Agriculture Canada sujets au projet de fusion de Guelph. ***But :*** Suivre la marche d'employés individuel quant à la décentralisation et la politique de réaménagement des effectifs, et pour analyse collective. ***Usages compatibles :*** Créer des formulaires, correspondance, rapports, statistiques. ***Normes de conservation et de destruction :*** Abolir base de données le 1 novembre 1993. ***Enregistrement (SCT) :*** 002944 ***Numéro de fichier :*** AGR PPE 825

Demande de dossier pour mutation

Description : Le fichier central d'information renferme les demandes de mutation des employés de l'Agriculture ainsi que d'autres ministères. Ces dossiers peuvent contenir des curriculum vitae (résumés) incluant l'âge, le sexe, le niveau d'éducation et le numéro d'assurance sociale et aussi des examens du rendement et l'évaluation de l'employé. ***Catégorie de personnes :*** Employés de l'Agriculture Canada et les autres ministères. ***But :*** Le fichier central fournit une banque d'information qui sert à doter des postes dans une institution gouvernementale. ***Usages compatibles :*** Afin de sélectionner des candidats pour doter des postes sur une base de mutation à l'intérieur d'Agriculture du Canada. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les documents sont conservés pendant 2 ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 002701 ***Numéro de fichier :*** AGR PPE 822

Dossier personnel d'un employé

Description : Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes : prendre des décisions ayant trait à la dotation, aux présences et aux congés, à la rémunération et aux avantages, à la formation et au perfectionnement, à l'hygiène et à la sécurité professionnelles, aux langues officielles, à la discipline, au niveau de sécurité, et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, pourvu que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe, le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire, la citoyenneté, les études (diplômes, certificats et bulletins), les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références, l'emplacement de l'organisme ou du ministère, les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations, les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi, la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements, les

pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires, les appréciations de rendement; et peut contenir des renseignements sur les compétences linguistiques et sur les congés et les absences. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service, les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation, les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes, les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste, la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation, les présences et les congés, la rémunération et les avantages, la formation et le perfectionnement, les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail, les langues officielles, la discipline, et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés. ***Catégorie de personnes :*** Employés du Ministère. ***But :*** Fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite. ***Usages compatibles :*** Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés, à la rémunération et aux avantages, à la formation et au perfectionnement, à l'hygiène et à la sécurité professionnelles, aux langues officielles, à la discipline, aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions). ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Le dossier suit l'employé, s'il est transféré à un autre ministère. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives nationales du Canada et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, pour autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives nationales du Canada. ***Enregistrement (SCT) :*** 000913 ***Numéro de fichier :*** AGR PPE 808

Dotation

Description : Ce fichier contient les demandes de dotation, les descriptions de poste, les profils de sélection, les affiches de concours, les demandes de mutation, les listes des noms des bénéficiaires de priorité, les imprimés d'ordinateur relatifs aux répertoires, les demandes d'emploi des candidats, les listes de candidats, les évaluations des jurys de sélection, les appréciations de rendement des candidats, les résultats des examens des capacités linguistiques, les renseignements provenant des références, les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel, les documents relatifs aux examens et à leurs résultats, les listes d'admissibilité, les offres d'emploi, les avis relatifs aux désignations sans compétition préalable, les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard, la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une variété de renseignements personnels qui portent notamment, sur l'âge, le sexe, les niveaux des études, le numéro d'assurance sociale et la citoyenneté. ***Catégorie de personnes :*** Employés du ministère de l'Agriculture, d'autres ministères et agences, et candidats de l'extérieur. ***But :*** Les renseignements peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein des ministères et organismes fédéraux. Le Numéro d'assurance sociale (NAS) est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le NAS; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales. ***Usages compatibles :*** Sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Il faut, le cas échéant, inscrire le numéro du concours. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'établissement de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste ou jusqu'à la vérification du processus de dotation, si celle-ci se fait après deux ans. Ensuite, les dossiers sont détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 000914 ***Numéro de fichier :*** AGR PPE 809

Enquêtes internes

Description : Le fichier contient des rapports d'enquêtes et de la correspondance entre les fonctionnaires du Ministère concernant la confirmation ou la réfutation d'allégation relativement aux employés. ***Catégorie de personnes :*** Employés actuels ou anciens de la Direction générale de la production et de l'inspection des aliments. ***But :*** Inscrire tous les renseignements concernant l'inconduite alléguée ou soupçonnée d'un employé en ce qui a trait à toute violation des lois et règlements d'Agriculture Canada ou d'autres lois qui pourrait être nuisible au Ministère. ***Usages compatibles :*** Déterminer les mesures à prendre y compris les mesures

disciplinaires et les poursuites judiciaires. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les documents sont détruits cinq ans après que les dossiers sont fermés. ***Enregistrement (SCT) :*** 002094 ***Numéro de fichier :*** AGR PPE 811

Formation et perfectionnement

Description : Ce fichier comprend les données suivantes : les demandes pour suivre les cours et évaluations, le numéro d'assurance sociale, certificats, les dossiers concernant le paiement des frais, la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendement les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement. ***Catégorie de personnes :*** Employés de l'institution. ***But :*** Fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux. Le Numéro d'assurance sociale (NAS) est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le NAS; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales. ***Usages compatibles :*** Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé. ***Enregistrement (SCT) :*** 000917 ***Numéro de fichier :*** AGR PPE 810

Groupe de la Direction – Documents du Personnel

Description : Ce fichier contient de l'information personnelle, telle que NAS, nom, direction générale, groupe et niveau, statut, début du statut, fin du statut, région, lieu, sexe, langue, nomination au niveau, nomination au poste, nomination à la région, nom du superviseur, cours d'orientation, évaluation de rendement à partir de la date de nomination au groupe de la direction jusqu'à présent. ***Catégorie de personnes :*** Membres du groupe de la direction à Agriculture Canada. ***But :*** Pour aider dans la dotation des membres du groupe de la direction. ***Usages compatibles :*** Pour mettre à jour et maintenir l'information pertinente à la dotation des membres du groupe de la direction. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les documents sont conservés pendant 2 ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 002698 ***Numéro de fichier :*** AGR PPE 819

Inventaire des projets

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les objectifs et les événements marquants des projets de recherche, ainsi que les noms des personnes qui y participent et les endroits où elles travaillent. ***Catégorie de personnes :*** Employés du ministère d'Agriculture impliqués dans les projets de recherche. ***But :*** Dresser un inventaire courant du personnel de la Direction générale de la recherche impliqué dans les projets de recherche. ***Usages compatibles :*** Répartir les ressources humaines et d'évaluer l'avancement des projets. ***Normes de conservation et de destruction :*** L'information est gardée au système tant que l'employé fait partie de la Direction générale des recherches, plus deux ans. Ensuite, les renseignements sont transférés aux Archives nationales du Canada. ***Enregistrement (SCT) :*** 000910 ***Numéro de fichier :*** AGR PPE 802

Nominations ou détachement du personnel à l'OTAN

Description : Les données recueillies portent sur la classification, la scolarité, le lieu d'emploi, la langue, les renseignements d'ordre personnel, les antécédents, la cote de sécurité, et la formation des employés en question. ***Catégorie de personnes :*** Employés du ministère de l'Agriculture détachés ou nommés à l'un des organismes de l'OTAN. ***But :*** Enregistrer les renseignements relatifs à l'identité et aux antécédents des employés du ministère de l'Agriculture qui sont détachés ou nommés à l'un des organismes de l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord (OTAN). ***Usages compatibles :*** L'utilité principale de ce fichier est d'obtenir l'assentiment des autres membres de l'OTAN en ce qui concerne les nominations et les détachements et de préparer les documents de voyage et d'identification qui permettront aux fonctionnaires désignés d'assumer leurs fonctions auprès de l'organisme pertinent. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 000912 ***Numéro de fichier :*** AGR PPE 804

Profile de gestion

Description : Collecte de données sur les facteurs connaissances et l'identification des différences globales entre les habilités de gestion d'un individu et le profile. ***Catégorie de personnes :*** Tous les employés d'Agriculture Canada dans des postes de niveau EX moins 2 jusqu'au niveaux supérieur du groupe de la direction. ***But :*** Le but de l'identification de cette différence discuté ci-dessus, est de fournir aux gestionnaires, à tous les niveaux des possibilités de grandir, professionnellement et personnellement en mettant l'emphase sur les habilités spécifiques de formation et de perfectionnement. ***Usages compatibles :*** Même que pour 'But'. ***Normes de conservation et de destruction :*** Conservation minimum de 5 ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 002946 ***Numéro de fichier :*** AGR PPE 820

Programme d'équité en matière d'emploi

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

sont demandés sur une base volontaire. ***But :*** Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en oeuvre de la politique en matière d'équité en matière d'emploi pour tous les ministères et organismes fédéraux assujettis à l'Annexe 1 de la Partie 1 de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique. C'est grâce à ces renseignements qu'il est possible d'avoir toutes les données au sujet des employés, présentées selon leur sexe et leur groupe cible (femmes, autochtones et handicapés physiques et mentaux et minorités visibles). Le Numéro d'assurance sociale (NAS) est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le NAS; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales. ***Usages compatibles :*** Les renseignements recueillis seront utilisés dans le cadre des programmes d'équité d'emploi du gouvernement afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de l'éliminer s'il y a lieu et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes cibles d'être admis et d'être représentés (et distribués) d'une manière équitable dans la Fonction publique fédérale. Les renseignements peuvent également être utilisés pour la formation, le perfectionnement, la planification et l'établissement de la politique connexe à l'équité (en matière) d'emploi. ***Normes de conservation et de destruction :*** Mise à jour effectuée sur une base trimestrielle. ***Numéro de fichier :*** AGR PPE 818

Programme de développement des petites exploitations

Description : Ce fichier comprend le nom et le numéro d'identité des employés; la date des visites et l'endroit; les sujets de consultation et le temps accordé, en pourcentage. ***Catégorie de personnes :*** Employés du Ministère. ***But :*** Fournir des renseignements sur l'emploi du temps des employés du Ministère détachés auprès des provinces, en fonction des divers sujets de consultation. ***Usages compatibles :*** Enregistrer le temps que les employés consacrent à conseiller les petits exploitants de fermes familiales sur le plan administratif. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant dix ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 000909 ***Numéro de fichier :*** AGR PPE 801

Projets internationaux agricoles

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les objectifs et les événements marquant des projets outre-mer exécutés par Agriculture Canada, ainsi que les noms des personnes qui y participent et les endroits où elles travaillent. ***Catégorie de personnes :*** Employés du ministère de l'Agriculture engagées dans les projets de l'ACDI. ***But :*** Dresser un inventaire courant du personnel de la Direction des programmes internationaux engagé dans des projets. ***Usages compatibles :*** Répartir les ressources humaines et d'évaluer l'avancement des projets. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pour toute la durée d'emploi, plus un an. ***Enregistrement (SCT) :*** 001857 ***Numéro de fichier :*** AGR PPE 806

Répertoire des compétences en recherche

Description : Le répertoire renferme des renseignements personnels sur les employés, tels que : nom, NAS, classification, première langue officielle, compétences en recherche et données sur les retraites. ***Catégorie de personnes :*** Les employés de la Direction générale de la recherche appartenant à la Catégorie scientifique et professionnelle. ***But :*** Aux fins de planification des ressources humaines. Le répertoire sert à établir la population actuelle de la Direction générale appartenant à la Catégorie scientifique et professionnelle et à prévoir les besoins/la demande futurs. ***Usages compatibles :*** Planifier la demande future en matière de personnel scientifique et professionnel. Il sert surtout à la planification statistique. ***Normes de conservation et de destruction :*** Le répertoire est mis à jour annuellement. Les documents sont conservés pendant cinq ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 002700 ***Numéro de fichier :*** AGR PPE 803

Répertoire des ressources humaines

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels sur tous les employés de la Direction générale du développement agricole du ministère de l'Agriculture. ***Catégorie de personnes :*** Employés de la Direction générale du développement agricole, ministère de l'Agriculture. ***But :*** L'information a été recueillie pour la gestion du personnel et sert de banque de données pour le Système d'information de gestion de la Direction générale. ***Usages compatibles :*** Contrôler la participation de tous les employés de la Direction générale aux cours de formation, aux conférences et aux projets. Sert également à des fins de statistique dans l'exécution de programmes tels que l'action positive, la parité salariale et les langues officielles. L'information est présentée aux Chefs décisionnaires, leurs représentants, ainsi qu'au personnel de la Gestion du personnel. Aucune information n'est donnée à l'extérieur. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés tant que l'employé travaille à la Direction générale du développement agricole, plus deux ans. Ensuite les renseignements sont transférés aux Archives nationales du Canada. ***Enregistrement (SCT) :*** 002095 ***Numéro de fichier :*** AGR PPE 812

Répertoire des ressources humaines pour affectations internationales – employés

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels, études, expertise, expérience, emploi international, connaissances linguistiques, lesquels sont conservés sur dBase III et documents à l'appui. ***Catégorie de personnes :*** Employés d'Agriculture Canada. ***But :*** Établir et maintenir un inventaire des employés du ministère qui aimeraient avoir un emploi à l'extérieur du Canada avec les organisations bilatérales ou multilatérales y compris les projets de développement exécutés par Agriculture Canada. ***Usages compatibles :*** Faire des recherches en vue d'identifier des candidats parmi les employés du Ministère pour combler des postes vacants. Ces renseignements sont partagés avec les différentes directions, ministères et gouvernements au niveau international, avec le consentement des intervenants et du

candidat. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les documents sont conservés pendant 2 ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 002702 ***Numéro de fichier :*** AGR PPE 823

Saisie-arrêt

Description : Ce fichier contient de la documentation concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. ***Catégorie de personnes :*** Employés du ministère de l'Agriculture au sujet desquels des mesures de saisie-arrêt et de distraction de fonds ont été prises. ***But :*** Permettre, conformément à la Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions, de procéder à la distraction des fonds. ***Usages compatibles :*** Sert également à approuver les retenues des salaires. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont gardés deux ans après que la dette ait été payée. Si l'employé change de ministère avant que la dette soit payée, son dossier le suit; si l'employé change de ministère après que la dette ait été payée, le dossier est gardé au ministère de l'Agriculture pendant deux ans, puis détruit. ***Enregistrement (SCT) :*** 002048 ***Numéro de fichier :*** AGR PPE 807

Stationnement

Description : Ce fichier contient les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur dans les lieux qui sont loués par l'État ou qui lui appartiennent, les renseignements médicaux employés pour émettre les permis de stationnement réservé aux handicapés et les infractions. Le fichier touchant la rémunération et les avantages renferme les dossiers se rapportant aux déductions pour le paiement des frais de stationnement, tandis que les dossiers portant sur les infractions de stationnement sont conservés par la Gendarmerie royale du Canada. ***Catégorie de personnes :*** Employés de l'institution. ***But :*** Emmagasiner des renseignements pour l'administration et le contrôle des privilèges accordés en matière de stationnement. ***Usages compatibles :*** Sert aussi à émettre les permis de stationnement et à contrôler l'utilisation du stationnement. Le système de l'Administration de stationnement du Ministère est relié au système d'information sur les Ressources humaines afin d'obtenir de l'information courant sur les employées et de mettre à jour le système de l'administration de stationnement régulièrement. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration du permis, sauf les renseignements médicaux qui sont retenus au dossier de l'employé. ***Enregistrement (SCT) :*** 002283 ***Numéro de fichier :*** AGR PPE 816

Système d'information financière – AGRIFIN

Description : Information financière pour le Ministère. Cette information sera classifiée comme suit : responsabilité (interclassement); autorité (affectation); but (activité); projet; ligne d'exécution (nature). En ce moment, l'information personnelle (i.e. adresses, numéros de téléphone , âge, sexe, statut marital, pays d'origine, citoyenneté etc.) avec l'exception du nom de l'employé ainsi que le Numéro d'assurance sociale (NAS) n'est ni capturée ou conservée dans Agrifin. Le NAS est utilisé avec le numéro de position pour identifier l'employée dans l'unique but de calculer l'utilisation des années-personnes. ***Catégorie de personnes :*** Employés du Ministère. ***But :*** Le NAS est utilisé avec le numéro de position pour identifier les employés dans l'unique but de calculer l'utilisation des années-personnes. ***Usages compatibles :*** Se référer au "But" de la banque. ***Normes de conservation et de destruction :*** L'information demeure dans Agrifin et est reportée d'année en année et mise à jour lorsque nécessaire. Lorsque les employés quittent le Ministère, ils sont subséquemment rayer du système. ***Enregistrement (SCT) :*** 002945 ***Numéro de fichier :*** AGR PPE 805

Système d'information sur les ressources humaines

Description : Ce fichier réunit des renseignements sur les postes et employés, langues officielles et rémunération. Il contient aussi les renseignements suivants : nominations, mutations, promotions, rétrogradations, antécédents professionnels, évaluations du rendement, périodes et lieu d'emploi, situation au sein de l'entreprise (numéro de poste, groupe, niveau, titre, traitement, appartenance syndicale et classification linguistique), congés, heures supplémentaires, les notations par facteur, ainsi qu'une description et le profil linguistique de chaque poste. Le fichier contient aussi des données sur le rendement, et adresse de l'employé. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent fournir le titre du poste ainsi que le lieu et les dates d'emploi. Ce fichier contient aussi des données sur les congés d'employés ainsi que les transactions de surtemps accumulé. Les personnes désirant avoir accès aux documents informatisés sur leur compte doivent le préciser dans leur demande. ***Catégorie de personnes :*** Tous les employés et les cadres supérieurs d'Agriculture Canada. ***But :*** Sert à la gestion et à l'utilisation judicieuses des ressources humaines. Le Numéro d'assurance sociale (NAS) est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le NAS; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales. ***Usages compatibles :*** Documents utilisés pour faciliter les fonctions de gestion des ressources humaines et de perfectionnement des employés comme la gestion de carrière, la dotation interne (recherches sur l'inventaire de la main-d'oeuvre, par exemple), le perfectionnement des ressources humaines et la recherche appliquée sur le personnel (prévision des taux d'attrition et de l'offre et de la demande de main-d'oeuvre, droits de la personne, équité en matière d'emploi). Les renseignements contenus dans le système d'information sur les ressources humaines sont partagés avec le système d'information sécuritaire et le système de l'administration de stationnement du Ministère afin de garder ces deux systèmes courant. Ceci est fait régulièrement. ***Normes de conservation et de destruction :*** Ces données informatisées sont mises à jour sur demande (hebdomadaire à partir d'un échange de données de ASC) ou encore en direct par certains gestionnaires. Les données sont conservées pendant 5 ans, puis transférées aux Archives Nationales du Canada.

Enregistrement (SCT) : 002284 *Numéro de fichier :* AGR PPE 814

Système de gestion de l'information de la Direction générale

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels sur tous les employés de la Direction générale du développement agro-alimentaire (DGDAA). *Catégorie de personnes :* Employés de la Direction générale. *But :* Ce fichier sert à la compilation de renseignements personnels sur tous les employés de la Direction générale pour fins administratives. *Usages compatibles :* Ce fichier est aussi utilisé pour maintenir un contrôle sur tous cours de formation et/ou conférences offerts aux employés de la DGDAA, ainsi que pour compilation des données pour fins de statistiques en soutien aux programmes, tels que les langues officielles. Ces données sont soumis aux gestionnaires, leurs représentants désignés, ainsi qu'aux personnels impliqués à la gestion du personnel. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant cinq ans. *Enregistrement (SCT) :* 002942 *Numéro de fichier :* AGR PPE 824

Vérifications de la fiabilité

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

Voyages et réinstallations

Description : Ce fichier renferme des demandes autorisées pour les cartes de crédit du ministère et les cartes individuelles de voyage, les voyages à l'étranger, la participation aux conférences, les réinstallations, les avances, les demandes de remboursement, les aménagements de voyages et les itinéraires, les renseignements sur les passeports et les visas et la correspondance concernant les voyages et les réinstallations des employés. *Catégorie de personnes :* Employés de l'institution. *But :* Obtenir l'autorisation au niveau ministériel (comme l'exige la politique) qui se rapporte aux cartes de crédit, aux voyages et aux réinstallations, et de procurer les passeports et les visas aux employés qui voyagent outre-mer. *Usages compatibles :* Sert aussi à l'administration des fonctions concernant les voyages et les réinstallations en ce qui a trait à l'approbation ainsi que l'obtention des passeports, des visas et des cartes de crédit. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation, sauf pour les cartes de crédit, qui sont retenues jusqu'à la date de leur expiration. *Enregistrement (SCT) :* 002282 *Numéro de fichier :* AGR PPE 815

Fichiers ordinaires

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

Autorisations sécuritaires

Cartes d'identification et laissez-passer

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

Évaluation du rendement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Primes d'encouragement

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Anciens combattants Canada

Chapitre 13

Fichiers ordinaires

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

Aide aux employés
Autorisations sécuritaires
Cartes d'identification et laissez-passer
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Dossier personnel d'un employé
Dotation
Évaluation du rendement
Formation et perfectionnement
Griefs
Harcèlement
Langues officielles
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Mesures disciplinaires
Présences et congés
Primes d'encouragement
Programme d'équité en matière d'emploi
Rémunération et avantages
Sécurité et santé au travail
Stationnement
Vérification de la fiabilité
Voyages et réinstallations

Approvisionnements et Services Canada

Chapitre 14

Fichiers centraux

Banque de données sur les pensions de la fonction publique

Description : Cette banque de données renferme des dossiers manuels et informatiques contenant les pièces suivantes : actes de nomination, statistiques de l'état civil, documents, options, avis, calculs, correspondance, états de services, localisations géographiques, prestations de pension, documentation concernant la protection et le bénéficiaire des prestations supplémentaires de décès (PSD), renseignements portant sur les assurances, données sur les déductions au titre du service et les derniers chèques émis, en ce qui concerne les pensionnés protégés par la Loi sur la pension de la fonction publique et par la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, ainsi que les pensionnés visés par d'anciennes lois sur les pensions, et leurs survivants. *Catégorie de personnes :* Les employés actifs et les anciens employés de la fonction publique et leurs survivants qui sont visés par la Loi sur la pension de la fonction publique, ainsi que les pensionnés qui sont visés par les anciennes lois sur les pensions. *But :* Ce fichier sert à déterminer l'admissibilité au paiement des cotisations, à calculer le total des cotisations de service antérieur, à stocker les dossiers d'emploi, à calculer les pensions de retraite et les pensions de survivant, à répondre aux demandes de renseignements, à émettre les chèques de pension, à informer les prestataires des versements ou des déductions de pensions, à recueillir les renseignements financiers comme preuve de difficultés financières dans le but de modifier le mode de paiement, à prélever et remettre les primes à Revenue Canada, Revenu Québec, assureurs, etc., à offrir des services d'envoi pour les avis d'assurance, obligations d'épargne du Canada, Centraide, nouvelles politiques (paiements de péréquation) ristournes d'assurance-santé, avis annuel d'indexation de pension, modification du taux d'impôt, ANRF, à déterminer l'admissibilité au régime de soins dentaires, à déterminer le bénéficiaire des PSD, ainsi qu'à d'autres fins statistiques. *Usages compatibles :* L'information contenue dans cette banque de données peut servir aux fins de recherches statistiques, à l'établissement des relevés de pension des employés, à la vérification des prestations de pension eu égard au fichier de pension DND PPE 859, aux états de service des membres de la GRC RCMP PPE 802, et à la banque de données informatisées principale du Régime de pension du Canada – NHW PPU 155, et la Régie des rentes du Québec, ainsi qu'à la planification, à la mise en oeuvre et à l'évaluation de politiques gouvernementales liées au personnel en ce qui a trait aux pensions et à la pension de retraite. *Normes de conservation et de destruction :* Les documents sont détruits deux ans après que toutes les mesures aient été prises. Les bandes de traitement sont ré-utilisées un an. *Enregistrement (SCT) :* 001374 *Numéro de fichier :* ASC PCE 702

Cartes de demande d'assurance

Description : Ce fichier contient les localisations, les numéros de listes de paye, dates de naissance, protection désirée, numéros de pension de retraite et le nom des personnes à charge assurées, pour tous les fonctionnaires fédéraux et les pensionnés qui participent aux divers régimes. *Catégorie de personnes :* Employés de la fonction publique et pensionnés qui participent aux divers régimes. *But :* Ce fichier contient tous les renseignements inscrits sur les cartes de demande

d'assurance, qui servent à attester que les employés sont assurés aux termes du Régime d'assurance collective chirurgicale-médicale (RACCM), du Régime d'assurance des cadres de gestion de la fonction publique (RACGFP), du Régime d'assurance-invalidité de longue durée et du Régime d'assurance invalidité. Vérification de la garantie d'assurance au fichier de pension DND PPE 859 et aux états de service des membres de la GRC RCMP PPE 802. *Normes de conservation et de destruction :* Les documents sont détruits un an après le décès de l'employé. *Enregistrement (SCT) :* 001375 *Numéro de fichier :* ASC PCE 703

Systèmes de traitement de la fonction publique

Description : Ce fichier contient des données sur la rémunération, le régime de pension, les indemnités et les retenues relatifs à l'administration de la rémunération pour tous les employés fédéraux et les pensionnés de la fonction publique. Le numéro d'assurance sociale et les numéros de contrats sont utilisés afin de faire différents prélèvements sur le salaire. Ce fichier peut aussi comprendre des ordonnances afin de procéder à la saisie-arrêt et au détournement des fonds. *Catégorie de personnes :* Employés de la fonction publique fédérale. *But :* Ce fichier sert à effectuer la rémunération, le versement des indemnités, ainsi qu'à faire des retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu et son règlement, de certaines parties du Régime de pensions du Canada et de la Loi sur l'assurance chômage et son règlement. *Usages compatibles :* Ce fichier permet la vérification, le rapprochement et la validation des comptes. Il sert aussi à rédiger des rapports, à vérifier les relevés de rémunération et les autres relevés connexes et à étayer le recouvrement des dettes envers la Couronne. Les données servent aussi à l'établissement des rapports statistiques et des fiches de renseignements requis par les systèmes connexes. *Normes de conservation et de destruction :* Les documents sont détruits dès que l'employé a atteint 70 ans ou un an après le décès de ce dernier. *Enregistrement (SCT) :* 002596 *Numéro de fichier :* ASC PCE 705

Fichiers ordinaires

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

Aide aux employés

Autorisations sécuritaires

Cartes d'identification et laissez-passer

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

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Primes d'encouragement

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Voyages et réinstallations

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

De manière à pouvoir administrer les régimes de prestations, de pensions et de paye de la fonction publique et à pouvoir fournir des services de pension à d'autres organismes, le ministère conserve les documents suivants :

- correspondance ministérielle
- dossiers par sujet, y compris les décisions administratives et les avis juridiques
- correspondance portant sur le régime de soins dentaires
- dossiers de listes de paye pour la fonction publique, la Gendarmerie royale du Canada et la Société canadienne des postes
- les dossiers de versement de pensions de la Gendarmerie royale du Canada, des membres du Parlement et des juges.

Les dossiers sont conservés dans la région d'Ottawa-Hull ainsi que dans les autres régions.

Remarque : des demandes d'accès concernant les documents et les versements relatifs à des particuliers doivent être adressées au ministère-programme concerné.

Archives nationales du Canada

Chapitre 15

Fichiers centraux

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

Description : Ce fichier contient les dossiers créés par la Commission de la Fonction publique pour consigner et fournir de l'information en vue de dotation au moyen d'un répertoire. Les anciens employés qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet (ainsi que leur nom de fille s'il y a lieu), leur date de naissance et leurs dates d'emploi. ***Catégorie de personnes :*** Anciens employés civils du gouvernement fédéral. ***But :*** Ce fichier sert à vérifier l'information fournie dans les procédures d'identification et d'évaluation liées au répertoire de dotation, de la planification des ressources humaines et de la gestion du personnel en général. ***Normes de conservation et de destruction :*** Ces dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 80 ans. Après cette période, une partie de ces dossiers sera conservée aux Archives nationales à des fins archivistiques et le reste sera détruit. ***Enregistrement (SCT) :*** 000555 ***Numéro de fichier :*** APC PCE 703

Anciens employés civils – dossiers individuels sur le personnel

Description : Ce fichier contient des informations personnelles semblables ou pareilles à celles décrites dans les fichiers ordinaires énumérés dans le Répertoire des renseignements personnels. Les anciens employés qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet (ainsi que leur nom de fille s'il y a lieu), leur date de naissance et leurs dates d'emploi. ***Catégorie de personnes :*** Anciens employés civils du gouvernement fédéral. ***But :*** Ce fichier sert à vérifier des décisions concernant les employés, à déterminer s'ils ont encore droit à certains bénéfices découlant de leur emploi et à documenter un nouveau dossier personnel au cas où ils seraient ré-engagés. ***Normes de conservation et de destruction :*** Ces dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 80 ans. Après cette période, une partie de ces dossiers sera conservée aux Archives nationales à des fins archivistiques et le reste sera détruit. ***Enregistrement (SCT) :*** 000554 ***Numéro de fichier :*** APC PCE 702

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

Description : Ce fichier contient les dossiers créés par le Ministère de la Santé nationale et du Bien-être social afin de consigner les examens médicaux. Les anciens employés qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet (ainsi que leur nom de fille s'il y a lieu), leur date de naissance et leurs dates d'emploi. ***Catégorie de personnes :*** Anciens employés civils du gouvernement fédéral. ***But :*** Ce fichier sert à des fins sanitaires et statistiques portant sur des questions telles que le placement, la retraite, les congés de maladie, etc., et pour d'autres fins telles que requis par la Loi sur la pension de la Fonction publique, etc. ***Normes de conservation et de destruction :*** Ces dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 80 ans. Après cette période, une partie de ces dossiers sera conservée aux Archives nationales à des fins archivistiques et le reste sera détruit. ***Enregistrement (SCT) :*** 000557 ***Numéro de fichier :*** APC PCE 705

Anciens employés civils – dossiers sur les pensions de retraite ASC

Description : Ce fichier contient les dossiers créés par le ministère des Approvisionnements et Services afin de consigner toutes les transactions s'appliquant à la pension en vertu de la Loi sur la pension de la Fonction publique. Les anciens employés qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet (ainsi que leur nom de fille s'il y a lieu), leur date de naissance et leurs dates d'emploi. ***Catégorie de personnes :*** Anciens employés civils du gouvernement fédéral. ***But :*** Ce fichier sert à déterminer l'admissibilité à cotiser, à calculer le coût des cotisations dues pour les années de service antérieur et à calculer la pension payable. ***Normes de conservation et de destruction :*** Ces dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 80 ans. Après cette période, une partie de ces dossiers sera conservée aux Archives nationales à des fins archivistiques et le reste sera détruit. ***Enregistrement (SCT) :*** 000556 ***Numéro de fichier :*** APC PCE 704

Système automatisé d'index PERSFILE

Description : Ce fichier identifie la localisation des dossiers contenus dans d'autres fichiers du Centre des documents du personnel. L'index automatisé contiens en plus du numéro de localisation et du statut du document, les identificateurs personnels tels que prénom(s), nom(s) de famille, date de naissance, sexe, numéro(s) d'identification, rang et type de service (militaire), dernier ministère et année de cessation (fonctionnaire). ***Catégorie de personnes :*** Anciens employés, militaires et civils du gouvernement fédéral. ***But :*** Ce fichier a pour but d'identifier et de recouvrer les dossiers conservés au Centre des documents du personnel qui concernent les anciens employés du gouvernement. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les renseignements informatisés sont gardés pendant un mois à compter de la date à laquelle le dossier en cause a été détruit ou conservé aux Archives nationales à des fins archivistiques, tandis que ceux qui existent sur microfiches sont créés semi-annuellement et conservés pendant cinq ans pour contrôle de la qualité. ***Enregistrement (SCT) :*** 000553 ***Numéro de fichier :*** APC PCE 701

Fichiers particuliers

Armée canadienne en temps de guerre, Contingent spécial et troupes régulières des Forces armées canadiennes – ordres quotidiens partie II

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels limités qui peuvent inclure, outre le nom au

complet et le numéro matricule, les comptes rendus des transactions sur le personnel, le nom de l'unité, la durée du service, etc. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet, leur numéro matricule, le nom de l'unité et la durée du service. ***Catégorie de personnes :*** Personnel de l'Armée canadienne en temps de guerre, Contingent spécial et troupes régulières, de 1939 à 1966. ***But :*** Ce fichier sert à authentifier les données du service pour régler les réclamations de solde et autres avantages sociaux, et pour vérifier les demandes portant sur les héritages et les testaments. ***Normes de conservation et de destruction :*** Ces dossiers sont gardés pour 90 ans à partir de la date de la dernière correspondance. Après cette période, une partie de ces dossiers sera conservée aux Archives nationales à des fins archivistiques et le reste sera détruit. ***Enregistrement (SCT) :*** 000561 ***Numéro de fichier :*** APC PCE 709

Aviation royale du Canada (ARC) – ordres quotidiens de service courant

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels limités qui peuvent inclure, outre le nom au complet et le numéro matricule, les comptes rendus des transactions sur le personnel, le nom de l'unité, la durée du service, etc. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet, leur numéro matricule, le nom de l'unité et la durée du service. ***Catégorie de personnes :*** Le personnel de l'Aviation royale du Canada (RCAF) de 1924 à 1969. ***But :*** Ce fichier sert à authentifier les données du service pour régler les réclamations de solde et autres avantages sociaux, et pour vérifier les demandes portant sur les héritages et les testaments. ***Normes de conservation et de destruction :*** Ces dossiers sont gardés pour 90 ans à partir de la date de la dernière correspondance. Après cette période, une partie de ces dossiers sera conservée aux Archives nationales à des fins archivistiques et le reste sera détruit. ***Enregistrement (SCT) :*** 000560 ***Numéro de fichier :*** APC PCE 708

Banque de données du personnel militaire – Première Guerre mondiale

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels et médico-dentaires qui peuvent inclure les certificats d'enrôlement, des renseignements sur les promotions et affectations, des fiches médicales, des cessations de service, etc. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet, leur date de naissance, leur numéro matricule, le nom de l'unité et la durée du service. ***Catégorie de personnes :*** Le personnel militaire qui a servi avec les Forces canadiennes durant la Première Guerre mondiale. ***But :*** Ce fichier sert à authentifier les données du service afin d'étayer les décisions relatives au droit à la pension et autres bénéfices et pour fournir au requérant une attestation de service. ***Normes de conservation et de destruction :*** Ces dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 90 ans et après cette période, ils seront conservés aux Archives nationales à des fins archivistiques. ***Enregistrement (SCT) :*** 000566 ***Numéro de fichier :*** APC PCE 714

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

Description : Ce fichier contient les certificats d'enrôlement, des renseignements sur les promotions et les affectations, les états de solde, l'emplacement et la durée du service, des renseignements généraux sur l'emploi, des certificats de cessation de service, etc. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet, leur date de naissance, leur numéro matricule et la durée du service. ***Catégorie de personnes :*** Le personnel militaire de la Seconde Guerre mondiale, le personnel du Contingent spécial ayant participé aux opérations des Nations Unies en Corée, le personnel des Forces de réserve, le personnel des troupes régulières et celui de la Force de réserve classe C. ***But :*** Ce fichier sert à authentifier les données sur les états de service afin d'étayer les décisions relatives au droit à la pension et à d'autres avantages, à supporter des décisions d'ordre médical, traiter les réclamations relatives à la pension et fournir au requérant une attestation du service. ***Normes de conservation et de destruction :*** Ces dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 90 ans, exception faite des dossiers du personnel des Forces de réserve qui sont gardés pour 70 ans suivant la date de naissance de l'individu en cause. Après cette période, les dossiers du personnel de la Seconde guerre mondiale et du Contingent spécial sont conservés aux Archives nationales à des fins archivistiques. Les dossiers de ceux qui ont servi dans les Forces régulières, la Force de réserve classe C et les Forces de réserve sont habituellement détruits à l'expiration de leur période normale de rétention. Cependant, une partie de ces dossiers sera conservée aux Archives nationales si on juge qu'ils ont une valeur archivistique. ***Enregistrement (SCT) :*** 000568 ***Numéro de fichier :*** APC PCE 716

Banque de données sur les pensions – Force régulière

Description : Ce fichier contient des informations sur le versement à un régime de pension de retraite et sur les bénéfices de ce régime. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leur prénoms et nom de famille au complet, leur date de naissance, leur numéro matricule et la durée du service. ***Catégorie de personnes :*** Le personnel des Forces canadiennes qui a souscrit à un régime de pension de retraite. ***But :*** Ce fichier sert à supporter les décisions relatives au droit à la pension. ***Normes de conservation et de destruction :*** Ces dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 90 ans. Après cette période, une partie de ces dossiers sera conservée aux Archives nationales à des fins archivistiques et le reste sera détruit. ***Enregistrement (SCT) :*** 000571 ***Numéro de fichier :*** APC PCE 719

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

Description : Ce fichier contient des informations personnelles limitées qui pourraient inclure, outre le nom au complet et le numéro matricule, le compte rendu des

transactions quotidiennes sur le personnel, le nom de l'unité, la durée du service, etc. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet, leur numéro matricule, leur date de naissance, le nom de l'unité et la durée du service. ***Catégorie de personnes :*** Le personnel du Corps expéditionnaire canadien (CEC) de 1914 à 1919. ***But :*** Ce fichier sert à authentifier les données du service en fonction des revendications possibles qui pourraient survenir relativement à la solde et autres avantages, et pour vérifier les demandes portant sur les héritages et les testaments. ***Normes de conservation et de destruction :*** Ces dossiers sont gardés pour 90 ans à partir de la date de la dernière correspondance et après cette période, ils seront conservés aux Archives nationales à des fins archivistiques. ***Enregistrement (SCT) :*** 000558 ***Numéro de fichier :*** APC PCE 706

Dossiers de services auxiliaires – Seconde Guerre mondiale

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels limités et des détails sur les états de service tels que données d'emploi, durée et genre du service, etc. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet, leur date de naissance, le nom de l'unité et, pour les pompiers seulement, leur numéro matricule. ***Catégorie de personnes :*** Le personnel qui a fait partie des troupes auxiliaires pendant la Seconde Guerre mondiale, notamment les pompiers, les membres de la Croix-Rouge, les opérateurs spéciaux, les correspondants de guerre et les détachements d'aide bénévole. ***But :*** Ce fichier sert à vérifier la durée du service et à déterminer l'admissibilité à une pension de retraite. ***Normes de conservation et de destruction :*** Ces dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 90 ans et après cette période, ils seront conservés aux Archives nationales à des fins archivistiques. ***Enregistrement (SCT) :*** 000562 ***Numéro de fichier :*** APC PCE 710

Dossiers dentaires – Seconde Guerre mondiale, Contingent spécial, Force de réserve et troupes régulières des forces armées canadiennes

Description : Ce fichier contient des fiches dentaires, des commentaires, des avis, des informations sur des examens et des tests dentaires spéciaux, etc. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet, leur date de naissance, leur numéro de matricule et la durée du service. ***Catégorie de personnes :*** Le personnel militaire de la Seconde Guerre mondiale, le personnel du Contingent spécial qui a participé aux opérations des Nations Unies en Corée, le personnel des Forces de réserve, le personnel des troupes régulières et ceux de la Force de réserve classe C. ***But :*** Ce fichier sert à authentifier les données sur les états de service de façon à étayer les décisions relatives au droit à la pension et à d'autres avantages, et à traiter les réclamations relatives à la pension. Ces renseignements peuvent aussi être utilisés à des fins d'identification médico-légale. ***Normes de conservation et de destruction :*** Ces dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 90 ans, exception faite des dossiers du personnel des Forces de réserve qui sont gardés pour 70 ans suivant la date de naissance de l'individu en cause. Après cette période, les dossiers du personnel de la Seconde Guerre mondiale et du Contingent spécial sont conservés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques. Les dossiers de ceux qui ont servi dans les Forces régulières, la Force de réserve classe C et les Forces de réserve sont habituellement détruits à l'expiration de leur période normale de rétention. Cependant, une partie de ces dossiers sera conservée aux Archives nationales si on juge qu'ils ont une valeur archivistique. ***Enregistrement (SCT) :*** 001943 ***Numéro de fichier :*** APC PCE 721

Dossiers médicaux – Seconde Guerre mondiale, Contingent spécial, Force de réserve et troupes régulières des Forces armées canadiennes

Description : Ce fichier contient des fiches médicales, des rapports d'examen spéciaux, des rapports médicaux journaliers, des observations et diagnostiques, etc. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet, leur date de naissance, leur numéro matricule et la durée du service. ***Catégorie de personnes :*** Le personnel militaire de la Seconde Guerre mondiale, le personnel du Contingent spécial ayant participé aux opérations des Nations Unies en Corée, le personnel des Forces de réserve le personnel des troupes régulières et celui de la Force de réserve classe C. ***But :*** Ce fichier sert à authentifier les données sur les états de service de façon à étayer les décisions relatives au droit à la pension et à d'autres avantages, à supporter les décisions d'ordre médical et à traiter les réclamations relatives à la pension. ***Normes de conservation et de destruction :*** Ces dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 90 ans, exception faite des dossiers du personnel des Forces de réserve qui sont gardés pour 70 ans suivant la date de naissance de l'individu en cause. Après cette période, les dossiers du personnel de la Seconde guerre mondiale et du Contingent spécial sont conservés aux Archives nationales à des fins archivistiques. Les dossiers de ceux qui ont servi dans les Forces régulières, la Force de réserve classe C et les Forces de réserve sont habituellement détruits à l'expiration de leur période normale de rétention. Cependant, une partie de ces dossiers sera conservée aux Archives nationales si on juge qu'ils ont une valeur archivistique. ***Enregistrement (SCT) :*** 000569 ***Numéro de fichier :*** APC PCE 717

Dossiers personnels sur microfiches – troupes régulières et Forces de réserve (Classe C)

Description : Ce fichier contient, sous forme de microfiche, des copies de correspondance et des documents relatifs à la carrière militaire de l'individu. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet, leur date de naissance, leur numéro matricule et la durée du service. ***Catégorie de personnes :*** Certains membres des troupes régulières et des réservistes classe C. ***But :*** Ce fichier sert à étayer les décisions relatives au droit à la pension et à d'autres avantages. ***Normes de conservation et de destruction :*** Ces dossiers sont

gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 90 ans. Après cette période, une partie de ces dossiers sera conservée aux Archives nationales à des fins archivistiques et le reste sera détruit. *Enregistrement (SCT) :* 000570 *Numéro de fichier :* APC PCE 718

État de solde des membres de la Force de réserve de l'Armée (1920-1949)

Description : Ce fichier contient des informations d'ordre financier sur la solde du militaire. On y trouve le nom de l'individu, le numéro matricule, l'admissibilité à la solde et la durée du service. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet, leur numéro matricule, le nom de l'unité et la durée du service. *Catégorie de personnes :* Le personnel de la Réserve de l'Armée canadienne. *But :* Ce fichier sert à vérifier l'état de solde, régler les réclamations de pension de retraite avec le ministère des Approvisionnements et Services et peut-être aussi à racheter les années de service. *Normes de conservation et de destruction :* Ces dossiers sont gardés pour 54 ans à partir de la date de leur compilation et après cette période, ils seront conservés aux Archives nationales à des fins archivistiques. *Enregistrement (SCT) :* 000559 *Numéro de fichier :* APC PCE 707

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

Description : Ce fichier contient des renseignements sur le rendement du personnel militaire et peut inclure des rapports d'appréciation du rendement, des dossiers personnels confidentiels, les dossiers de carrière des officiers, des rapports de cours, etc. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet, leur date de naissance, leur numéro matricule et la durée du service. *Catégorie de personnes :* Le personnel militaire de la Seconde Guerre mondiale, le personnel du Contingent spécial ayant participé aux opérations des Nations Unies en Corée, le personnel des Forces de réserve, le personnel des troupes régulières et celui de la Force de réserve classe C. *But :* Ce fichier sert à étayer les décisions sur les affectations, les promotions ou démotions, la discipline, la rétention dans les Forces, la libération, et d'autres décisions administratives. *Normes de conservation et de destruction :* Ces dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 90 ans, exception faite des dossiers du personnel des Forces de réserve qui sont gardés pour 70 ans suivant la date de naissance de l'individu en cause. Après cette période, les dossiers du personnel de la Seconde Guerre mondiale et du Contingent spécial sont conservés aux Archives nationales à des fins archivistiques. Les dossiers de ceux qui ont servi dans les Forces régulières, la Force de réserve classe C et les Forces de réserve sont habituellement détruits à l'expiration de leur période normale de rétention. Cependant, une partie de ces dossiers sera conservée aux Archives nationales si on juge qu'ils ont une valeur archivistique. *Enregistrement (SCT) :* 000572 *Numéro de fichier :* APC PCE 720

Feuilles de solde de la Réserve de l'Armée canadienne

Description : Ce fichier contient des informations d'ordre financier sur la solde du militaire. On y trouve le nom, le numéro matricule, l'admissibilité à la solde, l'unité avec lequel il a servi et la durée du service. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leur prénoms et nom de famille au complet, leur numéro matricule, le nom de l'unité et la durée du service. *Catégorie de personnes :* Le personnel de la Réserve de l'Armée canadienne dont le service a débuté à partir de 1948. *But :* Ce fichier sert à vérifier l'état de solde en vue de régler les réclamations et à fournir à l'individu une attestation de service. *Normes de conservation et de destruction :* Ces dossiers sont gardés pour 54 ans à partir de la date de leur compilation et après cette période, ils seront conservés aux Archives nationales à des fins archivistiques. *Enregistrement (SCT) :* 000567 *Numéro de fichier :* APC PCE 715

Forces armées de Terre-Neuve – Seconde Guerre mondiale

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels et militaires qui pourraient inclure, outre le nom au complet et le numéro matricule, la durée du service, les unités avec lesquels ils ont servi, etc. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet et leur numéro matricule. *Catégorie de personnes :* Le personnel qui a servi avec les Forces armées de Terre-Neuve entre 1939 et 1946. *But :* Ce fichier sert à vérifier la durée du service de ceux qui ont servi avec les Forces armées de Terre-Neuve et à résoudre les réclamations de pension. *Normes de conservation et de destruction :* Ces dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 90 ans et après cette période, ils seront conservés aux Archives nationales à des fins archivistiques. *Enregistrement (SCT) :* 000565 *Numéro de fichier :* APC PCE 713

Marine royale canadienne (MRC) – dossiers sur la solde – Seconde Guerre mondiale

Description : Ce fichier contient des informations d'ordre financier sur la solde du militaire. On y trouve, outre le nom et le numéro matricule, l'admissibilité à la solde, le nom des navires sur lesquels il a servi et durée du service. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet, leur numéro matricule et le nom des navires sur lesquels elles ont servi. *Catégorie de personnes :* Le personnel de la Marine royale canadienne qui a servi durant la Seconde Guerre mondiale. *But :* Ce fichier sert à vérifier les dossiers sur la paie et à régler les réclamations à cet égard. *Normes de conservation et de destruction :* Ces dossiers sont gardés pour 54 ans à partir de la date de leur compilation et après cette période, ils seront conservés aux Archives nationales à des fins archivistiques. *Enregistrement (SCT) :* 000564 *Numéro de fichier :* APC PCE 712

Recrues inscrites au programme d'entraînement de 30 jours – Seconde Guerre mondiale

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels et militaires tels que le nom, le numéro matricule, l'unité, la durée et l'emplacement du service, la catégorie médicale, etc. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet, leur numéro matricule et leur date de naissance. *Catégorie de personnes :* Les recrues qui ont reçu un entraînement spécial de 30 jours sous la Loi de mobilisation des ressources nationales de 1940. *But :* Ce fichier sert à vérifier l'admissibilité aux pensions et autres avantages sociaux et à fournir à l'individu une attestation de service. *Normes de conservation et de destruction :* Ces dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 90 ans. Après cette période, une partie de ces dossiers sera conservée aux Archives nationales à des fins archivistiques et le reste sera détruit. *Enregistrement (SCT) :* 000563 *Numéro de fichier :* APC PCE 711

Fichiers ordinaires

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

Aide aux employés

Autorisations sécuritaires

Cartes d'identification et laissez-passer

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

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Langues officielles

Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Voyages et réinstallations

Banque du Canada

Chapitre 16

Fichiers particuliers

Accidents de travail

Description : Ce fichier comprend les rapports relatifs aux accidents et aux lésions ou maladies qui découlent des conditions de travail, les demandes d'indemnisation et la correspondance connexe, notamment les dossiers sur les premiers soins administrés. Les sommaires des rapports d'accident sont également conservés sur micro-ordinateur. *Catégorie de personnes :* Employés de la Banque du Canada. *But :* Ce fichier a pour but de consigner les dossiers relatifs aux lésions et aux maladies qui découlent des conditions de travail ou qui sont aggravées par celles-ci et aux incapacités qui surviennent subséquemment; et fournir la documentation nécessaire à l'administration des programmes de sécurité et de santé au travail au sein de la Banque du Canada. L'utilisation du numéro d'assurance sociale dans cette banque de données personnelles est en train d'être discontinuée progressivement. Ce dernier sera remplacé par un numéro d'identification unique attribué à l'employé. *Usages compatibles :* Ce fichier sert à tenir des dossiers à des fins de prévention des accidents et de protection de la santé. Des données y sont consignées concernant la sécurité et la santé au travail ainsi que les causes d'accidents ou de blessures. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers se rapportant aux premiers soins sont conservés pendant une période de deux ans; les dossiers relatifs aux maladies ou aux lésions de travail, ou aux accidents de travail, sont conservés pendant 10 ans. *Enregistrement (SCT) :* 002217 *Numéro de fichier :* BDC PPE 831

Dossier personnel d'un employé

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

individuel d'un employé peut comprendre des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois la principale série de renseignements concernant ces sujets dans les autres fichiers particuliers décrits dans ce chapitre. Il est possible que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés. Parmi ces renseignements, certains sont introduits dans un système informatisé afin de permettre la préparation de rapports sur des sujets tels que la formation, la dotation effectuée au moyen du répertoire des ressources humaines, les présences et les congés ainsi que d'autres rapports connexes au besoin. *Catégorie de personnes :* Employés de la Banque du Canada. *But :* Ce fichier contient le dossier de toutes les périodes d'emploi d'une personne et est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes : prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au développement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; lorsque les renseignements contenus dans un domaine peuvent avoir une incidence sur une décision prise dans un autre domaine. Et ce qui a trait aux cas susmentionnés, le fichier peut contenir des renseignements présentés de manière succincte reliés à d'autres renseignements plus détaillés contenus dans d'autres banques. Ces renseignements peuvent être utilisés, en autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin de faire en sorte que les mesures prises en matière de personnel soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. L'utilisation du numéro d'assurance sociale dans cette banque de données personnelles est en train d'être discontinuée progressivement. Ce dernier sera remplacé par un numéro d'identification unique attribué à l'employé. *Usages compatibles :* Ce fichier sert principalement à fournir de la documentation et donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite. Il sert aussi à identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. *Normes de conservation et de destruction :* Après le départ de l'employé, le dossier personnel est gardé jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Les évaluations de rendement sont conservées au dossier de l'employé pendant une période de cinq ans, puis détruites. *Enregistrement (SCT) :* 002210 *Numéro de fichier :* BDC PPE 810

Dotation

Description : Ce fichier contient les affiches de concours : celles-ci décrivent les postes à combler, les échelles de salaire et les profils de sélection. Il contient les demandes de mutation, les imprimés relatifs au répertoire des ressources humaines, les demandes d'emploi des candidats, les listes de candidats, les offres d'emploi, les avis destinés aux candidats, la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, y compris par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui peuvent porter sur les niveaux d'étude et le numéro d'assurance sociale. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé. *Catégorie de personnes :* Employés de la Banque du Canada. *But :* Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes. L'utilisation du numéro d'assurance sociale dans cette banque de données personnelles est en train d'être discontinuée progressivement. Ce dernier sera remplacé par un numéro d'identification unique attribué à l'employé. *Normes de conservation et de destruction :* Les demandes de dotation sont conservées pendant une période de trois ans après l'année durant laquelle elles ont été reçues, puis détruites. *Enregistrement (SCT) :* 002013 *Numéro de fichier :* BDC PPE 815

Formation et perfectionnement

Description : Ce fichier comprend les données suivantes : demande pour suivre des cours et évaluations; numéro d'assurance sociale; résultats des examens et certificats; dossiers concernant le paiement des frais; correspondance relative à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par la Banque du Canada ou par des organisations privées. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux réalisations sont joints aux dossiers personnels des employés. Les renseignements se rapportant aux besoins de perfectionnement influençant le rendement sont consignés sur la formule d'évaluation du rendement annexée aux dossiers personnels des employés. *Catégorie de personnes :* Employés de la Banque du Canada. *But :* Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement. L'utilisation du numéro d'assurance sociale dans cette banque de données personnelles est en train d'être discontinuée progressivement. Ce dernier sera remplacé par un numéro d'identification unique attribué à l'employé. *Usages compatibles :* Ce fichier sert à approuver la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et il sert également à les inscrire et à confirmer leurs réalisations. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans, après quoi ils sont détruits. *Enregistrement (SCT) :* 002213 *Numéro de fichier :* BDC PPE 825

Griefs

Description : Ce fichier contient les griefs présentés par les employés; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs portant sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs. *Catégorie de personnes :* Employés de la Banque du Canada. *But :* On consigne dans ce fichier les renseignements utilisés lors de la procédure de règlement des griefs. *Usages compatibles :* Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans après la date de règlement du grief, puis détruits. *Enregistrement (SCT) :* 002218 *Numéro de fichier :* BDC PPE 835

Harcèlement

Description : Ce fichier a pour fonction d'emmagasiner les lettres de plainte concernant des incidents relatifs au harcèlement; les dossiers des entrevues réalisées avec les plaignants et avec la personne qui a supposément fait le harcèlement; les dossiers des entrevues avec les témoins des incidents; les sommations aux enquêtes faites par la direction; les analyses des situations et les dossiers relatifs aux décisions prises au sujet d'incidents donnés. Ces renseignements doivent faire l'objet d'un dossier distinct et ne pas être placés dans le dossier personnel du plaignant. Lorsqu'à la suite d'une enquête, on convient qu'il est nécessaire de prendre une mesure disciplinaire, les renseignements doivent être transférés dans le fichier relatif aux mesures disciplinaires. *Catégorie de personnes :* Employés de la Banque du Canada. *But :* Ce fichier renferme les renseignements nécessaires qui permettent de traiter des plaintes relatives au harcèlement sur le lieu de travail. *Usages compatibles :* Ce fichier sert à déterminer s'il y a vraiment un cas de harcèlement et, dans l'affirmative, à déterminer les mesures appropriées qu'il faut prendre, y compris des mesures disciplinaires, afin de mettre fin à cette situation. Il sert aussi à étayer les décisions relatives aux mutations et aux mesures disciplinaires. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans après la dernière mesure administrative prise relativement à un cas donné, puis détruits. *Enregistrement (SCT) :* 002237 *Numéro de fichier :* BDC PPE 837

Langues officielles

Description : Ce fichier renferme les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé, la date de naissance et le numéro d'assurance sociale; les niveaux de connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. *Catégorie de personnes :* Employés de la Banque du Canada. *But :* Ce fichier a pour but de fournir de la documentation relative à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés. L'utilisation du numéro d'assurance sociale dans cette banque de données personnelles est en train d'être discontinuée progressivement. Ce dernier sera remplacé par un numéro d'identification unique attribué à l'employé. *Usages compatibles :* Ce fichier sert principalement à justifier les besoins en formation linguistique et les réalisations des employés. Il permet aussi de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant deux ans après le départ de l'employé, puis détruits. *Enregistrement (SCT) :* 002214 *Numéro de fichier :* BDC PPE 826

Mesures disciplinaires

Description : Ce fichier contient des avis de mesures disciplinaires et la correspondance échangée au sujet de l'inconduite d'un employé; les témoignages; les opinions juridiques; les enquêtes relatives à des cas d'inconduite possible et le rapport d'analyse qui résulte de ces enquêtes. Il est important de signaler que les avis de mesures disciplinaires peuvent être joints au dossier personnel de l'employé. *Catégorie de personnes :* Employés de la Banque du Canada. *But :* Ce fichier sert à conserver les renseignements utilisés lorsque des mesures disciplinaires sont prises. *Usages compatibles :* Ce fichier sert aussi à déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures disciplinaires et à déterminer la nature de celles-ci; il sert à étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages; aux présences et aux congés; aux mutations, aux rétrogradations et à la fin d'emploi. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pour une période de cinq ans suivant la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, puis détruits. *Enregistrement (SCT) :* 002219 *Numéro de fichier :* BDC PPE 836

Présences et congés

Description : Ce fichier renferme des formules d'introduction de données relatives aux absences et des sommaires qui renferment le numéro d'assurance sociale, les demandes de congé ainsi que la correspondance connexe aux présences et aux congés. Bien que le numéro d'assurance sociale (NAS) est inscrit sur les relevés d'absence, afin de permettre la vérification de l'identité des individus, il n'est cependant pas nécessaire de l'inscrire pour chaque type de données. Le relevé annuel des congés et des présences est annexé au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'institution (systèmes présence/temps, congés et absences). *Catégorie de personnes :* Employés de la Banque du Canada. *But :* Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés. L'utilisation du numéro d'assurance sociale dans cette banque de données personnelles est en train d'être discontinuée progressivement. Ce dernier sera

remplacé par un numéro d'identification unique attribué à l'employé. ***Usages compatibles :*** Ce fichier sert à étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin d'emploi; déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant trois ans, puis détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 002211 ***Numéro de fichier :*** BDC PPE 821

Programme d'équité en matière d'emploi

Description : Ce fichier renferme des données permettant d'établir quels employés de la Banque du Canada appartiennent à l'une ou l'autre des quatre catégories visées par la Loi de l'équité en matière d'emploi, soit les femmes, les autochtones, les personnes handicapées et les minorités visibles. Les données sont conservées sur micro-ordinateur. ***Catégorie de personnes :*** Employés réguliers à plein temps; employés réguliers à temps partiel de la Banque du Canada. ***But :*** Les renseignements individuels ne seront utilisés qu'aux fins de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, c'est-à-dire pour la conception et la mise en oeuvre des programmes ainsi que pour la préparation des rapports sommaires sur l'équité en matière d'emploi qui doivent être envoyés chaque année au ministre de l'Emploi et de l'Immigration. L'utilisation du numéro d'assurance sociale dans cette banque de données personnelles est en train d'être discontinuée progressivement. Ce dernier sera remplacé par un numéro d'identification unique attribué à l'employé. ***Usages compatibles :*** Ces données seront utilisées pour déterminer dans quelle mesure chacun des quatre groupes désignés jouit d'une représentation équitable dans chaque catégorie d'emploi et à tous les niveaux de responsabilité. Le numéro d'assurance sociale peut servir à relier les renseignements de ce fichier à ceux d'un autre fichier en vue d'établir des données statistiques sur les employés. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les renseignements tirés des questionnaires sur l'équité en matière d'emploi qui servent à la préparation du rapport annuel adressé au ministre de l'emploi et de l'Immigration sont conservés pendant une période de trois ans après la parution du rapport, puis détruits. Les questionnaires sur l'équité en matière d'emploi sont conservés pendant deux ans après le départ de l'employé, puis détruits. Les questionnaires d'employés en poste sont détruits dès réception de questionnaires plus récents. ***Enregistrement (SCT) :*** 001942 ***Numéro de fichier :*** BDC PPE 817

Réinstallations

Description : Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, et le courrier concernant les réinstallations des employés. ***Catégorie de personnes :*** Employés de la Banque du Canada. ***But :*** Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les réinstallations des employés. ***Usages compatibles :*** Voir à faire approuver les questions de réinstallation ainsi que les avances et les demandes de remboursement. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant une période de sept ans après la date de la dernière transaction, et sont ensuite détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 000074 ***Numéro de fichier :*** BDC PPE 840

Rémunération et avantages

Description : Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions qui présentent des renseignements relatifs au traitement et aux avantages pour chaque employé, y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier relatif aux gains et à la pension de retraite sont joints au dossier personnel de chaque employé. Certains des renseignements ci-dessus ont été introduits dans un système automatisé pour lui permettre de calculer les traitements, les pensions et les retenues ou de corriger le dossier de l'employé tenu conjointement par le Service de la paye et le Service du personnel. ***Catégorie de personnes :*** Employés de la Banque du Canada. ***But :*** Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages. L'utilisation du numéro d'assurance sociale est exigée en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu, de la Loi de 1971 sur l'assurance-chômage et le Règlement afférent, du Règlement du Canada sur les normes du travail, du Règlement sur le Régime de pensions du Canada et de la Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales et le règlement afférent. ***Usages compatibles :*** Ce fichier sert principalement à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que des retenues. Le numéro d'assurance sociale (NAS) est utilisé à des fins d'identification et pour s'assurer que l'administration de la paye et des avantage est uniforme. Il faut absolument inscrire le NAS dans ce fichier; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception pour certains individus lorsque des circonstances spéciales se présentent. Le fichier sert aussi à la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et à étayer le recouvrement des paiements effectués en trop et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, à permettre, conformément à la Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pension, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds. ***Normes de conservation et de destruction :*** Après le départ de l'employé, le dossier personnel est gardé jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation, à des fins administratives, des renseignements en question. ***Enregistrement (SCT) :*** 002212 ***Numéro de fichier :*** BDC PPE 820

Services de santé aux employés

Description : Ce fichier renferme les dossiers des examens de santé ainsi que tous les renseignements médicaux personnels, dont les documents concernant l'aide fournie aux employés éprouvant des problèmes particuliers. Des exemplaires des rapports relatifs à l'indemnisation des accidents de travail sont aussi versés à ce fichier. ***Catégorie de personnes :*** Employés de la

Banque du Canada. ***But :*** Ce fichier a pour but de consigner les dossiers médicaux des employés et de fournir la documentation nécessaire à l'administration des programmes de santé au travail. L'utilisation du numéro d'assurance sociale dans cette banque de données personnelles est en train d'être discontinuée progressivement. Ce dernier sera remplacé par un numéro d'identification unique attribué à l'employé. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant les 20 années qui suivent le départ de l'employé; certains dossiers relatifs à des substances désignées sont conservés 20 ans de plus. ***Enregistrement (SCT) :*** 002215 ***Numéro de fichier :*** BDC PPE 830

Stationnement

Description : Ce fichier renferme les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur sur des propriétés publiques. Le fichier concernant la rémunération et les avantages renferme les dossiers relatifs aux déductions pour le paiement des frais de stationnement. ***Catégorie de personnes :*** Employés de la Banque du Canada. ***But :*** Ce fichier a pour fonction d'emmagasiner des renseignements relatifs à l'administration des privilèges accordés en matière de stationnement. ***Usages compatibles :*** Ce fichier sert à tenir un dossier des permis de stationnement. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant une période de trois ans après l'expiration du permis, après quoi ils sont détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 002236 ***Numéro de fichier :*** BDC PPE 842

Tiers Saisis

Description : Ce fichier renferme les ordonnances de saisie de salaire et la correspondance s'y rapportant. ***Catégorie de personnes :*** Employés de la Banque du Canada. ***But :*** Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les ordonnances de saisie de salaire. Le numéro d'assurance sociale peut ou non être indiqué. Son utilisation est parfois autorisée par la Loi de l'impôt sur le revenu et de la Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales et le règlement afférent. L'utilisation non autorisée du numéro d'assurance sociale dans cette banque de données personnelles est en train d'être discontinuée progressivement. Ce dernier sera remplacé par un numéro d'identification unique attribué à l'employé. ***Usages compatibles :*** Veiller à l'exécution des ordonnances de saisie de salaire. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés six ans à partir du moment où l'ordonnance de saisie de salaire n'est plus en vigueur, après quoi ils sont détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 000076 ***Numéro de fichier :*** BDC PPE 822

Vérifications de fiabilité et autorisations de sécurité

Description : Ce fichier renferme des photographies, des formules relatives à l'émission de la carte d'identité, les numéros d'assurance sociale, des fiches renfermant des empreintes digitales, les résultats des vérifications de casiers judiciaires de la Gendarmerie royale du Canada et (ou) des vérifications d'empreintes digitales, des rapports de vérification de solvabilité et des exemplaires remplis de la formule Consentement de divulgation de renseignements personnels. En outre, on y trouve des exemplaires remplis des questionnaires – Cote de sécurité du personnel et Évaluation de sécurité, les résumés d'enquêtes et de vérifications de dossiers effectuées par le Service canadien du renseignement de sécurité, des exemplaires remplis des formules exigées par le gouvernement canadien aux fins des autorisations de sécurité, des comptes rendus des instructions données à l'employé concernant l'autorisation de sécurité attribuée à l'employé et la correspondance concernant la cote de sécurité attribuée à l'employé et la correspondance ayant trait à l'émission des cartes d'identité. Les avis de cote de sécurité peuvent être versés au dossier personnel de l'employé. ***Catégorie de personnes :*** Employés de la Banque du Canada; les contractuels, le personnel chargé d'effectuer des réparations et les travailleurs de la construction qui doivent avoir temporairement accès aux immeubles de la Banque pour y fournir un service quelconque. ***But :*** Ce fichier a pour but de consigner les renseignements concernant les vérifications de fiabilité, d'emmagasiner les renseignements qui ont trait à l'attribution de la cote de sécurité appropriée aux employés qui doivent, en raison de leurs fonctions, recevoir une autorisation de sécurité, et de consigner des renseignements relatifs à l'émission des cartes d'identité. L'utilisation du numéro d'assurance sociale dans cette banque de données personnelles est en train d'être discontinuée progressivement. Ce dernier sera remplacé par un numéro d'identification unique attribué à l'employé. ***Usages compatibles :*** Les documents servent à établir le degré de fiabilité d'une personne et à attribuer la cote de sécurité appropriée. Ils fournissent aussi les renseignements nécessaires à l'application des mesures de sécurité de la Banque et à l'émission et au contrôle des cartes d'identité. Le fichier sert aussi à étayer les décisions relatives aux vérifications de fiabilité et aux autorisations de sécurité ainsi qu'aux mutations, aux promotions, aux mesures disciplinaires et aux licenciements. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les documents sont conservés pendant une période de deux ans après le départ de l'employé, puis détruits. Les documents concernant les contractuels sont conservés deux ans après la date de leur dernière utilisation à des fins administratives, puis détruits. Si la personne a un casier judiciaire, les renseignements relatifs à celui-ci sont immédiatement détruits sur réception d'un avis d'octroi de grâce. ***Enregistrement (SCT) :*** 002216 ***Numéro de fichier :*** BDC PPE 816

Voyages

Description : Ce fichier contient des données sur les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les dispositions prises en vue de voyages et les itinéraires ainsi que la correspondance relative aux déplacements des employés en service commandé. ***Catégorie de personnes :*** Employés de la Banque du Canada. ***But :*** Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les frais de déplacement des employés. ***Usages compatibles :*** Fournir des avances et approuver

des demandes de remboursement des frais de déplacement des employés en service commandé. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant une période de sept ans, après quoi ils sont détruits. *Enregistrement (SCT) :* 000075 *Numéro de fichier :* BDC PPE 841

Banque fédérale de développement

Chapitre 17

Fichiers particuliers

Sondage sur l'équité en matière d'emploi

Description : Ce fichier contient des renseignements sur le sexe, la race, l'origine ethnique, et les handicaps physiques ou intellectuels des employés du gouvernement fédéral basés sur l'auto-identification. Il contient également des données sur la formation académique, l'expérience de travail antérieure, les aspirations de carrière, ainsi que la formation et le développement des employés. *Catégorie de personnes :* Employés permanents à temps plein; employés permanents à temps partiel; employés temporaires. *But :* Les renseignements sont utilisés dans l'implantation d'un programme d'équité en matière d'emploi ainsi que dans la rédaction de rapports au Conseil du Trésor sur l'analyse des effectifs. Ces données sont recueillies afin d'obtenir une vue d'ensemble sur les employés par groupes désignés (i.e. femmes, autochtones, personnes handicapées et minorités visibles). *Usages compatibles :* Les renseignements recueillis sont utilisés dans le cadre du Programme d'équité en matière d'emploi afin de déterminer et d'éliminer la discrimination systémique et d'introduire des mesures spéciales (i.e. formation, aménagements) permettant aux personnes dans des groupes désignés d'être représentées d'une manière équitable. Les renseignements peuvent également être utilisés à l'élaboration et à la mise en place de politiques connexes à l'équité en matière d'emploi. *Normes de conservation et de destruction :* Les critères de destruction pour les documents contenus dans ce fichier n'ont pas encore été établis. Toutefois ces documents seront conservés au moins durant les trois années qui suivent celle à l'égard de laquelle un rapport est fait. *Enregistrement (SCT) :* 001829 *Numéro de fichier :* BFD PPE 801

Fichiers ordinaires

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

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Voyages et réinstallations

Bibliothèque Nationale du Canada

Chapitre 18

Les fichiers concernant les employés de la Bibliothèque nationale sont les mêmes que ceux des Archives nationales du Canada (Chapitre 15).

Bureau de l'Administrateur de l'Office du transport du grain

Chapitre 19

Fichiers particuliers

Programme d'équité en matière d'emploi – Auto-identification au groupe cible

Description : Ce fichier, tenu par le personnel du Programme d'équité en matière d'emploi, contient des données recueillies au moyen d'une enquête volontaire d'auto-identification menée auprès des employés de l'Office. On demande aux employés de fournir des renseignements personnels tels que leur nom, leur numéro d'assurance sociale et à quel groupe cible ils appartiennent. Les renseignements sont mis à jour au moyen d'un questionnaire joint à la lettre d'offre d'emploi adressée aux nouveaux employés. L'inscription du numéro d'assurance sociale n'est pas obligatoire. *Catégorie de personnes :* Employés de l'Office du transport du grain. *But :* Ce fichier sert à l'analyse des statistiques du Programme d'équité en matière d'emploi pour le groupe cible de l'Office. Cette analyse reflète la situation des employés de l'Office et facilite la prestation équitable de services à tous les groupes cibles. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers des employés sont conservés jusqu'au moment de leur départ de l'Office. *Enregistrement (SCT) :* 002263 *Numéro de fichier :* OTG PPE 802

Système de gestion du personnel

Description : L'Office maintient un système de gestion du personnel qui renseigne sur les emplois et les employés et qui comprend les congés, les présences, la rémunération, les avantages sociaux, les langues officielles, la formation et l'utilisation des ressources. Les opérations du système de rémunération sont effectuées manuellement. *Catégorie de personnes :* Employés de l'Office du transport du grain. *But :* Ces renseignements sont utilisés par les gestionnaires et permet à l'Office de fournir les données exigées par les organismes centraux. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pour une période de deux ans. *Enregistrement (SCT) :* 002262 *Numéro de fichier :* OTG PPE 801

Fichiers ordinaires

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

Autorisations sécuritaires
Cartes d'identification et laissez-passer
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Dossier personnel d'un employé
Dotation
Évaluation du rendement
Formation et perfectionnement
Griefs
Langues officielles
Mesures disciplinaires
Présences et congés
Programme d'équité en matière d'emploi
Rémunération et avantages
Sécurité et santé au travail
Stationnement
Voyages et réinstallations

Bureau de l'inspecteur général du service canadien du renseignement de sécurité

Chapitre 20

Les renseignements sur les employés du Bureau de l'Inspecteur général du Service canadien du renseignement de sécurité sont détenus par le ministère du Solliciteur général du Canada (Chapitre 109).

Bureau de la sécurité des transports Canada

Chapitre 21

Fichiers particuliers

Profils des employés

Description : Ce fichier contient une photographie de la personne de même que des renseignements tels que son titre de poste, la direction et la division dont elle relève, son lieu de travail, son groupe professionnel et son niveau de classification; il contient également des données personnelles comme le niveau de scolarité, ses accréditations professionnelles, son expérience de travail, sa première langue officielle et les langues étrangères qu'elle maîtrise. Cette information est tirée du curriculum vitae de la personne en question et correspond à l'information fournie. Un profil d'employé est établi à partir de ces renseignements et mis à jour à tous les six mois afin de signaler une reclassification ou une promotion. On profite de cette mise à jour pour ajouter au fichier le nom de nouveaux employés du BST. *Catégorie de personnes :* Les personnes employées pour une période indéterminée et les nouveaux employés. *But :* Cette information est regroupée afin de mettre à la disposition de la haute direction et des agents de personnel une banque de renseignements personnels sur les employés. *Enregistrement (SCT) :* 002982 *Numéro de fichier :* BST PPE 805

Trophée Gerry-Saull

Description : Ce fichier contient de l'information sur les employés du BST dont le nom a été retenu en vue de l'attribution du trophée d'excellence ou de contribution exceptionnelle pour la promotion de la sécurité aérienne. *Catégorie de personnes :* Les employés du BST. *But :* Connaître le nom des employés mis en nomination pour le trophée. *Usages compatibles :* L'information contenue dans ce fichier permet de créer des précédents. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant six années, après quoi ils sont confiés aux Archives nationales. *Enregistrement (SCT) :* 002983 *Numéro de fichier :* BST PPE 810

Fichiers ordinaires

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

Aide aux employés
Autorisations sécuritaires
Cartes d'identification et laissez-passer
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Dossier personnel d'un employé
Dotation
Évaluation du rendement
Formation et perfectionnement
Griefs
Harcèlement
Langues officielles
Mesures disciplinaires
Présences et congés
Primes d'encouragement
Programme d'équité en matière d'emploi
Rémunération et avantages
Sécurité et santé au travail
Stationnement
Vérification de la fiabilité
Voyages et réinstallations

Bureau du Conseil privé

Chapitre 22

Fichiers particuliers

Enquêtes relatives à l'habilitation au secret

Description : Ce fichier contient les dossiers relatifs à l'habilitation au secret des titulaires de postes, des candidats à de tels postes, et du personnel des agences de placement employés au sein du Cabinet du premier ministre, du Cabinet du vice-premier ministre, du Bureau du Conseil privé, du Bureau des relations fédérales-provinciales, de divers groupes de travail et commissions royales d'enquête, du Cabinet du président du Conseil privé de la Reine pour le Canada, du Cabinet du leader du gouvernement au Sénat, du Secrétariat des conférences intergouvernementales canadiennes, de la résidence de son Excellence le gouverneur général, de la Commission canadienne des droits de la personne, du Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité. Ce fichier contient également les dossiers relatifs à l'habilitation au secret ou à l'évaluation, sur le plan de la sécurité, de certaines personnes nommées par décret ou susceptibles de l'être. Ces dossiers renferment des formulaires de renseignements personnels, des empreintes digitales, des casiers judiciaires (le cas échéant), des fiches de participation à une séance d'information sur la sécurité un résumé des enquêtes sur place du Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) et de la correspondance relative à l'habilitation au secret et à la délivrance de cartes d'identité. La cote de

sécurité peut être inscrite dans les dossiers officiels du personnel. Le fichier renferme des dossiers sur les titulaires de postes, ou les candidats à de tels postes, ainsi que sur certaines personnes nommées par décret, ou susceptibles de l'être, au sein des institutions ou des organismes susmentionnés. *But :* Ce fichier permet de conserver des renseignements permettant de déterminer la cote de sécurité d'un employé et de fournir des évaluations, sur le plan de la sécurité, sur certaines personnes nommées par décret ou susceptibles de l'être. Ce fichier contient des renseignements utiles aux décisions de mutation, de promotion ou de nomination et à l'émission de cartes d'identité et de laissez-passer. Les dossiers concernant la délivrance de cartes d'identité sont conservés six mois après l'expiration de celles-ci. Les dossiers sur les enquêtes relatives à l'habilitation au secret ou à l'évaluation des intéressés sur le plan de la sécurité sont conservés au moins deux ans après la cessation d'emploi et sont détruits après cinq ans. *Enregistrement (SCT) :* 002546 *Numéro de fichier :* BCP PPE 801

Fichiers ordinaires

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

Aide aux employés
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Dossier personnel d'un employé
Dotation
Évaluation du rendement
Formation et perfectionnement
Griefs
Langues officielles
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Mesures disciplinaires
Présences et congés
Primes d'encouragement
Programme d'équité en matière d'emploi
Rémunération et avantages
Sécurité et santé au travail
Stationnement
Voyages et réinstallations

Bureau du Contrôleur général

Chapitre 23

Fichiers centraux

Programme de recrutement et de perfectionnement des agents financiers et des vérificateurs internes (RPAF/RPVI)

Description : Ce fichier contient des renseignements sur le recrutement, les nominations et la formation du personnel relié au Programme de recrutement et de perfectionnement des agents financiers/vérificateurs internes. Il renseigne également sur l'application générale de ce programme administré par le Bureau du contrôleur général. *Catégorie de personnes :* Personnes qui participent comme candidats au programme de recrutement et de perfectionnement des agents financiers/vérificateurs internes. *But :* Le fichier permet de consigner l'information qui est utilisée pour administrer le Programme de recrutement et de perfectionnement des agents financiers/vérificateurs internes. *Usages compatibles :* Les renseignements servent à suivre la formation et les progrès des candidats lors des divers stages du Programme de recrutement et perfectionnement des agents financiers/vérificateurs internes. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont retenus pendant une période de trois ans et sont ensuite détruits. *Enregistrement (SCT) :* 002188 *Numéro de fichier :* BCG PCE 702

Fichiers particuliers

Inscription à des conférences et colloques

Description : Ce dossier peut contenir des demandes d'inscription à des conférences et colloques parrainés par la Division des affaires ministérielles et du perfectionnement professionnel. Les renseignements incluent les noms des participants, numéro de téléphone et de télécopieur, le nom de la conférence ou du colloque auquel les gens s'inscrivent, leur ministère et adresse de leur poste de travail, besoins spéciaux tels que place pour fauteuils roulants et leur langue de préférence. *Catégorie de personnes :* Employés du gouvernement fédéral qui se sont inscrits à une conférence ou colloque. *But :* Les renseignements sont recueillis pour fin d'analyse de statistiques et d'études de marchés. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pour une période de deux ans après la fin de la conférence ou du colloque. *Enregistrement (SCT) :* 003193 *Numéro de fichier :* BCG PPE 805

Perfectionnement de la collectivité des agents de vérification interne

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels tirés du Système d'information des ressources de gestion (SIRG) de la Commission de la Fonction publique qui sont pertinents à la gestion des ressources

humaines de la collectivité des agents qui oeuvrent en évaluation des programmes tels que les compétences, les antécédents professionnels et poste actuel, la formation et perfectionnement et curriculum vitae. Les renseignements sont fournis par les participants sur une base volontaire. ***Catégorie de personnes :*** Fonctionnaires de la collectivité des agents qui oeuvrent en vérification interne au sein du gouvernement fédéral. ***But :*** Le BCG a la responsabilité de contribuer au perfectionnement et au maintien d'une collectivité professionnelle d'agents qui oeuvrent en vérification interne. Les données dans ce fichier seront utilisées pour la gestion des ressources humaines de cette collectivité. Les analyses globales contribueront à l'élaboration de stratégies afin de répondre aux besoins présents et futurs de la collectivité. ***Usages compatibles :*** Ce fichier est utilisé à des fins de recherches statistiques, pour l'identification des tendances au sein de la collectivité, des cheminements de carrière, des besoins de formation et perfectionnement et comme aide lors de la dotation. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans afin de permettre de déceler les tendances sur les cheminements de carrière, etc. ***Enregistrement (SCT) :*** 002871 ***Numéro de fichier :*** BCG PPE 803

Perfectionnement de la collectivité des agents en évaluation des programmes

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels qui sont pertinents à la gestion des ressources humaines de la collectivité des agents qui oeuvrent en évaluation des programmes tels que les compétences, les antécédents professionnels et poste actuel, la formation et perfectionnement et curriculum vitae. Les renseignements sont fournis par les participants sur une base volontaire. ***Catégorie de personnes :*** Fonctionnaires de la collectivité des agents qui oeuvrent en évaluation de programmes au sein du gouvernement fédéral. ***But :*** Le BCG a la responsabilité de contribuer au perfectionnement et au maintien d'une collectivité professionnelle d'agents qui oeuvrent en évaluation de programmes. Les données dans ce fichier seront utilisées pour la gestion des ressources humaines de cette collectivité. Les analyses globales contribueront à l'élaboration de stratégies afin de répondre aux besoins présents et futurs de la collectivité. ***Usages compatibles :*** Ce fichier est utilisé à des fins de recherches statistiques, pour l'identification des tendances au sein de la collectivité, des cheminements de carrière, des besoins de formation et perfectionnement et comme aide lors de la dotation. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant dix ans afin de permettre de déceler les tendances sur les cheminements de carrière, etc. ***Enregistrement (SCT) :*** 002720 ***Numéro de fichier :*** BCG PPE 801

Service de courtage (programme d'affectations)

Description : Ce fichier peut contenir des curriculum vitae, des évaluations de rendement, des ententes de détachement, des références, des renseignements concernant les entrevues, des résultats de présentations, des demandes de détachement des employés et de la correspondance générale. ***Catégorie de personnes :*** Les employés de la fonction publique fédérale qui ont présenté une demande de détachement interministériel. ***But :*** Ce fichier a été créé pour maintenir un répertoire des employés de la fonction publique fédérale qui s'intéressent à un détachement interministériel. ***Usages compatibles :*** Les renseignements sont utilisés pour identifier les employés intéressés et les référer à des ministères en vue d'un détachement. Ils servent aussi à des fins statistiques et à la planification des ressources humaines. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pour une période de deux ans après la fin du statut de participant d'un employé et un an après la fin d'un détachement. ***Enregistrement (SCT) :*** 002870 ***Numéro de fichier :*** BCG PPE 802

Fichiers ordinaires

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

Autorisations sécuritaires
Cartes d'identification et laissez-passer
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Dossier personnel d'un employé
Dotation
Évaluation du rendement
Formation et perfectionnement
Griefs
Harcèlement
Langues officielles
Mesures disciplinaires
Présences et congés
Primes d'encouragement
Programme d'aide aux employés
Programme d'équité en matière d'emploi
Rémunération et avantages
Stationnement
Vérification de la fiabilité
Voyages et réinstallations

Bureau du Directeur général des élections

Chapitre 24

Fichiers ordinaires

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

Aide aux employés
Autorisations sécuritaires
Cartes d'identification et laissez-passer
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Dossier personnel d'un employé
Dotation
Évaluation du rendement
Formation et perfectionnement
Griefs
Harcèlement
Langues officielles
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Mesures disciplinaires
Présences et congés
Primes d'encouragement
Programme d'équité en matière d'emploi
Rémunération et avantages
Sécurité et santé au travail
Stationnement
Vérification de la fiabilité
Voyages et réinstallations

Bureau du surintendant des institutions financières Canada

Chapitre 25

Fichiers ordinaires

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

Aide aux employés
Autorisations sécuritaires
Cartes d'identification et laissez-passer
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Dossier personnel d'un employé
Dotation
Évaluation du rendement
Formation et perfectionnement
Griefs
Langues officielles
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Mesures disciplinaires
Présences et congés
Rémunération et avantages
Sécurité et santé au travail
Stationnement
Voyages et réinstallations

Bureau du Vérificateur général du Canada

Chapitre 26

Fichiers particuliers

Conflits d'intérêt

Description : Ce fichier contient des divulgations volontaires faites par les employés concernant des situations potentielles de conflit d'intérêt, des rapports d'enquête, ainsi que la correspondance concernant les conflits d'intérêt potentiels et réels entre les fonctions officielles des employés et leurs intérêts privés ou les valeurs immobilières qu'ils possèdent. *Catégorie de personnes :* Employés du Bureau. *But :* Ce fichier contient des renseignements concernant des situations de conflit d'intérêt potentiel ou réel pour les employés des ministères et organismes fédéraux. Il sert à consigner les conflits d'intérêt potentiels et à résoudre les situations réelles de conflit d'intérêt. *Usages compatibles :* Étayer les décisions touchant les mutations, les mesures disciplinaires et la fin d'emploi. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont détruits deux ans après que la situation reliée à un conflit d'intérêt potentiel

est réglée ou que l'on a résolu le cas où il y avait effectivement conflit. *Enregistrement (SCT) :* 001605 *Numéro de fichier :* BVG PPE 801

Fichiers ordinaires

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

Autorisations sécuritaires
Cartes d'identification et laissez-passer
Dossier personnel d'un employé
Dotation
Évaluation du rendement
Formation et perfectionnement
Griefs
Harcèlement
Langues officielles
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Mesures disciplinaires
Présences et congés
Rémunération et avantages
Sécurité et santé au travail
Stationnement
Voyages et réinstallations

Canada-Terre-Neuve – Office des hydrocarbures extracôtiers

Chapitre 27

Fichiers particuliers

Dossiers personnels des employés

Description : Ce fichier relève de la Section des ressources humaines. Il contient les dossiers sommaires d'emploi du personnel au sein de l'Office, notamment les attestations de nomination, les évaluations de rendement, les relevés de présence, d'absence et d'heures supplémentaires, les lettres de recommandation, les curriculum vitae, des renseignements sur les cours de formation et de perfectionnement suivis, sur l'assurance médicale, sur les demandes de remboursement de frais de soins dentaires, ainsi que sur la retraite et tout autre document relatif au personnel ou à l'organisation. Le fichier contient les dossiers de tous les employés de l'Office. Ceux des anciens employés sont versés dans un fichier inactif lors de la cessation d'emploi. Les employés actuels et anciens peuvent consulter leur dossier en faisant la demande à la Section des ressources humaines. *Catégorie de personnes :* Employés de l'Office. *But :* Ce fichier a pour but de fournir un dossier sommaire d'emploi au sein de l'Office Canada-Terre-Neuve des hydrocarbures extracôtiers pour chaque membre du personnel. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers des employés antérieurs sont versés à un fichier inactif lors de la cessation d'emploi. Ils sont détruits lorsque l'intéressé atteint 70 ans, ou deux ans après sa mort, à la condition que deux ans se soient écoulés depuis la dernière mesure administrative concernant le dossier en question. *Enregistrement (SCT) :* 002309 *Numéro de fichier :* CTN PPE 801

Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail

Chapitre 28

Fichiers particuliers

Conflits d'intérêt

Description : Ce fichier contient des divulgations volontaires faites par les employés concernant des situations potentielles de conflit d'intérêt, des rapports d'enquête, ainsi que la correspondance concernant les conflits d'intérêt potentiels et réels entre les fonctions officielles des employés et leurs intérêts privés ou leurs possessions. *Catégorie de personnes :* Employés du Centre. *But :* Ce fichier contient des renseignements concernant des situations de conflit d'intérêt potentiel ou réel pour les employés des ministères et organismes fédéraux. Il sert à consigner les conflits d'intérêt potentiels et à résoudre les situations réelles de conflit d'intérêt. *Usages compatibles :* Étayer les décisions touchant les mutations, les mesures disciplinaires et la fin de l'emploi. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont détruits deux ans après que la situation reliée à un conflit d'intérêt potentiel est réglée ou que l'on a résolu le cas où il y avait effectivement conflit. *Enregistrement (SCT) :* 000992 *Numéro de fichier :* HST PPE 801

Fichiers ordinaires

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

Aide aux employés
Cartes d'identification et laissez-passer
Dossier personnel d'un employé
Dotation
Évaluation du rendement
Formation et perfectionnement
Griefs
Harcèlement
Langues officielles
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Mesures disciplinaires
Présences et congés
Programme d'équité en matière d'emploi
Rémunération et avantages
Sécurité et santé au travail
Voyages et réinstallations

Centre canadien de gestion

Chapitre 29

Fichiers ordinaires

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

Aide aux employés
Dossier personnel d'un employé
Dotation
Évaluation du rendement
Formation et perfectionnement
Programme d'équité en matière d'emploi
Rémunération et avantages

Centre de recherches pour le développement international

Chapitre 30

Fichiers particuliers

Dossiers du personnel

Description : Ce fichier sert à tenir à jour les données personnelles sur les employés du Centre de recherches pour le développement international. Il contient des données portant sur les aspects suivants : récompenses et distinctions, renvois, mises en disponibilité, démissions, retraites, promotions et rétrogradations, assiduité, classification, rémunération, pensions de retraite, assurance, avantages sociaux, transferts et affectations, résultats de tests d'exemption de formation linguistique, contrats de travail, appréciations du rendement, appels, griefs, conflits d'intérêt, mesures disciplinaires, certificats et diplômes, harcèlement, cartes d'identité et laissez-passer, formation et demande d'emploi. *Catégorie de personnes :* Employés du Centre. *But :* Ce fichier a pour but de consigner des renseignements pour maintenir un registre cumulatif de l'emploi d'un individu au Centre aux fins de faciliter la gestion du personnel. *Usages compatibles :* Conserver un dossier personnel à jour de chaque employé du Centre et maintenir un registre des antécédents personnels, documents d'engagement, promotions, congés, fonds de pension, cessation d'emploi, et autres. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés par le Centre de recherches pour le développement international pendant tout le temps où l'employé est à son emploi ainsi que pendant une année par la suite, puis ils sont remis aux Archives nationales. Les renseignements sont détruits lorsque la personne atteint l'âge de 70 ans, ou deux ans après son décès, dans la mesure où deux années se sont écoulées depuis la dernière mesure administrative prise à l'égard des renseignements la concernant. Si l'archiviste national estime qu'ils présentent un intérêt historique ou ont une valeur archivistique, ces dossiers sont conservés de façon permanente par les Archives nationales du Canada. Les renseignements relatifs aux appréciations du rendement, appels, griefs, conflits d'intérêts, au harcèlement, aux cartes d'identité et laissez-passer, à la formation et aux demandes d'emploi sont conservés par le Centre de recherches pour le développement international pendant une période de cinq ans après la

cessation d'emploi, puis ils sont détruits. *Enregistrement (SCT) :* 001152 *Numéro de fichier :* RDI PPE 801

Dossiers médicaux

Description : Ce fichier renferme les antécédents médicaux des employés du Centre de recherches pour le développement international et des membres de la famille du personnel du Centre affecté à l'étranger. Il contient des documents sur les examens avant l'affectation, les antécédents médicaux, des rapports d'examens physiques, des résultats de tests biochimiques, des radiographies et des cardiogrammes. Les dossiers sont généralement classés par nom en ordre alphabétique. *Catégorie de personnes :* Employés, actuels et anciens, du Centre. *But :* Ce fichier a pour but de consigner des renseignements pour établir un dossier médical de chaque employé, actuel ou ancien, du Centre. *Usages compatibles :* Maintenir les antécédents médicaux de chaque employé; conserver un dossier d'examens périodiques et annuels de tout employé qui voyage à l'étranger; et garder à jour le carnet médical des employés qui voyagent à l'étranger. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant dix ans après la cessation d'emploi ou la dernière mesure administrative, après quoi ils sont détruits. *Enregistrement (SCT) :* 001154 *Numéro de fichier :* RDI PPE 803

Langues officielles

Description : Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification; les résultats des examens de connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé. On trouve également des données semblables dans les fichiers particuliers de la Commission de la Fonction publique et du Secrétariat du Conseil du Trésor. *Catégorie de personnes :* Employés du CRDI. *But :* Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés du CRDI. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés. *Usages compatibles :* L'administration des programmes relatifs aux langues officielles au CRDI. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification. *Enregistrement (SCT) :* 002846 *Numéro de fichier :* RDI PPE 806

Répertoire des ressources humaines

Description : Ce fichier renferme un répertoire de candidats à un emploi au Centre de recherches pour le développement international. Il contient des demandes d'emploi, des renseignements personnels, les aptitudes déclarées et les emplois antérieurs, les résultats d'entrevues et la correspondance échangée. Il sert à déterminer les candidats aux fins de recrutement. Les dossiers sont généralement classés par nom en ordre alphabétique. *Catégorie de personnes :* Toutes les personnes qui font une demande d'emploi au Centre. *But :* Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui fournissent un répertoire de candidats à un emploi au Centre. *Usages compatibles :* Déterminer les candidats aux fins de recrutement et établir une liste de candidats par catégorie d'emploi. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant une période de six mois à compter de la date de réception de la demande d'emploi. *Enregistrement (SCT) :* 001153 *Numéro de fichier :* RDI PPE 802

Stationnement

Description : Ce fichier contient les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur dans les lieux qui sont loués par le CRDI ou qui lui appartiennent. Le registre des déboursés en frais de stationnement est inclus dans le dossier du personnel sur chaque employé. *Catégorie de personnes :* Employés du CRDI *But :* Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant l'administration des privilèges accordés en matière de stationnement. *Usages compatibles :* Émettre les permis de stationnement. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration du permis. *Enregistrement (SCT) :* 002844 *Numéro de fichier :* RDI PPE 804

Voyages et réinstallations

Description : Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés. *Catégorie de personnes :* Employés du CRDI *But :* Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des employés du CRDI. *Usages compatibles :* Approuver les questions de voyage et de réinstallations ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation. *Enregistrement (SCT) :* 002845 *Numéro de fichier :* RDI PPE 805

Fichiers ordinaires

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

Autorisations sécuritaires

Centre national des Arts

Chapitre 31

Fichiers particuliers

Travail Canada

Le but de ce fichier est de consigner des renseignements sur les questions de relations de travail qui intéressent les employés du Centre national des Arts, en se conformant aux dispositions du Code canadien du travail. Les dossiers sont conservés pendant une période indéterminée. *Numéro de fichier :* CNA PPE 801

Fichiers ordinaires

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

Cartes d'identification et laissez-passer

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Langues officielles

Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Voyages et réinstallations

Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité

Chapitre 32

Fichiers particuliers

Contrats de services personnels

Description : ce fichier contient des renseignements sur les personnes qui ont signé des contrats de services personnels avec le Comité. Le fichier peut renfermer des renseignements sur la compétence et l'expérience de travail de l'entrepreneur, des lettres de référence et des détails au sujet du contrat. *Catégorie de personnes :* personnes qui ont actuellement, ou qui ont déjà eu, un contrat de services personnels avec le Comité de surveillance des activités de renseignements de sécurité. *But :* le but de ce fichier est de conserver les soumissions acceptées pour des contrats. *Usages compatibles :* les renseignements peuvent servir à déterminer les conditions de paiement, la prolongation ou le renouvellement des contrats, et d'autres questions relatives aux contrats. *Normes de conservation et de destruction :* les fichiers sont conservés depuis la création du Comité en 1984. *Enregistrement (SCT) :* 003017 *Numéro de fichier :* CSA PPE 803

Dossiers personnels des employés affectant la paie et les avantages sociaux

Ce fichier renferme des renseignements personnels sur les employés actuels ou anciens du Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité portant, par exemple, sur les évaluations du rendement, les curriculum vitae, les descriptions de tâches et aussi la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages sociaux. Les renseignements servent à la prise de décisions touchant la dotation, les promotions, les mutations ou la continuation du service, ainsi qu'à fournir la documentation nécessaire à l'administration de la paye et des avantages sociaux des employés du Comité. Ils peuvent également servir aux fins de recherche, de planification, d'évaluation ou d'analyse statistique, ou à l'administration de la paye et des avantages sociaux des employés du Comité. *Numéro de fichier :* CSA PPE 801

Comité externe d'examen de la GRC

Chapitre 33

Fichiers particuliers

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

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

Renvois relatifs aux griefs des membres de la GRC

Description : Ce fichier renferme les renseignements, les commentaires, les recommandations et les décisions relatives aux griefs qui ont été soumis par les membres de la GRC et acheminés au Comité externe d'examen de la GRC. En plus des renseignements qui figurent sur la formule de demande d'accès à des renseignements personnels, les intéressés doivent fournir leur nom au complet et leur numéro matricule. Les personnes qui veulent obtenir des renseignements particuliers devraient indiquer les documents visés afin de faciliter l'acheminement de leur demande. *Catégorie de personnes :* Les membres de la GRC dont le grief a été acheminé au Comité externe d'examen de la GRC. *But :* Les renseignements sont utilisés par le Comité externe d'examen de la GRC dans le traitement des griefs soumis au Comité en vertu de la Loi sur la GRC. *Usages compatibles :* Les renseignements peuvent être utilisés à des fins de recherche, de planification, d'évaluation, et de statistiques. Ils peuvent également être utilisés pour la communication des précédents, et pour la préparation des rapports selon la Loi sur la GRC. *Enregistrement (SCT) :* 002875 *Numéro de fichier :* CEG PPE 802

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

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

Fichiers ordinaires

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

Aide aux employés

Autorisations sécuritaires

Cartes d'identification et laissez-passer

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

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion

Mesures disciplinaires

Présences et congés
Primes d'encouragement
Programme d'équité en matière d'emploi
Rémunération et avantages
Stationnement
Voyages et réinstallations

Commissariat aux langues officielles

Chapitre 34

Fichiers particuliers

Fonctionnaire excédentaire

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels sur les fonctionnaires excédentaires qui bénéficient d'une priorité de fonctionnaire excédentaire (priorité administrative accordée par la C.F.P.). Les renseignements contenus sont : les études, les antécédents professionnels, le c.v., copie de tous les formulaires et de la correspondance administrative touchant le fonctionnaire en ce qui concerne sa situation, sa formation et sa préférence du lieu de travail. ***Catégorie de personnes :*** Fonctionnaires déclarés excédentaires. ***But :*** Ce dossier fournit aux agents du personnel la documentation qui facilitera le placement des fonctionnaires bénéficiant d'une priorité de dotation au sein de la fonction publique. ***Usages compatibles :*** Avoir un dossier à jour du fonctionnaire et des actions prises pour lui trouver un nouveau poste. ***Normes de conservation et de destruction :*** Deux ans après le départ du fonctionnaire. ***Enregistrement (SCT) :*** 002847 ***Numéro de fichier :*** CLO PPE 801

Fond de pension de la Fonction publique – Dossier

Description : Ce dossier contient le certificat de naissance de l'employé, de l'époux(se) et ses enfants; de l'information sur le statut marital; date où l'employé est devenu cotisant; transfert réciproque, service accompagné d'option, calcul de pension. Historique salarial et désignation de bénéficiaire. ***Catégorie de personnes :*** Employés actifs et retirés qui ont contribué au fond de pension. ***But :*** Pour avoir accès, dans un endroit, à tous détails de pension. ***Usages compatibles :*** Ce fichier a pour but de déterminer l'admissibilité au paiement de cotisations, à calculer le total des cotisations qui sont dues en rapport avec les années de service antérieures; à calculer le crédit pour service donnant droit à la pension, et à calculer la pension payable tant pour le cotisant que pour le bénéficiaire. ***Normes de conservation et de destruction :*** Détruit deux ans après que toutes les activités aient été complétées. ***Enregistrement (SCT) :*** 002848 ***Numéro de fichier :*** CLO PPE 802

Rémunération et avantages

Description : Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. ***Catégorie de personnes :*** Employés de l'institution. ***But :*** Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales. ***Usages compatibles :*** Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée. ***Enregistrement (SCT) :*** 002850 ***Numéro de fichier :*** CLO PPE 804

Saisie-arrêt

Description : Ce fichier contient de la documentation concernant les fonds relatifs à la Saisie-arrêt et à la distraction. ***Catégorie de personnes :*** Employés du Commissariat au sujet desquels des mesures de Saisie-arrêt et de distraction de fonds ont été prises. ***But :*** Ce fichier permet, conformément à la Loi sur la saisie-arrêt et la distraction, de procéder à la distraction des fonds. ***Usages compatibles :*** Ce fichier sert également à approuver les retenues de salaire. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont gardés deux ans après que la dette ait été payée. Si l'employé change de ministère avant que la dette soit payée, son dossier le suit; si l'employé change de ministère après que la dette ait été payée, le dossier est gardé au CLO pendant deux ans, puis détruit. ***Enregistrement (SCT) :*** 002849 ***Numéro de fichier :*** CLO PPE 803

Fichiers ordinaires

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

Autorisations sécuritaires
Cartes d'identification et laissez-passer
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Dossier personnel d'un employé
Dotation
Évaluation du rendement
Formation et perfectionnement
Griefs
Harcèlement
Langues officielles
Mesures disciplinaires
Présences et congés
Primes d'encouragement
Programme d'équité en matière d'emploi
Sécurité et santé au travail
Stationnement
Vérification de la fiabilité
Voyages et réinstallations

Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels

Chapitre 35

Fichiers ordinaires

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

Autorisations sécuritaires
Cartes d'identification et laissez-passer
Dossier personnel d'un employé
Dotation
Évaluation du rendement
Formation et perfectionnement
Langues officielles
Présences et congés
Rémunération et avantages
Stationnement
Voyages et réinstallations

Commission canadienne des affaires polaires

Chapitre 36

Fichiers ordinaires

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

Autorisations sécuritaires
Cartes d'identification et laissez-passer
Dossier personnel d'un employé
Dotation
Évaluation du rendement
Formation et perfectionnement
Rémunération et avantages
Stationnement
Voyages et réinstallations

Commission canadienne des droits de la personne
Chapitre 37

Fichiers ordinaires

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

Cartes d'identification et laissez-passer
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Dossier personnel d'un employé
Dotation
Griefs
Présences et congés
Rémunération et avantages
Stationnement
Voyages et réinstallations

Commission canadienne du blé
Chapitre 38

Fichiers ordinaires

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

Dossier personnel d'un employé
Harcèlement
Présences et congés
Rémunération et avantages

Commission canadienne du lait
Chapitre 39

Fichiers particuliers

Dossier personnel des employés

Ce fichier est placé sous la responsabilité du Bureau du personnel. Il contient le sommaire des données concernant l'emploi de particuliers à la Commission canadienne du lait. Ces données comprennent des documents tels : lettres de nomination, évaluations du rendement au travail, assiduité au travail, registres de congé et de temps supplémentaire, lettres de recommandation, curriculum vitae, registre de formation, documents personnels et organisationnels divers. Le fichier contient le dossier de tous les employés dans les catégories suivantes : soutien administratif, administration et service extérieur, scientifique et professionnel, technique et gestion. Le fichier sert de source d'information en matière de planification des ressources humaines et de gestion du personnel. Les employés ont accès à leur dossier sur demande auprès du Bureau du personnel. Les dossiers des anciens employés sont conservés à la Commission durant les deux années qui suivent la cessation d'emploi après quoi ils sont remis aux Archives nationales du Canada. ***Numéro de fichier :*** CCL PPE 801

Commission d'appel des pensions
Chapitre 40

Fichiers particuliers

Dossiers individuels sur le personnel

Toute demande de renseignements concernant les dossiers individuels sur le personnel doit être adressée à : Unité 1, Opérations du personnel, Région de la Capitale nationale, Administration du personnel, Santé et Bien-être social Canada, Édifice Jeanne-Mance, Parc Tunney, Ottawa (Ontario) K1A 0L4. ***Numéro de fichier :*** CAP PPE 801

Commission de contrôle de l'énergie atomique

Chapitre 41

Fichiers particuliers

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

Ce fichier contient un relevé des doses de rayonnements auxquelles ont été soumis les spécialistes de la CCEA dans l'exécution de leurs fonctions. Le calcul cumulatif de ces doses est fait périodiquement. Ces dossiers sont conservés indéfiniment. *Numéro de fichier :* CEA PPE 802

Inspecteurs de la CCEA : dossier d'accréditation

En vertu du Règlement, les employés de la CCEA peuvent agir à titre d'inspecteurs. Les données personnelles des employés désignés comme inspecteurs demeurent dans le fichier personnel de ces employés, mais la correspondance qui a trait uniquement à leur nomination est conservée dans un fichier distinct. L'utilité première de ce fichier est de fournir un état à jour des nominations. Elle ne renferme que les noms et les secteurs pouvant faire l'objet de vérifications. *Numéro de fichier :* CEA PPE 803

Membres des comités consultatifs

La CCEA a établi deux comités consultatifs dont les membres viennent de l'industrie, du secteur universitaire et de certains autres milieux et qui font rapport au Président. Ce fichier contient de la correspondance ayant trait au recrutement des membres et peut comprendre les noms des employés actuels, ainsi que des détails sur leur emploi actuel et sur leur expérience. Les dossiers sont conservés pendant deux ans, après quoi ils sont envoyés aux Archives nationales. *Numéro de fichier :* CEA PPE 801

Fichiers ordinaires

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

Aide aux employés
Autorisations sécuritaires
Cartes d'identification et laissez-passer
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Dossier personnel d'un employé
Dotation
Évaluation du rendement
Formation et perfectionnement
Griefs
Harcèlement
Langues officielles
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Mesures disciplinaires
Présences et congés
Rémunération et avantages
Sécurité et santé au travail
Stationnement
Vérification de la fiabilité
Voyages et réinstallations

Commission de l'immigration et du statut de réfugié

Chapitre 42

Fichiers particuliers

Aide aux employés

Description : La Commission a conclu un protocole d'entente avec la Direction des services médicaux de Santé nationale et Bien-être social pour offrir des services d'aide à tous les employés et commissaires de la CISR. Il n'existe aucun fichier de renseignements sur le Programme d'aide aux employés (PAE) à la Commission. Le fichier PAE de Santé nationale et Bien-être social contient des renseignements administrés de façon confidentielle touchant la participation des employés de la CISR au Programme d'aide aux employés; les avis de mise en rapport volontaire ou obligatoire (connexe au rendement au travail); les dossiers de mise en rapport avec des professionnels de la santé ou un organisme de réadaptation; et les rapports et la correspondance provenant de ces derniers; les interprétations non médicales concernant les capacités ou les limites de travail de l'employé. Tous les renseignements médicaux personnel sont conservés à titre de renseignements médicaux protégés dans un fichier administré par la Direction des services médicaux du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social. Les dossiers ayant trait aux lacunes en matière de rendement de l'employé, à l'absentéisme et aux questions disciplinaires sont conservés dans le fichier pertinent de renseignements personnels de l'organisme ou du ministère, et non dans les dossiers du PAE. *Catégorie de personnes :* Les employés et les commissaires de la CISR. *But :* Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires à l'administration du Programme d'aide aux

employés. Il vise à déterminer si les employés ont besoin de counselling, s'il est nécessaire de leur faire passer une évaluation sur le plan médical ou de les faire participer à des programmes de réadaptation. *Usages compatibles :* Étayer les décisions ayant trait aux mesures en matière d'aide aux employés. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière participation de l'employé au Programme d'aide aux employés. *Enregistrement (SCT) :* 003176 *Numéro de fichier :* CIR PPE 803

Système de suivi des agents d'audience

Description : Ce fichier contient les noms et adresses des agents d'audience employés par la CISR. *Catégorie de personnes :* Employés de la CISR. *But :* Ces renseignements sont utilisés au moment d'assigner les revendications du statut de réfugié aux agents d'audience. *Usages compatibles :* Ces renseignements sont utilisés pour affecter les agents d'audience aux audiences et pour produire des rapports sur les cas qui leur sont assignés. *Normes de conservation et de destruction :* Les documents seront conservés pendant deux ans après leur dernière utilisation à des fins administratives. *Enregistrement (SCT) :* 003175 *Numéro de fichier :* CIR PPE 802

Système de suivi des commissaires

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels sur les commissaires, notamment l'adresse du domicile, le numéro de téléphone, les dates des affectations, la date d'expiration des affectations, et les langues parlées par les commissaires. *Catégorie de personnes :* Commissaires. *But :* Le but de ce fichier consiste à suivre la période de nomination (début et fin) des commissaires. Il constitue aussi une liste des personnes disponibles pour siéger à des audiences de la CISR. *Usages compatibles :* Ces renseignements sont utilisées pour affecter des commissaires aux cas et pour produire des rapports sur l'état d'avancement des cas assignés. *Normes de conservation et de destruction :* Les documents sont détruits deux ans après la date d'expiration du mandat du commissaire. *Enregistrement (SCT) :* 003174 *Numéro de fichier :* CIR PPE 801

Système informatique de sécurité relatif à l'accès à la propriété – Toronto I

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

Système informatique de sécurité relatif à l'accès à la propriété – Toronto II

Description : Cette banque de données contient des renseignements sur l'utilisation, aux fins d'identification, de cartes d'accès individuels. *Catégorie de personnes :* Les employés de la région de Toronto II seulement. *But :* Le but de cette banque de données est de se munir d'un relevé des noms de ceux qui ont accès à la propriété de la Commission. *Usages compatibles :* Ces renseignements seraient utilisés dans l'éventualité d'une infraction. *Normes de conservation et de destruction :* Ces renseignements sont conservés pour une période d'un an pour ensuite être supprimés. Dans le cas où des renseignements seraient utilisés à des fins administratives, ceux-ci seraient conservés pour une période de deux ans suivant la date de la dernière mesure administrative et seraient ensuite supprimés. *Enregistrement (SCT) :* 003178 *Numéro de fichier :* CIR PPE 805

Fichiers ordinaires

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

Autorisations sécuritaires
Cartes d'identification et laissez-passer
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Dossier personnel d'un employé
Dotation
Évaluation du rendement
Formation et perfectionnement
Griefs
Harcèlement
Langues officielles
Mesures disciplinaires
Présences et congés
Primes d'encouragement
Programme d'équité en matière d'emploi
Rémunération et avantages
Sécurité et santé au travail
Stationnement
Vérification de la fiabilité
Voyages et réinstallations

Commission de la Capitale nationale

Chapitre 43

Fichiers particuliers

Plan de formation pluriannuel

Description : ce fichier referme les noms, les antécédents professionnels, des renseignements relatifs à l'éducation et à la formation acquises par les employés ainsi que la formation proposée. *Catégorie de personnes :* employés de la Direction de la mise en valeur des biens immobiliers de la CCN. *But :* ce fichier a pour but de faciliter le développement des ressources humaines en offrant la formation requise afin d'améliorer le rendement des employés dans leurs postes actuels. Il permet de planifier la succession ainsi que le cheminement de carrière des employés. Le plan de formation est mis à jour tous les ans et est consulté annuellement afin d'identifier des cours précis. *Usages compatibles :* ce fichier est utilisé pour la formation ainsi que les plans de développement. *Normes de conservation et de destruction :* les dossiers sont détruits deux ans après la fin du plan de formation. *Enregistrement (SCT) :* 003148 *Numéro de fichier :* CCN PPE 805

Fichiers ordinaires

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

Aide aux employés
Autorisations sécuritaires
Cartes d'identification et laissez-passer
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Dossier personnel d'un employé
Dotation
Évaluation du rendement
Formation et perfectionnement
Griefs
Langues officielles
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Mesures disciplinaires
Présences et congés
Programme d'équité en matière d'emploi
Rémunération et avantages
Sécurité et santé au travail
Stationnement
Voyages et réinstallations

Commission de la Fonction publique du Canada

Chapitre 44

Fichiers centraux

■ Direction générale des appels et enquêtes

Dossiers de la Direction des enquêtes

Description : Ce fichier peut contenir les extraits du dossier de l'employé et du dossier de concours, des notes de l'entrevue, des allégations ou des plaintes, des notes de service et des lettres, des évaluations du rendement, des coupures de presse et le rapport d'enquête officiel. Il peut contenir aussi des renseignements relatifs à des activités de conciliation auprès des ministères, des représentants d'employés ou des plaignants. *Catégorie de personnes :* Fonctionnaires ayant logé une plainte auprès de la Direction des enquêtes portant sur l'application de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique et des règlements ainsi que des plaintes de harcèlement sur les lieux de travail tel que défini dans la politique du Conseil du Trésor, et les personnes impliquées dans la plainte. *But :* Ce fichier existe conformément aux dispositions de l'article 7 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique et du décret C.P. 1986-2350 en vue de consigner des renseignements sur les enquêtes portant sur l'application de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique et des règlements, les plaintes de harcèlement sur les lieux de travail tel que défini dans la politique du Conseil du Trésor. Les renseignements sont recueillis pour que les allégations puissent être examinées, que des recommandations puissent être faites et que des mesures de redressement puissent être prises s'il y a lieu. *Usages compatibles :* La préparation de la documentation à l'appui de la recommandation d'établir un comité d'enquête. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers demeurent actifs pendant l'enquête, l'étape de conciliation ou de divulgation, sont ensuite inactifs pendant 5 ans et sont détruits. Les plaintes qui ne font pas l'objet d'une enquête sont conservées pendant deux ans et sont ensuite détruites. Les données informatisées sont conservées pendant dix (10) ans et sont ensuite détruites. *Enregistrement (SCT) :* 001446 *Numéro de fichier :* CFP PCE 703

Dossiers des auditions d'appels

Description : Ce fichier peut contenir les documents d'appel, les avis de sélection, des preuves produites à l'audition y compris des formulaires d'évaluation de rendement du personnel lorsque utilisés dans le processus de sélection, une décision du comité d'appel et une fiche de contrôle du dossier d'appel. Il peut aussi renfermer des enregistrements sur bande des délibérations. Les personnes qui remplissent un formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels sont priées de fournir le numéro de dossier de la Direction des appels qui est indiqué sur la décision du comité d'appel qu'a reçue l'appelant(e). *Catégorie de personnes :* Fonctionnaires qui ont fait appel ou qui sont en cause dans un appel. *But :* Ce fichier existe conformément aux dispositions des articles 21 et 31 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique et des articles 45 à 48 du règlement sur l'emploi dans la fonction publique en vue d'enregistrer et de fournir des renseignements sur les appels logés. *Usages compatibles :* Les dossiers servent à fournir les renseignements recueillis au cours de l'audition d'un appel afin que le président du Comité d'appel puisse rendre une décision. *Normes de conservation et de destruction :* Les décisions sont conservées pendant vingt ans à compter de la date où elles ont été prises et les enregistrements, pendant deux ans; cependant, les dossiers qui sont transmis à la Cour fédérale du Canada en application de l'article 28 de la Loi sur la Cour fédérale sont conservés pendant deux ans lorsque l'application de l'article 28 est accueillie ou rejetée avec ou sans motif. Les données informatisées sont conservées pendant cinq (5) ans. *Enregistrement (SCT) :* 001445 *Numéro de fichier :* CFP PCE 702

Dossiers sur les demandes d'avis de la Commission

Description : Ce fichier peut contenir des renseignements recueillis au cours d'une enquête sous l'alinéa 21(1) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique. Le fichier peut contenir des pièces tirées des dossiers personnels ou des dossiers de concours, les notes de l'enquêteur, les notes des entrevues, les allégations d'actes répréhensibles, les évaluations de rendement, et la raison pour laquelle un employé croit que ses chances d'avancement ont été amoindries. Les personnes qui remplissent un formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels sont priées de spécifier le nom du ministère fédéral qui a fait l'objet d'une enquête et de donner avec le plus de précision possible la date ou la période pendant laquelle l'enquête a été tenue. *Catégorie de personnes :* Fonctionnaires ayant demandé l'avis de la Commission à savoir si leurs chances d'avancement ont été amoindries. *But :* Ce fichier existe conformément à l'article 7 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique. Ces dossiers sont établis à la suite d'une demande d'avis soumise en vertu de l'alinéa 21(1) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique. Ce fichier est utilisé pour examiner les allégations présentées et rendre l'avis de la Commission au sujet de l'amoindrissement des chances d'avancement suite à une nomination sans concours. *Usages compatibles :* Ce fichier peut être utilisé pour fin de recherche ou de statistique. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après la fin de l'enquête, puis sont ensuite détruits. Les données informatisées sont conservées pendant dix (10) ans et sont ensuite détruites. *Enregistrement (SCT) :* 001463 *Numéro de fichier :* CFP PCE 720

■ Programmes de dotation

Données sur l'évaluation du Programme de Cours et affectations de perfectionnement et sur l'orientation de carrières (1968 à 1973)

Description : Ce fichier peut contenir des données biographiques; les résultats de l'évaluation et le sommaire du rendement de chaque candidat qui a accepté de passer la batterie de tests du CAP concernant l'évaluation et l'orientation professionnelle entre 1968 et 1973. *Catégorie de personnes :* Fonctionnaires fédéraux qui étaient candidats au Programme des Cours et affectations de perfectionnement (1968 à 1973). *But :* Ce fichier existe conformément aux dispositions de l'article 16(1) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue de consigner tous les renseignements sur l'évaluation et l'orientation professionnelle des candidats au Programme des Cours et affectations de perfectionnement (1968 à 1973). *Usages compatibles :* Ce fichier sert à fournir des renseignements sur l'évaluation et les résultats de cette évaluation aux candidats qui en font la demande et à amasser des données normatives sur les candidats du Programme des Cours et affectations de perfectionnement qui en font la demande. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers des employés évalués entre 1968 et 1973 sont conservés pendant trente (30) ans, puis sont ensuite détruits. *Enregistrement (SCT) :* 001467 *Numéro de fichier :* CFP PCE 724

Dossiers concernant la sélection du personnel

Description : Ce fichier peut contenir les demandes de dotation, les descriptions de tâches, les énoncés de qualité, les formulaires d'entrées relatives aux langues officielles, les avis de concours, les formulaires de demandes d'emploi et les curriculum vitae, les guides de dotation, les rapports des comités de sélection, les lettres de recommandation ou évaluations de rendement, les listes d'admissibilité, tout autre document ayant servi à établir le mérite des candidats ainsi que les avis des résultats des concours-sélection, y compris les lettres d'offres. S'il y a lieu, les avis de droit d'appel et autres documents afférents sont inclus également. Les employés qui remplissent un formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels doivent indiquer le numéro des concours appropriés. *Catégorie de personnes :* Fonctionnaires dont la candidature est prise en considération aux fins de nomination dans le cadre d'un processus de sélection du personnel administré par la Direction générale des programmes de dotation. *But :* Ce fichier existe conformément aux dispositions de l'article 10 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique et sert à enregistrer des données et à fournir des renseignements concernant tous les processus de sélection du personnel avec ou sans concours administrés par la Direction

générale des programmes de dotation de la Commission. *Usages compatibles :* Ce fichier sert à combler des postes, à fournir des renseignements sur demande aux participants à un processus de sélection en vue d'expliquer les raisons de la décision conformément à la politique de la CFP sur la «Communication de renseignements à la suite d'une sélection»; et à fournir des documents concernant le processus de sélection aux enquêtes menées par la Commission et aux comités d'appel. Les renseignements concernant les groupes sous-représentés sont utilisés pour fins statistiques par la Commission de la fonction publique, le Conseil du Trésor et le ministère employeur. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant deux ans après l'expiration de la liste d'admissibilité ou deux ans après leur dernier usage à des fins administratives, puis sont ensuite détruits. *Enregistrement (SCT) :* 001455 *Numéro de fichier :* CFP PCE 712

Dossiers d'employés en matière d'abandon de poste

Description : Ce fichier peut contenir une copie de la lettre envoyée à l'employé et l'avis du ministère de l'employé à la Commission. *Catégorie de personnes :* Fonctionnaires ayant abandonné leur poste. *But :* Ce fichier existe conformément aux dispositions de l'article 27 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue de consigner et de fournir des renseignements sur l'abandon de poste d'un employé. *Usages compatibles :* Le fichier sert à fournir des renseignements statistiques au Parlement sur les employés ayant abandonné leur poste. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant deux (2) ans à compter de la date de leur réception, puis sont ensuite détruits. *Enregistrement (SCT) :* 001456 *Numéro de fichier :* CFP PCE 713

Dossiers de la CFP sur les mutations

Description : Ce fichier peut contenir le curriculum vitae, la dernière évaluation du rendement, le formulaire de demande de mutation, une lettre du ministère confirmant le groupe, le niveau et le type d'emploi actuel, rapport d'évaluation-orientation, les résultats des présentations ainsi que les vérifications des références. *Catégorie de personnes :* Fonctionnaires ayant présenté une demande de mutation latérale. *But :* Ce fichier existe conformément aux dispositions de l'article 5(c)(i) du Règlement sur l'emploi dans la fonction publique en vue de fournir des renseignements sur les employés ayant fait une demande de mutation latérale dans les catégories du soutien administratif et de l'exploitation, de l'administration et du service extérieur et des catégories professionnelle et technique, à l'exception du groupe EX. *Usages compatibles :* Le fichier sert à présenter aux ministères et aux organismes les employés qui ont demandé une mutation latérale. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant deux (2) ans à compter de la date de la plus récente inscription au répertoire et sont ensuite détruits. *Enregistrement (SCT) :* 001462 *Numéro de fichier :* CFP PCE 719

Dossiers de présentation des candidats répertoriés

Description : Ce fichier peut contenir des renseignements personnels généraux, le formulaire de présentation de candidats, les vérifications des références et les résultats des présentations de candidats. *Catégorie de personnes :* Fonctionnaires présentés par la Commission à des ministères et à des organismes, à l'exception du groupe EX. *But :* Ce fichier existe pour consigner les présentations de candidats faites par la Commission à des ministères et à des organismes. *Usages compatibles :* Le fichier sert à fournir des renseignements sur les employés présentés par la Commission. Les renseignements concernant les groupes sous-représentés sont utilisés pour fins statistiques par la Commission de la fonction publique, le Conseil du Trésor et le ministère employeur. Liens avec autres systèmes : des données du Système de présentation des candidats répertoriés (SPCR) sont entrées dans le Système des mesures de la performance des opérations (SMPO) pour fins d'évaluation de programme. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant deux (2) ans, puis sont ensuite détruits. *Enregistrement (SCT) :* 001453 *Numéro de fichier :* CFP PCE 710

Dossiers des participants au Programme de stagiaires en gestion

Description : Ce fichier peut contenir les données suivantes : rapports d'appréciation de rendement, libellé des ententes, descriptions de poste, notes d'entrevue, demandes d'emploi, curriculum vitae, relevés de notes, documents de correspondance concernant l'affectation, la sélection et l'orientation des candidats, ainsi que le répertoire dont ces derniers sont issus. *Catégorie de personnes :* Fonctionnaires participant ou ayant participé au Programme de stagiaires en gestion. *But :* Cette banque de données a été créée aux termes des articles 10 et 16(1) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique afin de tenir un dossier rétrospectif de toutes les personnes qui ont participé au programme. *Usages compatibles :* Les renseignements recueillis servent tant à la gestion générale des affectations qu'à des fins statistiques. Liens avec d'autres systèmes : la banque de données est reliée au Système de gestion de l'information sur les nominations afin de suivre les déroulements de carrière des candidats reçus, en prévision de la production de rapports statistiques. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers de base (copie papier) sont conservés pendant (cinq) (5) ans, tandis que les fichiers enregistrés sur disque ou ruban magnétique sont gardés pour une période de vingt cinq (25) ans, à partir de la date où le participant termine son affectation au PSG. *Enregistrement (SCT) :* 002911 *Numéro de fichier :* CFP PCE 764

Dossiers du centre d'évaluation (IPHD)

Description : Ce fichier peut contenir des notes de service et des lettres; des données biographiques et les résultats de l'évaluation. *Catégorie de personnes :* Fonctionnaires fédéraux ayant fait l'objet d'une évaluation par le Centre d'évaluation (IPHD). *But :* Ce fichier existe conformément aux dispositions des articles 10 et 16(1) de la Loi sur

l'emploi dans la fonction publique en vue de consigner et de fournir des renseignements sur l'évaluation des candidats au Programme des Cours et affectations de perfectionnement (CAP) ou des Programmes de développement ministériels. ***Usages compatibles :*** Ce fichier sert à consigner et à fournir tous les renseignements relatifs à l'évaluation des candidats au Programme des Cours et affectations ou des Programmes de développement ministériels de façon à ce que le choix des candidats soit fructueux. Il est aussi utilisé pour fournir de l'information sur l'évaluation et les résultats de cette évaluation aux candidats qui en font la demande et pour amasser des données normatives sur les candidats évalués. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers et les données informatisées sont conservés pendant trente (30) ans après l'évaluation, puis sont ensuite détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 001469 ***Numéro de fichier :*** CFP PCE 726

Dossiers du Comité interministériel des pairs concernant les promotions

Description : Le fichier peut contenir des curriculum vitae, des lettres de présentation des ministères, des lettres de références, des évaluations de rendement et les recommandations du Comité des pairs. Il peut aussi contenir des travaux personnels et des listes de réalisations. ***Catégorie de personnes :*** Fonctionnaires dans les groupes de la Recherche historique (HR), de l'Enseignement universitaire (UT), de la Recherche scientifique (SE-RES) et des Services scientifiques de la défense (DS) qui ont été présentés au Comité des pairs en vue d'une promotion. ***But :*** La cueillette de ces renseignements est autorisée par le Conseil du Trésor pour les groupes HR, UT,SE, et DS. Ces renseignements sont compilés pour permettre au Comité des pairs de formuler des recommandations concernant les promotions. ***Usages compatibles :*** Le fichier sert à consigner les constatations et les recommandations du Comité des pairs et est parfois utilisé à des fins de référence en vue de promotions subséquentes de l'individu concerné. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant cinq (5) ans et ils sont ensuite détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 002298 ***Numéro de fichier :*** CFP PCE 759

Dossiers sur l'accréditation des agents de dotation

Description : Ce fichier peut contenir des dossiers personnels lesquels incluent les recommandations des ministères pour l'accréditation, incluant des renseignements sur les études et sur l'expérience antérieures en personnel, résultats au test de connaissances en dotation, aperçu des activités et affectations en dotation reliées à la formation en cours d'emploi et évaluations de ces activités et affectations, résultats de l'étude par le comité d'accréditation. Une partie des renseignements ci-dessus sont également inscrits dans un répertoire automatisé. ***Catégorie de personnes :*** Agents de dotation en personnel de la fonction publique. ***But :*** Ce fichier a été conçu afin d'enregistrer et de fournir des renseignements sur les agents de dotation vis-à-vis l'accréditation en ce qu'elle se relie à l'exercice de pouvoirs en matière de dotation délégués conformément au paragraphe 6(1) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique. ***Usages compatibles :*** Ce fichier sert à fournir des renseignements à l'appui de l'accréditation des agents de dotation par le comité d'accréditation. Il sert également à produire divers rapports et analyses statistiques et à des fins administratives générales telles, par exemple, la planification de programmes de formation et de perfectionnement en dotation et la préparation de rapports sur ces programmes. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la date d'accréditation. Les renseignements informatisés sont conservés indéfiniment pour savoir qui est accrédité. ***Enregistrement (SCT) :*** 001464 ***Numéro de fichier :*** CFP PCE 721

Évaluation de langue seconde

Description : Ce fichier peut contenir la demande pertinente d'évaluation de langue seconde et le formulaire des résultats, les renseignements personnels généraux, la cassette de l'entrevue orale, les rapports et les résultats de l'évaluation. ***Catégorie de personnes :*** Fonctionnaires ayant subi une évaluation de la compétence en langue seconde administrée par la Division des services d'évaluation linguistique de la Commission de la fonction publique. ***But :*** Ce fichier existe conformément aux articles 16 et 20 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique pour évaluer la compétence en langue seconde de fonctionnaires fédéraux, et conformément à l'entente entre la Commission et le Conseil du Trésor au sujet de l'évaluation linguistique, pour la prime au bilinguisme, ainsi que pour certains genres de formation linguistique. ***Usages compatibles :*** Le fichier sert à consigner des renseignements ayant trait à l'évaluation linguistique des candidats évalués aux fins de nomination aux postes bilingues de la fonction publique et à d'autres fins, tel que stipulé dans l'entente de la Commission et du Conseil du Trésor au sujet de l'évaluation linguistique. Liens avec d'autres systèmes : les résultats des tests sont transmis dans le Système d'évaluation de langue seconde (ELS) (CFP PCE 718). ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant trois ans, les cassettes entrevues pendant deux (2) ans, à moins que l'employé consente à l'effacement avant cette date et sont ensuite détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 001457 ***Numéro de fichier :*** CFP PCE 714

Examinateurs de l'Évaluation de langue seconde (ELS)

Description : Ce fichier peut contenir des renseignements relatifs à l'accréditation/certification et au contrôle des administrateurs et correcteurs de tests ELS, ainsi que des évaluateurs d'interaction orale de l'ELS : les formulaires d'inscription au Programme de certification, les formulaires d'accord d'utilisation de tests, les lettres de certification, les commentaires et recommandations des moniteurs/agents de contrôle ainsi que les autres renseignements administratifs recueillis dans le cadre de l'accréditation/certification. ***Catégorie de personnes :*** Fonctionnaires ayant participé au Programme de certification de l'interaction orale ou ceux qui ont reçu

l'autorisation d'administrer et de corriger les tests d'ELS. *But :* Ce fichier existe conformément aux dispositions des articles 5(1), 16 et 20 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue de consigner les renseignements concernant l'accréditation/certification des examinateurs de l'ELS. *Usages compatibles :* Ce fichier est utilisé pour consigner des renseignements ayant trait aux qualités requises, à la formation et la certification/accréditation des examinateurs de l'ELS. Il fournit également des renseignements permettant de surveiller les examinateurs de l'ELS et de prendre des mesures correctives, au besoin. *Normes de conservation et de destruction :* Tous les dossiers sont conservés dix (10) ans après que l'employé a quitté son poste d'examinateur. Les dossiers des personnes qui n'ont pas exercé la fonction d'examinateur sont également conservés pendant dix (10) ans. Les dossiers sont ensuite détruits. *Enregistrement (SCT) :* 001458 *Numéro de fichier :* CFP PCE 715

Programme d'équité en matière d'emploi

Description : Ce fichier peut contenir des renseignements concernant les affectations de formation en cours d'emploi des participants au Programme d'accès, des participants au Programme d'emploi pour les minorités visibles, des participants au Programme national de perfectionnement des autochtones, des participants au Programme des carrières du Grand Nord et des participantes au Programme des emplois non traditionnels pour les femmes, par exemple l'identification du stagiaire, la situation relative à la formation, la lettre d'entente, le plan de formation, le formulaire d'autorisation médicale et psychiatrique, la description du poste, l'évaluation de la formation, des lettres d'offre, des rapports sur les opérations de dotation, ainsi que des détails sur l'emploi à la suite de la formation, y compris les transactions et les dates de suivi. Les documents ou les dossiers officiels sont conservés par les bureaux régionaux de la CFP. Des copies des documents peuvent également être conservées dans les archives des ministères participants. *Catégorie de personnes :* Les participants au Programme d'accès pour les personnes handicapées, au Programme d'emploi pour les minorités visibles, au Programme national de perfectionnement des autochtones, au Programme des carrières du Grand Nord et au Programme des emplois non traditionnels pour les femmes. *But :* On a institué le fichier en vertu de l'autorisation n 789462 du Conseil du Trésor pour consigner des renseignements sur les participants au Programme de mesures spéciales. *Usages compatibles :* Le fichier sert à surveiller les progrès accomplis par les participants et à mesurer l'efficacité de chaque programme. Il sert également aux rapports statistiques et aux rapports d'information de gestion préparés pour la Commission de la fonction publique, le Secrétariat du Conseil du Trésor, les ministères fédéraux et les comités d'équité en matière d'emploi. Liens avec d'autres systèmes : les données sur les nominations sont vérifiées manuellement avec le Système de gestion de l'information sur les nominations (SGIN) pour assurer l'exactitude de l'information. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant cinq (5) ans après que le participant a terminé son affectation, et ils sont ensuite détruits. Les documents lisibles à la machine sont conservés pendant vingt cinq (25) ans, puis sont détruits. *Enregistrement (SCT) :* 002297 *Numéro de fichier :* CFP PCE 758

Programme interministériel de détachement

Description : Ce fichier peut contenir des curriculum vitae, des évaluations de rendement, des ententes de détachement, des références, des renseignements concernant les entrevues, des résultats de présentations, des demandes de détachement des employés, et de la correspondance générale. *Catégorie de personnes :* Les employés de la fonction publique fédérale qui ont présenté une demande de détachement interministériel. *But :* Ce fichier a été créé pour maintenir un répertoire des employés de la fonction publique fédérale qui s'intéressent à un détachement interministériel. *Usages compatibles :* Les renseignements sont utilisés pour identifier les employés intéressés et les référer à des ministères en vue d'un détachement. Ils servent aussi à des fins statistiques et à la planification des ressources humaines. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pour une période de deux ans après la fin du statut de participant d'un employé et deux (2) ans après la fin d'un détachement. *Enregistrement (SCT) :* 002319 *Numéro de fichier :* CFP PCE 762

Répertoire des candidats

Description : Ce fichier peut contenir la demande d'emploi; le curriculum vitae; des renseignements sur la présélection et les dossiers des candidats aux Programmes d'enseignement coopératif et d'Équité en matière d'emploi, (au Programme d'accès pour les personnes handicapées, au Programme d'emploi des groupes de minorités visibles, au Programme national de perfectionnement des autochtones, au Programme des carrières du Grand Nord et à Option – le Programme des emplois non traditionnels pour les femmes). Les personnes qui veulent avoir accès à ces renseignements sont priées d'indiquer la ville où leur demande d'emploi a été présentée. *Catégorie de personnes :* Fonctionnaires ayant présenté une demande d'emploi afin d'obtenir un poste au sein de la fonction publique. *But :* Ce fichier existe conformément aux dispositions du sous-alinéa 5(a)ii) du règlement sur l'emploi dans la fonction publique qui prévoit la tenue d'un répertoire des candidats ayant présenté une demande d'emploi à la fonction publique du Canada pour les catégories du soutien administratif, de l'administration et du service extérieur et des catégories professionnelle, scientifique, technique et opérationnelle à l'exception du groupe EX. *Usages compatibles :* Ce fichier sert en outre à identifier les candidats possédant les qualités requises pour une présentation et une nomination à un poste de la fonction publique. Les renseignements concernant les groupes sous-représentés sont utilisés pour fins statistiques par la Commission de la fonction publique, le Conseil du Trésor et le ministère employeur. Liens avec autres systèmes : des données du système CO-OP sont fréquemment couplées avec le Système de gestion de l'information sur les nominations (SGIN) à des fins statistiques et évaluation du programme

et pour déterminer le nombre d'étudiants qui deviennent des employés réguliers à la fonction publique. Le Système national du répertoire automatisé des candidats (SNRAC) est aussi couplé avec le SGIN pour obtenir des statistiques sur les nominations au sein de la fonction publique. Les résultats de test sont extraits du Système de correction des tests et de l'analyse des résultats (SCTAR) et sont entrées dans le Système national du répertoire automatisé des candidats (SNRAC). D'autres données sont retirées pour obtenir des renseignements sur le recrutement et les présentations pour le Système des mesures de la performance des opérations (SMPO). *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant deux (2) ans après avoir été sortis du répertoire, puis sont ensuite détruits. Les données informatisées sont conservées pendant cinq ans. *Enregistrement (SCT) :* 001451 *Numéro de fichier :* CFP PCE 708

Répertoire des candidats au Programme de stagiaires en gestion

Description : Ce fichier peut contenir les données suivantes : curriculum vitae, demandes d'emploi, relevés de notes, documents de correspondance, notes d'entrevue, commentaires sur le profil des candidats, relevé des notations ou des présentations, télex. *Catégorie de personnes :* Fonctionnaires se portant candidats au Programme de stagiaires en gestion. *But :* Cette banque de données a été créée aux termes des articles 5, 10, 11 et 16 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique, afin de produire un répertoire des fonctionnaires qui souhaitent participer au Programme de stagiaires en gestion. *Usages compatibles :* Les renseignements recueillis servent à la sélection des candidats au Programme de stagiaires en gestion ainsi qu'à des fins statistiques. Liens avec d'autres systèmes : le fichier est relié au système de gestion de l'information sur les nominations afin de suivre les déroulements de carrière des candidats reçus en prévision de la production de rapports statistiques. *Normes de conservation et de destruction :* Les données sont conservées pendant 3 (trois) ans à partir de la date de candidature – puis détruites sauf dans le cas des candidats reçus; elles sont alors transférées au fichier des participants au Programme de stagiaires en gestion. Les données informatisées sont conservées pendant 4 mois. *Enregistrement (SCT) :* 002910 *Numéro de fichier :* CFP PCE 763

Répertoire des participants au Programme de formation accélérée pour les économistes

Description : Ce fichier peut contenir les données suivantes : curriculum vitae, demandes d'emploi, relevés de notes, notes d'entrevue, documents administratifs liés aux mesures de sécurité, voyages de formation, documents de correspondance concernant les affectations, rapports d'appréciation de rendement, libellé des ententes, descriptions de poste, et autres documents pertinents. *Catégorie de personnes :* Fonctionnaires participant ou ayant participé au Programme de formation accélérée pour les économistes. *But :* Ce fichier a été créé aux termes des articles 10 et 16(1) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique, afin de tenir un dossier rétrospectif de toutes les personnes qui ont participé au Programme de formation accélérée pour les économistes. *Usages compatibles :* Les renseignements recueillis servent tant à la gestion générale des affectations qu'à des fins statistiques. Liens avec d'autres systèmes. La banque de données est reliée au Système de gestion de l'information sur les nominations afin de suivre les déroulements de carrière des candidats reçus, en prévisions de la production de rapports statistiques. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers de base (copie papier) sont conservés pendant cinq (5) ans, tandis que les fichiers enregistrés sur disque ou ruban magnétique sont gardés pour une période de vingt (20) ans à partir de la date où le participant termine son affectation au Programme. *Enregistrement (SCT) :* 003069 *Numéro de fichier :* CFP PCE 766

Résultats aux examens de sélection de la CFP

Description : Ce fichier peut contenir les feuilles de réponses et les résultats d'examens des personnes évaluées à des fins de sélection ou tout autre fin au moyen d'examens de la Commission de la fonction publique (CFP). *Catégorie de personnes :* Fonctionnaires ayant subi les examens de sélection élaborés par la CFP. Les personnes qui remplissent un formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels sont priées d'indiquer leur numéro d'assurance sociale. Le numéro d'assurance sociale sera utilisé jusqu'à ce qu'il soit remplacé par un système d'identification reposant sur l'attribution d'un code unique à chaque fonctionnaire. *But :* Ce fichier existe conformément aux dispositions de l'article 16(1) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique et de l'article 14(1) du Règlement sur l'emploi dans la fonction publique en vue de consigner les renseignements sur les examens soumis aux fins de la sélection (concours ou autres types de sélection). *Usages compatibles :* Le fichier sert à conserver et à fournir aux ministères des renseignements sur les résultats aux examens administrés par la CFP et/ou par tout autre ministère dans le cadre d'un processus de sélection en vue de déterminer les qualités des participants. Les renseignements servent également à la planification et à l'analyse des ressources humaines. Liens avec d'autres systèmes : aux fins de recherche, on peut faire des rapprochements entre les renseignements contenus dans ce fichier et ceux qui figurent dans d'autres fichiers de la Commission. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis sont ensuite détruits. Les résultats des examens des candidats sont également conservés dans des dossiers informatisés pendant deux (2) ans après qu'ils sont remplacés ou périmés. Pour chaque candidat, le résultat le plus récent d'un examen est conservé pour une période indéfinie dans des dossiers informatisés. *Enregistrement (SCT) :* 001454 *Numéro de fichier :* CFP PCE 711

Résultats aux tests d'Évaluation de langue seconde (ELS)

Description : Ce fichier peut contenir les livrets de réponses et les résultats aux tests des personnes ayant subi les tests ELS d orale, de compréhension de l'écrit,

d'expression écrite, et d'expression écrite pour l'exemption. Les enregistrements des tests d orale, pour leur part, sont conservés par le centre d'examen de la CFP ou du ministère où le test a été administré. Les personnes qui remplissent un formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels sont priées d'indiquer leur numéro d'assurance sociale. Le numéro d'assurance sociale sera utilisé jusqu'à ce qu'il soit remplacé par un système d'identification reposant sur l'attribution d'un code unique à chaque fonctionnaire. *Catégorie de personnes :* Fonctionnaires ayant subi l'Évaluation de langue seconde (ELS) : tests d orale, de compréhension de l'écrit, d'expression écrite, ou d'expression écrite pour l'exemption. *But :* Ce fichier existe conformément aux articles 16 et 20 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue de consigner les résultats des examens aux fins de nominations. *Usages compatibles :* Le fichier sert à conserver et à fournir les résultats aux tests de langue seconde aux fins de la dotation des postes bilingues ainsi qu'à fournir des renseignements aux fins de la gestion générale du personnel, de la recherche et de la statistique. Liens avec d'autres systèmes : le système ELS alimente le Système informatisé de données ELS au Service d'information sur le personnel (SIP) à Approvisionnements et Services Canada (ASC). Les résultats d'examen sont accessibles aux employés autorisés des ministères fédéraux par terminal en direct ou par téléphone. Le système d'information sur les langues officielles (SILO) du Conseil du Trésor est relié à celui de SIP afin de recevoir directement de ce système les résultats de tests d'ELS et faire le lien avec les exigences linguistiques des postes. Aux fins de recherche, on peut faire des rapprochements entre les renseignements contenus dans ce fichier et ceux qui figurent dans d'autres fichiers de la CFP. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant cinq (5) ans. Les dossiers informatisés sont conservés pendant deux (2) ans après qu'ils sont remplacés ou périmés. Les enregistrements des tests d orale administrés par un évaluateur/moniteur du CPP sont conservés pendant deux (2) ans à moins que l'employé consente à l'effacement avant cette date. Les dossiers sont ensuite détruits. Le Système informatisé de données d'Évaluations de langue seconde a remplacé le Système informatisé de données d'examens de connaissances de la langue le 21 janvier 1985; les plus récents résultats de ces derniers y ont été transférés. Le système informatisé de données d'examens de connaissances de la langue sera conservé en archives jusqu'au 21 janvier 1995 et sera ensuite détruit. *Enregistrement (SCT) :* 001461 *Numéro de fichier :* CFP PCE 718

Résultats de l'évaluation menée par le Service d'évaluation et d'orientation professionnelle

Description : Ce fichier peut contenir les renseignements biographiques, le matériel d'évaluation et les résultats des clients du Service d'évaluation et d'orientation professionnelle. *Catégorie de personnes :* Les fonctionnaires fédéraux qui appartiennent à la catégorie de la gestion ou sont à un niveau équivalent et qui font appel au Service d'évaluation et d'orientation professionnelle. *But :* Conformément aux articles 10 et 16(1) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique, cette banque a pour but de consigner les renseignements biographiques et les résultats de l'évaluation des clients du Service d'évaluation et d'orientation professionnelle. La banque a également pour but de donner de l'information de "diagnostic" aux membres de la catégorie de la gestion, afin que ces derniers puissent avoir une meilleure compréhension d'eux-même et de leur donner l'occasion de recevoir un service confidentiel d'orientation. *Usages compatibles :* On utilise l'information pour donner des conseil au client et, à la demande de celui-ci, on peut donner l'information tirée de son évaluation aux personnes à qui il veut la remettre. On peut également utiliser l'information aux fins de recherche, afin de maintenir la qualité du service. *Normes de conservation et de destruction :* Les documents mis sur papier et sur ordinateur sont conservés pendant dix (10) ans après avoir été déclarés inactifs, puis ils sont détruits. *Enregistrement (SCT) :* 002912 *Numéro de fichier :* CFP PCE 765

Système d'information des ressources de gestion

Description : Ce fichier peut contenir les certificats de nomination; les fiches d'employés; les données personnelles de base; les compétences; les antécédents professionnels; les aspirations de carrière, l'expérience en gestion et les cours de perfectionnement et de formation suivis. Dans le cas des fonctionnaires dans le groupe de la direction, le fichier peut contenir aussi les avis de mise en disponibilité, les avis concernant la situation d'employé excédentaire ou bénéficiaire de priorité administrative; les notes concernant les demandes de mutation et l'identification de la nécessité de déploiement; les notes concernant les cas où la candidature de l'employé a été étudiée en vue de doter un poste; la note de service la plus récente (rapport du jury) à la Commission; la lettre d'offre et d'acceptation; les notes au dossier, les lettres de recommandation, les formulaires d'inclusion à la liste d'intervention, l'autorisation du sous-chef d'inclure un nom sur la liste d'intervention, et les notes/rapports de considération et d'orientation. *Catégorie de personnes :* Fonctionnaires des groupes et des niveaux déclarés admissibles par la Commission de la fonction publique, les fonctionnaires qui participent ou qui recherchent une affectation dans le cadre du Programme Échanges Canada ou du Programme des affectations internationales, ou qui figurent sur la liste d'intervention. *But :* Ce fichier existe afin de permettre à la Commission de la fonction publique d'exercer ses pouvoirs et de s'acquitter de ses fonctions aux termes de l'article 5 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique et des règlements, c'est-à-dire de maintenir un répertoire des candidats pour des postes à des groupes et niveaux éligibles déterminés par la Commission. *Usages compatibles :* Ce fichier sert à fournir des renseignements au Conseil du Trésor et aux ministères aux fins de la dotation en personnel, de la gestion des ressources humaines, de la statistique, de l'analyse, de l'évaluation et de la planification de la gestion de carrière. Liens avec d'autres systèmes : le SIRG est régulièrement couplé avec le Système d'information des titulaires du Conseil du

Trésor (SCT PCE 723) pour obtenir des renseignements sur les employés, avec le Système d'information sur le personnel supérieur du Conseil du Trésor (SCT PCE 715) pour obtenir des renseignements sur les postes, avec le Système de gestion de l'information sur les nominations de la CFP pour mettre à jour les changements provenant de nominations et avec le Système des séparations pour identifier les personnes qui ont quitté la Fonction publique. Il est aussi couplé avec le Fichier de données sur les groupes visés par l'équité en matière d'emploi (SCT PCE 706) pour fournir des renseignements au Conseil du Trésor en ce qui a trait à l'équité en matière d'emploi. Des données de base sont aussi partagées avec les Système CAP, le Système Échanges Canada/Programmes internationaux, les Répertoire des postulants au groupe de la direction et le Fichier statistique trimestriel. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers des nominations à des postes du groupe de la direction sont conservés pour la durée de l'emploi, plus un an, et sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada où ils sont conservés pour un an après que l'employé a atteint l'âge de 70 ans ou pendant une période de deux (2) ans à compter de la date de décès, ou encore en permanence s'ils sont jugés documents historiques. Les dossiers pour les nominations à des postes non inclus dans le groupe de la direction sont conservés pendant cinq (5) ans après avoir été retirés du répertoire et sont ensuite détruits. Les données informatisées sont conservées pendant dix (10) ans après avoir été retirées du système ou après que l'employé a quitté la fonction publique. Elles sont ensuite supprimées. Les évaluations de rendement sont conservées pendant cinq (5) ans et sont ensuite détruites. ***Enregistrement (SCT) :*** 001477 ***Numéro de fichier :*** CFP PCE 734

Système d'information sur les cessations d'emploi avec motif

Description : Ce fichier peut contenir des renseignements personnels de base, de l'information sur l'emploi de personnes nommées en vertu de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique et les motifs de cessation d'emploi. La source de ce fichier est le système titulaire – mobilité du service de la paie du ministère des Approvisionnements et Services. ***Catégorie de personnes :*** Ce fichier concerne les employés nommés en vertu de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique qui ont été congédiés ou renvoyés avec motif, ainsi que les employés qui ont abandonné leur poste et ceux dont la nomination a été révoquée. ***But :*** Ce fichier existe conformément à la politique de sécurité du gouvernement du Canada (Circulaire du C.T. 1986-26) en vue de consigner et de fournir aux ministères, lors d'une vérification de fiabilité ou de sécurité, des renseignements sur les employés congédiés ou renvoyés avec motif, sur les employés qui ont abandonné leur poste, et sur les employés dont la nomination a été révoquée. ***Usages compatibles :*** Ce fichier sert à la compilation de données pour la préparation de rapports et pour l'analyse de données. ***Normes de conservation et de destruction :*** Ce système a été dé-activé à compter du mois de janvier 1990 et les données ont été enlevées du système et copiées sur les rubans qui seront conservés jusqu'en janvier 1995 pour ensuite être détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 001903 ***Numéro de fichier :*** CFP PCE 760

Système des priorités statutaires et administratives

Description : Ce fichier peut contenir des renseignements personnels de base; des renseignements sur les priorités administratives ou statutaires et les résultats des présentations faites aux ministères. Les genres de priorité sont : congé, personnel des ministres, mise en disponibilité, excédentaire, échec à la formation linguistique, renvoi en cours de stage, réinstallation du conjoint et poste déclaré surévalué. Certains renseignements sont informatisés. ***Catégorie de personnes :*** Fonctionnaires et autres qui ont une priorité de nomination statutaire ou administrative. ***But :*** Ce fichier existe conformément aux articles 29, 30 et 39 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique et aux articles 33 à 38 du Règlement sur l'emploi dans la fonction publique en vue de fournir des renseignements sur les personnes ayant une priorité statutaire. Il sert aussi à identifier les listes d'admissibilité appropriées aux fins de la section 28 (renvoi en période de stage). Il existe aussi conformément à diverses politiques de la Commission de la fonction publique en vue de fournir des renseignements sur les personnes ayant une priorité administrative de nomination. ***Usages compatibles :*** Ce fichier sert à identifier les personnes ayant une priorité statutaire ou administrative en vue d'une nomination et à entreprendre des recherches afin de leur trouver un poste. Des rapports ad hoc sont régulièrement remis au Conseil du Trésor, aux ministères, aux unions et à la gestion de la CFP pour fins de contrôle et de statistiques. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant cinq (5) ans à compter de la date de la fin du statut de priorité, puis sont ensuite détruits. Certains renseignements informatisés sont conservés indéfiniment. ***Enregistrement (SCT) :*** 001452 ***Numéro de fichier :*** CFP PCE 709

Systèmes informatisés de relevés statistiques

Description : Ce fichier regroupe des systèmes informatiques que tient à jour la Commission de la fonction publique et qui renferment des renseignements personnels de base tels que : numéros d'assurance sociale, antécédents professionnels, situation d'emploi, compétence linguistique ou motifs de cessation d'emploi. Bien qu'il n'existe aucun document pour ces systèmes, il peut y avoir un document d'entrée dans certains cas. Le fichier regroupe les systèmes informatiques suivants : le Système de gestion de l'information sur les nominations (SGIN), le Système des séparations, le Système de rapports concernant le réaménagement de l'effectif (SRRE), le Fichier statistique trimestriel (FST) et le Programme d'emplois d'été axés sur la carrière (PEÉAC). Les données de ces systèmes proviennent du Système titulaire-mobilité du CT, du Système d'information sur les langues officielles du CT ou encore des actes de nomination ou des relevés statistiques reçus de d'autres ministères. ***Catégorie de personnes :*** Toutes les personnes qui ont été nommées à des postes dans la fonction publique ou qui ont quitté la fonction publique.

But : On a instauré ces systèmes afin de consigner des renseignements sur les nominations à la fonction publique, les départs, la répartition des fonctionnaires selon les ministères et les emplacements, le programme quinquennal de réduction de l'effectif et le programme d'emplois d'été. *Usages compatibles :* Les renseignements servent à l'établissement de rapports statistiques, à la planification et à l'analyse des ressources humaines, à la surveillance des activités de dotation, à la production du rapport annuel de la Commission de la fonction publique, ainsi qu'aux fins de d'autres rapports au Conseil du Trésor sur l'utilisation des ressources humaines et l'état des programmes. Liens avec d'autres systèmes : le SIGN fournit au Système d'information des ressources de gestion (SIRG) des données de base et les changements résultant de nominations. Il est aussi couplé avec le SIRG, le Fichier des statistiques annuel sur les effectifs, le Système des séparations et le Système d'information sur les langues officielles (SILO) du Conseil du Trésor pour produire le Fichier statistique trimestriel. Il est aussi couplé avec le Système sur la formation, le perfectionnement et les capacités des agents de dotation pour vérifier l'accréditation des agents lors de nominations et avec le Système national du répertoire automatisé des candidats (SNRAC) et le PEEAC pour fournir des renseignements sur les nominations. Il est jumelé avec le SILO pour vérifier les exigences linguistiques des postes avec les compétences des titulaires. Des données de base du Système des séparations sont utilisées pour mettre à jour le SIRG et pour créer le FST. Des renseignements sont retirés des Systèmes titulaires/mobilité du CT et du Système d'administration des priorités et versés dans le SRRE pour tracer le progrès des personnes affectées par le processus de réduction des effectifs. Le FST est couplé avec le SGIN, le SILO, le SIRG, le Système des séparations et les Systèmes titulaires/mobilité du Conseil du Trésor à des fins de statistiques. Le PEEAC est jumelé avec le SGIN pour déterminer le nombre d'étudiants qui deviennent des employés réguliers de la fonction publique. Des renseignements contenus dans le FST et le SGIN sont aussi couplés avec le Fichier de données sur les groupes visés par l'équité en matière d'emploi du C.T. (SCT PCE 706) à des fins statistiques. Aucun renseignement personnel est divulgué qui permettrait, selon une estimation raisonnable, d'identifier la personne à laquelle il se rapporte. *Normes de conservation et de destruction :* SGIN : le rapport sur les opérations de dotation est conservé pendant trois ans à compter de la date où la CFP le reçoit. Les données informatisées sont conservées en direct pendant deux ans, puis sont transférées sur ruban, lequel est détruit après vingt cinq (25) ans. Séparations : les renseignements informatisés sont conservés jusqu'à ce qu'ils soient périmés, puis ils sont supprimés. SRRE : les dossiers sont conservés pendant 10 ans ou jusqu'à ce qu'ils soient remplacés ou périmés. FST : les renseignements personnels sont conservés pendant cinq ans à partir du moment ou ils ont été recueillis, puis sont transférés sur ruban. PEÉAC : les renseignements sur les dossiers du PEÉAC sont conservés pendant cinq ans, puis sont transférés sur ruban. *Enregistrement (SCT) :* 002299 *Numéro de fichier :* CFP PCE 761

■ Direction générale des programmes des cadres de la direction

Données sur les candidats au Programme des Cours et affectations de perfectionnement (CAP) et au Programme spécial de perfectionnement (PSP)

Description : Ce fichier peut contenir des renseignements personnels de base dans un ou plusieurs formats : fiches de candidats (discontinuées en 1984), dossiers des candidats ou dossiers du jury de révision des sélections. L'information peut comprendre les formulaires de demande, les raisons de la nomination et le curriculum vitae, le plan de déroulement de carrière, l'évaluation de rendement, les décisions et sommaires du jury de révision des sélections, les résultats de tests de connaissances linguistiques et la correspondance générale concernant les nominations aux programmes CAP ou PSP. *Catégorie de personnes :* Fonctionnaires nommés aux programmes CAP ou PSP. *But :* Ce fichier existe conformément aux dispositions des articles 10 et 16(1) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue de consigner et de fournir des renseignements sur les nominations initiales et finales aux programmes CAP et PSP et, dans le cas de nominations finales, de consigner et présenter les renseignements aux membres du jury de révision des sélections pour leur examen et décision sur l'acceptation aux Programmes. *Usages compatibles :* Ce fichier sert à consigner et à fournir des renseignements sur les nominations CAP et PSP aux phases de sélection initiale (Centre d'évaluation) et finale (Jury de sélection); il sert aussi aux fins de statistiques, de l'administration et de la prestation des services de conseils. Les dossiers du jury de révision des sélections proviennent des dossiers des candidats et contiennent des renseignements additionnels qui permettent aux membres du jury de prendre des décisions sur la participation des candidats aux programmes. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers des employés dont l'examen se termine avec la phase de sélection sont conservés pendant trois (3) ans et sont ensuite détruits. (Nota : les dossiers des candidats retenus par le Jury de sélection sont transférés au fichier des participants CAP et PSP.) Des renseignements sélectionnés sur tous les candidats sont introduits dans l'ordinateur et conservés pour fins de statistiques pendant vingt ans. *Enregistrement (SCT) :* 001705 *Numéro de fichier :* CFP PCE 751

Dossiers des concours des Programmes des cadres de la direction

Description : Ce fichier peut contenir les cotes de sécurité; les résultats obtenus aux examens linguistiques; les notes de service à la Commission (rapports des jurys); les lettres d'offre; les lettres d'acceptation; les lettres destinées aux candidats ayant échoué; les avis de droit d'appel s'il y a lieu; les lettres disant qu'il n'y a pas eu d'appel, les copies du rapport d'opération de dotation; les formulaires d'information sur les langues officielles; les demandes de dotation sans délégation; les tableaux

descriptifs des postes et les énoncés de qualités; les descriptions de tâches ainsi que les demandes d'emploi. Les personnes qui remplissent un formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels sont priées d'indiquer le numéro de concours approprié. ***Catégorie de personnes :*** Fonctionnaires qui participent à un concours du groupe de la direction administré par la Commission. ***But :*** Ce fichier existe conformément à l'article 10 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue de consigner et de fournir des renseignements concernant les concours du groupe de la direction administrés par la Commission de la fonction publique. ***Usages compatibles :*** Ce fichier sert à fournir des renseignements concernant les nominations dans le groupe de la direction faites par la Commission. Sur demande, des renseignements peuvent être fournis aux participants à un processus de sélection en vue d'expliquer les raisons de la décision, conformément à la politique de la CFP sur la «Communication de renseignements à la suite d'une sélection». ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant trois (3) ans à compter de la date d'expiration de la liste d'admissibilité, puis sont ensuite détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 001475 ***Numéro de fichier :*** CFP PCE 732

Dossiers des participants au programme des Cours et affectations de perfectionnement (CAP) et au Programme spécial de perfectionnement (PSP)

Description : Ce fichier peut contenir des renseignements personnels de base; les formulaires de nomination; les raisons de nomination; le curriculum vitae; le plan de carrière; les appréciations de rendement; les décisions du jury de sélection, les résultats d'examen d'Évaluation de langue seconde et la correspondance ayant trait à la participation au CAP ou au PSP. ***Catégorie de personnes :*** Fonctionnaires qui suivent présentement le Programme des Cours et affectations de perfectionnement ainsi que ceux qui ont suivi le programme CAP ou PSP. ***But :*** Ce fichier existe conformément aux dispositions des articles 10 et 16(1) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue de tenir un dossier de recensement de tous les participants au Programme des Cours et affectations de perfectionnement ou au Programme spécial. ***Usages compatibles :*** Ce fichier sert à fournir des statistiques sur les participants aux Programmes CAP et PSP pour fins de planification des ressources humaines, de dotation en personnel et de gestion générale du personnel. Liens avec d'autres systèmes : des renseignements sur les participants antérieurs sont mis à jour mensuellement avec le Système d'information des ressources de gestion (SIRG) et un indicateur CAP du SIRG est mis à jour par le système CAP. Un couplage semi-annuel est fait avec le Système d'information sur la mobilité des employés du Conseil du Trésor pour obtenir la data d'entrée dans la fonction publique. ***Normes de conservation et de destruction :*** Des renseignements sélectionnés sont informatisés et conservés à des fins statistiques pendant vingt (20) ans. Tous les dossiers sont conservés pendant cinq (5) ans à compter de la date où prend fin la participation au CAP ou au PSP. Après cette date, des dossiers sélectionnés sont conservés par les Archives nationales du Canada et les autres sont détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 001468 ***Numéro de fichier :*** CFP PCE 725

Dossiers des participants au Programme d'affectations internationales

Description : Ce fichier peut contenir les curriculum vitae; les rapports d'évaluation du rendement et les rapports d'appréciation; les contrats; les demandes des participants; les avis de poste vacant; les descriptions de tâches; les notes d'entrevue et autre correspondance reliée au Programme. Certains renseignements sont informatisés. ***Catégorie de personnes :*** Fonctionnaires qui sont sur le point d'obtenir, qui ont obtenu, ou qui ont terminé une affectation. ***But :*** Ce fichier existe afin de maintenir un dossier chronologique concernant toutes les personnes qui ont participé à ce programme. ***Usages compatibles :*** Ce fichier sert à la gestion générale du programme. Liens avec d'autres systèmes : des données de base sont obtenues du Système d'information des ressources de gestion. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers demeurent actifs pendant la période d'affectation, sont ensuite inactifs pendant trois (3) ans et sont détruits. Les rapports d'évaluation de rendement des employés sont conservés pendant cinq (5) ans et sont détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 001907 ***Numéro de fichier :*** CFP PCE 755

Dossiers des participants au Programme d'Échanges Canada

Description : Ce fichier peut contenir les curriculum vitae; les rapports d'évaluation du rendement et les rapports d'appréciation; les contrats; les descriptions de tâches; les notes d'entrevue et autre correspondance reliée au programme. Certains renseignements sont informatisés. ***Catégorie de personnes :*** Fonctionnaires qui sont sur le point d'obtenir, qui ont obtenu, ou qui ont terminé une affectation. ***But :*** Ce fichier existe afin de maintenir un dossier chronologique concernant toutes les personnes qui ont participé à ce programme. ***Usages compatibles :*** Ce fichier sert à la gestion générale du programme. Liens avec d'autres systèmes : des données de base sont obtenues du Système d'information des ressources de gestion. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant une période de deux (2) ans après la fin de l'affectation et sont ensuite détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 001952 ***Numéro de fichier :*** CFP PCE 729

Dossiers du Bureau de présentation et d'orientation professionnelle des femmes

Description : Ce fichier peut contenir des renseignements personnels de base; le curriculum vitae; le plan de carrière général et des données sur les appréciations de rendement. ***Catégorie de personnes :*** Les femmes fonctionnaires qui ont profité des services du Bureau de présentation et d'orientation professionnelle des femmes. ***But :*** Ce fichier existe en vue de tenir un dossier des antécédents des femmes qui cherchent à obtenir une affectation de perfectionnement ou une nomination au

niveau EX afin de réaliser leurs objectifs sur le plan professionnel. *Usages compatibles :* Ce fichier sert à répertorier les femmes aptes à être présentées et nommées à des postes de gestion ou pour des affectations à d'autres niveaux à la fonction publique. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant deux (2) ans à compter de la date à laquelle ils sont déclarés inactifs, puis sont ensuite détruits. *Enregistrement (SCT) :* 001466 *Numéro de fichier :* CFP PCE 723

Échanges de cadres de direction entre les milieux d'affaires et l'administration fédérale

Description : Ce fichier peut contenir des présentations, des renseignements biographiques, des rapports d'évaluation et d'examen de rendement, des ententes, des descriptions de postes, des notes d'entrevues, des curriculum vitae et autre correspondance concernant les affectations, les sélections, l'inventaire, l'orientation et les conseils fournis aux candidats. *Catégorie de personnes :* Cadres supérieurs du gouvernement fédéral qui ont été présentés, participent actuellement au programme, ou ont terminé une affectation dans le secteur privé. *But :* Ce fichier a pour but de maintenir un inventaire des cadres supérieurs du gouvernement fédéral qui ont été présentés au programme pour des affectations éventuelles. Il sert également de dossier chronologique concernant toutes les personnes qui ont participé au programme. *Usages compatibles :* Les renseignements sont utilisés pour évaluer les candidats et pour les référer aux organismes du secteur privé en vue d'affectations éventuelles. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pour une période de deux ans après la fin d'une affectation et sont ensuite détruits. Les renseignements concernant les candidats qui n'ont pas participé au programme sont conservés pendant deux (2) ans et sont ensuite détruits. *Enregistrement (SCT) :* 001909 *Numéro de fichier :* CFP PCE 757

Répertoire des aspirants au Programme d'affectations internationales

Description : Ce fichier peut contenir les curriculum vitae; les demandes des aspirants; la correspondance, les notes d'entrevue; les notes concernant les cas où la candidature de l'intéressé a été étudiée; les télex et les rapports d'évaluation du rendement et les rapports d'appréciation. Certains renseignements sont informatisés. *Catégorie de personnes :* Fonctionnaires qui ont postulé des postes dans le cadre du Programme d'affectations internationales. *But :* Ce fichier a pour but de tenir un répertoire de candidats qui désirent participer au Programme d'affectations internationales. *Usages compatibles :* Ce fichier sert à identifier les candidats qui recherchent des postes dans des organisations internationales. Liens avec d'autres systèmes : des données de base sont obtenues du Système d'information des ressources de gestion. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant deux (2) ans après être déclarés inactifs et sont ensuite détruits. Les dossiers des candidats qui deviennent participants sont transférés aux dossiers des participants au Programme d'affectations internationales. *Enregistrement (SCT) :* 001951 *Numéro de fichier :* CFP PCE 733

Répertoire des aspirants au Programme d'Échanges Canada

Description : Ce fichier peut contenir les curriculum vitae; les accusés de réception; les notes d'entrevue; les notes concernant les cas où la candidature de l'intéressé a été étudiée; les télex et les rapports d'évaluation du rendement et les rapports d'appréciation. Certains renseignements sont informatisés. *Catégorie de personnes :* Fonctionnaires ayant postulé un poste au Programme d'Échanges Canada. *But :* Ce fichier sert de répertoire de candidats qui désirent participer au Programme d'Échanges Canada. *Usages compatibles :* Ce fichier sert à identifier les candidats qui recherchent des affectations dans le cadre du Programme d'Échanges Canada. Liens avec d'autres systèmes : des données de base sont obtenues du Système d'information des ressources de gestion. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant deux (2) ans après être déclarés inactifs et sont ensuite détruits. Les dossiers des candidats qui deviennent participants sont transférés aux dossiers des participants au Programme d'Échanges Canada. *Enregistrement (SCT) :* 001906 *Numéro de fichier :* CFP PCE 754

Répertoires des agents supérieurs de finance et vérification interne

Description : Ce fichier peut contenir des imprimés de planification des ressources humaines du Système d'information des ressources de gestion comprenant des coordonnées personnelles, les antécédents professionnels, l'expérience générale et l'expérience de gestion aussi bien que les aspirations professionnelles. Il peut contenir aussi un rapport narratif soumis aux membres du Comité consultatif supérieur sur le ressourcement en agents financiers reflétant une évaluation des individus, leurs besoins de carrière, leurs capacités linguistiques en plus des suites à donner ou des décisions retenues par le Comité. *Catégorie de personnes :* Fonctionnaires aux niveaux FI-04 et aux niveaux équivalents jusqu'à EX-03, identifiés comme possédant de vastes qualifications en finance et/ou en vérification interne et qui ont été revus par le Comité consultatif supérieur sur le ressourcement en agents financiers. *But :* Le fichier existe conformément à l'article 7 de la Loi sur l'administration financière en vue de tenir des répertoires de planification de ressources humaines des agents supérieurs en finance et/ou vérification interne qui sont prêts à recevoir une promotion, de ceux qui nécessitent plus de perfectionnement pour assumer de plus grandes responsabilités et de ceux qui tireraient profit d'une nouvelle affectation. *Usages compatibles :* Les répertoires sont utilisés par les agents de ressourcement de la Commission de la fonction publique pour conseiller et assister les sous-chefs et autres gestionnaires supérieurs lors du processus de dotation aux fins de nomination d'agents supérieurs en finance et vérification interne. *Normes de conservation et de destruction :* Les données concernant les agents supérieurs en finance et vérification interne sont conservées pendant deux ans

suivant la dernière révision concernant l'individu, par le Comité du statut de la planification de ressources humaines. *Enregistrement (SCT) :* 001905 *Numéro de fichier :* CFP PCE 753

Répertoires des agents supérieurs du personnel

Description : Ce fichier peut contenir des imprimés de planification des ressources humaines du Système d'information des ressources de gestion comprenant des coordonnées personnelles, les antécédents professionnels, l'expérience générale de la gestion, les aspirations professionnelles et une notice biographique. Il peut contenir aussi un rapport narratif soumis aux membres du Comité supérieur de planification et de perfectionnement (CSPP) reflétant une évaluation des personnes et les objectifs de carrière. *Catégorie de personnes :* Fonctionnaires aux niveaux PE-06 à EX-03, identifiés comme agents supérieurs du personnel qui seront évalués par le Comité supérieur de planification et de perfectionnement (CSPP). *But :* Le fichier existe conformément à l'article 7 de la Loi sur l'administration financière en vue de tenir des répertoires de planification de ressources humaines au sujet des agents supérieurs en personnel qui sont prêts à recevoir une promotion, de ceux qui nécessitent plus de perfectionnement pour assumer de plus grandes responsabilités et de ceux qui tireraient probablement profit d'une nouvelle affectation. *Usages compatibles :* Les répertoires sont utilisés par les agents de ressourcement principaux de la CFP pour conseiller et assister les sous-chefs et autres gestionnaires supérieurs lors du processus de dotation aux fins de nominations d'agents supérieurs en personnel. *Normes de conservation et de destruction :* Les données concernant les agents supérieurs en personnel sont conservées pendant deux ans suivant la dernière révision par le comité du statut de la planification de ressources humaines de l'employé. *Enregistrement (SCT) :* 001758 *Numéro de fichier :* CFP PCE 750

■ Direction générale des programmes de formation

Dossier d'orientation linguistique

Description : Ce fichier peut contenir des données personnelles de base, les résultats des tests d'aptitude et de classement, le rapport de l'entrevue préliminaire, le pronostic, la leçon recommandée et la durée de formation prévue. *Catégorie de personnes :* Fonctionnaires candidats à la formation linguistique qui ont suivi le processus d'orientation en prévision d'une nomination non impérative ou d'une inscription on formation linguistique de base. *But :* Ce fichier existe conformément à l'article 5(b) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique afin d'enregistrer les résultats des tests et les renseignements recueillis lors de l'entrevue d'orientation. *Usages compatibles :* Les renseignements servent à évaluer l'aptitude à réussir la formation linguistique, à formuler des recommandations pédagogiques à l'intention du personnel enseignant et à fournir à Formation linguistique Canada des données de nature administrative. Rapports avec d'autres systèmes : l'information est couplée quotidiennement avec le Module informatisé sur la formation linguistique (MIFL) du Conseil du Trésor pour mettre à jour l'information sur les candidats qui participent au processus d'orientation. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant vingt (20) ans après la fin de la formation et sont ensuite détruits. Les renseignements informatisés demeurent actifs pendant la période de formation, sont ensuite conservés sur rubans pendant vingt (20) ans et sont détruits. *Enregistrement (SCT) :* 001482 *Numéro de fichier :* CFP PCE 739

Dossier de formation linguistique

Description : Ce fichier peut contenir des données personnelles de base, des demandes de service et de formation linguistique, résultats des tests d'aptitude et de classement, des renseignements au personnel enseignant dans les centres de formation linguistique de la Commission ainsi que les résultats obtenus lors de la formation linguistique. *Catégorie de personnes :* Fonctionnaires qui ont suivi des cours de formation linguistique. *But :* Ce fichier existe conformément à l'article 5(b) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue de fournir des renseignements pour les processus d'admission, de testing, d'orientation, d'inscription et de formation linguistique. *Usages compatibles :* Ce fichier sert lors des processus d'admission, de testing, d'orientation, d'inscription et de formation linguistique et à assurer un suivi du progrès des participants. Rapports avec d'autres systèmes : l'information est couplée quotidiennement avec le Module informatisé sur la formation linguistique (MIFL) du Conseil du Trésor et le système d'Évaluation en langue seconde (ELS) de la CFP pour mettre à jour les renseignements sur les candidats, déterminer les heures de formation admissibles, y ajouter les nouvelles demandes de formation et mettre à jour les données des ELS. De plus, le système de formation linguistique sert à produire des statistiques et des rapports aux ministères sur les absences et le progrès des participants. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant vingt (20) ans après la fin de la formation et sont ensuite détruits. Les renseignements informatisés sont ensuite conservés pendant vingt (20) ans et sont détruits. *Enregistrement (SCT) :* 001484 *Numéro de fichier :* CFP PCE 741

Système d'information et d'inscription aux cours

Description : Ce fichier peut contenir des renseignements de base sur le personnel et des données administratives sur les cours suivis. Toutes les personnes qui remplissent un formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels sont priées d'indiquer le numéro de cours pertinent à la Direction générale des programmes de formation de la Commission. *Catégorie de personnes :* Fonctionnaires qui ont suivi ou qui suivent un cours professionnel ou un cours de gestion offert par la Direction générale des programmes de formation de la Commission. *But :* Ce fichier existe conformément aux dispositions de l'alinéa 5(b) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue d'établir et de tenir des dossiers sur les employés et les personnes qui ont suivi ou qui suivent un cours professionnel ou un cours de gestion offert par la Direction générale des programmes de

formation de la Commission. *Usages compatibles :* Le fichier sert à fournir les renseignements nécessaires pour donner les cours de formation professionnelle et de gestion offerts par la Commission. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant cinq (5) ans après la fin de l'activité de formation, puis sont ensuite détruits. Les données informatisées sont conservées pendant dix (10 ans) après la période de formation. *Enregistrement (SCT) :* 001478 *Numéro de fichier :* CFP PCE 735

■ Direction générale de la gestion ministérielle

Congés en vue de briguer les suffrages

Description : Ce fichier peut contenir la demande de congé, l'opinion du sous-ministre, la recommandation de la secrétaire générale aux commissaires, la décision de la Commission d'autoriser ou de refuser le congé pour permettre au fonctionnaire de briguer les suffrages, les avis pour publication dans la Gazette du Canada, partie I, et à l'occasion, des coupures de journaux. *Catégorie de personnes :* Fonctionnaires qui ont demandé un congé en vue de briguer les suffrages. *But :* Ce fichier existe conformément aux articles 32, 33 et 34 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue de consigner les renseignements afin que la Commission puisse décider si elle doit accorder un congé à un employé qui désire briguer les suffrages. *Usages compatibles :* Ce fichier sert à fournir les renseignements nécessaires afin que la Commission puisse prendre sa décision et à fournir des renseignements aux fins des rapports de la Commission au Parlement. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant sept (7) ans, puis sont ensuite détruits. *Enregistrement (SCT) :* 001448 *Numéro de fichier :* CFP PCE 705

Demandes de communication de renseignements

Description : Ce fichier peut contenir les formulaires de demande de communication de renseignements, les réponses à ces demandes et l'information rattachée au traitement des demandes. *Catégorie de personnes :* Fonctionnaires ayant fait une demande officielle d'accès à des renseignements en vertu de la Loi sur l'accès à l'information ou la Loi sur la protection des renseignements personnels. *But :* Ce fichier existe conformément à l'article 4 de la Loi sur l'accès à l'information et à l'article 12 de la Loi sur la protection des renseignements personnels pour traiter les demandes de communication de renseignements faites en vertu des lois. *Usages compatibles :* Ce fichier est utilisé pour consigner et traiter les demandes, pour répondre aux plaintes reçues en vertu des lois et pour fins de statistiques. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant deux (2) ans après la demande et sont ensuite détruits. *Enregistrement (SCT) :* 001684 *Numéro de fichier :* CFP PCE 743

Dossiers du Comité de révision linguistique

Description : Ce fichier peut contenir la demande de révision, le consentement écrit de l'employé, les résultats de l'Examen de connaissances de la langue avant le 15 octobre 1984, le rapport de l'agent d'évaluation, les tests diagnostiques, les résultats des tests d'orientation, les lettres ou les notes de services pertinentes et la décision du Comité. *Catégorie de personnes :* Fonctionnaires dont le cas a été présenté au Comité de révision linguistique. *But :* Ce fichier existe conformément aux dispositions de l'article 20 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue de consigner les renseignements sur les employés dont le cas a été présenté au Comité de révision linguistique. *Usages compatibles :* Le fichier est utilisé pour réviser les résultats obtenus à l'évaluation linguistique avant le 15 octobre 1984, ainsi que le renvoi des employés des cours de langue et pour prendre la décision pertinente dans chaque cas. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant dix (10) ans, puis sont ensuite détruits. *Enregistrement (SCT) :* 001459 *Numéro de fichier :* CFP PCE 716

Dossiers du décret d'exclusion sur les langues officielles

Description : Ce fichier peut contenir des renseignements personnels de base, des certificats médicaux, des documents pertinents; les demandes des ministères et la décision de la Commission dans certains cas. *Catégorie de personnes :* Fonctionnaires ayant fait une demande formelle d'exclusion ou de prolongation. *But :* Ce fichier existe conformément à l'article 20 (et dans certains cas, à l'article 10) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue de consigner les renseignements concernant l'examen du dossier des employés qui demandent à la Commission soit d'être exclus de l'obligation de satisfaire aux exigences linguistiques de leur poste en leur seconde langue officielle, soit de recevoir une prolongation de leur temps d'exemption, soit de passer outre à un pronostic négatif aux fins de nominations. *Usages compatibles :* Ce fichier permet à la Commission de la fonction publique d'accorder ou de refuser une exclusion, ou une prolongation du temps d'exemption, ou de passer outre à un pronostic négatif selon le décret d'exclusion sur les langues officielles. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant dix (10) ans puis sont ensuite détruits. Une partie des renseignements est conservée pendant un autre cinq (5) ans et sont détruits. *Enregistrement (SCT) :* 001460 *Numéro de fichier :* CFP PCE 717

Fonctionnaires renvoyés ou rétrogradés

Description : Ce fichier peut contenir des renseignements personnels de base; la recommandation du sous-ministre à la Commission ainsi que les motifs du renvoi ou de la rétrogradation, la décision d'appel, s'il y a lieu, la décision de la Commission, et les avis de renvoi ou de rétrogradation au ministère et à l'employé. *Catégorie de personnes :* Fonctionnaires dont le renvoi ou la rétrogradation a été recommandé par les administrateurs généraux. *But :* Ce fichier existe conformément à l'article 31 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue de consigner les renseignements sur les employés dont le renvoi ou la rétrogradation a été recommandé par les administrateurs généraux. *Usages compatibles :* Le fichier sert à fournir les renseignements nécessaires afin de permettre à la Commission d'évaluer les cas présentés

par les administrateurs généraux relativement au renvoi ou à la rétrogradation et de prendre la bonne décision. Il sert aussi à fournir des renseignements aux fins des rapports de la Commission au Parlement. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant sept (7) ans suivant un renvoi ou une rétrogradation, puis sont ensuite détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 001449 ***Numéro de fichier :*** CFP PCE 706

Personnes nommées en vertu d'un décret d'exemption

Description : Ce fichier peut contenir les recommandations de la Commission et du ministre du Cabinet au gouverneur en conseil, des renseignements personnels de base, le décret d'exemption et le règlement. ***Catégorie de personnes :*** Personnes nommées à la fonction publique exemptées de certaines dispositions de la Loi en vertu de l'article 41. ***But :*** Ce fichier existe conformément aux dispositions des articles 41 et 47 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue de consigner et de rendre compte au Parlement des noms des employés de certaines catégories ou des personnes nommées à la fonction publique exclus des dispositions de la Loi en vertu de l'article 41. ***Usages compatibles :*** Ce fichier sert à faire connaître à chaque année au Parlement les noms des employés de certaines catégories ou des personnes nommées en vertu d'un décret d'exemption. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant cinq (5) ans à compter de la date de terminaison de l'exemption, puis sont ensuite détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 001447 ***Numéro de fichier :*** CFP PCE 704

Fichiers particuliers

Comptes créditeurs et comptes débiteurs

Description : Ce fichier peut renfermer des renseignements sur les dépenses engagées par des témoins, les primes au mérite, le paiement des frais d'appel interurbain, les primes à l'initiative, les remboursements, les rajustements salariaux et le dépôt des chèques de paie. ***Catégorie de personnes :*** Les employés du ministère qui ont effectué une opération financière au sein de la Commission de la fonction publique. ***But :*** Le fichier sert à payer les employés, recouvrer des créances, déposer des chèques de paie et consigner les opérations financières liées aux comptes créditeurs et aux comptes débiteurs. ***Usages compatibles :*** Les renseignements sont également utilisés pour produire des rapports statistiques et effectuer des analyses. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les documents sont conservés pendant six (6) ans et sont ensuite détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 002413 ***Numéro de fichier :*** CFP PPE 815

Dossier personnel d'un employé

Description : Ce fichier peut contenir le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes : prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; le surtemps, la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés. Le Système d'information sur les ressources humaines (SIRH) peut fournir certains renseignements sur la formation et le perfectionnement des employés. ***Catégorie de personnes :*** Ce fichier concerne les employés de l'institution. ***But :*** Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite. ***Usages compatibles :*** Il sert également à identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux

congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions) primes pour longs états de service et administration du personnel. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives nationales du Canada et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 80 ans ou jusqu'à deux (2) ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux (2) ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois (3) ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste national qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives nationales du Canada. ***Enregistrement (SCT) :*** 002902 ***Numéro de fichier :*** CFP PPE 807

Dossiers de redéploiement et de perfectionnement professionnelle des employés

Description : Ce fichier peut contenir des curriculum vitae, des évaluations de rendement, des lettres d'offre et d'acceptation, des références, des renseignements concernant les entrevues, des tests ainsi que des résultats et évaluations de tests, des protocoles d'entente, des formulaires de nomination, de la correspondance générale, ainsi que des listes de bénéficiaires de priorité. Les employés qui demandent accès à leur dossier doivent indiquer leur statut et la direction générale concernée. ***Catégorie de personnes :*** Les employés de la Commission de la fonction publique qui bénéficient d'un statut prioritaire, qui ont demandé une affectation et/ou ont été nommés par la direction à des fins de perfectionnement professionnel, ou qui désirent planifier leur carrière. ***But :*** Ce fichier a été créé pour promouvoir le redéploiement des employés de la Commission de la fonction publique suite à la réduction des effectifs, ainsi que pour répondre aux besoins signalés en matière de perfectionnement professionnel. ***Usages compatibles :*** Ce fichier sert à aider les employés dans leur recherche d'emplois permanents ou d'affectations temporaires en leur fournissant de la formation, des conseils et un service d'orientation. Il sert aussi à identifier des employés potentiels aux fins d'affectation et à les référer pour des postes au sein de la fonction publique. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers de candidats sont conservés pendant deux ans après qu'ils cessent d'être candidats. Les dossiers d'affectations sont conservés pendant deux (2) ans après la fin de l'affectation. Les dossiers d'employés qui ont une priorité de nomination sont conservés pendant cinq (5) ans à compter de la date de la fin du statut de priorité. Les documents concernant la paie et les protocoles d'entente sont déposés au dossier personnel de l'employé. ***Enregistrement (SCT) :*** 001910 ***Numéro de fichier :*** CFP PPE 806

Évaluation du rendement

Description : Ce fichier peut contenir des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts). Le Système d'information sur les ressources humaines (SIRH) peut fournir certains renseignements sur la formation et le perfectionnement des employés. ***Catégorie de personnes :*** Ce fichier concerne les employés de l'institution. ***But :*** Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés des ministères et organismes fédéraux. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération, au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à l'administration de la période de stage et au renvoi pendant un stage. ***Usages compatibles :*** Il sert également à étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin de l'emploi. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers doivent être conservés pendant une période de cinq (5) ans pour tous les employés. Après cette période, les dossiers sont détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 002919 ***Numéro de fichier :*** CFP PPE 812

Formation et perfectionnement

Description : Ce fichier peut contenir les demandes pour suivre les cours et les évaluations de cours; le numéro d'assurance sociale; les résultats des examens et certificats; les dossiers concernant le paiement des frais; la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus peuvent être joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendement les renseignements touchant les besoins de formation et de perfectionnement pour chaque employé. Le Système d'information sur les ressources humaines (SIRM) peut fournir certains renseignements sur la formation et le perfectionnement des employés. ***Catégorie de personnes :*** Ce fichier concerne les employés de l'institution. ***But :*** Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des Programmes de formation et de

perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux. *Usages compatibles :* Il sert également à approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont détruits deux (2) ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé. Cependant les données sont préservées sur ruban magnétique pour une période de cinq (5) ans. *Enregistrement (SCT) :* 002917 *Numéro de fichier :* CFP PPE 810

Langues officielles

Description : Ce fichier peut contenir les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la première langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale; les résultats des examens de connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Le fichier peut également comprendre un double de la formule destinée au Système d'information sur les langues officielles (SILO) et au Module d'information sur la formation linguistique (MIFL). On trouve également des données semblables dans les fichiers centraux de la Commission de la fonction publique et du Secrétariat du Conseil du Trésor. *Catégorie de personnes :* Ce fichier concerne les employés de l'institution. *But :* Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la Commission de la fonction publique. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés. Il sert à également étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de questions de dotation, d'admissibilité à la prime au bilinguisme et à la formation linguistique, de mutations et de promotions. *Usages compatibles :* Il permet également de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont détruits deux (2) ans après la date de la dernière justification. *Enregistrement (SCT) :* 002918 *Numéro de fichier :* CFP PPE 811

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

Description : Ce fichier peut contenir l'entente entre l'employé et ou les organisations en cause, la correspondance administrative, un rapport d'opération de dotation, un formulaire d'approbation et un curriculum vitae sur demande. *Catégorie de personnes :* Fonctionnaires embauchés par la Commission de la fonction publique dans des postes surclassifiés au niveau EX et les employés des autres groupes embauchés sous le Plan de rémunération d'affectation spéciale (PRAS). *But :* Ce fichier existe pour consigner et pour contrôler les situations de surclassification du poste EX et du Plan de rémunération d'affectation spéciale à la Commission de la fonction publique. *Usages compatibles :* Le fichier sert à administrer et à maintenir des données sur les cas de surclassification du poste EX et du Plan de rémunération d'affectation spéciale. Il sert également à fournir des renseignements d'ordre général aux gestionnaires de la Commission et au Conseil du Trésor sur demande. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont normalement conservés pendant deux (2) ans, puis sont ensuite détruits. *Enregistrement (SCT) :* 001486 *Numéro de fichier :* CFP PPE 801

Présences et congés

Description : Ce fichier peut contenir des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le numéro d'assurance sociale, afin de vérifier l'identité de l'individu; on doit également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance sociale pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés dans le SEPC (Système d'enregistrement des présences et des congés). *Catégorie de personnes :* Ce fichier concerne les employés de l'institution. *But :* Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein des ministères et organismes fédéraux. *Usages compatibles :* Il sert également à consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin de l'emploi; et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme. Liens avec d'autres systèmes : des renseignements de ce système sont partagés une fois par année avec le Système de rapports sur les congés et le Système de rapports sur les services supplémentaires du C.T. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont détruits deux (2) ans après la fin de l'exercice financier. Les données informatisées sont conservées pendant cinq (5) ans. *Enregistrement (SCT) :* 002917 *Numéro de fichier :* CFP PPE 808

Programme d'équité en matière d'emploi

Description : Ce fichier peut contenir des renseignements personnels sur les employés, notamment sur leurs études; leurs antécédents professionnels et leurs projets de carrière; leur formation et leur perfectionnement; tous ces renseignements ont été recueillis en fonction des questionnaires ou des entrevues, ou compilés à partir de leurs dossiers ou des systèmes de données automatisés. Les répondants doivent indiquer s'ils sont autochtones, s'ils souffrent d'une invalidité permanente ou continue ou s'ils font partie d'un groupe des minorités visibles. Le numéro d'assurance sociale peut servir à identifier les employés lorsque les ministères et organismes fédéraux ne peuvent pas utiliser un questionnaire anonyme ou lorsqu'il est nécessaire d'avoir ces indicatifs afin de pouvoir trouver le dossier de l'employé. *Catégorie de*

personnes : Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés de l'institution. ***But :*** Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en oeuvre de la politique en matière d'équité en matière d'emploi pour tous les ministères et organismes fédéraux assujettis à l'annexe 1 de la partie 1 de la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique. C'est grâce à ces renseignements qu'il est possible d'avoir toutes les données au sujet des employés, présentées selon leur sexe et leur groupe cible (femmes, autochtones et handicapés physiques et mentaux et minorités visibles). *Usages compatibles :* Ces renseignements sont utilisés afin de réaliser un profil personnel des employés et de comparer la situation des membres des groupes cibles avec celles des autres groupes au sein des ministères et organismes fédéraux et avec leurs homologues sur le marché du travail. Le numéro d'assurance sociale ou le numéro de l'employé peut servir à établir un lien entre les renseignements contenus dans ce fichier et ceux conservés dans un autre fichier comprenant des renseignements sur les employés (par exemple, le Système d'information pour la gestion du personnel) et ce, à des fins statistiques et lorsque la conservation de tels renseignements est conforme aux usages pour lesquels les renseignements personnels ont été recueillis. Les renseignements recueillis sont utilisés dans le cadre des programmes d'équité en matière d'emploi du gouvernement, afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de l'éliminer s'il y a lieu et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes cibles d'être admis et d'être représentés d'une manière équitable au sein de la fonction publique fédérale. Les renseignements peuvent également être utilisés à l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique connexe à l'équité en matière d'emploi. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant cinq (5) ans et sont ensuite détruits. *Enregistrement (SCT) :* 002920 *Numéro de fichier :* CFP PPE 813

Rémunération et avantages

Description : Ce fichier peut contenir les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé. *Catégorie de personnes :* Ce fichier concerne les employés de l'institution. ***But :*** Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales. *Usages compatibles :* Il permet en outre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur. Les listes de paie sont conservées pendant six (6) ans et ensuite elles sont détruites. *Enregistrement (SCT) :* 002916 *Numéro de fichier :* CFP PPE 809

Fichiers ordinaires

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

Aide aux employés
Autorisations sécuritaires
Cartes d'identification et laissez-passer
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Dotation
Griefs
Harcèlement
Mesures disciplinaires
Primes d'encouragement
Stationnement
Voyages et réinstallations

Commission de révision des marchés publics

Chapitre 45

Fichiers ordinaires

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

Autorisations sécuritaires
Cartes d'identification et laissez-passer
Dossier personnel d'un employé
Dotation
Évaluation du rendement
Formation et perfectionnement
Présences et congés
Stationnement

Commission des plaintes du public contre la GRC

Chapitre 46

Fichiers ordinaires

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

Aide aux employés
Autorisations sécuritaires
Cartes d'identification et laissez-passer
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Dossier personnel d'un employé
Dotation
Évaluation du rendement
Formation et perfectionnement
Griefs
Langues officielles
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Mesures disciplinaires
Présences et congés
Programme d'équité en matière d'emploi
Rémunération et avantages
Sécurité et santé au travail
Stationnement
Voyages et réinstallations

Commission des relations de travail dans la Fonction publique

Chapitre 47

Fichiers centraux

Annulation de l'accréditation

Description : Ce fichier contient les demandes de révocation d'accréditation, les réponses à ces demandes, les avis d'auditions connexes et les décisions rendues par la Commission. ***Catégorie de personnes :*** Ce fichier concerne les personnes membres de la Fonction publique du Canada ou employées au Parlement qui sont réputées faire partie d'une unité de négociation et qui ont transmis à la Commission une demande de révocation de l'accréditation de leur agent négociateur. ***But :*** Ce fichier a pour but de consigner, à l'intention de la Commission, les demandes que des personnes ont faites en vertu de l'article 42 de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique ou de l'article 29 de la Loi sur les relations de travail au Parlement pour obtenir une déclaration attestant que leur agent négociateur ne représente plus la majorité des employés membres d'une certaine unité de négociation. ***Usages compatibles :*** Appuyer les décisions de la Commission concernant les demandes de révocation de l'accréditation de certains agents négociateurs. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant les 10 années qui suivent le règlement de ces cas. Les décisions de la Commission sont microfilmées trois ans après qu'elles ont été rendues. Ces microfilms sont conservés pendant 50 ans, puis transférés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques. ***Enregistrement (SCT) :*** 000775 ***Numéro de fichier :*** RTF PCE 704

Autorisation d'intenter des poursuites

Description : Ce fichier contient des demandes d'autorisation de poursuivre, des déclarations

réglementaires ou assermentées, les réponses à ces demandes, les avis d'auditions connexes et les décisions rendues par la Commission. ***Catégorie de personnes :*** Ce fichier concerne les personnes membres de la Fonction publique du Canada ou employées au Parlement contre lesquelles, sur demande de leur employeur, on a envisagé ou l'on envisage actuellement des poursuites en raison d'une allégation selon laquelle elles n'ont pas observé certains articles de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique. ***But :*** Ce fichier a pour but de consigner, à l'intention de la Commission, les demandes faites pour obtenir de la Commission l'autorisation de poursuivre en justice certaines personnes en raison d'une allégation selon laquelle ces personnes n'ont pas obéi à une interdiction quelconque prévue dans certains articles de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique ou de la Loi sur les relations de travail au Parlement. ***Usages compatibles :*** Appuyer les décisions rendues par la Commission au sujet des demandes d'autorisation de poursuivre. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant les 10 années qui suivent le règlement de ces cas. Les décisions de la Commission sont microfilmées trois ans après qu'elles ont été rendues. Ces microfilms sont conservés pendant 50 ans, puis transférés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques. ***Enregistrement (SCT) :*** 000778 ***Numéro de fichier :*** RTF PCE 707

Décisions des agents de sécurité

Description : Ce fichier contient les décisions des agents de sécurité qui sont renvoyées au Conseil, concernant le refus d'un employé de travailler pour cause de danger. ***Catégorie de personnes :*** Les fonctionnaires fédéraux qui ont demandé à un agent de sécurité de renvoyer sa décision à la Commission. ***But :*** Ce fichier a pour but de consigner les décisions rendues par la Commission à la suite d'une enquête sur les circonstances dans lesquelles l'agent de sécurité a pris sa décision ainsi que les motifs de cette dernière. ***Usages compatibles :*** Appuyer les décisions rendues par la Commission après son enquête sur les décisions des agents de sécurité, relatives à la présence ou non d'un danger. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant les 10 années qui suivent le règlement de ces cas. Les décisions de la Commission sont microfilmées trois ans après qu'elles ont été rendues. Ces microfilms sont conservés pendant 50 ans, puis transférés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques. ***Enregistrement (SCT) :*** 001880 ***Numéro de fichier :*** RTF PCE 710

Demande de prolongation de délai

Description : Ce fichier contient les demandes de prolongation de délai, les avis d'auditions connexes et les décisions rendues par la Commission. ***Catégorie de personnes :*** Ce fichier concerne les personnes membres de la Fonction publique du Canada ou employées au Parlement qui ont présenté une demande de prolongation de délai afin de pouvoir présenter un grief ou donner une réponse à une procédure. ***But :*** Ce fichier a pour but de consigner, à l'intention de la Commission, les demandes de prolongation de délai faites par des personnes désireuses de présenter un grief à un employeur, de faire renvoyer un grief à l'arbitrage de la Commission, ou de soumettre une réponse à une procédure. ***Usages compatibles :*** Appuyer les décisions de la Commission concernant les demandes de prolongation de délai. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant les 10 années qui suivent le règlement de ces cas. Les décisions de la Commission sont microfilmées trois ans après qu'elles ont été rendues. Ces microfilms sont conservés pendant 50 ans, puis transférés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques. ***Enregistrement (SCT) :*** 000776 ***Numéro de fichier :*** RTF PCE 705

Demande de révision

Description : Ce fichier contient les demandes de révision des décisions de la Commission, les réponses à ces demandes, les avis d'auditions connexes et les décisions rendues par la Commission au sujet du traitement de ces demandes. ***Catégorie de personnes :*** Ce fichier concerne les personnes membres de la Fonction publique du Canada ou employées au Parlement qui ont présenté à la Commission une demande en vue de faire réviser, amender, altérer ou modifier une décision quelconque rendue par la Commission. ***But :*** Ce fichier a pour but de consigner, à l'intention de la Commission, les demandes faites en vertu de l'article 27 de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique ou de l'article 17 de la Loi sur les relations de travail au Parlement afin de faire réviser, amender, altérer ou modifier une décision ou une ordonnance quelconque rendue par cette Commission. ***Usages compatibles :*** Appuyer les décisions rendues par la Commission au sujet des demandes de révision de ses décisions. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant les 10 années qui suivent le règlement de ces cas. Les décisions de la Commission sont microfilmées trois ans après qu'elles ont été rendues. Ces microfilms sont conservés pendant 50 ans, puis transférés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques. ***Enregistrement (SCT) :*** 000777 ***Numéro de fichier :*** RTF PCE 706

Détermination des employés désignés

Description : Ce fichier contient les listes des postes considérés comme étant «désignés», les avis d'auditions connexes, les décisions rendues par la Commission à leur égard et les listes des employés «désignés». ***Catégorie de personnes :*** Ce fichier concerne les personnes membres de la Fonction publique du Canada et qui sont réputées des employés «désignés», c'est-à-dire des personnes dont les fonctions sont nécessaires dans l'intérêt de la sûreté ou de la sécurité du public. ***But :*** Ce fichier a pour but de consigner, à l'intention de la Commission, les objections que des agents négociateurs ont faites pour s'opposer aux propositions d'employeurs qui veulent que certains employés ou certaines classes d'employés membres d'une certaine unité de négociation soient considérés comme des employés «désignés». ***Usages compatibles :*** Appuyer les décisions de la Commission sur la question de savoir si certaines personnes membres de la Fonction publique du Canada sont des employés

«désignés». *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant les 10 années qui suivent le règlement de ces cas. Les décisions de la Commission sont microfilmées trois ans après qu'elles ont été rendues. Ces microfilms sont conservés pendant 50 ans, puis transférés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques. *Enregistrement (SCT) :* 000779 *Numéro de fichier :* RTF PCE 708

Griefs renvoyés à l'arbitrage

Description : Ce fichier contient les formulaires de renvoi à l'arbitrage, les copies de griefs, les réponses données par des employeurs à tous les paliers de la procédure de règlement des griefs, les avis d'auditions connexes ou les avis de décisions rendues par la Commission. *Catégorie de personnes :* Ce fichier concerne les personnes employées dans la Fonction publique du Canada ou au Parlement qui ont soumis des griefs à la Commission. *But :* Ce fichier a pour but d'enregistrer, à l'intention des arbitres membres de la Commission, les griefs concernant des violations alléguées de dispositions de conventions collectives ainsi que les griefs concernant des mesures disciplinaires importantes. *Usages compatibles :* Appuyer les décisions de la Commission concernant les griefs arbitrables. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant les 10 années qui suivent le règlement de ces cas. Les décisions de la Commission sont microfilmées trois ans après qu'elles ont été rendues. Ces microfilms sont conservés pendant 50 ans, puis transférés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques. *Enregistrement (SCT) :* 000772 *Numéro de fichier :* RTF PCE 701

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

Description : Ce fichier contient les demandes d'employeurs visant à exclure des employés de certaines unités de négociation, ainsi que les réponses données à ces demandes, et les décisions rendues par la Commission. *Catégorie de personnes :* Ce fichier concerne les personnes qui, selon l'employeur, exercent des fonctions confidentielles ou de gestion dans la Fonction publique du Canada, ou au Parlement. *But :* Ce fichier a pour but de consigner, à l'intention de la Commission, les objections que des agents négociateurs ont faites au sujet de propositions d'employeurs qui visent à exclure des employés de certaines unités de négociation, en invoquant comme motif que ces derniers exercent des fonctions confidentielles ou de gestion. *Usages compatibles :* Appuyer les décisions de la Commission qui concernent l'exclusion de certaines personnes des unités de négociation. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant les dix années qui suivent le règlement de ces cas. Les décisions de la Commission sont microfilmées trois ans après qu'elles ont été rendues. Ces microfilms sont conservés pendant 50 ans, puis transférés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques. Les formules d'approbation d'exclusions sont conservées pendant deux ans à compter de la date où elles ont été données et sont ensuite détruites. *Enregistrement (SCT) :* 000773 *Numéro de fichier :* RTF PCE 702

Plaintes – Code canadien du travail – partie II

Description : Ce fichier contient les plaintes que les employés déposent contre leur employeur à la suite de mesures prises par ce dernier parce qu'ils ont agi en conformité avec les dispositions des articles 128 ou 129 du Code canadien du travail – partie II. *Catégorie de personnes :* Fonctionnaires fédéraux. *But :* Ce fichier a pour but de consigner la décision rendue par la Commission à l'égard des plaintes que les employés déposent contre leur employeur. *Usages compatibles :* Appuyer les décisions rendues par la Commission quant à savoir si l'employeur a pris ou non des mesures contre l'employé parce qu'il a agi en conformité avec l'article 128 ou 129 de la partie II du Code canadien du travail. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant les 10 années qui suivent le règlement de ces cas. Les décisions de la Commission sont micro-filmées trois ans après qu'elles ont été rendues. Ces microfilms sont conservés pendant 50 ans, puis transférés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques. *Enregistrement (SCT) :* 001881 *Numéro de fichier :* RTF PCE 709

Plaintes relatives à des pratiques injustes

Description : Ce fichier contient les formulaires de plaintes, les réponses à ces plaintes, les avis d'audition connexes et les décisions rendues par la Commission. *Catégorie de personnes :* Ce fichier concerne les personnes membres de la Fonction publique du Canada ou employées au Parlement qui ont déposé une plainte contre un employeur ou une association d'employés, en alléguant que ceux-ci n'ont pas respecté certains règlements, procédures ou décisions de la Commission. *But :* Ce fichier a pour but de consigner, à l'intention de la Commission, les plaintes alléguant qu'un employeur ou une association d'employés n'a pas exécuté soit une disposition quelconque d'une certaine décision arbitrale, soit une décision d'un arbitre, ou alléguant qu'il y a eu violation de certaines dispositions de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique ou de son Règlement, ou de la Loi sur les relations de travail au Parlement ou de ses règlements. *Usages compatibles :* Appuyer les décisions de la Commission concernant les plaintes pour pratique déloyale. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers des affaires sont conservés pendant les 10 années qui suivent le règlement de ces cas. Les décisions de la Commission sont microfilmées trois ans après qu'elles ont été rendues. Ces microfilms sont conservés pendant 50 ans, puis transférés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques. *Enregistrement (SCT) :* 000774 *Numéro de fichier :* RTF PCE 703

Fichiers particuliers

Nomination des arbitres (griefs et différends)

Description : Ce fichier renferme des renseignements concernant la nomination des arbitres (griefs et différends) à la Commission. *Catégorie de personnes :* Arbitres

(anciens et actuels) nommés par la Commission pour résoudre les différends et arbitres nommés par un décret en conseil pour trancher les griefs. *But :* Ce fichier sert à consigner les renseignements concernant la nomination des arbitres (griefs et différends). *Usages compatibles :* Le fichier permet également de consigner et de fournir des renseignements sur les personnes nommées à titre d'arbitres. *Normes de conservation et de destruction :* Les renseignements sont conservés pendant 25 ans. *Enregistrement (SCT) :* 002186 *Numéro de fichier :* RTF PPE 802

Fichiers ordinaires

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

Autorisations sécuritaires
Cartes d'identification et laissez-passer
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Dossier personnel d'un employé
Dotation
Évaluation du rendement
Formation et perfectionnement
Griefs
Langues officielles
Mesures disciplinaires
Présences et congés
Programme d'équité en matière d'emploi
Rémunération et avantages
Sécurité et santé au travail
Stationnement
Vérification de la fiabilité
Voyages et réinstallations

Commission du droit d'auteur Canada

Chapitre 48

Fichiers ordinaires

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

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Dossier personnel d'un employé
Dotation
Évaluation du rendement
Formation et perfectionnement
Langues officielles
Présences et congés
Rémunération et avantages
Sécurité et santé au travail
Stationnement
Voyages et réinstallations

Commission nationale des libérations conditionnelles

Chapitre 49

Fichiers particuliers

Vérification approfondie de fiabilité

Description : Ce fichier contient des renseignements recueillis par la Commission nationale des libérations conditionnelles (CNLC) au cours de vérifications de fiabilité effectuées sur des personnes travaillant ou voulant travailler à la CNLC par voie de nomination, d'affectation ou d'accord contractuel, conformément à la politique sur la sécurité du gouvernement fédéral. Le fichier contient des données ayant trait à leurs études, à leurs qualités et à leurs antécédents professionnels, à leur dossier de crédit, et à leur casier judiciaire, si elles en ont un, ainsi que d'autres données personnelles. Ces renseignements servent à confirmer l'identité et à déterminer la fiabilité de ces personnes. *Catégorie de personnes :* Personnes travaillant ou voulant travailler à la Commission nationale des libérations conditionnelles par voie de nomination, d'affectation ou d'accord contractuel. *But :* Ce fichier sert à confirmer l'identité des personnes en cause et à déterminer si l'on peut s'attendre à ce qu'elles exécutent leurs tâches de façon honnête et fiable. *Usages compatibles :* Les renseignements sont utilisés pour appuyer les décisions relatives à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires et à des cessations d'emploi. *Normes de conservation et de*

destruction : Les renseignements contenus dans ce fichier sont détruits deux ans après la dernière utilisation à des fins administratives. *Enregistrement (SCT) :* 002100 *Numéro de fichier :* CLC PPE 801

Fichiers ordinaires

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

Autorisations sécuritaires
Cartes d'identification et laissez-passer
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Dossier personnel d'un employé
Dotation
Évaluation du rendement
Formation et perfectionnement
Griefs
Harcèlement
Langues officielles
Mesures disciplinaires
Présences et congés
Programme d'équité en matière d'emploi
Rémunération et avantages
Stationnement
Voyages et réinstallations

Communications Canada

Chapitre 50

Fichiers particuliers

Aide aux employés

Description : Ce fichier contient des renseignements médicaux personnels qui sont conservés à titre de renseignements médicaux protégés dans un fichier administré par la Direction des services médicaux du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social. Les dossiers ayant trait aux lacunes en matière de rendement de l'employé, à l'absentéisme et aux questions disciplinaires sont conservés dans le fichier pertinent de renseignements personnels de l'organisme ou du ministère, et non dans les dossiers du PAE. *Catégorie de personnes :* L'information a trait aux employés de l'institution. *But :* Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires à l'administration du Programme d'aide aux employés. Il sert à étayer les décisions ayant trait aux mesures en matière d'aide aux employés. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière participation de l'employé au Programme d'aide aux employés. *Numéro de fichier :* COM PPE 803

Évaluation du rendement

Description : Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts). *Catégorie de personnes :* L'information a trait aux employés de l'institution. *But :* Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés du ministère. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération, au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage. L'évaluation du rendement est versée au dossier confidentiel de l'employé. *Usages compatibles :* Les informations peuvent servir à étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin de l'emploi. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers doivent être conservés pendant une période de dix ans pour les employés qui sont inscrits dans le Système d'information des ressources de gestion et pendant une période de trois ans pour les autres employés. Après cette période, les dossiers sont détruits. *Numéro de fichier :* COM PPE 802

Gestion de carrière

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels sur les employés, notamment sur leur profil de carrière, leur curriculum vitae ainsi que toute documentation reliée à leur formation, leur affectation ou nomination. Tous ces renseignements ont été recueillis en fonction d'un questionnaire, des entrevues, ou compilés à partir de leurs dossiers ou des systèmes de données automatisés. *Catégorie de personnes :* Employés du Ministère. *But :* Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires à l'administration du programme de gestion de carrière. Il vise à assurer la rentabilisation des ressources humaines et à accroître la productivité et la satisfaction des employés au travail. *Usages compatibles :* Les renseignements recueillis sont utilisés afin d'apporter de l'objectivité dans la sélection des employés participants au programme de gestion de carrière. Les renseignements servent aussi à déterminer l'agencement entre le profil des employés et le profil de l'environnement des postes. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont détruits deux ans après que l'employé ait quitté le Ministère. Dans les cas où l'employé demeure au Ministère, le fichier est conservé. *Enregistrement (SCT) :* 002074 *Numéro de fichier :* COM PPE 801

Programme de médiateur

Description : Ce fichier contient des demandes faites par les employés(es) concernant la possibilité de faire des changements ou des investigations dans des situations de travail. L'information consistera des noms de demandeurs, de collègues ou de superviseurs. *But :* Ce fichier sert à donner au médiateur des renseignements pour investiger des allégations ou des situations et recommencera ou servira d'intermédiaire de solutions où possible. Ce processus se fera à l'extérieur des procédures de grief/d'appel habituel. *Catégorie de personnes :* Employés du ministère. *Normes de conservation et de destruction :* La conservation et destruction de ce fichier sont à définir. *Enregistrement (SCT) :* 003003 *Numéro de fichier :* COM PPE 805

Fichiers ordinaires

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

Autorisations sécuritaires
Cartes d'identification et laissez-passer
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Dossier personnel d'un employé
Dotation
Formation et perfectionnement
Griefs
Harcèlement
Langues officielles
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Mesures disciplinaires
Présences et congés
Programme d'équité en matière d'emploi
Rémunération et avantages
Sécurité et santé au travail
Stationnement
Voyages et réinstallations

Condition féminine Canada

Chapitre 51

Fichiers ordinaires

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

Aide aux employés
Autorisations sécuritaires
Cartes d'identification et laissez-passer
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Dossier personnel d'un employé
Dotation
Évaluation du rendement
Formation et perfectionnement
Griefs
Harcèlement
Langues officielles
Mesures disciplinaires
Présences et congés
Programme d'équité en matière d'emploi
Rémunération et avantages
Sécurité et santé au travail
Voyages et réinstallations

Conseil canadien des normes

Chapitre 52

Fichiers particuliers

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

Description : Ce fichier renferme (1) les documents d'attestation montrant que l'employé a lu et compris le Code du Conseil canadien des normes (CCN) et s'engage à observer le Code comme condition d'emploi et indiquant s'il possède ou non des biens et s'il a des biens ou des exigibilités visés par l'article 6, et participe aux activités décrites dans l'article 14 du Code du CCN; (2) des rapports confidentiels sur les biens, les exigibilités et la participation à des activités extérieures pouvant faire l'objet de rapports confidentiels conformément au Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat. *Catégorie de personnes :* Employés du CCN *But :* Ce fichier renferme des renseignements (1) indiquant si l'employé a lu et compris le Code du CCN et s'engage à

l'observer comme condition d'emploi; (2) indiquant s'il existe des possibilités de conflits d'intérêts pour les employés d'organismes ou ministères fédéraux; (3) qui permettent de tenir un registre des conflits d'intérêts potentiels, de résoudre les conflits d'intérêts réels, et (4) de consigner les mesures d'observation d'après-mandat qui sont requises de l'employé, y compris les décisions réduisant le délai de prescription. ***Usages compatibles :*** Résoudre des conflits d'intérêts réels et potentiels. ***Normes de conservation et de destruction :*** Le ministère ou organisme auquel le document d'attestation et le rapport confidentiel ont été soumis conserve ces documents pendant la durée d'emploi, plus deux ans, après quoi les documents sont détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 003209 ***Numéro de fichier :*** CNC PPE 005

Dossier personnel d'un employé

Description : Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein du Conseil canadien des normes. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes : prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les vérifications de fiabilité. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés. ***Catégorie de personnes :*** Employés de l'institution. ***But :*** Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite. ***Usages compatibles :*** Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline, ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions). ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives nationales du Canada et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste national du Canada qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives nationales du Canada. ***Enregistrement (SCT) :*** 003027 ***Numéro de fichier :*** CNC PPE 004

Formation et perfectionnement

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

Fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement. *Usages compatibles :* Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé. *Enregistrement (SCT) :* 003024 *Numéro de fichier :* CNC PPE 001

Présences et congés

Description : Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Ces renseignements sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel. *Catégorie de personnes :* Employés du Conseil canadien des normes. *But :* Ce fichier sert à obtenir des renseignements pour l'administration des congés et des présences des employés. *Usages compatibles :* Consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin d'emploi. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier. *Enregistrement (SCT) :* 003025 *Numéro de fichier :* CNC PPE 002

Vérification de la fiabilité

Description : Ce fichier contient des renseignements rassemblé par l'institution lorsqu'elle a procédé, conformément à la politique du gouvernement du Canada sur la sécurité, à des vérifications de la fiabilité des personnes demandant à travailler dans ses services en vertu d'une nomination. Le fichier renferme des données sur les études, les antécédents professionnels, les casiers judiciaires et les vérifications des références. *Catégorie de personnes :* Les candidats retenus qui ont demandé à travailler au Conseil canadien des normes en vertu d'une nomination. *But :* Confirmer l'identité des gens et déterminer s'ils sont dignes de confiance pour exécuter leurs tâches avec fiabilité et honnêteté. *Usages compatibles :* Étayer les décisions se rapportant à l'embauchage et à la cessation d'emploi. *Normes de conservation et de destruction :* Les renseignements contenus dans ce fichier sont détruits deux ans après le départ de l'employé. *Enregistrement (SCT) :* 003026 *Numéro de fichier :* CNC PPE 003

Fichiers ordinaires

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

Évaluation du rendement

Rémunération et avantages

Conseil canadien des relations de travail

Chapitre 53

Fichiers ordinaires

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

Autorisations sécuritaires

Cartes d'identification et laissez-passer

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

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Langues officielles

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Stationnement

Voyages et réinstallations

Conseil consultatif canadien sur la situation de la femme

Chapitre 54

Fichiers particuliers

Conflits d'intérêt

Description : Ce fichier contient des divulgations volontaires faites par les employés concernant des situations potentielles de conflit d'intérêt, des rapports d'enquête, ainsi que la correspondance concernant les conflits d'intérêt potentiels et réels entre les fonctions officielles des employés et leurs intérêts privés ou les valeurs immobilières qu'ils possèdent. ***Catégorie de personnes :*** Employés du Conseil. ***But :*** Ce fichier contient des renseignements concernant des situations de conflit d'intérêt potentiel ou réel pour les employés des ministères et organismes fédéraux. Il sert à consigner les conflits d'intérêt potentiels et à résoudre les situations réelles de conflit d'intérêt. ***Usages compatibles :*** Étayer les décisions touchant les mutations, les mesures disciplinaires et la fin d'emploi. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont détruits deux ans après que la situation reliée à un conflit d'intérêt potentiel est réglée ou que l'on a résolu le cas où il y avait effectivement conflit. ***Enregistrement (SCT) :*** 000252 ***Numéro de fichier :*** CSF PPE 801

Hygiène et sécurité professionnelles

Description : Ce fichier renferme des rapports d'enquête sur des accidents et sur des lésions ou des maladies professionnelles et la correspondance connexe ainsi que des copies du rapport d'enquête sur les accidents que doit remplir le superviseur. Ces documents sont conservés au centre de responsabilité approprié. Conformément à la politique du Conseil du Trésor, le Conseil conserve aussi des dossiers sur les premiers soins administrés. ***Catégorie de personnes :*** Employés du Conseil. ***But :*** Le fichier vise à fournir la documentation nécessaire à l'administration des programmes d'hygiène et de sécurité professionnelles au sein des institutions gouvernementales, y compris la prévention des accidents, la protection de la santé et les autorisations de congés et d'indemnités relatives aux lésions et aux maladies professionnelles. ***Usages compatibles :*** Les renseignements servent à consigner tous les détails relatifs à l'hygiène et à la sécurité, ainsi que les causes d'accidents et de lésions afin de prévenir les accidents, d'assurer la protection de la santé et de permettre l'administration efficace des programmes de sécurité et d'hygiène au sein des institutions. Ils servent aussi à étayer les décisions connexes aux compensations destinées aux travailleurs et aux congés d'accident de travail. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers se rapportant aux premiers soins sont conservés pendant une période de cinq ans, puis détruits. Les rapports d'enquête sur des accidents, des maladies ou des lésions professionnelles et la correspondance connexe, ainsi que le rapport d'enquête du superviseur sont conservés pendant dix ans, après quoi ils sont détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 002417 ***Numéro de fichier :*** CSF PPE 802

Membres du Conseil

Description : Ce fichier renferme les curriculum vitae et, dans certains cas, les photographies des personnes nommées au Conseil consultatif canadien sur la situation de la femme par le gouverneur en conseil. Les membres sont nommé(e)s pour trois ans et reflètent la diversité régionale, culturelle, professionnelle et ethnique du Canada, de même que les deux langues officielles. ***Catégorie de personnes :*** grand public ***But :*** Le but de ce fichier est de garder un régistre des membres actuels à des fins administratives. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont détruits 2 ans après la fin du mandat ou la résignation du membre. Les arrêtés-en-conseil sont conservés à fin historique. ***Enregistrement (SCT) :*** 003124 ***Numéro de fichier :*** CSF PPE 805

Fichiers ordinaires

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

Autorisations sécuritaires
Dossier personnel d'un employé
Dotation
Évaluation du rendement
Formation et perfectionnement
Griefs
Langues officielles
Présences et congés
Rémunération et avantages
Vérification de la fiabilité
Voyages et réinstallations

Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés

Chapitre 55

Fichiers ordinaires

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

Aide aux employés
Autorisations sécuritaires
Cartes d'identification et laissez-passer
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Dossier personnel d'un employé
Dotation
Évaluation du rendement
Formation et perfectionnement
Griefs
Harcèlement
Langues officielles
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Mesures disciplinaires
Présences et congés
Primes d'encouragement
Programme d'équité en matière d'emploi
Rémunération et avantages
Sécurité et santé au travail
Stationnement
Vérification de la fiabilité
Voyages et réinstallations

Conseil de contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses

Chapitre 56

Fichiers particuliers

Exclusion pour des raisons confidentielles ou de gestion

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels relatifs aux exclusions. Il comprend les dates d'entrée en vigueur des exclusions, l'identification de l'unité de négociation, le numéro et le titre du poste, le groupe et le niveau de l'employé, et les motifs d'exclusion. *Catégorie de personnes :* Employés du Conseil de contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses. *But :* Ce fichier sert à maintenir une liste complète des exclusions des personnes préposées à gestion et à des fonctions confidentielles au Conseil, et constitue le seul registre officiel des exclusions. *Normes de conservation et de destruction :* Les avis d'acceptation ou d'objections sont conservés pendant trois ans et les dossiers d'exclusions pendant cinq ans. *Enregistrement (SCT) :* 002881 *Numéro de fichier :* RMD PPE 805

Système d'utilisation des années-personnes

Description : Ce fichier contient le nom, la classification et la date d'embauche de chaque employé faisant partie de l'effectif à la fin de la période visée par le rapport. On utilise ces renseignements pour vérifier l'identité des employés et relier cette information à celle du système d'information sur le personnel de CSC. *Catégorie de personnes :* Renseignements relatifs aux employés du Conseil. *But :* Le fichier sert à calculer les années-personnes qui sont utilisées aux fins de la gestion interne et dans le rapport annuel présenté au Conseil du Trésor. *Normes de conservation et de destruction :* On conserve ces dossiers pendant deux ans. *Enregistrement (SCT) :* 002883 *Numéro de fichier :* RMD PPE 810

Fichiers ordinaires

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

Autorisations de sécurité
Cartes d'identification et laissez-passer
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Dossier personnel d'un employé
Dotation
Évaluation du rendement
Formation et perfectionnement
Langues officielles
Présences et congés
Rémunération et avantages
Sécurité et santé au travail
Stationnement
Vérification de la fiabilité
Voyages et réinstallations

Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes

Chapitre 57

Fichiers ordinaires

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

Autorisations sécuritaires
Cartes d'identification et laissez-passer
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Dossier personnel d'un employé
Dotation
Évaluation du rendement
Formation et perfectionnement
Griefs
Harcèlement
Langues officielles
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Mesures disciplinaires
Présences et congés
Programme d'équité en matière d'emploi
Rémunération et avantages
Sécurité et santé au travail
Stationnement
Vérification de la fiabilité
Voyages et réinstallations

Conseil de recherches en sciences humaines du Canada

Chapitre 58

Fichiers particuliers

Dotation

Description : Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui portent notamment sur l'âge, le sexe, les niveaux des études et le numéro d'assurance sociale. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé. *Catégorie de personnes :* Les employés du Conseil et les employés prospectifs du Conseil. *But :* Les renseignements sont utilisés pour la sélection des candidats, la dotation des postes et le traitement des appels relatifs aux nominations et aux promotions au sein du Conseil. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant deux ans. *Enregistrement (SCT) :* 002434 *Numéro de fichier :* RSH PPE 802

Fichiers ordinaires

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

Aide aux employés
Autorisations sécuritaires
Cartes d'identification et laissez-passer
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Dossier personnel d'un employé
Évaluation du rendement
Formation et perfectionnement
Griefs
Harcèlement
Langues officielles
Mesures disciplinaires
Présences et congés
Rémunération et avantages
Sécurité et santé au travail
Stationnement
Vérification de la fiabilité
Voyages et réinstallations

Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada

Chapitre 59

Fichiers particuliers

Conflits d'intérêt

Description : Ce fichier contient des divulgations volontaires faites par les employés concernant des situations potentielles de conflit d'intérêt, des rapports d'enquête, ainsi que la correspondance concernant les conflits d'intérêt potentiels et réels entre les fonctions officielles des employés et leurs intérêts privés ou les valeurs immobilières qu'ils possèdent. ***Catégorie de personnes :*** Employés de l'institution. ***But :*** Ce fichier contient des renseignements concernant des situations de conflit d'intérêt potentiel ou réel pour les employés des ministères et organismes fédéraux. Il sert à consigner les conflits d'intérêt potentiels et à résoudre les situations réelles de conflit d'intérêt. ***Usages compatibles :*** Étayer les décisions touchant les mutations, les mesures disciplinaires et la fin d'emploi. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont détruits deux ans après que la situation reliée à un conflit d'intérêt potentiel est réglée ou que l'on a résolu le cas où il y avait effectivement conflit. ***Enregistrement (SCT) :*** 001628 ***Numéro de fichier :*** RSG PPE 801

Évaluations du rendement des employés

Description : Ce fichier contient des évaluations du rendement, des rapports et de la correspondance concernant le niveau de rendement de chacun des employés du CRSNG en ce qui a trait à leurs aptitudes, à leurs compétences, à leurs réalisations et à leurs intérêts. ***Catégorie de personnes :*** Tous les employés du CRSNG nommés pour une période indéterminée ou déterminée ainsi que certains employés temporaires. ***But :*** Ce fichier a pour but de tenir à jour les renseignements sur le niveau de rendement de chacun des employés du CRSNG. Les renseignements servent à étayer les décisions ayant trait au maintien en fonctions, à la cessation d'emploi ou à la prolongation d'employés en période d'essai et à déterminer et approuver la rémunération au rendement et les augmentations de salaire. ***Usages compatibles :*** Les évaluations du rendement servent également aux activités de planification des ressources humaines, par exemple les plans de carrière et de relève, la dotation interne, les mutations, promotions et rétrogradations, l'aide aux employés, les mesures disciplinaires et la cessation d'emploi. ces fins, les renseignements contenus dans les évaluations du rendement peuvent être divulgués à des comités de cadres et aux comités de sélection internes. De plus, les documents d'évaluation du rendement servent à évaluer l'efficacité du système d'évaluation du rendement même. cette fin, certains renseignements personnels seront divulgués à des comités d'examen composés de cadres aux fins de l'évaluation de l'équité des échelles de notation utilisées au sein des diverses directions et divisions du CRSNG. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans, puis ils sont détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 002582 ***Numéro de fichier :*** RSG PPE 802

Fichiers ordinaires

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

Aide aux employés
Autorisations sécuritaires
Cartes d'identification et laissez-passer
Dossier personnel d'un employé
Dotation
Formation et perfectionnement
Griefs
Langues officielles
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Mesures disciplinaires
Présences et congés
Rémunération et avantages
Sécurité et santé au travail
Stationnement
Voyages et réinstallations

Conseil de recherches médicales du Canada

Chapitre 60

Fichiers ordinaires

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

Autorisations sécuritaires
Cartes d'identification et laissez-passer
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Dossier personnel d'un employé
Dotation
Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement
Griefs
Harcèlement
Langues officielles
Mesures disciplinaires
Présences et congés
Rémunération et avantages
Sécurité et santé au travail
Stationnement
Vérification de la fiabilité
Voyages et réinstallations

Conseil des Arts du Canada

Chapitre 61

Fichiers ordinaires

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

Dossier personnel d'un employé
Dotation
Évaluation du rendement
Formation et perfectionnement
Griefs
Langues officielles
Mesures disciplinaires
Présences et congés
Rémunération et avantages
Sécurité et santé au travail
Stationnement
Voyages et réinstallations

Conseil du Trésor du Canada (Secrétariat)

Chapitre 62

Fichiers centraux

Accréditation

Description : Ce fichier a pour objet de tenir un registre précis de chaque unité de négociation et chaque accréditation d'agent négociateur conformément à la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique. *Catégorie de personnes :* Tous les employés de la Fonction publique (Annexe 1 de la Partie 1 de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique), à qui s'applique le processus de négociation collective. *But :* Ce fichier a pour objet de tenir un registre précis de chaque accréditation d'agent négociateur dans les limites des exigences de l'Annexe 1 de la Partie 1 de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique ainsi qu'un registre des employés exclus. Il contient des renseignements sur les décisions de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique, les demandes des agents négociateurs, la position des intervenants, les listes d'emplois exclus, et les observations de l'employeur. *Usages compatibles :* Ce fichier sert à fournir de l'information générale pour des recherches. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant vingt-cinq ans après quoi un échantillonnage de 10% est transféré aux Archives nationales du Canada pour être gardé, et le reste est détruit. *Enregistrement (SCT) :* 001960 *Numéro de fichier :* SCT PCE 710

Arbitrage – Renvois en vertu de l'article 92 (LRTFP)

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les griefs soumis à l'arbitrage et les décisions connexes de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique. *Catégorie de personnes :* Tous les employés de la Fonction publique (Annexe 1 de la Partie 1 de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique) qui ont renvoyé leurs griefs à l'arbitrage. *But :* Ce fichier a pour objet de tenir un registre des décisions d'arbitrage avec les griefs connexes. *Usages compatibles :* Il sert également à fournir de l'information générale pour des recherches. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant 10 ans après quoi un échantillonnage de 10 % est transféré aux Archives nationales du Canada pour être gardé, et le reste est détruit. *Enregistrement (SCT) :* 001958 *Numéro de fichier :* SCT PCE 708

Arbitrage – Renvois en vertu de l'article 99 (LRTFP)

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les renvois effectués par l'employeur ou par l'agent négociateur en vertu de l'article 99, LRTFP, et les décisions de la CRTFP. Le fichier de données sur les groupes visés par l'équité en matière d'emploi contient également des données statistiques provenant de ce système, afin de faciliter la mise en oeuvre et l'évaluation

des politiques du gouvernement sur l'équité en matière d'emploi. ***Catégorie de personnes :*** Tous les employés de la Fonction publique (Annexe 1 de la Partie 1 de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique) au nom desquels les renvois ont été soumis. ***But :*** Ce fichier a pour but de maintenir un registre des dossiers sur les renvois effectués par l'employeur ou par les agents négociateurs conformément à la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique afin de faire exécuter une obligation qu'on prétend découler de la convention collective ou de la décision arbitrale. ***Usages compatibles :*** Il permet également de fournir de l'information générale pour des recherches. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant 10 ans après quoi un échantillonnage de 10 % est transféré aux Archives nationales du Canada pour être gardé, et le reste est détruit. ***Enregistrement (SCT) :*** 001959 ***Numéro de fichier :*** SCT PCE 709

Exemption à la politique de réinstallation – cas particuliers

Description : Ce fichier renferme la correspondance du ministre et du Ministère; des documents de base; des données relatives aux présentations soumises au Conseil du Trésor, des mémoires au président, des lettres de décision, des notes d'analystes concernant les demandes individuelles d'exemption à la politique de réinstallation. ***Catégorie de personnes :*** Toute personne dont les frais de réinstallation sont partiellement ou entièrement payés par le gouvernement. ***But :*** Ce fichier sert à consigner les cas individuels dans lesquels une décision a été prise quant à la réinstallation. ***Usages compatibles :*** Ce fichier sert aussi à la recherche en vue de l'élaboration de politiques et à l'examen d'autres demandes d'exemption à la politique de réinstallation. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les documents sont gardés pendant 25 ans (à être approuvé par les Archives nationales du Canada). ***Enregistrement (SCT) :*** 002571 ***Numéro de fichier :*** SCT PCE 727

Fichier d'information sur la mobilité des employés

Description : Ce fichier renferme le dossier de mobilité de chaque employé de l'administration fédérale. Le dossier de l'employé renferme des renseignements personnels tels que l'âge, le sexe, le numéro d'assurance sociale, la date de naissance, le nom, les dates de nomination et la classification de l'employé. On y retrouve également les raisons des déplacements et les dates d'entrée en vigueur. Le numéro d'assurance sociale (NAS) y apparaîtra jusqu'à ce qu'il soit remplacé par un système d'identification reposant sur l'attribution d'un code unique à chaque employé de l'administration fédérale. ***Catégorie de personnes :*** Toutes les personnes dont le Conseil du Trésor est l'employeur en vertu de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique. On inclut également certaines personnes employées par les employeurs distincts précisés à l'annexe 1, partie 2 de la dite loi. ***But :*** La cueillette des informations d'intérêt pour les activités de gestion du personnel se fait en vertu des autorisations et obligations précisées à la Loi sur la gestion des finances publiques (auparavant la Loi sur l'administration financière), ainsi qu'à la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique. En outre, le Conseil du Trésor maintient des systèmes d'information sur les employés de la Fonction publique conformément aux pouvoirs généraux que lui confèrent les dites lois. Ce fichier est la source principale de données sur la mobilité de la main d'oeuvre pour les utilisateurs du Secrétariat du Conseil du Trésor et il sert à la planification, la mise en oeuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques gouvernementales. Les données servent à étayer les activités de planification et de gestion des ressources humaines, qui comprennent la négociation collective, l'analyse de la rémunération, les programmes d'équité en matière d'emploi, ainsi que la planification, la mise en oeuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques relatives au personnel. On s'en sert en outre pour répondre à des demandes de renseignements particuliers, pour mener des recherches, des études spéciales et des enquêtes portant sur les questions relatives au personnel, ainsi que pour les demandes de renseignements en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Usages compatibles :*** Ce système sert de source d'information pour le Fichier de données sur les groupes visés par l'équité en matière d'emploi, la Commission de la Fonction publique, Statistique Canada, ainsi que d'autres ministères et organismes fédéraux. On peut se servir de ce système comme source d'information pour les fichiers suivants : Système d'information des titulaires; Système Versements/Retenues; Système de rapports sur les services supplémentaires; Système de rapports sur le congés; Système d'information sur les langues officielles; Système d'information sur la formation et le perfectionnement; Système de collecte de données sur les postes; Système de traitement de la Fonction publique, Système sur les avantages sociaux à l'intention des membres de la gestion supérieure et de la catégorie de la gestion et le Fichier des Systèmes informatisés statistiques (CFP PCE 761) que détient la Commission de la Fonction publique. Il est également possible d'établir des liaisons avec les fichiers énumérés ci-dessus. Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers principaux pour l'exercice financier sont conservés pendant une période de 25 ans. Les périodes de conservation et de destruction doivent être approuvées par les Archives nationales du Canada. ***Enregistrement (SCT) :*** 002317 ***Numéro de fichier :*** SCT PCE 724

Fichier de données sur les groupes visés par l'équité en matière d'emploi

Ce sondage auprès des employés de la Fonction publique fédérale (annexe 1, partie 1, population, LRTFP) permet aux personnes qui se disent métis, inuit ou autochtone, handicapée ou membre de minorités visibles, de s'identifier comme telles. En avril 1985, un recensement à l'échelle de la Fonction publique a été effectué en vue de constituer ce fichier central de données (SCT PCE 706). Actuellement, diverses méthodes permettant de tenir le

fichier à jour sont à l'étude, notamment l'auto-identification volontaire des nouveaux employés,l'auto-identification obligatoire du personnel qui a accès aux programmes et services spéciaux destinés aux groupes susmentionnés, et les sondages de moindre importance grâce auxquels on s'assurera que tous les fonctionnaires fédéraux font l'objet d'un sondage tous les quatre ou cinq ans. Le fichier de renseignements personnels servira à identifier les membres de la Fonction publique qui sont métis, inuits ou autochtones, handicapés ou membres de minorités visibles, à des fins d'analyse. Ces renseignements portent sur les employés énumérés dans l'annexe 1 de la partie 1 de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique, et facilitent la comparaison entre leur degré de représentation dans la Fonction publique et leur importance numérique dans la population. Le fichier servira également à analyser et à contrôler la situation et l'avancement des populations cibles du sondage, par rapport au reste de la Fonction publique, du point de vue de la répartition sur les plans régional et professionnel, de la formation, de la mobilité, etc. Des comparaisons seront effectuées de façon périodique, en vue de déterminer l'efficacité de l'Action positive et des programmes spéciaux, et de déceler les secteurs susceptibles d'amélioration. La catégorie d'auto-identification et l'identification personnelle obtenue par sondage sont mises en corrélation, à l'aide de l'identification personnelle fournie, avec les autres fichiers, notamment le fichier des titulaires, les autres fichiers appropriés du Système d'information sur la gestion du personnel (SIGP), le Système d'information sur les langues officielles (SILO), l'ensemble du Secrétariat du Conseil du Trésor, ainsi que des fichiers de statistiques relevant de la Commission de la Fonction publique, tels le Fichier de statistiques trimestrielles et le Système de gestion de l'information sur les nominations. Le fichier renferme des données extraites de la formule de sondage, tels le numéro d'assurance sociale, et la situation d'autochtone. Le Fichier fera l'objet d'une mise en corrélation d'après l'identificateur commun, (le numéro d'assurance sociale,) avec les fichiers susmentionnés; on obtiendra ainsi les renseignements concernant l'âge, le sexe, le groupe professionnel, le sous-groupe et le niveau, les années de service, le traitement, etc., de telle manière qu'on puisse produire des tableaux à l'appui de l'analyse décrits ci-dessus. Lorsqu'un répondant n'a pas indiqué son numéro d'assurance sociale, on ne l'introduit qu'à des fins statistiques. Le fichier acquiert des renseignements auprès des autres fichiers, tels les fichiers ordinaires ministériels d'Action positive (POE 918), mais on ne fait, à partir de ce fichier, aucune divulgation de renseignements personnels qui permettent, selon une estimation raisonnable, d'identifier la personne à laquelle ils se rapportent. Les personnes qui veulent avoir accès à leur situation d'identification relative à l'appartenance à un groupe spécial, doivent fournir leur numéro d'assurance sociale pour s'assurer une réponse donnant suite à leur demande. Les normes de conservation restent à être établies. ***Numéro de fichier :*** SCT PCE 706

Griefs

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les griefs soumis à l'arbitrage mais retirés par les employés qui les ont présentés. ***Catégorie de personnes :*** Tous les employés de la Fonction publique (Annexe 1 de la Partie 1 de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique) qui ont renvoyé leurs griefs à l'arbitrage. ***But :*** Ce fichier a pour objet de tenir un registre des griefs soumis à l'arbitrage qui ont été retirés qu'ils aient été réglés ou non, et qui, par conséquent, n'ont pas nécessité de décision d'arbitrage. ***Usages compatibles :*** Les renseignements servent à fournir de l'information générale pour des recherches. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après quoi un échantillonnage de 10% est transféré aux Archives nationales du Canada pour être gardé, et le reste est détruit. ***Enregistrement (SCT) :*** 001962 ***Numéro de fichier :*** SCT PCE 712

Griefs de classification

Description : Ce fichier contient l'information sur tous les aspects des griefs, soit les descriptions de tâches, les organigrammes, les formules de mesures de classification, les décisions de griefs, de même que toute information pertinente. ***Catégorie de personnes :*** Tous les employés fédéraux dont le Conseil du Trésor est considéré comme l'employeur en vertu de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique et qui ont présenté des griefs de classification. ***But :*** Ce fichier sert à conserver des documents relatifs à tous les griefs de classification, à la fois ceux pour lesquels les ministères ont la délégation de pouvoir, de même que ceux pour lesquels ils n'en ont pas. ***Usages compatibles :*** L'information sert à administrer l'application de la politique des griefs de classification et à fournir des données statistiques et des données générales aux ministères. L'information sert à la recherche de précédents, de même que de moyen de vérification afin de s'assurer que le caractère final et irrévocable des décisions de griefs de classification soit respecté. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les documents sont conservés pendant une période de 10 ans, puis détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 001134 ***Numéro de fichier :*** SCT PCE 707

Griefs du Conseil national mixte

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les griefs présentés au dernier palier de la procédure de recours du Conseil national mixte. Les dossiers comprennent habituellement des formules de griefs sur lesquelles figurent le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, la classification du poste, le nom du Ministère et le lieu de travail du plaignant, ainsi que les réponses obtenues aux autres paliers et des renseignements de base sur chaque cas. Ces renseignements varieront en fonction de l'objet du grief mais pourront porter sur les itinéraires de voyage et de réinstallation et sur les demandes de remboursement de frais, les activités liées à la recherche d'un emploi et leur résultat et, dans des cas exceptionnels, sur l'état de santé du plaignant. ***Catégorie de personnes :*** Les employés des ministères et organismes fédéraux énumérés aux parties I et II de

l'annexe I de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique (lorsque l'employeur et l'agent négociateur font partie du CNM) qui ont présenté leurs griefs au dernier palier, soit le Comité d'administration du CNM. ***But :*** Les renseignements contenus dans ce fichier sont recueillis principalement auprès du Secrétaire général du CNM et servent à résoudre, conformément aux règlements du CNM (article 7 – Règlement des griefs), les erreurs présumées d'interprétation et d'application des politiques, des directives ou des règlements qui ont fait l'objet de consultations au sein du CNM et ont été adoptés par celui-ci. Les agents du Secrétariat du Conseil du Trésor se servent de ces renseignements pour formuler la position de l'employeur en réponse aux griefs déposés au CNM par les employés. ***Usages compatibles :*** Ce fichier est aussi utilisé aux fins de recherche interne visant à établir des comparaisons entre les cas antérieurs et les cas actuels en vue de déterminer s'il existe un précédent. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les documents sont conservés pendant 10 ans. Les normes de conservation et de destruction doivent être approuvées par les Archives nationales du Canada. ***Enregistrement (SCT) :*** 002569 ***Numéro de fichier :*** SCT PCE 735

Module informatisé sur la formation linguistique (MIFL)

Description : Le MIFL est un fichier central qui contient des renseignements relatifs à la formation linguistique donnée aux fonctionnaires aux frais de l'État. Le fichier contient notamment des données sur les niveaux de compétences visés par la formation, les heures de formation utilisées et le genre de formation. Le numéro d'assurance sociale (NAS) y apparaîtra jusqu'à ce qu'il soit remplacé par un système d'identification reposant sur l'attribution d'un code unique à chaque employé de l'administration fédérale. Source des données : Les données sont enregistrées au MIFL par les ministères et organismes au moyen de la formule FIFL-A8. Il y a interaction entre le Système de formation linguistique (SFL) de la Commission de la Fonction publique et le MIFL pour la formation reliée aux besoins statutaires et aux besoins généraux de l'administration. La formation reliée à d'autres besoins est rapportée au MIFL par les ministères et organismes. Il y a également interaction entre le Système d'information sur les langues officielles (SILO) et le MIFL du Secrétariat du Conseil du Trésor. ***Catégorie de personnes :*** Ces renseignements portent sur les fonctionnaires anciennement et actuellement employés par les ministères et organismes énumérés à l'annexe I, partie I de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique et, à partir d'avril 1990, aux employés des organismes énumérés à l'annexe I, partie II de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique. ***But :*** Ce fichier a pour objet de fournir des renseignements exacts, à jour et fiables, afin d'appuyer le gouvernement, les organismes centraux, les ministères et organismes dans la mise en oeuvre et le contrôle de la partie du Programme des langues officielles qui concerne la formation linguistique. ***Usages compatibles :*** Les renseignements sont utilisés tant par les ministères visés que par les organismes centraux à des fins de référence, de recherche et de compilation de statistiques pour exercer un contrôle sur la partie du Programme des langues officielles reliée à la formation linguistique. Toutes les liaisons effectuées avec le SFL et le SILO sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les fichiers produits au trimestre sont conservés pendant une période de 25 ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 002852 ***Numéro de fichier :*** SCT PCE 704

Pension de la fonction publique – Cas

Description : Ce fichier renferme des renseignements qui servent à prendre des décisions dans des cas particuliers de pension lorsqu'il n'y a pas de précédent, ou dans les cas où le Conseil du Trésor avait anciennement le pouvoir d'entendre les appels. Les renseignements se rapportent à des situations précises et ne contiennent que des données personnelles minimales. Les données relatives à l'emploi sont aussi minimales et se rapportent seulement à des aspects particuliers de la situation en ce qui concerne la pension de l'individu. ***Catégorie de personnes :*** Les personnes qui sont assujetties à la Loi sur la pension de la Fonction publique, à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes et à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense. ***But :*** Ces renseignements sont compilés à la demande du Conseil du Trésor pour l'administration des lois sur les pensions afin d'avoir des renseignements sur les circonstances qui ont mené aux décisions prises dans chaque cas de pension pour assurer une application uniforme de la politique. La Division des pensions transmet ces cas de pension au Conseil du Trésor. ***Usages compatibles :*** Les renseignements que renferme ce fichier peuvent servir à la Division des pensions pour mener des recherches statistiques, développer des modifications aux lois sur la pension ainsi que pour planifier, mettre en oeuvre et évaluer les politiques du gouvernement sur la pension. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les documents sont gardés pendant 25 ans avant d'être détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 002568 ***Numéro de fichier :*** SCT PCE 729

Plaintes des agents négociateurs

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les décisions de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique et les représentations des agents négociateurs et des plaignants. ***Catégorie de personnes :*** Tous les employés de la Fonction publique (annexe 1 de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique) au nom desquels les agents négociateurs ont présenté des plaintes, ou qui en ont eux-mêmes présentés. ***But :*** Ce fichier a pour objet de tenir des dossiers sur les plaintes présentées par les agents négociateurs, au nom d'individus, conformément à la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique. ***Usages compatibles :*** Il sert à fournir de l'information générale pour des recherches. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant dix ans après quoi un échantillonnage de 10% est

transféré aux Archives nationales du Canada pour être gardé, et le reste est détruit. *Enregistrement (SCT) :* 001961 *Numéro de fichier :* SCT PCE 711

Politique concernant les voyages – cas particuliers

Description : Ce fichier contient de la correspondance du ministre et du Ministère; de la documentation de base concernant les présentations au Conseil du Trésor; des mémoires au président; des lettres de décision et des notes d'analystes concernant des cas particuliers de demande d'exemption à la politique concernant les voyages. *Catégorie de personnes :* Toute personne cherchant à obtenir une indemnisation qui diffère des conditions prévues dans la politique concernant les voyages. *But :* Le but de ce fichier est de tenir un relevé des cas particuliers dans lesquels des décisions ont été prises au sujet d'exemptions à une politique donnée. *Usages compatibles :* Le fichier sert aussi à la recherche en vue de l'élaboration de politiques et à l'examen d'autres demandes d'exemption à la politique concernant les voyages. *Normes de conservation et de destruction :* Les documents sont gardés pendant 25 ans (à être approuvé par les Archives nationales du Canada). *Enregistrement (SCT) :* 002570 *Numéro de fichier :* SCT PCE 726

Présentations au Conseil du Trésor

Ce fichier renferme des renseignements personnels utilisés à des fins administratives et tirés des présentations au Conseil du Trésor faites par les ministères et organismes en vue d'obtenir des autorisations en matière d'administration de personnel ou autres, que le Conseil du Trésor est habilité à accorder. Ce fichier a pour but d'enregistrer et de tenir à jour les présentations au Conseil du Trésor faites par les ministères et les organismes au sujet des employés anciens et actuels des institutions fédérales. Ces renseignements se rattachent aux employés de la Fonction publique et, dans les cas des pensions de retraite, aux personnes à charge et aux survivants. Les renseignements sont utilisés pour présenter au Conseil du Trésor des situations qui, en vertu des lois canadiennes ou de directives spécifiques, nécessitent son intervention. *Numéro de fichier :* SCT PCE 701

Primes d'encouragement

Description : Ce fichier contient de l'information sur les fonctionnaires qui ont mérité des primes en vertu du Régime de primes d'encouragement du gouvernement fédéral. Cette information comprend des curriculum vitae, des réalisations méritoires en rapport avec des fonctions ou des suggestions pratiques d'amélioration des opérations de la Fonction publique. *Catégorie de personnes :* Tous les fonctionnaires ayant été nommés pour des primes en vertu du Régime des primes d'encouragement du gouvernement fédéral. *But :* Ce fichier a pour objet d'identifier les fonctionnaires qui ont mérité des primes en vertu du Régime de primes d'encouragement du gouvernement fédéral. *Usages compatibles :* Les renseignements que renferme ce fichier servent à établir des précédents en matière de primes d'encouragement et fournissent une piste pour la vérification des fonds déboursés. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers opérationnels sont conservés pendant au moins deux ans, et ensuite détruits; les dossiers financiers pendant six ans, puis détruits, et les dossiers sur l'établissement de précédents sont conservés pendant vingt-cinq ans, et ensuite détruits (sujet à l'approbation des Archives nationales du Canada). *Enregistrement (SCT) :* 001133 *Numéro de fichier :* SCT PCE 702

Programme d'incitation à la retraite anticipée volontaire destiné à la catégorie de la gestion

Description : Ce fichier contient des renseignements sur la nature, le but et les exigences d'admissibilité du programme, ainsi que des rapports des ministères montrant les postes libérés et les montants versés aux participants du programme à titre d'indemnités incitatives. *Catégorie de personnes :* Membres de la catégorie de la gestion classés aux niveaux SM-EM 5 qui ont quitté la Fonction publique aux termes des dispositions du programme d'incitation à la retraite anticipée volontaire. *But :* Le fichier a pour but de réunir des renseignements sur les noms et la composition du groupe relevé, et sur les coûts associés au programme d'incitation. *Usages compatibles :* Il sert à administrer l'interdiction, tant de recruter à nouveau par voie de nomination, que de passer des marchés de services avec les anciens fonctionnaires qui ont reçu une indemnité forfaitaire d'incitation à la retraite anticipée volontaire, et à déterminer l'incidence du programme sur les ressources humaines. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant une période de 10 ans, après quoi ils sont envoyés aux Archives nationales. *Enregistrement (SCT) :* 001963 *Numéro de fichier :* SCT PCE 722

Programme des langues officielles d'affectations de formation

Description : Ce fichier renferme le contenu de demandes et de renseignements d'appui des employés, qui travaillent à l'administration et/ou à la gestion du Programme des langues officielles dans les ministères, organismes, sociétés d'État et leurs filiales, qui tombent sous le coup de la Loi sur les langues officielles, pour leur participation à ce programme d'affectations de formation. *Catégorie de personnes :* Employés qui travaillent à l'administration et/ou à la gestion du Programme des langues officielles au sein des organismes qui tombent sous le coup de la Loi sur les langues officielles. *But :* Ce fichier sert à inscrire les employés des ministères ou organismes qui travaillent à l'administration et/ou à la gestion du Programme des langues officielles pour que leur participation, à ce programme d'affectations de formation, soit considérée au sein d'autres organismes. *Usages compatibles :* Les organismes font parvenir les demandes et les renseignements d'appui des employés désirant participer à ce programme d'affectations de formation à la Direction des langues officielles. La Direction des langues officielles utilisera les renseignements pour identifier les demandes recevables pouvant être référées aux organismes ayant identifié des affectations de formation correspondant aux demandes

reçues. ***Normes de conservation et de destruction :*** Deux ans après qu'un employé a reçu ce type de formation, son dossier sera détruit. ***Enregistrement (SCT) :*** 001586 ***Numéro de fichier :*** SCT PCE 713

Prolongation du délai pour présenter un grief

Description : Ce fichier contient les décisions de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique et des renseignements sur les employés demandant une prorogation du délai pour présenter leurs griefs. ***Catégorie de personnes :*** Tous les employés de la Fonction publique (Annexe 1 de la Partie 1 de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique) qui ont demandé une prorogation du délai pour présenter leurs griefs. ***But :*** Ce fichier a pour objet de tenir un registre des employés qui ont demandé une prorogation du délai pour présenter leurs griefs. ***Usages compatibles :*** Ce fichier sert à fournir de l'information générale pour des recherches et aux fins de référence. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après quoi un échantillonnage de 10 % est transféré aux Archives nationales du Canada pour être gardé et le reste est détruit. ***Enregistrement (SCT) :*** 001744 ***Numéro de fichier :*** SCT PCE 721

Régimes de pensions spéciaux

Description : Ce fichier renferme des renseignements minimaux sur la nomination à un poste, le traitement, la durée de service aux termes du régime ainsi que des statistiques indispensables sur les adhérents aux régimes et leurs suivants. ***Catégorie de personnes :*** Les personnes assujetties à la Loi sur le gouverneur général, à la Loi sur la pension de retraite des lieutenante-gouverneurs, aux régimes de pensions établis par la Société de caisse de retraite de la certaine commission internationale des pêcheurs, les employés engagés par le gouvernement hors du Canada, certains hauts fonctionnaires et certains Députés. ***But :*** Ce fichier sert à autoriser le versement des prestations de retraite aux membres du régime et à leurs survivants. Les renseignements sont recueillis à la demande du Conseil du Trésor pour l'administration des lois sur la pension nommées à la section "Catégorie de personnes" ci-dessus. ***Usages compatibles :*** Les renseignements que renferme ce fichier peuvent servir à la Division des pensions pour établir des documents statistiques et des feuilles d'information pour des systèmes connexes, et pour élaborer et évaluer les politiques du gouvernement sur les pensions. Ce système peut servir de source d'information ou de liaison entre les fichiers suivants : le Système d'information des titulaires, le fichier des Systèmes informatisés statistiques (CFP PCE 761) de la Commission de la Fonction publique, la Base de données du système des pensionnés aux termes de la Loi sur la pension de la Fonction publique (ASC PCE 701) et le Chemises cartonnées sur les pensions de retraite (ASC PCE 702) d'Approvisionnements et Service Canada, le Dossier des pensions (MDN PPE 859) de la Défense nationale, et les Dossiers de service des membres de la GRC (GRC PPE 802) de la Gendarmerie royale du Canada. Toutes les liaisons concernant les ressources humaines et les régimes de pension sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les documents sont gardés pendant 25 ans avant d'être détruits, à l'exception des documents relatifs aux gouverneurs généraux, aux lieutenants-gouverneurs et aux membres du Parlement, qui sont transmis à la Direction des ressources historiques. ***Numéro de fichier :*** SCT PCE 734

Système d'examen des normes de classification

Description : Ce système renferme des données actuelles et proposées portant sur la classification des postes à l'intérieur de groupes professionnels précis à l'étude. Ces données ne visent que les postes vacants à l'intérieur de groupes précis. En vertu de la Partie 1 de l'Annexe 1 de la LRTFP, les ministères fournissant indirectement des données par l'intermédiaire du Système de collecte de données sur les postes (SCDP) et remettent directement des données proposées sur la classification. Les postes occupés sont confirmés par voie d'appariement au moyen du Système d'information des titulaires. Le numéro d'assurance sociale (NAS) sera retiré progressivement et remplacé par un code d'identification appliqué à chaque fonctionnaire fédéral. ***Catégorie de personnes :*** Les particuliers occupant des postes à l'intérieur des groupes professionnels à l'étude. ***But :*** La banque de données sert à élaborer et à analyser les changements apportés à des normes de classification précises soumises à un examen et à formuler des recommandations au Conseil du Trésor. ***Usages compatibles :*** La banque de données est utilisée pour mesurer l'incidence des révisions apportées aux normes précises à l'étude. Une fois les recommandations élaborées, les changements proposés sont partagés avec la Direction des relations de travail. La banque de données n'est pas partagée avec un organisme à l'extérieur de la fonction publique fédérale. Sous réserve de l'approbation du Conseil du Trésor, les ministères sont priés de mettre en oeuvre la nouvelle norme, à partir de la classification proposée par chaque ministère. Système d'information des titulaires SCT PCE 723 SCDP. ***Normes de conservation et de destruction :*** Cinq ans, sous réserve de l'approbation de l'archiviste national. ***Numéro de fichier :*** SCT PCE 733

Système d'information des exclusions

Description : Ce fichier renferme tous les dossiers d'exclusions d'employés de l'administration fédérale. Le dossier de l'employé renferme des renseignements personnels tels que le sexe, le numéro d'assurance sociale, le nom et la classification de l'employé, ainsi que les dates de nomination. On y retrouve également les raisons de l'exclusion. Le numéro d'assurance sociale (NAS) y apparaîtra jusqu'à ce qu'il soit remplacé par un système d'identification reposant sur l'attribution d'un code unique à chaque employé de l'administration fédérale. ***Catégorie de personnes :*** Tous les employés qui ont été exclus dans le passé ou qui le sont actuellement et dont le Conseil du Trésor est l'employeur en vertu de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique. ***But :*** Les informations d'intérêt pour les activités de gestion du personnel sont recueillies en vertu des

autorisations et obligations précisées à la Loi sur la gestion des finances publiques (auparavant la Loi sur l'administration financière), ainsi qu'à la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique. En outre, le Conseil du Trésor maintient des systèmes d'information sur les employés de la Fonction publique conformément aux pouvoirs généraux que lui confèrent les dites lois. Ce fichier est la source principale de données sur l'exclusion pour les utilisateurs du Secrétariat du Conseil du Trésor et il sert à la surveillance du processus d'exclusion, ainsi qu'à étayer les activités de planification et de gestion des ressources humaines, qui comprennent la négociation collective, la désignation des employés, l'analyse de la rémunération, ainsi que la planification, la mise en oeuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques relatives au personnel. On s'en sert en outre pour répondre à des demandes de renseignements particuliers, pour mener des recherches, des études spéciales et des enquêtes portant sur les questions relatives au personnel, ainsi que pour les demandes de renseignements en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Usages compatibles :*** Ce système peut servir de source d'information pour les agents négociateurs de la Fonction publique, le Fichier de données sur les groupes visés par l'équité en matière d'emploi, la Commission des relations de travail dans la Fonction publique, ainsi que pour d'autres ministères et organismes fédéraux. On peut se servir de ce système comme source d'information pour les fichiers suivants : Système d'information des titulaires; Système Versements/Retenues; Système de rapports sur les congés; Système de rapports sur les services supplémentaires; Système d'information sur les langues officielles; Fichier d'information sur la mobilité des employés; Système sur les congés sans solde; Système d'information sur la formation et le perfectionnement; Système de traitement de la Fonction publique, Système sur les avantages sociaux à l'intention des membres de la gestion supérieure et de la catégorie de la gestion et le Système de collecte de données sur les postes. Il est également possible d'établir des liaisons avec les fichiers énumérés ci-dessus. Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant une période de 25 ans. Les périodes de conservation et de destruction doivent être approuvées par les Archives nationales du Canada. ***Enregistrement (SCT) :*** 002320 ***Numéro de fichier :*** SCT PCE 714

Système d'information des titulaires

Description : Ce fichier renferme les dossiers sur les questions d'intérêt pour la gestion du personnel de tous les employés de l'administration fédérale. Le dossier de l'employé renferme des renseignements personnels tels que l'âge, le sexe, le numéro d'assurance sociale, la date de naissance, le nom, le traitement, les dates de nomination, la classification, et le numéro de pension de retraite de l'employé, ainsi que le nombre d'années de service continu et le nombre d'années de service ouvrant droit à pension. On y retrouve également des renseignements concernant la négociation collective, les postes exclus, les agents négociateurs et les langues. Le numéro d'assurance sociale (NAS) y apparaîtra jusqu'à ce qu'il soit remplacé par un système d'identification reposant sur l'attribution d'un code unique à chaque employé de l'administration fédérale. ***Catégorie de personnes :*** Toutes les personnes dont le Conseil du Trésor est l'employeur en vertu de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique, annexe 1, partie 1. On inclut également certaines personnes employées par les employeurs distincts précisés à l'annexe 1, partie 2 de la dite loi. ***But :*** La cueillette des informations d'intérêt pour les activités de gestion du personnel se fait en vertu des autorisations et obligations précisées à la Loi sur la gestion des finances publiques (auparavant la Loi sur l'administration financière), ainsi qu'à la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique. En outre, le Conseil du Trésor maintient des systèmes d'information sur les employés de la Fonction publique conformément aux pouvoirs généraux que lui confèrent les dites lois. Ce fichier est la source principale de données sur les titulaires pour les utilisateurs du Secrétariat du Conseil du Trésor et il sert à la planification, la mise en oeuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques gouvernementales. Les données servent à étayer les activités de planification et de gestion des ressources humaines, qui comprennent la négociation collective, les postes exclus, la désignation des employés, l'analyse de la rémunération, les langues officielles, les programmes d'équité en matière d'emploi, ainsi que la planification, la mise en oeuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques relatives au personnel. Il s'agit également d'un système de soutien de la mise au point et de l'administration de divers régimes d'assurance générale et médicale. On s'en sert en outre pour répondre à des demandes de renseignements particuliers, pour mener des recherches, des études spéciales et des enquêtes portant sur les questions relatives au personnel, ainsi que pour les demandes de renseignements en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Usages compatibles :*** Ce système sert de source d'information pour le Fichier de données sur les groupes visés par 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. On peut se servir de ce système comme source d'information pour les fichiers suivants : Système Versements/Retenues; Système de rapports sur les congés; Système de rapports sur les services supplémentaires; Système d'information sur les langues officielles; 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 collecte de données sur les postes; Système de traitement de la Fonction publique, Système sur les avantages sociaux à l'intention des membres de la gestion supérieure et de la catégorie de la gestion et le fichier des Systèmes informatisés statistiques (CFP PCE 761) que détient la Commission de la Fonction publique. Il

est également possible d'établir des liaisons avec les fichiers énumérés ci-dessus. Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers principaux sont conservés pendant une période de 25 ans. Les périodes de conservation et de destruction doivent être approuvées par les Archives nationales du Canada. ***Enregistrement (SCT) :*** 002316 ***Numéro de fichier :*** SCT PCE 723

Système d'information sur la formation et le perfectionnement

Description : Ce fichier renferme le dossier de formation et de perfectionnement de chaque employé de l'administration fédérale. Le dossier de l'employé renferme des renseignements personnels tels que le sexe, le numéro d'assurance sociale, la date de naissance, le nom et la classification de l'employé. On y retrouve également des données sur le type, la durée, l'emplacement et les divers coûts des cours de formation suivis par l'employé. Le numéro d'assurance sociale (NAS) y apparaîtra jusqu'à ce qu'il soit remplacé par un système d'identification reposant sur l'attribution d'un code unique à chaque employé de l'administration fédérale. ***Catégorie de personnes :*** Toutes les personnes qui ont suivi des cours de formation ou de perfectionnement et dont le Conseil du Trésor est l'employeur en vertu de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique, annexe 1, partie 1. ***But :*** La cueillette des informations d'intérêt pour les activités de gestion du personnel se fait en vertu des autorisations et obligations précisées à la Loi sur la gestion des finances publiques (auparavant la Loi sur l'administration financière), ainsi qu'à la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique. En outre, le Conseil du Trésor maintient des systèmes d'information sur les employés de la Fonction publique conformément aux pouvoirs généraux que lui confèrent les dites lois. Ce fichier est la source principale de données sur la formation et le perfectionnement pour les utilisateurs du Secrétariat du Conseil du Trésor et il sert à la planification, la mise en oeuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques gouvernementales. Les données servent à étayer les activités de planification et de gestion des ressources humaines, qui comprennent la négociation collective, l'analyse de la rémunération, les programmes d'équité en matière d'emploi, ainsi que la planification, la mise en oeuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques relatives au personnel. On s'en sert en outre pour répondre à des demandes de renseignements particuliers, pour mener des recherches, des études spéciales et des enquêtes portant sur les questions relatives au personnel, ainsi que pour les demandes de renseignements en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Usages compatibles :*** Ce système peut servir de source d'information pour le Fichier de données sur les groupes visés par l'équité en matière d'emploi, la Commission de la Fonction publique, les agents négociateurs de la Fonction publique, Statistique Canada, ainsi que d'autres ministères et organismes fédéraux. On peut se servir de ce système comme source d'information pour les fichiers suivants : Système d'information des titulaires; Système Versements/Retenues; Système de rapports sur les congés; Système de rapports sur les services supplémentaires; Système d'information sur les langues officielles; Fichier d'information sur la mobilité des employés; Systèmes sur les congés sans solde; Système de collecte de données sur les postes; Système de traitement de la Fonction publique, Système sur les avantages sociaux à l'intention des membres de la gestion supérieure et de la catégorie de la gestion et le fichier des Systèmes informatisés statistiques (CFP PCE 761) que détient la Commission de la Fonction publique. Il est également possible d'établir des liaisons avec les fichiers énumérés ci-dessus. Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers principaux pour l'exercice financier sont conservés pendant une période de 25 ans. Les périodes de conservation et de destruction doivent être approuvées par les Archives nationales du Canada. ***Enregistrement (SCT) :*** 002324 ***Numéro de fichier :*** SCT PCE 719

Système d'information sur la gestion du personnel

Description : Le Système d'information sur la gestion du personnel est un système central mixte composé d'un certain nombre de sous-systèmes renfermant des données de gestion sur les fonctionnaires fédéraux : fiches des employés, relevés des présences et des congés, heures supplémentaires, rémunération et avantages sociaux, exclusions, formation et perfectionnement, langues officielles et évaluations de rendement. ***Catégorie de personnes :*** Tous les employés fédéraux dont le Conseil du Trésor est l'employeur aux termes du la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique. ***But :*** Le fichier a été dressé dans le but de fournir à l'employeur des données statistiques sur la gestion du personnel dont se sert le Conseil du Trésor lors des négociations collectives avec les syndicats de la fonction publique; on l'utilise aussi pour constituer un dossier d'emploi de chaque fonctionnaire dans les institutions gouvernementales, et permettre un contrôle des employés d'après leur lieu de travail. ***Usages compatibles :*** Ce fichier fournit des renseignements statistiques provenant du fichier des données sur les groupes visés par l'équité en matière d'emploi en vue de mettre en place et d'évaluer les politiques fédérales dans ce domaine. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les fichiers sont retenus dix ans, puis détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 001957 ***Numéro de fichier :*** SCT PCE 705

Système d'information sur le personnel supérieur

Ce fichier renferme des données de gestion sur les cadres supérieurs de la fonction publique. Ces renseignements se rapportent à tous les employés fédéraux de la catégorie de la gestion ou l'équivalent dont le Conseil du

Trésor est l'employeur aux termes de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique. Le système fournit de l'information et représente un outil de dotation, de surveillance et d'analyse des programmes en ce qui a trait à la classification, aux nominations, à la rémunération et à l'évaluation du rendement du personnel supérieur de la fonction publique. Il fournit aussi de l'information servant à établir et à surveiller les niveaux de l'effectif de chaque ministère. Le système fournit de l'information, sur les cadres supérieurs, nécessaire à la surveillance et à l'analyse de la classification, des nominations, de la rémunération et des évaluations de rendement. De plus, il est utile à la recherche et à la compilation de statistiques. *Numéro de fichier :* SCT PCE 715

Système d'information sur les langues officielles (SILO)

Description : Le SILO est un fichier central contenant des renseignements sur les postes établis et leurs titulaires. Le fichier contient des renseignements notamment sur les exigences linguistiques des postes, les niveaux de connaissance linguistique, les profils linguistiques, la classification des postes, la classification des employés, la première langue officielle, la situation linguistique des titulaires et les dates d'entrée en vigueur. Le numéro d'assurance sociale (NAS) y apparaîtra jusqu'à ce qu'il soit remplacé par un système d'identification reposant sur l'attribution d'un code unique à chaque employé de l'administration fédérale. Source des données : Les données sur les postes proviennent des ministères et organismes au moyen de la formule FILO-A5 tandis que toute l'information sur les titulaires est tirée du Système d'information des titulaires (SCT PCE 723) et du fichier Évaluation de langue seconde de la Commission de la Fonction publique. De son côté, le SILO transmet certaines des ses données au Module informatisé sur la formation linguistique (MIFL). *Catégorie de personnes :* Tous les employés de la Fonction publique (Annexe 1 Partie 1 de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique) nommés pour une période indéterminée ou une période déterminée de plus de six mois dans les ministères ou organismes fédéraux ainsi que ceux de certains autres organismes gouvernementaux en vertu d'un accord spécial. *But :* En vertu des politiques des langues officielles, ce fichier a pour but de fournir des renseignements précis et opportuns afin d'appuyer le gouvernement, les organismes centraux, les ministères et organismes dans la mise en oeuvre, le contrôle et l'évaluation du Programme des langues officielles dans la Fonction publique. *Usages compatibles :* Les renseignements sont utilisés tant par les ministères visés que par les agences centrales à des fins de référence, de recherche et de compilation de statistiques pour exercer un contrôle sur le Programme des langues officielles. On se sert de ce système pour établir des liaisons avec les fichiers suivants : Système Versement/Retenues (SCT PCE 716), Système d'information des titulaires (SCT PCE 723), Système de collecte de données sur les postes (SCT PCE 725) de même que le fichier Évaluation de langue seconde de la Commission de la Fonction publique. Toutes les liaisons effectuées sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. *Normes de conservation et de destruction :* Les fichiers produits au trimestre sont conservés pour une période de 25 ans et les fichiers mensuels de transactions pour 5 ans. *Enregistrement (SCT) :* 002851 *Numéro de fichier :* SCT PCE 703

Système d'information sur les ressources humaines

Description : Ce système renferme les données actuelles sur tous les membres de la catégorie de la gestion en poste dans les ministères assujettis aux dispositions de la Partie 1 de l'Annexe 1 de la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique. Ces données sont mises à jour à tous les mois à l'aide du Système d'information sur les titulaires et à tous les trimestres au moyen du Système d'information des ressources de gestion. Le numéro d'assurance sociale (NAS) sera retiré progressivement et remplacé par un code d'identification appliqué à chaque fonctionnaire fédéral. *Catégorie de personnes :* Certains membres de la catégorie de la gestion en poste dans les ministères assujettis aux dispositions de la Partie 1 de l'Annexe 1 de la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique. *But :* La banque de données sert à élaborer des régimes de rémunération et des ébauches de politique de ressources humaines à l'intention des membres de la catégorie de la gestion et à déterminer si les ministères se conforment aux politiques. *Usages compatibles :* La banque de données sert à élaborer des régimes de rémunération et des ébauches de politique de ressources humaines à l'intention des membres de la catégorie de la gestion et à déterminer si les ministères se conforment aux politiques. La banque de données sert à élaborer et à analyser les changements apportés aux régimes de rémunération. Des propositions sont mises au point après consultation du Bureau du Conseil privé. Les données groupées sont soumises à l'examen du Comité de la rémunération des cadres (Comité Burns) pour qu'il formule des recommandations. *Normes de conservation et de destruction :* Cinq ans, sous réserve de l'approbation de l'archiviste national. Selon des discussions tenues récemment avec les Archives nationales, ces données ont de la valeur sur le plan historique. *Enregistrement (SCT) :* 002854 *Numéro de fichier :* SCT PCE 731

Système de collecte de données sur les postes

Description : Ce fichier renferme le dossier de classification de poste de chaque employé de l'administration fédérale. La fiche de poste comporte le numéro d'assurance sociale. On y retrouve également des données sur la classification du poste. Le numéro d'assurance sociale (NAS) y apparaîtra jusqu'à ce qu'il soit remplacé par un système d'identification reposant sur l'attribution d'un code unique à chaque employé de l'administration fédérale. *Catégorie de personnes :* Toutes les personnes dont le Conseil du Trésor est l'employeur en vertu de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique, annexe 1, partie 1. *But :* La cueillette des informations d'intérêt pour les activités de gestion du personnel se fait en vertu des autorisations et obligations précisées à la Loi sur la gestion des finances publiques

(auparavant la Loi sur l'administration financière), ainsi qu'à la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique. En outre, le Conseil du Trésor maintient des systèmes d'information sur les employés de la Fonction publique conformément aux pouvoirs généraux que lui confèrent les dites lois. Ce fichier est la source principale de données sur la classification des postes pour les utilisateurs du Secrétariat du Conseil du Trésor et il sert à la planification, la mise en oeuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques gouvernementales. Les données servent à étayer les activités de planification et de gestion des ressources humaines, qui comprennent la négociation collective, l'analyse de la rémunération, les langues officielles, ainsi que la planification, la mise en oeuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques relatives au personnel. Il s'agit également d'un système de soutien de la mise au point et de l'administration du système de classification. On s'en sert en outre pour répondre à des demandes de renseignements particuliers, pour mener des recherches, des études spéciales et des enquêtes portant sur les questions relatives au personnel, ainsi que pour les demandes de renseignements en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Les résultats des activités de surveillance des politiques relatives au personnel peuvent être acheminés aux ministères pour être révisés et corrigés, s'il y a lieu. ***Usages compatibles :*** Ce système peut servir de source d'information pour le Fichier de données sur les groupes visés par l'équité en matière d'emploi, la Commission de la Fonction publique, les agents négociateurs de la Fonction publique, Statistique Canada, ainsi que d'autres ministères et organismes fédéraux. On peut se servir de ce système comme source d'information pour les fichiers suivants : Système d'information des titulaires; Système Versements/Retenues; Système de rapports sur les services supplémentaires; Système de rapports sur les congés; Système d'information sur les langues officielles; Fichier d'information sur la mobilité des employés; Système d'information sur la formation et le perfectionnement; Système de traitement de la Fonction publique, Système sur les avantages sociaux à l'intention des membres de la gestion supérieure et de la catégorie de la gestion, le fichier des Systèmes informatisés statistiques (CFP PCE 761) que détient la Commission de la Fonction publique et les systèmes ministériels d'information sur les ressources humaines. Il est également possible d'établir des liaisons avec les fichiers énumérés ci-dessus. Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers trimestriels principaux et les dossiers de modification sont conservés pendant une période de cinq ans. Les dossiers principaux pour l'exercice financier sont conservés pendant une période de 25 ans. Les périodes de conservation et de destruction doivent être approuvées par les Archives nationales du Canada. ***Enregistrement (SCT) :*** 002318 ***Numéro de fichier :*** SCT PCE 725

Système de rapports sur les congés

Description : Ce fichier renferme le dossier des congés de chaque employé de l'administration fédérale. Le dossier de l'employé renferme des renseignements personnels tels que le sexe, le numéro d'assurance sociale, le nom, le traitement, l'âge, la classification et les heures de travail de l'employé, ainsi que la fréquence et la durée des divers congés. Le numéro d'assurance sociale (NAS) y apparaîtra jusqu'à ce qu'il soit remplacé par un système d'identification reposant sur l'attribution d'un code unique à chaque employé de l'administration fédérale. ***Catégorie de personnes :*** Toutes les personnes dont le Conseil du Trésor est l'employeur en vertu de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique. ***But :*** La cueillette des informations d'intérêt pour les activités de gestion du personnel se fait en vertu des autorisations et obligations précisées à la Loi sur la gestion des finances publiques (auparavant la Loi sur l'administration financière), ainsi qu'à la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique. En outre, le Conseil du Trésor maintient des systèmes d'information sur les employés de la Fonction publique conformément aux pouvoirs généraux que lui confèrent les dites lois. Ce fichier est la source principale de données sur les congés pour les utilisateurs du Secrétariat du Conseil du Trésor et il sert à la planification, la mise en oeuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques gouvernementales. Les données servent à étayer les activités de planification et de gestion des ressources humaines, qui comprennent la négociation collective, l'analyse de la rémunération, les programmes d'équité en matière d'emploi, ainsi que la planification, la mise en oeuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques relatives au personnel. On s'en sert en outre pour répondre à des demandes de renseignements particuliers, pour mener des recherches, des études spéciales et des enquêtes portant sur les questions relatives au personnel, ainsi que pour les demandes de renseignements en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Usages compatibles :*** Ce système peut servir de source d'information pour le Fichier de données sur les groupes visés par l'équité en matière d'emploi, la Commission de la Fonction publique, Statistique Canada, ainsi que d'autres ministères et organismes fédéraux. On peut se servir de ce système comme source d'information pour les fichiers suivants : Système d'information des titulaires; Système Versements/Retenues; Système de rapports sur les services supplémentaires; Système d'information sur les langues officielles; Fichier d'information sur la mobilité des employés; Système sur les congés sans solde; Système de collecte de données sur les postes; Système de traitement de la Fonction publique, Système sur les avantages sociaux à l'intention des membres de la gestion supérieure et de la catégorie de la gestion et le fichier des Systèmes informatisés statistiques (CFP PCE 761) que détient la Commission de la Fonction publique. Il est également possible d'établir des liaisons avec les fichiers énumérés ci-dessus. Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des

renseignements personnels. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers principaux sont conservés pendant une période de 25 ans. Les périodes de conservation et de destruction doivent être approuvées par les Archives nationales du Canada. ***Enregistrement (SCT) :*** 002323 ***Numéro de fichier :*** SCT PCE 718

Système de rapports sur les services supplémentaires

Description : Ce fichier renferme le dossier de l'utilisation du surtemps et des services supplémentaires de chaque employé de l'administration fédérale. Le dossier de l'employé renferme des renseignements personnels tels que le sexe, le numéro d'assurance sociale, la date de naissance, le nom, le traitement, la classification, et les heures de travail de l'employé, ainsi que la fréquence et le type de services supplémentaires. Le numéro d'assurance sociale (NAS) y apparaîtra jusqu'à ce qu'il soit remplacé par un système d'identification reposant sur l'attribution d'un code unique à chaque employé de l'administration fédérale. ***Catégorie de personnes :*** Toutes les personnes dont le Conseil du Trésor est l'employeur en vertu de la Loi sur les relations de travail dans le Fonction publique, annexe 1, partie 1. ***But :*** La cueillette des informations d'intérêt pour les activités de gestion du personnel se fait en vertu des autorisations et obligations précisées à la Loi sur la gestion des finances publiques (auparavant la Loi sur l'administration financière), ainsi qu'à la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique. En outre, le Conseil du Trésor maintient des systèmes d'information sur les employés de la Fonction publique conformément aux pouvoirs généraux que lui confèrent les dites lois. Ce fichier est la source principale de données sur l'utilisation du surtemps et des services supplémentaires pour les utilisateurs du Secrétariat du Conseil du Trésor et il sert à la planification, la mise en oeuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques gouvernementales. Les données servent à étayer les activités de planification et de gestion des ressources humaines, qui comprennent la négociation collective, l'analyse de la rémunération, les programmes d'équité en matière d'emploi, ainsi que la planification, la mise en oeuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques relatives au personnel. On s'en sert en outre pour répondre à des demandes de renseignements particuliers, pour mener des recherches, des études spéciales et des enquêtes portant sur les questions relatives au personnel, ainsi que pour les demandes de renseignements en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Usages compatibles :*** Ce système sert de source d'information pour le Fichier de données sur les groupes visés par l'équité en matière d'emploi, Statistique Canada, ainsi que pour d'autres ministères et organismes fédéraux. On peut se servir de ce système comme source d'information pour les fichiers suivants : Système d'information des titulaires; Système Versements/Retenues; Système de rapports sur les congés; Système de traitement de la Fonction publique, Système sur les avantages sociaux à l'intention des membres de la gestion supérieure et de la catégorie de la gestion et le fichier des Systèmes informatisés statistiques (CFP PCE 761) que détient la Commission de la Fonction publique. Il est également possible d'établir des liaisons avec les fichiers énumérés ci-dessus. Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers principaux pour l'exercice financier sont conservés pendant une période de 25 ans. Les périodes de conservation et de destruction doivent être approuvées par les Archives nationales du Canada. ***Enregistrement (SCT) :*** 002322 ***Numéro de fichier :*** SCT PCE 717

Système de surveillance du réaménagement des effectifs (SSRE)

Description : Ce système contient les renseignements relatifs aux indemnités d'excédentaire visant tous les fonctionnaires fédéraux, selon les dispositions énoncées à la section "Catégorie de personnes" sous-mentionné. Cette banque renferme des renseignements provenant de données fournies à trois autres systèmes, soit le Système de rémunération (ASC), le Système d'administration des priorités (CFP) et le Système d'information des titulaires (SCT). ***Catégorie de personnes :*** Tous les employés, à l'exception des hauts fonctionnaires qui sont embauchés par le Conseil du Trésor en vertu de la Partie 1 de l'Annexe 1 de la LRTFP; qui sont visés par la politique de réaménagement des effectifs (MCP, Volume 4, chapitre 20, section 10) et qui démissionnent avant la fin de la période de priorité d'excédentaire, entre le 18 juillet 1987 et le 31 mars 1991; qui, conformément à la politique de réaménagement des effectifs, reçoivent une rémunération forfaitaire en remplacement de la partie non expirée de la période de priorité d'excédentaire. ***But :*** A compter du 18 juillet 1987, le Conseil du Trésor du Canada a autorisé les administrateurs généraux à approuver une rémunération forfaitaire maximale de six mois en remplacement de la partie non expirée de la période de priorité d'excédentaire, dans le cas d'employés qui démissionnent avant la fin de leur période de priorité d'excédentaire, entre le 18 juillet 1987 et la date de "clôture", le 31 mars 1991. Ce système sert à surveiller la mise en oeuvre de cette disposition particulière de la politique de réaménagement des effectifs et à déterminer si les ministères s'y conforment en permanence. ***Usages compatibles :*** Le SSRE a été mis au point à l'intention du Groupe de la politique et des procédures (GPP) du Secrétariat du Conseil du Trésor. Des rapports périodiques renfermant les totaux cumulatifs d'une année sur l'autre pour les employés qui reçoivent des paiements forfaitaires d'excédentaire, de même que le montant et la période visés par ces paiements, sont remis au GPP. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les fichiers principaux mensuels du SSRE sont conservés pendant six mois. Les Archives nationales revoient actuellement la valeur archivistique de ce système. la fin de cet exercice, de normes de conservation et l'élimination seront élaborées en conséquence. ***Enregistrement (SCT) :*** 002855 ***Numéro de fichier :*** SCT PCE 732

Système sur les avantages sociaux à l'intention des membres de la gestion supérieure et de la catégorie de la gestion

Description : Le système renferme des données à jour pour tous les membres de la catégorie de la gestion qui travaillent dans les ministères apparaissant à l'Annexe 1, Partie 1 de la LRTFP. Ces données sont mises à jour tous les mois dans le système des titulaires et tous les trois mois, dans le système de gestion de l'information sur les ressources. Le numéro d'assurance sociale (NAS) sera utilisé jusqu'à ce qu'on l'abandonne et on le remplace par un identificateur unique pour les fonctionnaires fédéraux. *Catégorie de personnes :* Membres de la catégorie de la gestion qui travaillent actuellement dans les ministères apparaissant à l'Annexe 1, Partie 1 de la LRTFP. *But :* Le fichier de renseignements sert à mettre au point des régimes d'avantages sociaux pour les membres de la catégorie de la gestion et des initiatives liées à la politique sur les ressources humaines ainsi qu'à contrôler si les ministères se conforment aux politiques. *Usages compatibles :* Le fichier de renseignements sert à mettre au point des régimes d'avantages sociaux pour les membres de la catégorie de la gestion et des initiatives liées à la politique sur les ressources humaines ainsi qu'à contrôler si les ministères se conforment aux politiques. Le fichier de renseignements sert à modéliser et à analyser les changements que l'on propose d'apporter aux régimes d'avantages sociaux. Les propositions sont élaborées en consultation avec le Bureau du Conseil privé. Les données compilées sont présentées au Comité sur les avantages sociaux à l'intention des cadres de gestion (comité Burns) qui l'examine et fait des recommandations. *Normes de conservation et de destruction :* Cinq ans – doivent être approuvées par l'archiviste fédéral. Au cours de récentes discussions avec les représentants des Archives publiques, on a constaté que ces données avaient une valeur historique. *Enregistrement (SCT) :* 002853 *Numéro de fichier :* SCT PCE 730

Système sur les congés sans solde

Description : Ce fichier renferme le dossier des congés sans solde de chaque employé de l'administration fédérale. Le dossier de l'employé renferme des renseignements personnels tels que l'âge, le sexe, le numéro d'assurance sociale, la date de naissance, le nom, le traitement, les dates de nomination et la classification de l'employé. On y retrouve également les raisons des congés sans solde, ainsi que les dates d'entrée en vigueur et de retour au travail. Le numéro d'assurance sociale (NAS) y apparaîtra jusqu'à ce qu'il soit remplacé par un système d'identification reposant sur l'attribution d'un code unique à chaque employé de l'administration fédérale. *Catégorie de personnes :* Toutes les personnes dont le Conseil du Trésor est l'employeur en vertu de la Loi sur les relations de travail dans le Fonction publique. On inclut également certaines personnes employées par les employeurs distincts précisés à l'annexe 1, partie 2 de la dite loi. *But :* La cueillette des informations d'intérêt pour les activités de gestion du personnel se fait en vertu des autorisations et obligations précisées à la Loi sur la gestion des finances publiques (auparavant la Loi sur l'administration financière), ainsi qu'à la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique. En outre, le Conseil du Trésor maintient des systèmes d'information sur les employés de la Fonction publique conformément aux pouvoirs généraux que lui confèrent les dites lois. Ce fichier est la source principale de données sur les congés sans solde pour les utilisateurs du Secrétariat du Conseil du Trésor et il sert à la planification, la mise en oeuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques gouvernementales. Les données servent à étayer les activités de planification et de gestion des ressources humaines, qui comprennent la négociation collective, l'analyse de la rémunération, les programmes d'équité en matière d'emploi, ainsi que la planification, la mise en oeuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques relatives au personnel. On s'en sert en outre pour répondre à des demandes de renseignements particuliers, pour mener des recherches, des études spéciales et des enquêtes portant sur les questions relatives au personnel, ainsi que pour les demandes de renseignements en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Ce système sert de source d'information pour le Fichier de données sur les groupes visés par l'équité en matière d'emploi, la Commission de la Fonction publique, les agents négociateurs de la Fonction publique, Statistique Canada, ainsi que d'autres ministères et organismes fédéraux. *Usages compatibles :* On peut se servir de ce système comme source d'information pour les fichiers suivants : Système d'information des titulaires; Système Versements/Retenues; Système de rapports sur les services supplémentaires; Système de rapports sur les congés; Système d'information sur les langues officielles; Fichier d'information sur la mobilité des employés; Système d'information sur la formation et le perfectionnement; Système de collecte de données sur les postes; Système de traitement de la Fonction publique, Système sur les avantages sociaux à l'intention des membres de la gestion supérieure et de la catégorie de la gestion et le fichier des Systèmes informatisés statistiques (CFP PCE 761) que détient la Commission de la Fonction publique. Il est également possible d'établir des liaisons avec les fichiers énumérés ci-dessus. Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers principaux pour l'exercice financier sont conservés pendant une période de 25 ans. Les périodes de conservation et de destruction doivent être approuvées par les Archives nationales du Canada. *Enregistrement (SCT) :* 002325 *Numéro de fichier :* SCT PCE 720

Système Versements/Retenues

Description : Ce fichier renferme le dossier de rémunération et d'avantages sociaux de chaque employé de l'Administration fédérale. Le dossier de l'employé renferme des renseignements personnels tels que le sexe, le numéro d'assurance sociale, la date de naissance, le traitement, le nom, et la classification de l'employé. On y

retrouve également les numéros de référence de divers régimes d'assurance générale et médicale, ainsi que les versements et retenues applicables à l'employé. Le numéro d'assurance sociale (NAS) y apparaîtra jusqu'à ce qu'il soit remplacé par un système d'identification reposant sur l'attribution d'un code unique à chaque employé de l'Administration fédérale. ***Catégorie de personnes :*** Toutes les personnes dont le Conseil du Trésor est présentement l'employeur en vertu de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique, annexe 1, partie 1. On inclut également certaines personnes employées par les employeurs distincts précisés à l'annexe 1, partie 2 de la dite loi. ***But :*** La cueillette des informations d'intérêt pour les activités de gestion du personnel se fait en vertu des autorisations et obligations précisées à la Loi sur la gestion des finances publiques (auparavant la Loi sur l'administration financière), ainsi qu'à la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique. En outre, le Conseil du Trésor maintient des systèmes d'information sur les employés de la Fonction publique conformément aux pouvoirs généraux que lui confèrent les dites lois. Ce fichier est la source principale de données sur la rémunération et les avantages sociaux pour les utilisateurs du Secrétariat du Conseil du Trésor et il sert à la planification, la mise en oeuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques gouvernementales. Les données servent à étayer les activités de planification et de gestion des ressources humaines, qui comprennent la négociation collective, l'analyse de la rémunération, les langues officielles, les programmes d'équité en matière d'emploi, ainsi que la planification, la mise en oeuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques relatives au personnel. Il s'agit également d'un système de soutien de la mise au point et de l'administration de divers régimes d'assurance générale et médicale. On s'en sert en outre pour répondre à des demandes de renseignements particuliers, pour mener des recherches, des études spéciales et des enquêtes portant sur les questions relatives au personnel, ainsi que pour les demandes de renseignements en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Usages compatibles :*** Ce système peut servir de source d'information pour le Fichier de données sur les groupes visés par l'équité en matière d'emploi, la Commission de la Fonction publique, les agents négociateurs de la Fonction publique, Statistique Canada, les assureurs des régimes d'assurance collective de la Fonction publique, la Commission des relations de travail dans la Fonction publique, ainsi que pour d'autres ministères et organismes fédéraux. On peut se servir de ce système comme source d'information pour les fichiers suivants : Système d'information des titulaires; Système de rapports sur les congés; Système de rapports sur les services supplémentaires; Système d'information sur les langues officielles; 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 collecte de données sur les postes; Système de traitement de la Fonction publique, Système sur les avantages sociaux à l'intention des membres de la gestion supérieure et de la catégorie de la gestion et le fichier des Systèmes informatisés statistiques (CFP PCE 761) que détient la Commission de la Fonction publique. Il est également possible d'établir des liaisons avec les fichiers énumérés ci-dessus. Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers principaux sont conservés pendant une période de 25 ans. Les périodes de conservation et de destruction doivent être approuvées par les Archives nationales du Canada. ***Enregistrement (SCT) :*** 002321 ***Numéro de fichier :*** SCT PCE 716

Fichiers particuliers

Plaintes – Commission canadienne des droits de la personne

Ce fichier contient des renseignements sur les plaintes logées à la Commission canadienne des droits de la personne (CCDP) contre le Conseil du Trésor, et les décisions connexes de la CCDP et/ou d'un tribunal ou d'une cour, s'il y a lieu. Les renseignements du fichier se rapportent aux personnes qui logent une plainte contre le Conseil du Trésor auprès de la Commission canadienne des droits de la personne. Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires au traitement des plaintes logées à la CCDP contre le Conseil du Trésor. Ce fichier sert également à fournir de l'information spécifique et/ou générale pour des recherches. Les normes de conservation et de destruction sont à déterminer. Ce fichier renvoit à la catégorie de documents SCT PPB 340. ***Numéro de fichier :*** SCT PPE 803

Plaintes de harcèlement

Ce fichier contient la correspondance concernant les plaintes de harcèlement en milieu de travail et les renseignements connexes. Il concerne les personnes qui communiquent avec le Président du Conseil du Trésor ou des employés du Secrétariat au sujet de leur plainte de harcèlement. Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires pour répondre aux lettres concernant les cas de harcèlement. Ce fichier sert également à fournir de l'information spécifique et/ou générale pour des recherches. Les normes de conservation et de destruction sont à déterminer. ***Numéro de fichier :*** SCT PPE 804

Primes pour services exemplaires

Description : Le fichier comprend des informations sur les employés du Secrétariat du Conseil du Trésor désignés candidats aux primes, aux termes du Régime des primes pour services exemplaires du SCT ainsi que des formulaires de recommandations dûment remplis et d'autres données justificatives. ***Catégorie de personnes :*** Tous les employés du Secrétariat du Conseil du Trésor désignés candidats aux primes aux termes du Régime des primes pour services exemplaires. ***But :*** Ce fichier a été établi pour qu'y soit conservée la documentation concernant les employés désignés candidats aux termes du Régime des primes pour services exemplaires du SCT.

Usages compatibles : Les renseignements que renferme ce fichier servent à établir des précédents en matière de primes d'encouragement et fournissent une piste pour la vérification des fonds déboursés. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sur les opérations sont conservés au moins deux ans, les dossiers sur les finances, six ans, et les dossiers sur les précédents, 25 ans. la fin des périodes susmentionnées, tous ces dossiers sont détruits. *Enregistrement (SCT) :* 001581 *Numéro de fichier :* SCT PPE 802

Programme de perfectionnement par affectation

Description : Le fichier peut contenir des curriculum vitae, de évaluations, des ententes concernant des affectations, des références, des renseignements tirés d'entrevues, des résultats de présentations, des demandes d'affectations venant des employés, des formulaires de proposition d'affectation et de la correspondance générale. *Catégorie de personnes :* Les employés du gouvernement fédéral nommés pour une période indéterminée qui ont demandé une affectation au Conseil du Trésor ou à d'autres ministères. *But :* Le fichier a été créé pour garder un répertoire des employés intéressés par des affectations à l'extérieur de leur secteur de résidence, au sein du Conseil du Trésor ou dans d'autres ministères. *Usages compatibles :* Les renseignements servent à établir les employés intéressés par une affectation au sein du Conseil du Trésor ou dans d'autres ministères ou organismes fédéraux. Ils servent aussi à des fins statistiques. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont gardés pendant deux ans après la fin de l'affectation ou deux ans d'inactivité (aucune affectation). *Enregistrement (SCT) :* 002869 *Numéro de fichier :* SCT PPE 805

Voyages et réinstallations et autres dépenses

Description : Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les arrangements de voyage, les itinéraires et le courrier concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés ainsi que l'information reliée à n'importe quel paiement à l'employé tels que remboursements de coûts de formation, de coûts d'accueil, de petite caisse; de frais de cotisations, de frais d'inscription ainsi que de paiements divers. *Catégorie de personnes :* Employés du Secrétariat du Conseil du Trésor. *But :* Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des fonctionnaires ainsi que des frais de remboursement aux employés. *Usages compatibles :* L'information sert à des fins administratives, en particulier, l'approbation des questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances, les demandes de remboursement et paiements divers. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation. *Enregistrement (SCT) :* 001135 *Numéro de fichier :* SCT PPE 801

Fichiers ordinaires

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

Autorisations sécuritaires
Cartes d'identification et laissez-passer
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Dossier personnel d'un employé
Dotation
Évaluation du rendement
Formation et perfectionnement
Griefs
Harcèlement
Langues officielles
Mesures disciplinaires
Présences et congés
Primes d'encouragement
Programme d'équité en matière d'emploi
Rémunération et avantages
Stationnement

Conseil national de commercialisation des produits agricoles

Chapitre 63

Une partie des renseignements sur les employés du Conseil national de commercialisation des produits agricoles est détenue par Agriculture Canada.

Fichiers ordinaires

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

Cartes d'identification et laissez-passer
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Évaluation du rendement
Harcèlement
Langues officielles
Mesures disciplinaires
Présences et congés

Primes d'encouragement
Rémunération et avantages
Sécurité et santé au travail
Stationnement

Conseil national de recherches Canada

Chapitre 64

Fichiers particuliers

Conflits d'intérêt

Description : Ce fichier contient des divulgations volontaires faites par les employés concernant des situations potentielles de conflit d'intérêt, des rapports d'enquête, ainsi que la correspondance concernant les conflits d'intérêt potentiels et réels entre les fonctions officielles des employés et leurs intérêts privés ou les valeurs immobilières qu'ils possèdent. *Catégorie de personnes :* Employés du Conseil. *But :* Ce fichier contient des renseignements concernant des situations de conflit d'intérêt potentiel ou réel pour les employés des ministères et organismes fédéraux. Il sert à consigner les conflits d'intérêt potentiels et à résoudre les situations réelles de conflit d'intérêt. *Usages compatibles :* Étayer les décisions touchant les mutations, les mesures disciplinaires et la fin de l'emploi. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont détruits deux ans après que la situation reliée à un conflit d'intérêt potentiel est réglée ou que l'on a résolu le cas où il y avait effectivement conflit. *Enregistrement (SCT) :* 000959 *Numéro de fichier :* CNR PPE 801

Dotation

Description : Ce fichier contient les demandes de dotation en personnel; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateurs relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant des comités de dotation en personnel; les examens et les résultats d'examens; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; et la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui peuvent porter sur l'âge, le sexe et le niveau des études. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé. *Catégorie de personnes :* Employés du Conseil national de recherches. *But :* Ce fichier contient les renseignements qui sont utilisés pour la dotation de postes au sein du Conseil national de recherches. *Usages compatibles :* Les renseignements peuvent aussi être utilisés pour la sélection de candidats pour le Programme de détachement du Conseil. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la dernière action administrative et sont ensuite détruits. *Enregistrement (SCT) :* 002438 *Numéro de fichier :* CNR PPE 804

Évaluation du rendement

Description : Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts). *Catégorie de personnes :* Employés du Conseil national de recherches du Canada. *But :* Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés du Conseil national de recherches. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, et au licenciement au cours d'une période probatoire d'emploi pour une durée déterminée. *Usages compatibles :* Les renseignements servent également à étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin de l'emploi. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers doivent être conservés pendant une période de cinq ans. Après cette période, les dossiers sont détruits. *Enregistrement (SCT) :* 002201 *Numéro de fichier :* CNR PPE 803

Programme d'Action positive

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels sur les employés, notamment sur leurs études, leurs antécédents professionnels et leurs projets de carrière, leur formation et leur perfectionnement. Tous ces renseignements ont été recueillis par des entrevues, ou compilés à partir de leurs dossiers ou des systèmes de données automatisés. Les répondants doivent indiquer leur sexe, s'ils sont autochtones, s'ils souffrent d'une invalidité physique permanente ou continue ou s'ils font partie d'un groupe minoritaire. Le numéro d'employé peut servir à identifier les employés lorsqu'il est nécessaire d'avoir ces indicatifs pour trouver le dossier de l'employé. *Catégorie de personnes :* Employés du Conseil national de recherches du Canada *But :* Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en oeuvre de la politique en matière d'Action positive. C'est grâce à ces renseignements qu'il est possible d'avoir toutes les données au sujet des employés, présentées selon leur sexe et leur groupe cible (p.ex. femmes, autochtones et personnes handicapées physiquement et mentalement et, dans certains cas, minorités raciales). Ces renseignements sont utilisés afin de réaliser un profil

personnel des employés et de comparer la situation des membres des groupes cibles avec celle des autres groupes au Conseil et avec leurs homologues sur le marché du travail. *Usages compatibles :* Les renseignements recueillis sont utilisés dans le cadre des programmes d'Action positive du Conseil, afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de l'éliminer s'il y a lieu et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes cibles d'être représentés d'une manière équitable au Conseil. Les renseignements peuvent également être utilisés à l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique connexe à l'Action positive. *Normes de conservation et de destruction :* Les critères de destruction pour les documents contenus dans ce fichier n'ont pas encore été établis. *Enregistrement (SCT) :* 002202 *Numéro de fichier :* CNR PPE 802

Fichiers ordinaires

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

Aide aux employés
Autorisations sécuritaires
Cartes d'identification et laissez-passer
Dossier personnel d'un employé
Formation et perfectionnement
Griefs
Harcèlement
Langues officielles
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Mesures disciplinaires
Présences et congés
Rémunération et avantages
Sécurité et santé au travail
Stationnement
Voyages et réinstallations

Consommation et Affaires commerciales Canada

Chapitre 65

Fichiers centraux

Dossiers en matière de conflits d'intérêts

Description : Ce fichier contient des renseignements relatifs aux activités privées, aux biens et aux exigibilités des personnes visées par le Code régissant la conduite des titulaires de charges publiques en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat. Le numéro d'assurance sociale est recueilli en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu auprès des individus pour lesquels le sous-registraire général adjoint doit communiquer certains revenus directement à Revenu Canada (Impôt) tel que requis par le Code. *Catégorie de personnes :* Les lieutenants-gouverneurs, les ministres, leur personnel exclu, les secrétaires parlementaires, les personnes nommées par le gouverneur en conseil et toutes les personnes nommées à une charge à plein temps par un ministre qui sont ou ont été assujettis au Code. *But :* Le fichier a pour objet de réunir de l'information relative à la mise en application du Code régissant la conduite des titulaires de charges publiques en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après- mandat. *Usages compatibles :* Les données peuvent servir à établir des précédents dans la mise en application des directives en matière de conflits d'intérêts et de l'après-mandat et à extraire une partie des renseignements qui seront versés et maintenus dans un registre public tel qu'énoncé dans le Code. *Normes de conservation et de destruction :* Les données sont en général conservées pour une période de deux ans après que la personne a cessé d'être visée par le Code, selon le plan 5 des Plans généraux d'élimination des documents du gouvernement du Canada. *Enregistrement (SCT) :* 000130 *Numéro de fichier :* CEC PCE 701

Fichiers particuliers

Cartes de voyage personnelles en Route

Description : Ce fichier contient les formulaires de demandes de cartes en Route. *Catégorie de personnes :* Employés du Ministère. *But :* Ce fichier sert à fournir une carte de crédit personnelle parrainée par le gouvernement aux employés qui voyagent fréquemment afin d'acquitter des frais de voyage. *Usages compatibles :* Les rapports d'activité mensuels sont utilisés afin de déterminer si les paiements sont effectués à la date d'échéance. Ils sont aussi utilisés dans le but d'identifier les comptes sérieusement en retard lorsqu'en Route demande de l'aide dans le recouvrement d'un compte. *Normes de conservation et de destruction :* Les formulaires de demandes sont conservés pour deux ans après le dernier usage de la carte. *Enregistrement (SCT) :* 002562 *Numéro de fichier :* CEC PPE 804

Développement – cadres supérieurs

Description : Le fichier contient des renseignements fournis par les employés sur leurs études, leur expérience de travail, leurs aspirations de carrière et leur formation. Il contient également des renseignements tels que leur date de naissance, la langue officielle qui est leur langue maternelle, les résultats obtenus suite à des tests linguistiques et les cotes d'évaluation de rendement.

Catégorie de personnes : Les employés du Ministère qui occupent des postes dans la catégorie de la haute direction, ainsi que ceux des niveaux SM-1 et SM-2. ***But :*** Le fichier vise à faciliter la planification des ressources humaines et des carrières. ***Usages compatibles :*** Les renseignements seront utilisés par les cadres supérieurs du Ministère et par les employés du service du personnel qui s'occupent de planification des ressources humaines. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers seront conservés et mis à jour jusqu'à ce que les employés en question quittent le Ministère, ils seront alors détruits ou deux ans après la dernière action administrative. ***Format :*** Papier. ***Enregistrement (SCT) :*** 002711 ***Numéro de fichier :*** CCA PPE 806

Primes d'encouragement

Description : Le fichier contient des renseignements sur les fonctionnaires qui ont été nommés pour des primes, dans le cadre du Régime des primes d'encouragement du gouvernement fédéral et divers programmes propres au Ministère. Ces renseignements peuvent comprendre des curriculum vitae, des évaluations de rendement, des descriptions à l'appui de contributions méritoires concernant leurs fonctions, ou des suggestions pratiques en vue de l'amélioration des opérations de la Fonction publique, ainsi que des rapports complétés concernant le programme de prime. ***Catégorie de personnes :*** Employés de l'institution. ***But :*** Le fichier a pour but d'identifier les personnes qui ont été nommées pour des primes. ***Usages compatibles :*** Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés pour établir des précédents au sujet des primes et pour fournir une vérification à rebours concernant les dépenses de fonds. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant six ans et sont ensuite détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 002561 ***Numéro de fichier :*** CEC PPE 802

Programme d'affectations ministérielles

Description : Ce fichier contient les demandes des employés du Ministère intéressés à une affectation temporaire. Les dossiers contiennent les formulaires de demande et d'affectation dûment remplis, le curriculum vitae ainsi que l'évaluation de rendement la plus récente des employés. ***Catégorie de personnes :*** Employés qui cherchent une affectation temporaire. ***But :*** Ce fichier sert à jumeler les employés aux affectations disponibles. ***Usages compatibles :*** Le Ministère partage des renseignements relatifs au détachement et à l'affectation avec Énergie, Mines et Ressources, la Commission de la Fonction Publique, le Conseil du Trésor, Emploi et Immigration, Approvisionnements et Services et Statistique Canada. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers des candidats sont conservés pendant deux ans et sont ensuite détruits. Les dossiers des employés qui ont obtenu une affectation sont conservés pour un an après la date finale de l'affectation. L'employé sera informé du versement à son dossier personnel de tout renseignement relié à son affectation. Tout renseignement en double exemplaire sera détruit. ***Enregistrement (SCT) :*** 002560 ***Numéro de fichier :*** CEC PPE 803

Répertoire des postes sujets à la subdélégation des pouvoirs en matière de dotation

Description : Répertoire informatisé contenant des renseignements sur les postes sujets à la subdélégation des pouvoirs en matière de dotation tels : le numéro de poste, le groupe et niveau, si le sous-ministre a ou non approuvé l'identification du poste, le titre du poste, le nom du Bureau, de la Direction/lieu et de la Sous-direction/Sous-activité, le nom et les initiales du titulaire du poste, son numéro d'assurance sociale, la date à laquelle le programme de formation a été suivi et la date du protocole d'entente. ***Catégorie de personnes :*** En majorité, des employés de la Catégorie de la gestion et des niveaux immédiatement inférieurs. ***But :*** Une des conditions de la délégation des pouvoirs en matière de dotation au Sous-ministre est de maintenir un répertoire des postes sujets à la subdélégation des pouvoirs au sein du Ministère. ***Usages compatibles :*** Le répertoire est utilisé par les agents de dotation et par les Coordonnateurs d'activité pour vérifier si oui ou non les gestionnaires qu'ils desservent ont la subdélégation des pouvoirs en matière de dotation. ***Normes de conservation et de destruction :*** Ce répertoire est mis à jour à tous les trois mois. L'information sur un employé est retirée lorsque celui-ci quitte le Ministère ou deux ans après la dernière action administrative. ***Format :*** Lisible à la machine. ***Enregistrement (SCT) :*** 002710 ***Numéro de fichier :*** CCA PPE 805

Fichiers ordinaires

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

Aide aux employés
Autorisations sécuritaires
Cartes d'identification et laissez-passer
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Dossier personnel d'un employé
Dotation
Évaluation du rendement
Formation et perfectionnement
Griefs
Harcèlement
Langues officielles
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Mesures disciplinaires
Présences et congés
Programme d'équité en matière d'emploi
Rémunération et avantages
Sécurité et santé au travail
Stationnement
Voyages et réinstallations

Construction de Défense Canada

Chapitre 66

Fichiers particuliers

Conflits d'intérêts

Description : Ce fichier contient des divulgations volontaires faites par les employés concernant des situations potentielles de conflit d'intérêt, des rapports d'enquête, ainsi que la correspondance concernant les conflits d'intérêt potentiels et réels entre les fonctions officielles des employés et leurs intérêts privés ou les valeurs immobilières qu'ils possèdent. *Catégorie de personnes :* Employés de Construction de la défense. *But :* Ce fichier contient des renseignements concernant des situations de conflit d'intérêt potentiel ou réel pour les employés des ministères et organismes fédéraux. Il sert à consigner les conflits d'intérêt potentiels et à résoudre les situations réelles de conflit d'intérêt. *Usages compatibles :* Étayer les décisions touchant les mutations, les mesures disciplinaires et la fin d'emploi. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont détruits deux ans après que la situation reliée à un conflit d'intérêt potentiel est réglée ou que l'on a résolu le cas où il y avait effectivement conflit. *Enregistrement (SCT) :* 000693 *Numéro de fichier :* CDL PPE 801

Fichiers ordinaires

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

Aide aux employés
Autorisations sécuritaires
Cartes d'identification et laissez-passer
Dossier personnel d'un employé
Dotation
Évaluation du rendement
Formation et perfectionnement
Langues officielles
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Présences et congés
Rémunération et avantages
Sécurité et santé au travail
Stationnement
Voyages et réinstallations

Corporation commerciale canadienne

Chapitre 67

Fichiers ordinaires

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

Aide aux employés
Autorisations sécuritaires
Cartes d'identification et laissez-passer
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Dossier personnel d'un employé
Dotation
Évaluation du rendement
Formation et perfectionnement
Griefs
Harcèlement
Langues officielles
Mesures disciplinaires
Présences et congés
Programme d'équité en matière d'emploi
Rémunération et avantages
Sécurité et santé au travail
Stationnement
Voyages et réinstallations

Défense nationale

Chapitre 68

Fichiers particuliers

Assistance judiciaire aux membres des Forces canadiennes

Description : Chaque dossier dans ce fichier contient normalement un bref énoncé du problème judiciaire en question et des avis donnés ou des mesures prises à l'égard de ce problème. La plupart des dossiers concernent des cas où une entrevue a été tenue avec le militaire qui nécessite les services d'un avocat. Pour consulter ce fichier, il faut indiquer ses nom et prénoms, son numéro matricule et le lieu de l'entrevue. ***Catégorie de personnes :*** Les membres des Forces canadiennes et des militaires américains en poste au Canada. ***But :*** Ce fichier a pour objet de documenter la prestation de services de consultation personnels par des avocats militaires des Forces canadiennes et à des militaires américains en poste au Canada. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont détruits après deux ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 000221 ***Numéro de fichier :*** MDN PPE 857

Aumônerie militaire

Description : Ce fichier contient les dossiers des aumôniers des Forces canadiennes ainsi que des pièces de correspondance sur des sujets qui les concernent ou les intéressent. Pour y avoir accès, il faut indiquer nom et prénoms, numéro matricule, grade et religion. ***Catégorie de personnes :*** Les aumôniers des Forces canadiennes. ***But :*** Ces documents servent de guide pour toute décision ayant trait aux aumôniers ou à leur travail. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont détruits après trois ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 000176 ***Numéro de fichier :*** MDN PPE 807

Banque du personnel militaire des unités

Description : Ce fichier contient des documents sur l'enrôlement, des certificats de naissance et de mariage, des actes de séparation, des jugements en matière de divorce (provisoires et définitifs), des rapports de cours, des fiches de conduite, des renseignements généraux sur l'emploi, des déclarations de résidence ordinaire, des enveloppes d'évaluation de conditionnement physique, dossier des emplois à l'unité (DEU), et peu contenir les rapports d'appréciation du rendement de la Force de réserve et la documentation ayant trait aux versements obligatoires. Les dossiers n'ayant pas été remplacés et qui sont utilisés pour la gestion du personnel sont gardés pendant toute la durée de la carrière du militaire. Les autres dossiers sont éliminés. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent indiquer leurs nom et prénoms, numéro matricule, grade, code d'emploi militaire et l'unité. ***Catégorie de personnes :*** Les membres de la Force régulière et de la Force de réserve. ***But :*** Le fichier contient le double d'accompagnement des dossiers sur tous les membres du personnel de l'effectif à compter de la date d'engagement jusqu'à la libération. L'information de ce fichier est utilisée pour établir les états nominatifs du personnel de l'effectif aux unités. ***Usages compatibles :*** Conformément à la Loi électorale du Canada, les listes des électeurs des Forces canadiennes et de leurs électeurs à charge (y compris leurs numéros d'assurance sociale) sont établies à partir des déclarations de résidence ordinaire. Selon la Loi, les listes doivent être envoyées au Directeur général des élections après l'émission des brefs ordonnant la tenue d'une élection générale. Les états nominatifs sont produits à partir de l'information contenue dans ce fichier à chaque unité. ***Normes de conservation et de destruction :*** Un an après la date de libération du militaire, les dossiers sont transférés au Centre des documents du personnel aux Archives nationales du Canada. Les dossiers de la Force de réserve sont transférés au Centre des documents du personnel, trois ans après la libération. Les dossiers deviennent partie intégrante du fichier numéro APC PCE 716. ***Enregistrement (SCT) :*** 000204 ***Numéro de fichier :*** MDN PPE 836

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

Description : Ce fichier comprend le document attestant que les titulaires de charge publique comprennent le Code, des documents confidentiels indiquant les biens, les exigibilités et la participation à des activités extérieures selon les dispositions de l'OAFC 19-37, et peut contenir des rapports d'enquêtes et des pièces de correspondance concernant des conflits réels ou éventuels entre les intérêts privés ou les biens d'un militaire et ses fonctions et responsabilités officielles. Il peut aussi contenir des rapports et de la correspondance concernant des offres d'emploi concrets et éventuels. Pour consulter ce fichier, il faut donner les nom et prénoms, le numéro de matricule et le grade. ***Catégorie de personnes :*** Les militaires membres des Forces canadiennes régulières et les membres de la Réserve en période de service continu. ***But :*** Ce fichier renferme des renseignements nécessaires pour appliquer le Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat pour les personnes titulaires d'une charge publique au sein des Forces canadiennes; il a également pour objet de tenir un registre des conflits d'intérêts éventuels et de leur règlement, ou de toute mesure d'observation d'après-mandat. ***Usages compatibles :*** Les renseignements du fichier servent également à résoudre des conflits d'intérêts réels et éventuels, et à appuyer les décisions prises au sujet des mutations, des mesures disciplinaires et des cessations d'emploi si des conflits d'intérêts existent. Ils permettent aux agents désignés de déterminer si un ancien membre respecte les mesures d'observation d'après-mandat qui lui sont applicables. Cela influe sur la capacité courante d'un titulaire de charge publique quant à la manière de traiter avec l'ancien membre. ***Normes de conservation et de destruction :*** Le Ministère conserve ces documents pendant la durée d'emploi, plus deux ans, après quoi les documents sont détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 001966 ***Numéro de fichier :*** MDN PPE 864

Comité de sélection des officiers – Programmes de perfectionnement universitaire et de formation de spécialistes

Description : Ce fichier contient les dossiers sur les comités annuels de sélection pour les programmes d'études suivants : études supérieures, formation universitaire (officiers), programme militaire d'études en médecine, études en droit, études dentaires, études pharmaceutiques et études d'aumônier. Chaque dossier peut contenir les critères de sélection, les délibérations, les conclusions, les listes des officiers choisis, (le Programme d'études supérieures identifie la liste des officiers choisis pour suivre des études supérieures et la liste des officiers non choisis), les lettres de l'offre ou du refus aux candidats et les instructions d'affectation subséquentes. Il renferme uniquement des renseignements sur les officiers qui ont présenté une demande. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leur nom et prénoms, grade, numéro matricule, code d'emploi militaire, programme en particulier et l'année où elles ont présenté leur demande. *Catégorie de personnes :* Les officiers des Forces canadiennes qui ont présenté une demande pour les programmes d'études énumérés. *But :* Ce fichier a pour but d'enregistrer les décisions du comité annuel de sélection des officiers s'étant portés candidats pour chaque programme d'études. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant trois années civiles aux fins d'études statistiques, puis sont détruits. *Enregistrement (SCT) :* 002273 *Numéro de fichier :* MDN PPE 848

Commissions d'enquête/enquêtes sommaires

Description : Ce fichier contient un compte rendu des délimitations du sujet des enquêtes, et les preuves fournies, les conclusions présentées et les recommandations faites par des commissions d'enquête ou par l'enquêteur. Les dossiers sont classés par incidents et endroits, et on peut y avoir accès en indiquant le numéro de matricule, le nom, le grade, le code d'emploi militaire de la personne en question, ainsi que le genre et l'année de l'incident. *Catégorie de personnes :* Les membres des Forces canadiennes. *But :* Ce fichier constitue un dossier sur les enquêtes ouvertes ou statuées par des autorités désignées selon les règlements et ordonnances. Ces enquêtes peuvent avoir pour but d'étudier toute question ayant trait à la conduite, à la discipline, à l'administration ou aux fonctions des Forces canadiennes, ou à tout commandement, formation, base, autre unité ou élément de ces dernières, ou toute question concernant un membre quelconque des Forces canadiennes. Il permet de définir le motif des enquêtes ainsi que les responsabilités des personnes concernées, et sert à déterminer les mesures correctives qui s'imposent. *Normes de conservation et de destruction :* Ces dossiers sont conservés pendant trois années civiles. Les dossiers d'enquêtes portant sur les blessures sont gardés jusqu'à la libération du militaire puis envoyés au Centre national des documents du personnel aux Archives nationales du Canada. Les dossiers d'enquêtes portant sur les décès sont gardés jusqu'à ce que les formalités administratives soient terminées; ils seront ensuite transférés aux Centre national des documents. Les dossiers deviennent partie intégrante du fichier numéro APC PCE 716 ou APC PCE 717. *Enregistrement (SCT) :* 000201 *Numéro de fichier :* MDN PPE 832

Conseil de promotion des membres du personnel non-officier – liste des candidats selon l'ordre de mérite

Description : Ce fichier contient exclusivement, pour chaque individu, le numéro matricule; le grade; le nom et les initiales; la classification; le code d'emploi militaire; la principale langue officielle; la langue seconde; les dates d'ancienneté, d'enrôlement, de naissance et de libération; le sexe (jusqu'en 1986 seulement); la note selon le mérite; la qualification et l'ancienneté dans le grade. Le dossier sert pour l'année de promotion pour laquelle il a été établi. Les dossiers d'un membre sont disponibles à celui-ci et/ou à son commandant sur demande par écrit du membre en donnant leur numéro matricule, le grade, les nom et prénom, ou le nom de famille précédent (s'il y a lieu), le code des emplois militaire ou le(s) code(s) des emplois militaires antérieur(s) (s'il y a lieu) et l'année de la promotion au grade actuel. *Catégorie de personnes :* Le personnel non-officier des grades de Caporal à Adjudant-maître des Forces canadiennes (Force régulière), inclusivement. Dans le cas du grade d'adjudant-chef, les renseignements sont disponibles jusqu'en 1986 seulement. *But :* Ce fichier a pour but de maintenir un état nominatif du personnel non-officier selon l'ordre de mérite établi par le Conseil de promotion du personnel non-officier. Le Conseil de promotion est convoqué annuellement pour évaluer le personnel non-officier utilisant un système fondé sur le rendement et les possibilités. Cette liste de mérite sert à sélectionner les candidats pour une promotion, un cours de formation, une conversion de période de service, un emploi et une formation spécialisée. *Normes de conservation et de destruction :* Depuis 1979, les dossiers sont conservés vingt ans à des fins statistiques, puis détruits. *Enregistrement (SCT) :* 000209 *Numéro de fichier :* MDN PPE 841

Conseil de promotion des officiers – liste des candidats selon l'ordre de mérite

Description : Le rapport de la Commission d'étude comprend entre autres une liste des officiers par ordre de mérite, et les renseignements suivants sur chaque officier : position sur la liste de mérite, numéro matricule, nom, initiales, classement, code des emplois militaires (CEM), grade actuel, anciennetés actuelle et précédente, date d'entrée dans la zone de promotion, date d'inscription aux effectifs en non-activité et observations. S'il y a lieu, le rapport de la Commission d'étude renferme des renseignements personnels sous forme de conclusions et de recommandations. Ce fichier contient également les offres, l'acceptation ou le refus, d'une période d'engagement spécial de durée indéterminée et indéfinie (selon le cas). Les dossiers d'un membre sont disponibles à celui-ci et/ou à son commandant sur demande par écrit du membre en donnant le nom au complet de l'officier, son numéro matricule, son grade pour chaque année indiquée dans la demande, y compris

la date de promotion à chaque grade, le ou les CEM antérieur(s) (s'il y a lieu), la date de changement de CEM (s'il y a lieu), la date initiale de toute période de prolongation de service (s'il y a lieu) et les dates de libération et de réengagement (s'il y a lieu). ***Catégorie de personnes :*** Les officiers des Forces canadiennes (Forces régulières). ***But :*** Ce fichier contient des renseignements personnels et les listes des officiers par ordre de mérite établies par les commissions d'étude des promotions des officiers. Ces 25 commissions se réunissent une fois par année pour évaluer les officiers par ordre de mérite en se basant sur leur rendement et leurs compétences. Les renseignements personnels et les listes des officiers par ordre de mérite servent à choisir les officiers qui seront promus ou participeront à des cours, à déterminer les aptitudes d'une personne pour un emploi ou à effectuer la conversion des engagements de service. Ils sont aussi utilisés par les commandants pour le développement professionnel et l'avancement de carrières. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés depuis 1979 et sont disponibles. Ceux-ci et les futurs dossiers seront conservés pour vingt (20) ans aux fins statistiques et de promotion, et détruits par la suite. ***Enregistrement (SCT) :*** 000208 ***Numéro de fichier :*** MDN PPE 840

Conseils médicaux de révision des carrières

Description : Ce fichier contient la catégorie médicale de la personne en question, les recommandations des autorités médicales militaires, du Médecin-chef du Commandement, du Directeur des affectations et des carrières, le rapport de l'Agent de sélection, (dans certains cas) un certificat médical préparé par le personnel du chef du Service de santé, ainsi que les décisions du conseil médical. Les personnes concernées sont invalides ou inaptes à exercer leurs fonctions. Le fichier inclut également les militaires aptes à s'acquitter de leurs fonctions, avec et sans restrictions. Pour consulter ces dossiers, il faut indiquer nom et prénoms, numéro matricule, grade, code d'emploi militaire, le sujet, date, mois et année du comité. ***Catégorie de personnes :*** Les membres des Forces canadiennes et les membres de la Force de réserve en service de réserve classe «C» du grade de major ou d'un grade inférieur. ***But :*** Ce fichier a pour but d'enregistrer les décisions prises par les conseils médicaux de révision des carrières convoqués pour décider des dispositions à prendre pour les membres de la Force régulière et de la Force de Réserve en service de réserve de classe «C» du grade de major ou d'un grade inférieur et dont la catégorie médicale est inférieure à celle requise pour exercer les fonctions de leur classification. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés uniquement à des fins statistiques pendant cinq années civiles, puis sont détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 000183 ***Numéro de fichier :*** MDN PPE 814

Demandes de renseignements adressées par des organismes d'enquête et réponses à ces demandes

Description : Ce fichier contient toutes les demandes de renseignements présentées au ministère de la Défense nationale par les organismes d'enquête énumérés à l'annexe II des règlements sur la protection des renseignements personnels conformément à l'alinéa 8(2) e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Le fichier contient également les réponses à ces demandes ainsi que des renseignements concernant leur traitement. On peut y avoir accès en indiquant ses nom et prénoms, grade, classification ou code d'emploi militaire (s'il y a lieu). ***Catégorie de personnes :*** Les membres des Forces canadiennes et les employés civils du Ministère. ***But :*** Ce fichier a pour but de tenir un dossier de statistiques qui rend compte du nombre de demandes de renseignements reçues chaque année et présentées au Commissaire à la protection de la vie privée en vertu de l'alinéa 8(2) e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les données contenues dans le fichier sont détruites après deux ans à compter de la date de la dernière pièce de correspondance concernant ces demandes. ***Enregistrement (SCT) :*** 000218 ***Numéro de fichier :*** MDN PPE 854

Désignation des personnes à charge supplémentaire, demandes d'un complément de rémunération et demandes de remboursement de frais médicaux ou de frais d'hospitalisation à l'extérieur du Canada

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les caractéristiques de la personne à l'égard de laquelle la demande a été présentée. Pour repérer ces dossiers, il faut indiquer le nom de la personne à charge et sa date de naissance, celui du militaire ainsi que leur lien de parenté, les nom et prénoms du militaire, son numéro matricule, son grade et son code d'emploi militaire. ***Catégorie de personnes :*** Les membres des Forces canadiennes et les personnes à charge supplémentaire des membres. ***But :*** Ce fichier constitue un dossier sur les personnes à charge supplémentaire des membres des Forces canadiennes en poste à l'extérieur du Canada aux fins du remboursement des frais médicaux et des frais d'hospitalisation. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont détruits après deux années civiles. ***Enregistrement (SCT) :*** 000178 ***Numéro de fichier :*** MDN PPE 809

Désignation des prisons militaires et des casernes de détention

Description : Ce fichier renferme les dossiers relatifs aux personnes qui ont été incarcérées dans des prisons et casernes de détention militaires. Le personnel de garde se sert de ces dossiers remplis à des fins administratives et de contrôle pendant l'incarcération d'une personne purgeant une peine. Parmi ces dossiers on retrouve ceux qui portent sur l'admission, la discipline, l'entretien des effets personnels, la remise de peine et la libération. On peut obtenir les dossiers en donnant le numéro matricule, le nom, le numéro d'identification de détention, le lieu et les dates d'incarcération. ***Catégorie de personnes :*** Les personnes qui sont ou ont été incarcérées dans des prisons et des casernes de détention militaires. ***But :*** Ce fichier sert à contrôler les documents administratifs et juridiques relatifs à l'incarcération d'une personne, à

inscrire toute mesure disciplinaire prise à son égard, à assurer le respect des politiques et modalités relatives à l'administration de l'incarcération d'un détenu, à faciliter le calcul de nombre de jours de remise obtenus par un détenu et à participer au processus de prise de décision relatif à ce nombre de jours. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les documents que renferme ce fichier sont détruits deux ans après leur dernière utilisation administrative. ***Enregistrement (SCT) :*** 001765 ***Numéro de fichier :*** MDN PPE 863

Distinctions et récompenses militaires

Description : Ce fichier contient une liste du personnel ayant reçu des distinctions et récompenses militaires, à un certain nombre de cérémonies militaires concernant des navires, des édifices, la royauté, le gouverneur général, les citoyennetés d'honneur, et des activités connexes comme les cérémonies commémoratives de l'unité. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer nom et prénoms, date de naissance, grade et codes d'emplois militaires, date et événement en question. ***Catégorie de personnes :*** Les militaires des Forces canadiennes et les employés civils du Ministère. ***But :*** Ce fichier a pour but d'établir et de tenir un dossier des distinctions et récompenses décernées aux membres des Forces canadiennes, ainsi que d'un certain nombre d'activités liées aux cérémonies de la Défense nationale. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont gardés pendant cinq années civiles, puis transférés aux Archives nationales du Canada où ils deviennent partie intégrante du fichier numéro APC PCE 716. ***Enregistrement (SCT) :*** 000192 ***Numéro de fichier :*** MDN PPE 823

Dossier d'enquête sur la sécurité et vérification relative à la fiabilité

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels, des casiers judiciaires, des analyses de sécurité des rapports d'enquête, des vérifications de solvabilité de la correspondance connexe, des documents générés par le Comité de révision des autorisations de sécurité et les appels logés du Comité de surveillance des activités de renseignements de sécurité. Les dossiers de vérification relatifs à la fiabilité s'appliquent à l'engagement du sein des FC/MDN. Ces dossiers contiennent des renseignements personnels traitant du sujet, sa famille immédiate, les noms et observations de ses employeurs précédents et leurs observations, les noms des personnes citées à titre de référence et leurs remarques et, dans la mesure du possible, les noms et occupations des associés et de ses contacts sociaux. Ce fichier renferme des renseignements personnels sur les personnes qui sont ou qui ont été soumises à des procédures de tirage sécuritaire relatives à l'engagement au sein du CF/MDN ou nécessitant l'accès à des renseignements et des biens protégés. Les renseignements contenus dans ce fichier servent à déterminer si une personne qui a accès à des renseignements protégés répond aux exigences de vérification sécuritaire. La vérification relative à la fiabilité vise à évaluer l'honnêteté, la loyauté et la discrétion de personnes qui ont accès à des renseignements délicats ou à des biens du gouvernement; ou accès à des sommes d'argent, des drogues et du matériel dangereux, ou qui sont responsables du bien-être de personnes sous garde ou sous surveillance. Les personnes qui veulent obtenir des renseignements particuliers doivent spécifier les documents qu'elles désirent consulter afin d'accélérer l'acheminement de leur demande. Les dossiers sont classés selon le nom de famille, les initiales et la date de naissance de l'individu. Cependant, la personne qui a quitté la Défense nationale avant 1990 doit aussi fournir son numéro d'assurance social. ***Catégorie de personnes :*** Les membres des Forces canadiennes et les employés du ministère (anciens et actuels). Conformément au processus de tirage et d'habilitation relative à la fiabilité, le fichier peut contenir des renseignements sur des personnes autres que celles faisant l'objet de l'évaluation de sécurité ou d'habilitation relative à la fiabilité. ***But :*** Ce fichier a pour objet de conserver des documents d'enquête servant à évaluer la loyauté envers le Canada et l'honnêteté d'une personne qui a eu ou doit avoir accès à des documents classifiés en vue de l'octroi d'une autorisation de sécurité ministérielle ainsi que des documents servant à évaluer l'honnêteté d'une personne, préalablement à l'engagement, afin que cette personne puisse avoir accès à des renseignements de nature délicate, à des biens de valeur, ou à du matériel dangereux dont elle assurerait la garde et la surveillance. ***Usages compatibles :*** Les données peuvent être utilisés dans le cadre de situations qui, pour des motifs raisonnables, constituent des menaces envers la sécurité du Canada ou du Ministère. Ils peuvent également être utilisés au cours d'enquêtes licites. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les employés atteignent l'âge de 67 ans, puis sont détruits à conditions que l'on n'y ait pas référé au cours des deux dernières années. ***Enregistrement (SCT) :*** 001782 ***Numéro de fichier :*** MDN PPE 834

Dossier des articles de la solde

Description : Ce fichier contient des données sur la solde et les indemnités touchées par les membres des Forces canadiennes (Force régulière) et des militaires en service de réserve (classe «C»), actuels et anciens, depuis 1947. On y trouve aussi les déductions comme l'impôt sur le revenu, les cotisations aux régimes de pension, au Régime du pension du Canada et les contributions à l'assurance chômage, aux régimes d'assurance-maladie et d'assurance-hospitalisation, les paiements figurant sur les feuilles d'émargement et ceux versés à des tiers par voie de délégation de solde, et y compris la documentation ayant trait aux versements obligatoires. Pour consulter les dossiers de ce fichier, il faut indiquer nom et prénoms, numéro matricule, et numéro d'assurance sociale. ***Catégorie de personnes :*** Les membres des Forces canadiennes (Force régulière) et des militaires en service de réserve classe «C». ***But :*** Ce fichier a pour objet d'enregistrer les articles individuels de solde des membres des Forces canadiennes (Force régulière) et des militaires en service de réserve classe «C». Il permet au système centralisé de la solde par ordinateur de déterminer et d'enregistrer les montants de la solde

revenant aux militaires et les déductions applicables. Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être utilisés aux fins de recherches statistiques, de planification, d'exécution et d'évaluation des politiques gouvernementales en matière de personnel, relatives à la solde et aux indemnités. ***Usages compatibles :*** En vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu, de la Loi sur l'assurance-chômage et du Régime de pensions du Canada les documents à l'appui des retenues et de la solde, (y compris le numéro d'assurance sociale), sont fournis aux ministères des Approvisionnements et Services et du Revenu national (Impôt). ***Normes de conservation et de destruction :*** Les données du fichier central de la solde sont enregistrées sur microfilms à intervalles réguliers et détruits après 54 ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 000222 ***Numéro de fichier :*** MDN PPE 858

Dossier des empreintes digitales à la Défense nationale

Description : Ce fichier contient les renseignements suivants sur les membres, anciens et actuels, des Forces canadiennes et sur les employés civils, anciens et actuels, du Ministère et sur les membres des Forces alliées en service au Canada : empreintes digitales, numéro de la SED, numéro matricule/civil CID, nom, signature, sexe, date et lieu de naissance, date et lieu d'enrôlement, occupation ou métier, couleur des cheveux et des yeux, taille, poids, teint, cicatrices, amputations, taches de naissance, difformités, tatouages, date et lieu où ont été prises les empreintes digitales ainsi que les dates de tout emploi antérieur dans les Forces canadiennes, la Gendarmerie royale du Canada ou la Fonction publique. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent fournir leur nom, numéro matricule/civil (CID) et, comme preuve de leur identité, ils doivent également fournir leur empreinte digitale à l'encre noir. Elles doivent également fournir leurs empreintes digitales à l'encre noire. ***Catégorie de personnes :*** Les membres anciens et actuels des Forces canadiennes; les employés civils, anciens et actuels du Ministère de la Défense nationale; les membres des Forces alliées en service au Canada. ***But :*** Ce fichier sert à fournir un moyen infaillible d'identification du personnel en service actif ou libéré qui aurait pût avoir été victime de blessures sérieuses, d'amnésie ou de mort en temps de guerre ou de paix. Il peut également être utilisé par le Ministère pour les enquêtes de sécurité et de fiabilité de ses employés. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés par le Ministère jusqu'à ce que l'individu ait atteint l'âge de 90 ans et sont ensuite détruits, ou sont conservés de façon permanente si on leur accorde une valeur historique. Les empreintes digitales du personnel des Forces alliées sont détruites après l'expiration de la période d'affectation au Canada. ***Enregistrement (SCT) :*** 000170 ***Numéro de fichier :*** MDN PPE 801

Dossier des pensions

Description : Ce fichier contient des preuves de service antérieur, des formules de demande de pensions, des données concernant l'état civil de membres des Forces canadiennes et des personnes à leur charge, des renseignements et des pièces de correspondance touchant les pensions. Pour consulter ces dossiers, il faut indiquer nom et prénoms, et numéro matricule. ***Catégorie de personnes :*** Les membres des Forces canadiennes. ***But :*** Ce fichier sert à déterminer les prestations de retraite revenant aux membres des Forces canadiennes (Force régulière) au moment de leur libération. Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être utilisés aux fins de recherches statistiques, de planification, d'exécution et d'évaluation des politiques gouvernementales en matière de personnel, relatives aux pensions et à la retraite par limite d'âge. ***Usages compatibles :*** En vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu, les documents à l'appui de l'admissibilité à la pension, y compris le numéro d'assurance sociale, sont fournis au ministère des Approvisionnements et Services (ASC PPE 701, Base de données du système des pensionnés) aux fins d'émission des chèques de pension ainsi qu'au ministère du Revenue national (Impôt) pour le fichier RCI PPU 005, Déclaration d'impôt sur le revenu des particuliers. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont gardés par la Direction des Services de la solde, jusqu'à la libération du militaire puis ils sont envoyés au Centre des documents du personnel aux Archives nationales du Canada où ils deviennent partie intégrante du fichier numéro APC PCE 719. ***Enregistrement (SCT) :*** 000223 ***Numéro de fichier :*** MDN PPE 859

Dossier des procès-verbaux d'enquêtes de la police militaire

Description : Ce fichier contient de l'information personnelle sur des individus qui ont été impliqués dans un incident y compris une offense criminelle ou de sécurité, sur investigation par la police militaire. Les rapports de la police militaire conservés dans ce fichier contiennent surtout des informations personnelles se rapportant aux individus concernés. Aussi, le fichier conserve également les résultats des enquêtes autorisées. Il comprend des rapports d'investigations et des rapports d'incidents, des déclarations écrites, des registres, des photographies, des pièces à conviction, des cartes d'index, des listes de preuves, des télégrammes contenant de l'information sur l'investigation, des documents civils ou militaires de la cour, et toute autre correspondance ayant rapport à ces fins. Les personnes sont identifiées par leur numéro matricule, leur nom et initiales et le rapport dans lequel elles sont mentionnées est identifié par le numéro du dossier correspondant au délit commis ou à l'offense, et par la date de l'événement. L'information contenue dans le fichier peut être conservée sur des documents de papier, sur microfiches ou sur support informatique. Pour consulter ces dossiers, il faut indiquer son nom et prénoms, son numéro matricule (non obligatoire), le délit ou l'offense commis, l'endroit et la date. ***Catégorie de personnes :*** Les membres des Forces canadiennes et les employés civils du Ministère de la Défense nationale et le membres du public qui sont impliqués dans des situations criminelles sur les territoires de la Défense nationale. ***But :*** Ces renseignements sont utilisés par les autorités ministérielles aux fins d'administration du personnel, de mesures disciplinaires,

d'enquête de sécurité et de crédibilité, pour les affectations, le service contenu, les appels, les poursuites civiles et criminelles, les enquêtes, la répression du crime, l'admissibilité au traitement médical, les pensions, l'indemnisation des blessures occasionnées par des actes criminels ainsi que pour la recherche, la planification, l'évaluation et les statistiques. ***Usages compatibles :*** L'information peut être partagée avec les agences d'investigation et les forces de l'ordre, au Canada et à l'étranger, pour fins d'administration ou d'application de la loi, et pour la détection, la prévention ou la répression du crime en général. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers de cette banque tenue à l'extérieur du QGDN sont détruits 2 ans après la dernière utilisation administrative ou juridique, tandis que les dossiers tenus au QGDN sont transférés aux Archives nationales après 10 années civiles. Certains dossiers peuvent être retenus pour une période indéterminée, si jugés être des archives de valeur ou s'ils sont jugés être d'une valeur historique au ministère de la Défense nationale. ***Enregistrement (SCT) :*** 000203 ***Numéro de fichier :*** MDN PPE 835

Dossier personnel de l'escadron – Aspirants officiers

Description : Le dossier personnel de l'escadron contient des comptes rendus sur la formation scolaire et militaire reçue; des renseignements sur les réalisations du militaire, les récompenses reçues, les séances d'orientation qui ont eu lieu; des notes des orienteurs; des précisions sur les décisions administratives et disciplinaires prises. Pour consulter les dossiers du Collège militaire royal (CMR) du Royal Military College (RMC), et du Royal Roads Military College (RRMC), il faut indiquer nom et prénoms, numéro matricule ou le numéro du collège et les années où celui-ci a été fréquenté. Pour avoir accès aux dossiers il faut présenter des pièces d'identité valides pendant que le militaire fréquente ce collège. ***Catégorie de personnes :*** Les aspirants officiers qui fréquentent un collège militaire canadien. ***But :*** Ce fichier a pour but de tenir un dossier des progrès et réalisations militaires et scolaires des aspirants officiers qui fréquentent un collège militaire canadien (CMC). Les dossiers sont utilisés quotidiennement par les commandants d'escadron et environ 1500 militaires en font l'objet à tout moment donné. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés après l'obtention du diplôme tel qu'indiqué ci-dessous : détruits après deux ans par le RRMC; détruits après quatre ans par le CMR et conservés indéfiniment à des fins historiques par le RMC. ***Enregistrement (SCT) :*** 000213 ***Numéro de fichier :*** MDN PPE 845

Dossier personnel permanent des coordonnateurs de carrières

Description : Ce fichier contient des copies de la correspondance et des documents ayant trait à la carrière des militaires, par exemple : enrôlement, service antérieur, curriculum vitae, certificats d'études ou relevés de notes, données sur les compétences linguistiques, lettres de référence, instructions sur l'affectation aux cours, formules de consentement à servir, état de service actuel, messages d'affectation et de service provisoire, avancement, réengagement (et plans de déroulement de carrière), décorations, changement de spécialité, préférences en fait de congés à l'âge de la retraite obligatoire, avis de libération projetée, instructions concernant la libération, et demandes personnelles de renseignements, documents médicaux comme les formules de mise en rapport et les fiches de décisions du Conseil médical de révision des carrières, les rapports de blessures, la formule CF 2088, des documents concernant l'attestation d'habilité de sécurité et de fiabilité (Programme de fiabilité du personnel), des rapports de mise en garde et de surveillance, les fiches de conduite, les condamnations pour infractions aux lois civiles (sauf lorsqu'un pardon a été accordé), les décisions des cours martiales, les demandes de prises en considération spéciales, les rapports de l'officier de sélection du personnel ainsi que du travailleur social de région, et les demandes d'affectation pour convenances personnelles. Pour ce qui concerne les métiers des armes de combat, on peut également trouver des déclarations, des documents relatifs aux changements d'insignes du régiment, des demandes et des autorisations selon le Programme de reclassement – Terre, des délégations de pouvoirs, des documents concernant les promotions et les recommandations de promotion, les ratifications, des dossiers de contrôle du personnel choisi en vue d'une affectation outre-mer ou d'une charge comme instructeur ou agent de recrutement, le choix d'uniforme, l'affiliation régimentaire s'il y a lieu; la division du port d'attache (s'il y a lieu), et les décisions et les recommandations du Comité de révision des carrières; les documents reliés au retrait du statut suppléant ou provisoire au réenrôlement. Les personnes qui désirent consulter les dossiers du fichier doivent indiquer leurs nom et prénoms, leur numéro matricule, leur grade, leur catégorie d'emploi militaire ainsi que la date de leur libération, s'il y a lieu. ***Catégorie de personnes :*** Les membres des éléments réguliers et de la classe C de la Réserve des Forces canadiennes. ***But :*** Ce fichier a pour objet d'enregistrer des renseignements importants relatifs à la carrière des membres à compter de leur enrôlement jusqu'à leur libération. Les dossiers personnels permanents des coordonnateurs de carrières servent à établir des programmes de carrière. ***Normes de conservation et de destruction :*** Un an après que le militaire cesse d'être membre du cadre actif des Forces canadiennes, les dossiers sont versés aux Archives nationales du Canada et au Centre national des documents du personnel. Ces dossiers deviennent partie intégrante du fichier numéro APC PCE 718. ***Enregistrement (SCT) :*** 000205 ***Numéro de fichier :*** MDN PPE 837

Dossiers dentaires

Description : Ce fichier contient des évaluations de l'aptitude, pour ce qui a trait à l'état de leurs dents, des militaires du cadre actif des Forces canadiennes régulières à exercer leurs fonctions ainsi que des renseignements sur les soins dentaires qu'ils reçoivent. On y trouve des dossiers médicaux et dentaires; des commentaires, des avis, des informations sur des examens et des tests médicaux et dentaires spéciaux. Pendant la carrière du

militaire, ses dossiers dentaires sont retenus par le détachement dentaire responsable du traitement qu'il suit. Pour consulter ces dossiers, il faut indiquer nom et prénoms, date de naissance, numéro matricule et grade. *Catégorie de personnes :* Les membres des Forces canadiennes. *But :* Les dossiers dentaires servent, de façon continue, pour la planification et la présentation des soins dentaires aux militaires durant toute leur carrière. Ils sont aussi utilisés à des fins d'identification médico-légale durant le service au sein des Forces canadiennes ou par la suite. *Normes de conservation et de destruction :* Un an après la date de libération des Forces canadiennes, les dossiers sont transférés au Centre national des documents du personnel aux Archives nationales du Canada où ils deviennent partie intégrante du fichier numéro APC PCE 717. *Enregistrement (SCT) :* 000180 *Numéro de fichier :* MDN PPE 811

Dossiers du Juge-avocat général/successions militaires

Description : Ce fichier contient le rapport sur l'enquête menée à l'unité sur la succession militaire, et la correspondance échangée ultérieurement avec l'unité sur le rassemblement et la répartition des biens de la succession. Il contient également un registre des pièces de correspondance échangées avec le bénéficiaire nommé dans le testament du défunt ou, s'il y a lieu, celles échangées avec l'exécuteur/administrateur du testament ou avec l'avocat représentant la succession. Le fichier contient également les dossiers financiers de l'avoir en espèces de la succession et des renseignements sur la disposition de cet avoir et des effets personnels. Pour consulter ce fichier, il faut indiquer nom et prénoms, numéro matricule et la date de décès du défunt. *Catégorie de personnes :* Les membres décédés de la Force régulière et de ceux de la Force de réserve qui ont fait du service de réserve classe «B» ou «C». *But :* Ce fichier a pour objet de documenter les mesures prises en vue d'administrer la succession militaire de membres décédés des Forces canadiennes. Seules les successions militaires de membres décédés de la Force régulière et de ceux de la Force de réserve qui ont fait du service de réserve classe «B» ou «C» font l'objet des dossiers de ce fichier. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont gardés jusqu'à ce que l'avocat militaire s'occupant de la succession ait pris toutes les mesures nécessaires, puis ils sont transférés au Centre national des documents du personnel aux Archives nationales du Canada où ils deviennent partie intégrante du fichier numéro APC PCE 716. *Enregistrement (SCT) :* 000220 *Numéro de fichier :* MDN PPE 856

Dossiers médicaux

Description : Ce fichier contient les avis médicaux sur l'aptitude des membres des Forces canadiennes régulières à exercer leurs fonctions, ainsi que des rapports sur les traitements médicaux en cours y compris ceux des hôpitaux des Forces canadiennes. Pour ce qui concerne les militaires en poste dans certaines zones désignées ou appartenant à des unités isolées ou semi-isolées, il est possible que le fichier contienne des renseignements sur le traitement médical suivi par les personnes à la charge des militaires des Forces canadiennes. Le fichier renferme également des dossiers médicaux, des commentaires et des avis, et des données sur des examens et des tests spéciaux. Les personnes qui désirent les consulter doivent indiquer nom et prénoms, numéro matricule, grade, date de naissance, code d'emploi militaire et (s'il y a lieu) l'hôpital des Forces canadiennes avec les dates d'admission et de renvoi. Pour ce qui est des dossiers des personnes à charge, il faut indiquer le nom de ces dernières et celui du militaire en question, leur lien de parenté, ainsi que le numéro matricule du militaire. *Catégorie de personnes :* Les membres des Forces canadiennes et les personnes à leur charge. *But :* Les dossiers servent de matériel de référence pour le traitement médical et les décisions médicales ou administratives relatives aux carrières. *Normes de conservation et de destruction :* Un an après la date de libération de ce dernier, les dossiers sont transférés au Centre national des documents du personnel aux Archives nationales du Canada où ils deviennent partie intégrante du fichier numéro APC PCE 717. Les normes de conservation et de destruction des dossiers médicaux des dépendants seront conformés à la Loi sur les hôpitaux de la province où le dossier a été créé. Les normes de conservation et de destruction des dossiers médicaux des dépendants initiés à l'extérieur du Canada seront en accord avec la Loi sur les hôpitaux publics de l'Ontario. *Enregistrement (SCT) :* 000179 *Numéro de fichier :* MDN PPE 810

Dossiers personnels – Corps et escadron de cadets

Description : On y trouve un exemplaire de la formule CF 1158, «Demande d'admission – Organismes de cadets», de la formule CF910, «Déclaration de santé – Aspirants cadets», de la formule CF1364, «Rapport de cours – Cadets de la Marine, de l'Armée et de l'Aviation», ainsi que des dossiers relatifs aux affectations, aux promotions, à la solde, aux cours de qualification et aux croisières. On peut y avoir accès en donnant ses nom au complet, date de naissance, numéro matricule, ainsi que numéro, nom et emplacement du corps de cadets ou de l'escadron. *Catégorie de personnes :* Les membres du Corps de cadets de la Marine royale canadienne, de l'Armée et de l'Aviation du Canada et des Organismes de cadets du Canada. *But :* Ce fichier a pour but de conserver des renseignements sur les membres du Corps de cadets de la Marine royale canadienne, de l'Armée et de l'Aviation du Canada, des Organismes de cadets du Canada comme on les définit dans les OR (Cadets), depuis leur enrôlement jusqu'à leur libération. Ces dossiers personnels sont utilisés aux fins de la gestion de la carrière des cadets. *Usages compatibles :* Le ministère du Revenu national (Impôt) a besoin, conformément à la Loi de l'impôt sur le revenu du numéro d'assurance sociale aux fins de l'impôt et de la solde. *Normes de conservation et de destruction :* Les organismes de cadets conservent les dossiers pendant cinq ans après la date de libération. Les dossiers sont ensuite détruits. *Enregistrement (SCT) :* 000207 *Numéro de fichier :* MDN PPE 839

Dossiers sur le personnel – instruction

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels sur les militaires, des compte rendus de leur rendement aux cours, de leur comportement et de leur tenue. Pour consulter ce fichier, il faut indiquer ses nom et prénom, numéro matricule, grade, code d'emploi militaire, le cours suivi et l'école fréquentée. *Catégorie de personnes :* Les membres des Forces canadiennes. *But :* Le fichier a pour objet de tenir des dossiers sur tous les militaires recevant une formation individuelle aux écoles des Forces canadiennes, exception faite des collèges militaires et des collèges d'état-major. Les dossiers permettent aux écoles des Forces canadiennes d'avoir accès à des renseignements sur les candidats et fournissent au personnel de ces écoles des données pertinentes qui servent à conseiller les participants et à préparer les comptes rendus finals. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont détruits après deux ans, car les renseignements qu'ils contiennent figurent dans le compte rendu officiel sur le cours, que l'on garde dans le dossier des RAR (MDN PPE 838) du militaire pour le reste de sa carrière. Les écoles gardent les dossiers pendant un an, puis les envoient au bureau régional des Archives nationales du Canada, où ils sont conservés un an. Toutefois, les dossiers sur les aspirants officiers qui fréquentent l'école d'aspirants officiers des Forces canadiennes à Chilliwack sont gardés pendant huit mois puis envoyés au bureau régional des Archives nationales du Canada où ils sont conservés pendant trois ans dans le fichier numéro APC PCE 716. *Enregistrement (SCT) :* 000210 *Numéro de fichier :* MDN PPE 842

Dossiers sur les participants au cours de commandement et d'état-major

Description : Le fichier contient des autobiographies, des renseignements personnels sur ces militaires et leur carrière, des évaluations des travaux écrits et oraux et les notes attribuées, des évaluations du rendement obtenu pendant des séances individuelles, des évaluations périodiques du rendement global et un état de toutes les entrevues régulières tenues avec le participant. Pour consulter ces données, il faut indiquer nom et prénoms, numéro matricule et grade/titre. *Catégorie de personnes :* Les officiers des Forces canadiennes, les employés civils du MDN et les officiers des pays alliés et étrangers en visite au Canada. *But :* Ce fichier a pour but de tenir un dossier temporaire sur le rendement observé des officiers des Forces canadiennes et des officiers de pays alliés et étrangers en visite au Canada qui suivent le cours de commandement et d'état-major d'une durée de dix mois qui se donne tous les ans. Le fichier contient également des documents servant à justifier l'évaluation de chaque étudiant. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont détruits après une année. *Enregistrement (SCT) :* 000211 *Numéro de fichier :* MDN PPE 843

Employés des Fonds non publics affectés à des bases et stations des Forces canadiennes

Description : Ce fichier contient des demandes d'emploi, des formules de congé, des fiches de rajustement de paye, des rapports d'appréciation, des questionnaires d'employés (y compris le numéro d'assurance sociale, le nom, la profession, la rémunération, l'état civil, le sexe, la date de naissance et la date d'emploi), et de la correspondance portant sur la carrière de l'employé. On peut avoir accès aux dossiers en indiquant le nom au complet, la date de naissance, la période d'emploi et le lieu d'emploi. *Catégorie de personnes :* Les employés des Fonds non publics affectés dans les Bases et Stations des Forces canadiennes et des personnes qui sont employées directement par le Directeur général des services du personnel. *But :* Ce fichier a pour but de conserver un dossier de la correspondance portant sur la carrière des employés du Fonds non public affectés dans les bases et stations des Forces canadiennes et de ceux qui sont employés directement par la Direction générale des services du personnel. Le fichier est utilisé pour examiner les mesures prises à l'endroit d'un employé, et pour déterminer l'aptitude d'un employé à une promotion, à une mutation ou au maintien à son poste. *Usages compatibles :* En vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu et du Régime de pensions du Canada, les documents à l'appui des retenues sur la solde, y compris le numéro d'assurance sociale, sont fournis au ministère du Revenu national (Impôt). *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont détruits deux années civiles après la fin de l'emploi. *Enregistrement (SCT) :* 000172 *Numéro de fichier :* MDN PPE 803

Employés des Fonds non publics des Forces canadiennes – dossiers des demandes d'emploi et des programmes d'avantages sociaux

Description : Ce fichier contient les demandes d'emploi et les pièces de correspondance relatives aux postes supérieurs et aux fonctions de direction, les plaintes du personnel, les réponses et les demandes de renseignements des employés, et les réponses concernant les programmes d'avantages sociaux ou les conditions de travail. Les personnes concernées sont les employés des Fonds non publics du ministère. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent indiquer leur nom et leurs prénoms, leur date de naissance, leurs périodes d'emploi, le sujet et la date initiale du formulaire ou de la correspondance et en plus, le numéro de dossier (si connu). *Catégorie de personnes :* Les employés des Fonds non publics. *But :* Ce fichier sert à l'administration des employés des Fonds non publics. *Usages compatibles :* En vertu de la Loi sur le Régime de Pensions du Canada, les documents à l'appui des versements de prestations et des retenues, y compris le numéro d'assurance sociale, sont fournis au ministère du Revenu Canada (Impôt). *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont détruits après cinq années civiles. *Enregistrement (SCT) :* 000173 *Numéro de fichier :* MDN PPE 804

Gestion et administration en général

Description : On y trouve des commentaires sur les propositions, les études du Ministère de la Défense nationale ayant trait à l'administration en général, et sur les décisions prises à l'égard du personnel civil et des

membres des Forces canadiennes. Les personnes qui désirent consulter ce fichier doivent indiquer leurs nom et prénoms, leur date de naissance, leur grade et leur code d'emploi code d'emploi militaire. ***Catégorie de personnes :*** Les membres des Forces canadiennes et les employés civils du Ministère. ***But :*** Ce fichier a pour but de garder la correspondance relative à l'administration en général. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont détruits après cinq années civiles. ***Enregistrement (SCT) :*** 000197 ***Numéro de fichier :*** MDN PPE 828

Harcèlement

Description : Ce fichier contient la correspondance concernant les plaintes et incidents reliés au harcèlement; les entrevues réalisées avec les plaignants et avec la personne qui a été supposément accusée de harcèlement; les entrevues avec les témoins des incidents; les sommations aux enquêtes faites par la direction; et les analyses des situations et les dossiers touchant les décisions prises au sujet d'incidents donnés. Ces renseignements doivent constituer un dossier distinct et ne pas être placés dans le dossier personnel. Lorsque, à la suite d'une enquête, on convient qu'il est nécessaire de prendre une mesure disciplinaire, les renseignements doivent être transférés des fiches de conduite pour les membres des Forces canadiennes et dans le fichier se reportant aux mesures disciplinaires pour des employés civils du ministère. ***Catégorie de personnes :*** Les membres des Forces canadiennes et les employés civils du ministère. ***But :*** Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires qui permettent le traitement de plaintes reliées au harcèlement au travail, il sert à établir s'il y a vraiment un cas de harcèlement et, dans l'affirmative, à déterminer les mesures appropriées, en particulier des mesures disciplinaires, pour mettre fin à cette situation. ***Usages compatibles :*** Étayer les décisions portant sur les mutations et les mesures disciplinaires pour les membres et les employés. Cette information peut être utiliser si le cas résultant dans un grief ou une plainte sur les droits de la personne. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés deux ans après les formalités administratives. Ils sont ensuite détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 003005 ***Numéro de fichier :*** MDN PPE 875

L'Assurance – Régime d'assurance-revenu des militaires (RARM)

Description : On y trouve toutes les demandes approuvées faites par le personnel de la Force régulière et de la Réserve en service de classe C concernant la couverture du Régime d'assurance-revenu des militaires (RARM) et le Régime d'assurance des officiers généraux (RAOG). La compagnie d'assurance-vie Maritime détient la police de base. Le fichier contient aussi les avis de décès des membres des Forces canadiennes et les demandes de remboursement présentées par les bénéficiaires. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer nom et prénoms, numéro matricule, date de naissance, grade et catégorie d'emploi militaire. ***Catégorie de personnes :*** Les membres de la Force régulière et de la Réserve en service de classe C, actuels ou anciens, des Forces canadiennes. ***But :*** Ce fichier contient les renseignements sur tous les membres, actuels et anciens, des Forces canadiennes, qui ont demandé la couverture du RARM et du RAOG ainsi que des renseignements relatifs au décès ou à l'invalidité des membres, actuels ou anciens, des Forces canadiennes qui sont bénéficiaires du RARM, y compris les données concernant les paiements accordés ou refusés. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont détruits après sept années civiles suivant le décès ou l'annulation de la couverture. ***Enregistrement (SCT) :*** 000177 ***Numéro de fichier :*** MDN PPE 808

Le Système d'information du personnel civil

Description : Le Système d'information du personnel civil comprend deux importantes banques de données traitant de titulaires et de postes, et des sous-systèmes relatifs à la formation et aux griefs, et l'indicateur du groupe cible. Le système regroupe des données, telles le nom, le numéro d'assurance sociale, la classification du poste et du titulaire, la date de naissance, le numéro de poste, le lieu géographique, le titre et le coût de la formation, le palier de grief, le statut et la décision et l'indicateur du groupe cible. Il est possible d'accéder aux données à partir du numéro d'assurance sociale, de la classification et de la hiérarchie. ***Catégorie de personnes :*** Les employés civils du Ministère. ***But :*** Le but du Système d'information du personnel civil est de donner des renseignements aux gestionnaires du Ministère et aux agents du personnel afin de simplifier leur prises de décisions relatives à des questions du personnel. Il sert également à répondre aux demandes de renseignements précis au sujet du personnel, surtout lorsqu'il s'agit de renseignements protégés. ***Usages compatibles :*** L'information de ce fichier est utilisée pour la production des rapports aux gestionnaires afin de simplifier leurs prises de décisions relatives et elle est aussi utilisée pour fournir aux utilisateurs tels DPRHPC et BP ISX, une copie de leurs informations pour analyse. Le NAS est rassemblé conformément à la politique gouvernementale et est uniquement utilisé pour identifier le personnel civil du ministère et pour l'administration du personnel. Le MDN est en train de prendre des mesures afin d'éliminer l'utilisation non-légiférée du NAS et, prévoit le remplacer par un code d'identification de dossier personnel (CIDP). Bien que le NAS sera conservé pour des raisons d'administration, son accès sera strictement contrôlé. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les bandes magnétiques sont emmagasinées pendant cinq années, après quoi elles sont rayées du système. ***Enregistrement (SCT) :*** 000225 ***Numéro de fichier :*** MDN PPE 861

Les comités de révision – Nominations des officiers supérieurs à un collège de commandement et d'état-major

Description : Ce fichier contient les résultats des comités convoqués pour étudier les nominations des officiers supérieurs, choisis pour un cours d'un collège de commandement et d'état-major. Les rapports du comité comprennent une liste des officiers choisis en premier et en second, ainsi que les comptes rendus, les observations et les conclusions. Les personnes qui

désirent consulter ces dossiers doivent indiquer nom et prénoms, numéro matricule, grade, code d'emploi militaire et les détails relatifs au comité tels que l'année, l'endroit et le nom du Collège d'état-major. ***Catégorie de personnes :*** Les officiers des Forces canadiennes. ***But :*** Ce fichier sert à consigner les décisions des comités de sélection chargés de choisir les officiers qui sont aptes à suivre les cours du Collège d'état-major et de commandement. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant deux ans pour fins statistiques, puis détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 000190 ***Numéro de fichier :*** MDN PPE 821

Les comités de sélection des programmes militaires de promotion au rang d'officier

Description : Ce fichier contient les dossiers sur les comités de sélection pour les programmes de promotion au rang d'officier suivants : formation universitaire – personnel non officier (PFUNO); spécial de promotion au rang d'officier (PSPRO); intégration – officiers sortis du rang (PIOSR); officiers en service limité (OSL), pour les années 1981, 1982 et 1983 seulement; formation des aspirants officiers militaire (PFAOM); et les nominations spéciales au cadre d'officiers (PNSCO), depuis 1986. Chaque dossier renferme les délibérations et les conclusions des jurys de sélection ainsi que les avis de décisions envoyés aux candidats. Pour consulter ces dossiers, il faut fournir son nom et ses prénoms, son numéro matricule, le grade, le code d'emploi militaire (au temps), et l'année de la demande, la nomination ou la sélection pour le programme exact. ***Catégorie de personnes :*** Personnel non officier des Forces canadiennes qui ont présenté une demande pour les : PFUNO, PSPRO, ou PFAOM; ayant été nommés pour les : OSL ou PIOSR; ou choisis pour le PNSCO. ***But :*** Ce fichier a pour but d'enregistrer les conclusions des jurys de sélection convoqués pour choisir les non officiers devant être promus officiers dans le cadre de chaque programme. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les messages aux candidats (choisis ou non) sont détruits après deux ans. Toutefois, des copies sont conservées dans le fichier numéro MDN PPE 837. Les rapports du Comité sont conservés à des fins statistiques pendant 20 ans, puis détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 002272 ***Numéro de fichier :*** MDN PPE 847

Les postes civils de la Force de réserve

Description : Ce fichier comprend des renseignements sur les réservistes présentés sous forme de questionnaires dûment remplis comme le numéro d'assurance sociale, le nom, les années de scolarité, l'adhésion à un syndicat ou à une association professionnelle, les compétences linguistiques et d"autres renseignements non personnels au sujet de l'employeur civil des réservistes comme le nom de l'employeur et la nature de l'entreprise, si l'employeur fournit ou non des provisions ou des services au MDN ou aux pays membres de l'OTAN et le nombre d'employés de l'entreprise. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer le numéro de matricule, le grade, le nom, l'élément constitutif et l'unité de la Réserve. ***Catégorie de personnes :*** Les membres de la Force de réserve qui occupent un poste civil pouvant comporter une importance primordiale sur le chapitre de l'effort de guerre. ***But :*** Ce fichier a pour but d'identifier les réservistes qui occupent un poste civil ou un poste dans l'industrie que l'on juge essentiel à l'effort de guerre. Ces personnes pourraient donc être dans l'impossibilité de se libérer pour le service militaire actif en cas d'urgence nationale. Ces renseignements faciliteront l'élaboration d'un ensemble de directives officielles sur l'emploi dans la Réserve et ce, aussi bien en temps de paix qu'en temps de guerre, à l'égard des personnes qui occupent un poste dans certaines des catégories d'occupations civiles. ***Usages compatibles :*** Lorsqu'un réserviste est désigné pour occuper un poste clé militaire et qu'il occupe déjà un poste clé civil, le MDN et l'employeur pourront tenter de conclure une entente avec l'aide d'un représentant d'Emploi et Immigration Canada, à titre de médiateur. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers seront détruits deux ans après les dernières formalités administratives. ***Enregistrement (SCT) :*** 002105 ***Numéro de fichier :*** MDN PPE 865

Membres du personnel non officier – liste du total des points accumulés

Description : Ce fichier contient exclusivement des renseignements sur chaque individu : le code d'emploi militaire, le numéro séquentiel, le numéro matricule, le grade, le nom et les initiales, les dates d'enrôlement, de naissance et de libération, le total de points cumulatifs (pour chaque année débutant sept ans précédant la date de libération), le pointage total, l'acceptation le rejet. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer le numéro matricule, le grade, le nom de famille ou celui antérieur (s'il y a lieu), le code d'emploi militaire ou le(s) code(s) des emplois militaires antérieur(s), (s'il y a lieu). ***Catégorie de personnes :*** Le personnel non officier des grades de caporal à adjudant-maître compris. ***But :*** Ce fichier a pour but de maintenir une liste du pointage cumulatif relatif à la période de service indéterminée pour le personnel non officier. Ces résultats font suite aux débats du comité de sélection convoqué annuellement pour évaluer le personnel non officier aux fins de service continu au-delà de leur date de libération. Cette liste comprend le pointage cumulatif pour une période de cinq ans et commence sept ans avant la date projetée de libération du personnel non officier et s'applique seulement aux militaires du rang servant sur un engagement de durée intermédiaire conformément avec l'ordre administratif des forces canadiennes 6-2. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés depuis 1989 et sont disponibles. Les dossiers sont versés aux Archives nationales du Canada, au centre des documents du personnel, un an après que le militaire cesse d'être membre du cadre actif des Forces canadiennes. Ces dossiers deviennent partie intégrante du fichier numéro APC PPE 718. ***Enregistrement (SCT) :*** 002335 ***Numéro de fichier :*** MDN PPE 870

Microdossier de documents du Quartier général

Description : Ce fichier contient des données obtenues lors de l'enrôlement et/ou lors de la mutation à la Force régulière comme le nom, numéro matricule, la religion, la

date et la province de naissance, la citoyenneté, la province de naissance des parents, l'adresse au moment de l'enrôlement, des renseignements sur la langue, l'état civil au moment de l'enrôlement, le sexe et l'année de naissance des enfants à charge, la langue d'instruction préférée de ces derniers, des états de service (réserve), des preuves de changement de nom, le serment prêté ou l'affirmation solennelle prononcée au moment de l'enrôlement, et des protocoles d'entente. Il contient aussi des données obtenues lors de l'enrôlement ou de la mutation telles que le changement de nom. Pour consulter ce dossier, il faut indiquer le numéro matricule. ***Catégorie de personnes :*** Les membres des Forces canadiennes. ***But :*** Ce microdossier manuel est destiné à l'usage des personnes qui s'occupent de gestion du personnel ou d'administration du personnel de la Force régulière des Forces canadiennes. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont gardés pendant une année à compter de la date de libération du militaire des Forces canadiennes, puis transférés au Centre national des documents du personnel aux Archives nationales du Canada où ils deviennent partie intégrante du fichier numéro APC PPE 718. ***Enregistrement (SCT) :*** 000219 ***Numéro de fichier :*** MDN PPE 855

Personnel militaire – dossier des griefs

Description : Ce fichier constitue un dossier des demandes de redressement de griefs et des décisions rendues à l'égard de ces griefs. Les dossiers sont classés selon le numéro matricule, le nom, le grade, le code d'emploi militaire de la personne concernée, et l'année du grief. ***Catégorie de personnes :*** Les membres des Forces canadiennes. ***But :*** Le fichier a pour objet d'enregistrer les demandes de redressement de griefs présentées conformément aux ordonnances et règlements établis en vertu de la Loi sur la Défense nationale ainsi que des décisions rendues à l'égard de ces griefs. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont détruits cinq ans après les dernières formalités administratives. ***Enregistrement (SCT) :*** 000200 ***Numéro de fichier :*** MDN PPE 831

Procès-verbaux des cours martiales

Description : Les procès-verbaux des cours martiales constituent un compte rendu exact de tous les témoignages, plaidoiries, décisions, verdicts et sentences des cours martiales, y compris les documents ayant servi de pièces justificatives. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer l'année et l'endroit où s'est réunie la cour martiale, ainsi que les nom et prénoms, et, s'il y a lieu, le rang de l'accusé. ***Catégorie de personnes :*** Le personnel militaire des Forces canadiennes, ainsi que les personnes justiciables au code de discipline militaire en vertu de l'article 60 de la Loi sur la défense nationale. ***But :*** Les dossiers sont gardés pour les cas où l'on fait appel des décisions au Tribunal d'appel des cours martiales et à la Cour suprême du Canada, et à des fins administratives. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers ne sont jamais détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 000199 ***Numéro de fichier :*** MDN PPE 830

Programme de primes au mérite

Description : Ce fichier contient le règlement du Programme, des données personnelles sur les candidats proposés, des procès-verbaux des réunions, des statistiques et des états de service. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent indiquer leurs nom et prénoms, leur date de naissance, leur grade, leur catégorie d'emploi militaire, et la date à laquelle elles ont été nommées ou ont reçu la prime. ***Catégorie de personnes :*** Les militaires et les employés civils du ministère de la Défense nationale. ***But :*** Ce fichier a pour objet d'administrer le Programme de primes au mérite du ministère de la Défense nationale. Il sert au classement des candidats proposés pour la prime au mérite, dont le cas sera étudié par le Comité des primes au mérite et le Conseil des primes au mérite du ministère de la Défense nationale. ***Usages compatibles :*** Le numéro d'assurance sociale et l'adresse sont nécessaires pour un chèque de récompense commandé par l'entremise du ministère des Approvisionnements et Services ainsi qu'aux fins d'impôts du ministère du Revenu national (Impôt), conformément à la Loi de l'impôt sur le revenu. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont détruits après trois années civiles. ***Enregistrement (SCT) :*** 000195 ***Numéro de fichier :*** MDN PPE 826

Programme des primes à l'initiative

Description : Ce fichier contient le règlement du Programme, les documents relatifs à l'administration des initiatives, les procès-verbaux des réunions, les suggestions et les renseignements personnels fournis, ainsi que des données statistiques. Les personnes qui désirent le consulter doivent indiquer leurs nom et prénoms et le Comité des primes à l'initiative promoteur au niveau du Commandement ou de la Base, le numéro de dossier ou l'objet de la suggestion et la date à laquelle elles ont fait leur suggestion ou reçu la prime. ***Catégorie de personnes :*** Les militaires et les employés civils du Ministère. ***But :*** Ce fichier a pour objet d'administrer le Programme de primes à l'initiative du ministère de la Défense nationale. ***Usages compatibles :*** Le numéro d'assurance sociale et l'adresse sont nécessaires pour un chèque de récompense commandé par l'entremise du ministère des Approvisionnements et Services ainsi qu'aux fins d'impôts du ministère du Revenu national (Impôt), conformément à la Loi de l'impôt sur le revenu. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les suggestions acceptées qui aboutissent à une récompense de moins de 1 000 $ sont détruites après trois années civiles et les suggestions qui aboutissent à une récompense de plus de 1 000 $ sont détruites après cinq années civiles. Les suggestions rejetées sont détruites après trois années civiles. ***Enregistrement (SCT) :*** 000194 ***Numéro de fichier :*** MDN PPE 825

Rapports d'appréciation du rendement

Description : Ce fichier contient les rapports d'appréciation du personnel, les rapports de cours et, s'il y a lieu, les biographies, les photographies, les relevés des heures de vols, ainsi que les lettres de recommandation et de récompense. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer nom et

prénoms, numéro matricule, grade, code d'emploi militaire et date de libération, s'il y a lieu. *Catégorie de personnes :* Les membres de la Force régulière et de la Force de réserve en service de réserve de classe «C». *But :* Ce fichier constitue un dossier du rendement. Il permet aux coordonnateurs de carrières et aux comités d'étude des promotions au mérite de déterminer, de façon continue, le mérite relatif et l'aptitude des divers candidats à être promus, à suivre des cours de formation, à être gardés dans les Forces, à changer de spécialité, à être reclassifiés, à être libérés. Il sert aussi de base à des décisions administratives relatives à la gestion du personnel. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers du fichier sont conservés pendant un an après la libération du militaire, puis versés aux Archives nationales du Canada où il deviennent partie intégrante du fichier numéro APC PCE 720. *Enregistrement (SCT) :* 000206 *Numéro de fichier :* MDN PPE 838

Relevés de notes – officiers et aspirants officiers

Description : Ce fichier contient les résultats scolaires obtenus chaque année par les étudiants. Les dossiers sont gardés par le secrétaire général du collège et on peut y avoir accès en indiquant nom et prénoms, numéro matricule ou numéro du collège et l'année ou les années où le collège a été fréquenté. *Catégorie de personnes :* Les officiers et les élèves officiers qui fréquentent, ou ont fréquenté, un collège militaire canadien. *But :* Ce fichier a pour objet de tenir un dossier des résultats obtenus chaque année par les officiers et les élèves officiers qui fréquentent ou ont fréquenté un collège militaire canadien (CMC). Les dossiers servent à des fins administratives et statistiques et environ 1500 militaires en font l'objet chaque année. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés indéfiniment à des fins historiques. *Enregistrement (SCT) :* 000212 *Numéro de fichier :* MDN PPE 844

Renseignements – Banque de données – Recherche psychotechnique des Forces canadiennes

Description : Ce fichier contient des données sur le recrutement, la sélection (y compris les tests de sélection du personnel navigant), la formation, l'emploi dans les Forces canadiennes (FC) et les motifs de l'attrition. On y trouve des renseignements d'ordre démographique, biographique et des renseignements relatifs au comportement, ainsi que des renseignements concernant les codes de métier militaire, l'appréciation et l'emploi du personnel. Les dossiers sont classés selon le numéro matricule. *Catégorie de personnes :* Les candidats à un poste dans les Forces canadiennes, les militaires du cadre actif, et les anciens membres des Forces canadiennes. *But :* Ce fichier fournit une banque de données aux fins de recherche sur le personnel, par exemple, la sélection d'emplois et les évaluations de programmes. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont détruits après vingt-cinq ans. *Enregistrement (SCT) :* 000184 *Numéro de fichier :* MDN PPE 815

Répertoire du personnel – Fonds non publics (FNP)

Description : Ce fichier contient le numéro d'assurance sociale, le nom, le sexe, la date de naissance, l'état civil, le lieu de travail, le salaire, la date d'emploi et les programmes d'avantages sociaux des Fonds non publics des employés. Ces dossiers se rapportent uniquement aux employés permanents des services des Fonds non publics. Pour les consulter, il faut indiquer son nom et ses prénoms et sa date de naissance. *Catégorie de personnes :* Les employés permanents des unités des Fonds non publics. *But :* Ces dossiers permettent de conserver les données fournies par les unités de l'administration du Régime d'assurance et de pension et pour des études statistiques. *Usages compatibles :* En vertu du Régime de pensions du Canada les documents à l'appui des versements de prestations et des retenues, y compris le numéro d'assurance sociale, sont fournis au ministère du Revenu national (Impôt). *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant trois années civiles après le départ des employés, à des fins statistiques seulement. Les dossiers sont conservés dans le cas des employés qui ont des droits acquis à une pension ou qui ont choisi de différer leur pension jusqu'à leur retraite, leur mort ou le transfert de leur RRERM selon leur demande. *Enregistrement (SCT) :* 000171 *Numéro de fichier :* MDN PPE 802

Services d'information

Description : Ce fichier renferme les biographies des cadres supérieurs militaires et civils de la Défense nationale. Les personnes qui désirent consulter les dossiers du fichier doivent indiquer nom et prénoms, date de naissance, grade et code d'emploi militaire. *Catégorie de personnes :* Cadres supérieurs militaires et civils de la Défense nationale. *But :* Les renseignements contenus dans ce fichier servent de référence aux responsables des relations publiques dans l'exercice de leurs fonctions. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont transférés au fichier MDN PPE 837 à la retraite. *Enregistrement (SCT) :* 000196 *Numéro de fichier :* MDN PPE 827

Services sociaux

Description : Ce fichier contient les renseignements notés par les travailleurs sociaux militaires au sujet de leurs clients. Tout militaire et les membres de sa famille immédiate à qui sont fournis des services sociaux sont inscrits dans ce fichier. Pour avoir accès aux documents pertinents, il faut fournir nom et prénoms, numéro de matricule, grade, code d'emploi militaire, endroit et date de(s) l'entrevue(s) en plus du nom de l'intervieweur du militaire en question (s'il y a lieu). *Catégorie de personnes :* Les membres des Forces canadiennes et les membres des leurs familles immédiates. *But :* Les renseignements consignés visent à aider le travailleur social dans ses activités professionnelles de traitement et de gestion de cas. *Usages compatibles :* Conformément à l'ordre du service de santé des Forces canadiennes 8-02, les renseignements des membres des Forces canadiennes et leurs personnes à charge régies par le

Code de discipline militaire peuvent être divulgués au commandant, à une commission d'enquête ou une enquête sommaire menant une enquête sur un accident ou un événement qui a causé des blessures ou la mort d'une personne, aux policiers militaires et à des corps spéciaux d'enquêtes dans la conduite d'une enquête légale, aux autorités provinciales ou municipales selon les législations, et aux fins de poursuites judiciaires. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont détruits après cinq années civiles, une fois qu'un cas est réglé. ***Enregistrement (SCT) :*** 000181 ***Numéro de fichier :*** MDN PPE 812

Système d'information sur le personnel militaire

Description : Ce fichier renferme les sous-systèmes militaires du système des données du intégré comprenant le Système d'information sur le personnel militaire (SIPM), et le Système d'information de la Réserve supplémentaire. Ils contiennent des données telles que le nom, le grade, le numéro d'assurance sociale, le sexe, la date et le lieu de naissance, la cote de sécurité, la confession religieuse, l'état civil, les personnes à charge, la catégorie médicale, la catégorie d'emploi militaire, le niveau de scolarité, la langue, le grade et les qualifications professionnelles, le lieu de service, le plan d'enrôlement et les antécédents de service des membres, anciens et actuels, de la Force régulière. On y trouve aussi l'adresse, à la libération, des anciens membres de la Force régulière ou l'adresse actuelle des membres de la Réserve supplémentaire. Des données semblables, mais moins circonstanciées, sont conservées pour tous les membres, anciens et actuels, de la Force de réserve. Les militaires en service actif de la Force régulière reçoivent, individuellement et périodiquement, un Sommaire bilingue des dossiers du personnel (SDP) qui donne un sommaire des données qui les concernent. Les dossiers de militaires libérés des Forces canadiennes ne font pas l'objet de modifications. Les dossiers sont retracés par le numéro de matricule. ***Catégorie de personnes :*** Les membres, anciens et actuels, des Forces canadiennes (Force régulière et Force de réserve). ***But :*** Ce fichier automatisé fournit des renseignements aux personnes s'occupant de la gestion ou de l'administration du personnel des Forces canadiennes à tous les paliers du Ministère et les vérifie, tels que le SIF et le SIGME. ***Usages compatibles :*** L'information de ce fichier est utilisée pour la mise à jour et la réconciliation de fonds de données communs sur le personnel maintenu par le Système centralisé de la solde par ordinateur (SCSO) (MDN PPE 858), et elle est aussi acheminée au Quartier général de commandement strictement pour une mise à jour de leurs fonds de données. Le NAS est rassemblé conformément à la Loi de l'impôt sur le revenu, aux règles régissant le Plan de pension du Canada et la Loi de l'assurance chômage afin de gérer et d'administrer la solde des militaires et, conformément à la Loi électorale du Canada pour fournir annuellement des déclarations de résidence ordinaire aux membres du Parlement. Bien que le NAS est utilisé depuis 1968 comme identificateur unique pour l'administration du personnel de tous les militaires des FC, le MDN participe activement dans l'action du gouvernement d'éliminer l'utilisation non-légiférée du NAS et, prévoit le remplacer par un nouveau Numéro militaire (NM). Bien que le NAS sera conservé pour des raisons légales, son usage sera strictement limité. Le nouveau NM sera utilisé dans toutes les applications non-légiférées telles l'administration de routine. Suite au processus de conversion, dans tous les cas, l'accès à la liste de renvoi du NAS et du NM sera très strictement contrôlé. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés indéfiniment. ***Enregistrement (SCT) :*** 000175 ***Numéro de fichier :*** MDN PPE 806

Système de garnison du personnel à Alert

Description : Le fichier du système de garnison du personnel à Alert renferme des renseignements personnels se reliant à la sélection du personnel en recherche des communications (Rsch Comm 291) à une affectation liée à la Station des Forces canadiennes Alert. Plus précisément, il comprend les genres de renseignements suivants : grade, numéro matricule, sexe, codes d'emploi militaire; l'histoire individuelle des affectations liées; et les qualifications requises pour le poste spécifique. ***Catégorie de personnes :*** Les membres militaires en recherche des communications du Ministère de la défense nationale. ***But :*** L'information est utilisée lors de l'affectation du personnel militaire à la Station des Forces canadiennes Alert. ***Usages compatibles :*** S'il est nécessaire de réaliser l'affectation à la Station des Forces canadiennes Alert sur une base à tour de rôle, cette information sera utilisée afin d'assurer que tout le personnel militaire est traité d'une façon juste et égale. Ceci se trouve de concert avec le but original des données. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont gardés cinq ans après que le nom des membres a été enlevé de la liste d'éligibilité. ***Enregistrement (SCT) :*** 002856 ***Numéro de fichier :*** MDN PPE 871

■ Chef carrières et développement du personnel

Programme de tests obligatoires de dépistage de drogues des Forces canadiennes

Description : ce fichier contient les résultats des test en laboratoire produit à partir des échantillons d'urine recueillis lors du Programme de tests obligatoires (des Forces canadiennes) de dépistage de drogues. Il contient tous les détails administratifs pertinents à chaque échantillon recueilli ainsi que les décisions administratives prises envers la carrière des membres qui en font la demande en fournissant leurs noms au complet incluant leurs initiales, leurs numéros matricules ainsi que la date et l'endroit où a eu lieu la cueillette (Code d'Identification d'Unité). ***Catégorie de personnes :*** Membres de la Force régulière et de la Réserve (en affectation à la Force régulière). ***But :*** Ce fichier servira à conserver les résultats de tests pour fins de statistiques qui serviront aussi de base à l'instauration d'un programme d'éducation préventive, de traitement, de réhabilitation et d'application. Les renseignements serviront aussi aux besoins administratifs prescrit dans le OAFC 19-21. ***Usages compatibles :*** Les renseignements relatifs aux résultats de tests positifs sont conservés par l'unité des

tests obligatoires de dépistage de drogues. Les renseignements seront utilisés au sein du ministère seulement et seront partagés avec les conseillés médicaux/sociaux, les gérants de carrières, la police militaire et le Commandant du membre. Les renseignements serviront au Commandant afin de prendre les mesures administratives nécessaires touchant la carrière des membres conformément à la OAFC 19-21. *Normes de conservation et de destruction :* Les échantillons d'urine sont conservés au laboratoire où le test a eu lieu pour un an et toute documentation est conservée pour deux ans à moins d'une directive contraire du QGDN, et ensuite détruite. Les résultats de tests positifs sont conservés par l'unité des tests obligatoires de dépistage de drogues pour fin de statistique. *Enregistrement (SCT) :* 003172 *Numéro de fichier :* MDN PPE 890

Fichiers ordinaires

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

Aide aux employés
Cartes d'identification et laissez-passer
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Dossier personnel d'un employé
Dotation
Évaluation du rendement
Formation et perfectionnement
Griefs
Langues officielles
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Mesures disciplinaires
Présences et congés
Programme d'équité en matière d'emploi
Rémunération et avantages
Sécurité et santé au travail
Stationnement
Voyages et réinstallations

Diversification de l'économie de l'ouest Canada

Chapitre 69

Fichiers ordinaires

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

Aide aux employés
Autorisations sécuritaires
Cartes d'identification et laissez-passer
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Dossier personnel d'un employé
Dotation
Évaluation du rendement
Formation et perfectionnement
Griefs
Harcèlement
Langues officielles
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Mesures disciplinaires
Présences et congés
Primes d'encouragement
Programme d'équité en matière d'emploi
Rémunération et avantages
Sécurité et santé au travail
Stationnement
Voyages et réinstallations

Emploi et Immigration Canada

Chapitre 70

Fichiers particuliers

Étude et planification des carrières

Description : Ce fichier peut renfermer les documents suivants : au moins deux évaluations récentes, les imprimés relatifs à la planification de carrière, un résumé du Système d'information sur les ressources de gestion et un curriculum vitae. *Catégorie de personnes :* Les données portent sur les employés d'Emploi et Immigration Canada. *But :* Ces renseignements seront utilisés dans le

cadre du processus de l'étude et de la planification des carrières par les membres des comités s'attardant à ces questions de même que par les gestionnaires pour ce qui est des affectations ou des détachements. Les membres de ces comités ont accès aux renseignements contenus dans le présent fichier, par l'entremise de l'agent de la planification des ressources humaines, ou par le Chef, Planification des ressources humaines et par l'intermédiaire des unités administratives appropriées. *Usages compatibles :* On peut utiliser ces renseignements afin de faire l'inventaire des candidats disponibles lors d'un processus de dotation et de relever le nom des candidats qui désirent obtenir des postes précis lorsque ces derniers deviennent vacants. On peut également utiliser ces renseignements pour établir les priorités et pour autoriser la formation et le développement nécessaires pour répondre aux besoins identifiés dans la planification des ressources humaines et pour les prévisions des analyses statistiques et pour les vérifications internes. Ils peuvent également être divulgués aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. *Communiquer avec :* Chef, Équité en matière d'emploi et Planification des ressources humaines, Services du personnel, Emploi et Immigration Canada, Place du Portage, Phase IV, 5e étage, Hull (Québec), (Adresse postale : Ottawa [Ontario] K1A 0J9). *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant cinq ans lorsqu'ils portent sur les chefs de section. *Enregistrement (SCT) :* 002006 *Numéro de fichier :* CEI PPE 802

Griefs

Description : Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs. *Catégorie de personnes :* Employés de l'institution. *But :* Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs, même au niveau de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique. *Usages compatibles :* Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure, y compris les renvois à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique. Par conséquent, les renseignements contenus dans ce fichier peuvent, dans certains cas, être utilisés à d'autres fins administratives internes, tel que des enquêtes administratives et d'autres mesures disciplinaires. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont détruits après une période de trois ans suivant la date de règlement du grief ou la date à laquelle la Commission des relations de travail dans la Fonction publique a rendu sa décision. *Enregistrement (SCT) :* 002670 *Numéro de fichier :* CEI PPE 810

Fichiers ordinaires

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

Aide aux employés
Autorisations sécuritaires
Cartes d'identification et laissez-passer
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Dossier personnel d'un employé
Dotation
Évaluation du rendement
Formation et perfectionnement
Langues officielles
Mesures disciplinaires
Présences et congés
Programme d'équité en matière d'emploi
Rémunération et avantages
Sécurité et santé au travail
Stationnement
Voyages et réinstallations

Énergie, Mines et Ressources Canada

Chapitre 71

Fichiers particuliers

Logements de la Couronne

Description : Ce fichier contient de l'information relative aux employés qui occupent des logements appartenant à la Couronne dans les régions du Nord éloignées des grands centres. Il comprend les noms, l'occupation, la situation familiale, le nombre d'enfants et la classification et le salaire de l'employé. Il donne également le montant du loyer et les dates d'affectation et de reprise du logement. *Catégorie de personnes :* Employés du Ministère. *But :* Les données dans ce fichier servent à administrer la location de ces logements et à récupérer les montants des loyers. *Usages compatibles :* Relié au ministère des Travaux publics, fichier n TPC PPU 020. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers individuels sont conservés pendant deux ans après que les occupants ont quitté les lieux. *Enregistrement (SCT) :* 000408 *Numéro de fichier :* EMR PPE 802

Saisie de traitement et d'autres formes de rémunération

Description : Ce fichier contient de l'information qui concerne la saisie de traitement et d'autres formes de rémunération, conformément à la Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions. Il comprend les avis d'intention de pratiquer une saisie-arrêt, les brefs de saisie-arrêt et d'autres documents connexes. *Catégorie de personnes :* Les employés du Ministère et les entrepreneurs engagés par le Ministère qui travaillent pour leurs propres comptes et offrent uniquement des services personnels, contre qui on a pratiqué une saisie-arrêt. *But :* Ce fichier a pour but de fournir de la documentation afin de permettre au bureau de traitement et avantages d'exécuter les avis d'intention de pratiquer une saisie-arrêt. *Usages compatibles :* Les procédures de saisie de traitement exigent que l'information soit divulguée au greffier de la cour provinciale et au huissier du comté où les procédures ont débutées. En plus, l'information doit être divulguée au Ministère de la Justice en sa capacité d'agent désigné de la Couronne. Au sein du ministère de l'Énergie, des Mines et des Ressources, un dossier complet est maintenu par la Division des relations de travail à l'administration centrale, tandis qu'une copie de toute la documentation nécessaire est retenue par le bureau de traitement et avantages, si la saisie concerne un employé, ou le Bureau de services financiers, si un entrepreneur est concerné. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont détruits six années financières après le dernier paiement de la saisie-arrêt ou après la dernière consultation à des fins administratives. *Enregistrement (SCT) :* 002313 *Numéro de fichier :* EMR PPE 803

Système de prévision des traitements

Description : Cette banque contient les données relatives au traitement et à l'utilisation des années-personnes par individu. Elle recèle également des renseignements sur la période d'emploi, le numéro du poste, le niveau de groupe et la situation de l'employé. Le numéro d'assurance sociale (NAS) est utilisé pour obtenir, à partir du système de rémunération d'ASC, le total réel des dépenses occasionnées par le traitement d'un employé. Le NAS n'est cependant pas affiché. Le numéro d'assurance sociale (NAS) y apparaîtra jusqu'à ce qu'il soit remplacé par un système d'identification reposant sur l'attribution d'un code unique à chaque employé de l'administration fédérale. *Catégorie de personnes :* Ces données touchent les employés du Ministère. *But :* Cette banque de données sert à prévoir les besoins du Ministère en matière de traitement et à enregistrer l'utilisation faite des années-personnes. Il s'agit en fait d'un outil d'information à l'intention des gestionnaires du Ministère. Les données de cette banque ne sont pas utilisées à des fins administratives dans le contexte de la Loi su la protection des renseignements personnels. *Usages compatibles :* Ces registres servent d'appui aux activités de planification et de budgétisation. Les renseignements qu'ils contiennent ne sont pas transmis à des personnes de l'extérieur. *Normes de conservation et de destruction :* Les registres sont conservés pendant six ans. *Enregistrement (SCT) :* 003119 *Numéro de fichier :* EMR PPE 805

Fichiers ordinaires

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

Aide aux employés
Autorisations sécuritaires
Cartes d'identification et laissez-passer
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Dossier personnel d'un employé
Dotation
Évaluation du rendement
Formation et perfectionnement
Griefs
Harcèlement
Langues officielles
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Mesures disciplinaires
Primes d'encouragement
Programme d'équité en matière d'emploi
Sécurité et santé au travail
Stationnement
Vérification de la fiabilité
Voyages et réinstallations

L'Enquêteur correctionnel Canada

Chapitre 72

Les renseignements sur les employés de l'Enquêteur correctionnel Canada sont détenus par le ministère du Solliciteur général Canada (chapitre 109).

Environnement Canada

Chapitre 73

Fichiers particuliers

Hébergement du personnel

Description : Ce fichier contient des contrats de location, des évaluations et locations, des inspections et rapports de conditions, de la correspondance se rapportant aux unités et aux occupants, et des rapports. ***Catégorie de personnes :*** Occupants des logements de la couronne. ***But :*** Ce fichier a pour but de contrôler l'attribution des logements de la couronne, d'assurer que le loyer exact est prélevé, et d'assurer que l'hébergement est adéquat. ***Usages compatibles :*** Contrôler la distribution des logements, assurer que les loyers sont bien calculés et prélevés, et assurer que les logements des employés sont inspectés et entretenus à un niveau acceptable. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 001756 ***Numéro de fichier :*** ENV PPE 803

Fichiers ordinaires

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

Aide aux employés
Autorisations sécuritaires
Cartes d'identification et laissez-passer
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Dossier personnel d'un employé
Dotation
Évaluation du rendement
Formation et perfectionnement
Griefs
Langues officielles
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Mesures disciplinaires
Présences et congés
Rémunération et avantages
Sécurité et santé au travail
Stationnement
Voyages et réinstallations

Forêts Canada

Chapitre 74

Fichiers particuliers

Renseignements pour la planification des ressources humaines

Description : Il s'agit d'un fichier particulier qui comprend des renseignements personnels au sujet des employés de FC y compris des renseignements de base, les titres et diplômes, l'utilisation de la langue, la nature du travail actuel, les antécédents professionnels récents, les aspirations professionnelles et les plans de retraite. ***Catégorie de personnes :*** Employés dans la catégorie de la gestion scientifique et professionnelle impliqués dans la recherche et le développement à FC. ***But :*** Ces renseignements seront utilisés par la haute direction de FC aux fins de planification des ressources humaines. ***Usages compatibles :*** Plans de succession de la haute direction et de la direction régionale. ***Normes de conservation et de destruction :*** Deux ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 002780 ***Numéro de fichier :*** FOR PPE 801

Renseignements pour la planification des ressources humaines

Description : Ce fichier contient de l'information relative aux postes telle que le numéro de poste et le code de classification, ainsi que de l'information relative à l'employé telle que le poste d'attaché, le salaire, les résultats de l'évaluation linguistique, les données sur l'évaluation du rendement et les antécédents professionnels. Elle contient aussi les dossiers des heures supplémentaires et des congés des employés. Les personnes qui veulent avoir accès à cette information devront fournir le titre du poste et les dates et lieux d'emploi. Les personnes qui veulent avoir accès aux dossiers informatisés doivent le préciser. ***Catégorie de personnes :*** Employés dans la catégorie de la gestion scientifique et professionnelle impliqués dans la recherche et le développement au Service canadien des forêts. ***But :*** Ces renseignements seront utilisés par la haute direction du Service aux fins de planification des ressources humaines. ***Usages compatibles :*** Le système sert à faciliter la classification des postes, le maintient des dossiers de congés et la recherche sur le personnel. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant deux ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 000001 ***Numéro de fichier :*** FOR PPE 805

Saisie-arrêt

Description : Ce fichier contient de la documentation concernant les fonds relatifs à la distraction. ***Catégorie de personnes :*** Employés du ministère de Forêts Canada au sujet desquels des mesures de saisie-arrêt et de

distraction de fonds ont été prises. ***But :*** Ce fichier permet, conformément à la Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions, de procéder à la distraction des fonds. ***Usages compatibles :*** Ce fichier sert également à approuver les retenues des salaires. ***Normes de conservation et de destruction :*** Deux ans après que la dette ait été payée. ***Enregistrement (SCT) :*** 002781 ***Numéro de fichier :*** FOR PPE 802

Fichiers ordinaires

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

Autorisation sécuritaires
Cartes d'identification et laissez-passer
Dossier personnel d'un employé
Dotation
Évaluation du rendement
Formation et perfectionnement
Primes d'encouragement
Rémunération et avantages
Sécurité et santé au travail
Stationnement
Vérification de la fiabilité
Voyages et réinstallations

Gendarmerie royale du Canada

Chapitre 75

Fichiers particuliers

Audiences des comités de promotion/mutation pour les membres de la GRC/dossiers d'affectation de personnel/audiences du conseil d'appréciation des aspirants officiers

Description : Ce fichier renferme des curriculum vitae, des indicateurs de rendement, des recommandations des comités de promotion/mutation ou des conseils d'évaluation, des renseignements sur les postes qui sont comblés, des tableaux de comparaison concernant la sélection du personnel et des descriptions de tâches. Afin d'avoir accès à ce fichier, les membres doivent se conformer aux exigences qui figurent sur le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels et indiquer leurs nom, prénoms et numéro matricule. Les membres actifs doivent aussi indiquer leur division. Les renseignements suivants concernant le poste pour lequel les mesures de dotation ont été prises sont également nécessaires : division/direction, Fonction, année et si possible Service. Pour les aspirants officiers, la date à laquelle le conseil d'appréciation des aspirants officiers a été tenu doit figurer. Les personnes qui veulent obtenir des renseignements particuliers doivent indiquer les documents qu'elle désirent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande. ***Catégorie de personnes :*** Tous les gendarmes, les sous-officiers, les gendarmes spéciaux, les membres spéciaux et les membres civils qui ont été considérés pour une promotion ou une mutation latérale par les jurys des promotions/mutations et qui se sont présentés devant le conseil d'appréciation des aspirants officiers en tant que postulants au grade d'officier et tous les officiers, les membres civils et les gendarmes spéciaux, les membres spéciaux ou grade équivalant à celui d'un officier, qui ont été considérés pour de l'avancement par le Commissaire ou son délégué. ***But :*** Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui servent à choisir des candidats en vue de promotions et de nominations au grade d'officier, ainsi qu'à remplir des postes ainsi que dans la révision des griefs découlant de ces mesures. ***Usages compatibles :*** Ces renseignements peuvent également être utilisés aux fins de la recherche, de la planification, de l'évaluation et des statistiques ainsi que pour le couplage des données dans les fichiers suivant : GRC PPU 070 (Dossiers des postulants); GRC PPU 090 (Distinctions et récompenses); GRC PPE 801 (Dossiers des membres de la GRC); GRC PPE 802 (Dossiers de service des membres de la GRC); GRC PPE 804 (Dossiers des griefs des membres de la GRC); GRC PPE 805 (Dossiers disciplinaires actifs et annulés des membres de la GRC; GRC PPE 806 (Dossiers sur la solde des membres de la GRC); GRC PPE 815 (Code régissant la conduite des membres de la GRC en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat) GRC PPE 818 (Programme d'équité en matière d'emploi). Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers dans ce fichier sont conservés pendant un minimum de cinq ans après la date du dernier document. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives nationales du Canada; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit. ***Enregistrement (SCT) :*** 001015 ***Numéro de fichier :*** GRC PPE 803

Auxiliaires de police

Description : Ce fichier renferme des renseignements personnels sur les personnes qui ont été ou qui sont présentement à l'emploi de la Gendarmerie royale du Canada comme auxiliaires de police. Ces renseignements portent sur l'embauche, le service et la cessation d'emploi des auxiliaires de police de la GRC. Le fichier peut aussi contenir des rapports d'activités et d'appréciation, ainsi que des renseignements relatifs au triage sécuritaire. Les

personnes qui veulent consulter ce fichier doivent satisfaire aux exigences qui figurent sur la formule de demande d'accès à des renseignements personnels et indiquer leurs nom, prénoms, date de naissance, genre de travail et l'endroit où elles ont travaillé afin d'obtenir des renseignements pertinents. Les membres actifs doivent indiquer l'endroit où les renseignements auxquels ils désirent avoir accès peuvent être conservés. Les personnes qui désirent obtenir des renseignements particuliers doivent préciser les documents qu'elles veulent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande. ***Catégorie de personnes :*** Personnes qui ont postulé et obtenu un emploi d'auxiliaire de police. ***But :*** Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui ont été recueillis dans le cadre de processus d'engagement des postulants à un poste d'auxiliaire de police. ***Usages compatibles :*** Ce fichier est utilisé pour prendre des décisions concernant la continuation du service au sein de la GRC. Les renseignements qu'il contient peuvent également servir aux fins de la recherche, de la planification, de l'évaluation et des statistiques ainsi que pour le couplage des données dans les fichiers suivant : GRC PPU 065 (Dossiers d'habilitation sécuritaire et relative à la fiabilité); GRC PPU 807 (Dossiers administratifs généraux de la GRC ainsi que le système d'entretien d'équipement. Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers que contient ce fichier sont conservés durant une période minimale de deux années civiles suivant la cessation d'emploi. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives nationales du Canada; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit. ***Enregistrement (SCT) :*** 001021 ***Numéro de fichier :*** GRC PPE 809

Code régissant la conduite des membres de la GRC en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Description : Ce fichier contient les documents d'attestation indiquant que le membre a lu les Consignes du Commissaire (Conflit d'intérêts) et s'engage à les observer comme condition d'emploi. Les documents indiquent également si le membre possède ou non des biens ou des exigibilités visés à l'article 13 et participe aux activités interdites qui sont décrites à l'article 19 des Consignes du Commissaire (Conflit d'intérêts). Le fichier contient en outre des rapports confidentiels sur les biens, les exigibilités et la participation à des activités extérieures pouvant faire l'objet de rapports confidentiels conformément aux Consignes du Commissaire (Conflit d'intérêts). De la correspondance portant sur les mesures d'observation énoncées aux articles 7, 8 et 9 des Consignes du Commissaire (Conflits d'intérêts) sont incluses, ainsi que des rapports d'enquête et de la correspondance concernant des conflits réels ou potentiels entre les intérêts privés ou l'avoir du membre et ses fonctions et responsabilités officielles. De plus, ce fichier contient les demandes de participation à des activités extérieures selon l'article 6 des Consignes du Commissaire (activités extérieures). Également inclus sont les rapports d'enquêtes et correspondance concernant les conflits réels ou potentiels, entre les intérêts privés et les fonctions et responsabilités officielles du membre. ***Catégorie de personnes :*** Tous les membres de la GRC. ***But :*** Ce fichier a pour but de vérifier si le membre a lu les C.C. et s'est engagé à les observer comme condition d'emploi, de relever les situations de conflits d'intérêts réels ou potentiels chez les membres de la G.R.C., de consigner les conflits d'intérêts potentiels. ***Usages compatibles :*** Les renseignements servent à régler les situations de conflits d'intérêts réels ou potentiels et à appuyer les décisions prises au sujet des mutations, des mesures disciplinaires et des cessations d'emploi si des conflits d'intérêts existent. Ils permettent aux agents désignés de déterminer si un ancien membre respecte les mesures d'observation de l'après-mandat qui lui sont applicables. Cette mesure influe sur la capacité du membre quant à sa façon de traiter avec l'ancien membre. On peut aussi se servir de cette information pour le couplage des données dans les fichiers suivant : GRC PPU 070 (Dossiers des postulants); GRC PPU 090 (Distinctions et récompenses); GRC PPE 801 (Dossiers des membres de la GRC); GRC PPE 802 (Dossiers de service des membres de la GRC); GRC PPE 803 (Audiences des comités de promotion/mutation pour les membres de la GRC/dossiers d'affectation de personnel/audiences du conseil d'appréciation des aspirants officiers; GRC PPE 804 (Dossiers des griefs des membres de la GRC); GRC PPE 805 (Dossiers disciplinaires actifs et annulés des membres de la GRC; GRC PPE 806 (Dossiers sur la solde des membres de la GRC); GRC PPE 818 (Programme d'équité en matière d'emploi). Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Normes de conservation et de destruction :*** La GRC conserve les documents pendant la durée de l'emploi, plus deux ans, après quoi les documents sont détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 002102 ***Numéro de fichier :*** GRC PPE 815

Dossiers administratifs généraux de la GRC

Description : Ce fichier renferme des dossiers et de la correspondance connexe sur l'acquisition, la distribution et l'élimination des uniformes et de l'équipement de la GRC, l'enregistrement des armes réglementaires, les cartes de circulation et les permis de stationnement. Il contient en outre d'autres renseignements sur divers sujets où la GRC peut accorder ou refuser certains avantages ou privilèges. En raison de la nature des dossiers administratifs généraux, les données contenues dans ce fichier ne sont pas toujours répertoriées sous le nom d'une personne en particulier. En plus de se conformer aux exigences indiquées sur la formule de demande d'accès à des renseignements personnels, les personnes doivent donner suffisamment de détails concernant leur premier contact avec la GRC, y compris la date approximative, le lieu, le numéro matricule et la nature de l'avantage ou du privilège concerné. Les membres actifs doivent indiquer l'endroit où les

renseignements auxquels ils désirent avoir accès peuvent être conservés. ***Catégorie de personnes :*** Personnes qui sont ou qui ont été à l'emploi de la Gendarmerie royale du Canada en vertu d'un contrat de service. ***But :*** Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui sont utilisés au niveau de l'administration interne de la Gendarmerie royale du Canada. ***Usages compatibles :*** Ces renseignements peuvent également servir aux fins de la recherche, de la planification, de l'évaluation et des analyses statistiques et peut aussi servir pour le couplage des dossiers dans les fichiers suivants : GRC PPE 806 (Dossiers sur le solde des membres de la GRC) ainsi que dans les systèmes d'entretien d'équipements et parade comme répertoire. Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés au moins deux ans après la date de la dernière correspondance. Dans le cas du dossier sur les effets et équipements, les dossiers sont conservés pendant trois ans après la date de départ. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives nationales du Canada; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit. ***Enregistrement (SCT) :*** 001019 ***Numéro de fichier :*** GRC PPE 807

Dossiers de service des membres de la GRC

Description : Ce fichier renferme des renseignements qui donnent un aperçu chronologique de la carrière du membre. Les dossiers contiennent les documents relatifs aux demandes d'emploi et d'engagement, les avis de mutation et de changement, les certificats personnels, des renseignements sur les assurances, les déclarations de blessures et d'incapacité des membres et des témoins, les pensions, les lettres de nomination et de licenciement, le certificat de triage sécuritaire ainsi que le numéro d'assurance sociale (NAS), obtenu des lois fédérales, pour l'administration du Régime de pensions du Canada, de la Loi sur l'assurance-chômage et de la Loi de l'impôt sur le revenu. Pour avoir le droit de consulter les dossiers qui les concernent, les intéressés doivent se conformer aux exigences qui figurent sur le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels et doivent également indiquer leurs nom, prénoms et numéro matricule. Les membres actifs doivent indiquer l'endroit où les renseignements auxquels ils désirent avoir accès peuvent être conservés. Les personnes qui veulent obtenir des renseignements particuliers doivent indiquer les documents qu'elles désirent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande. ***Catégorie de personnes :*** Personnes qui ont été ou qui sont actuellement à l'emploi de la Gendarmerie royale du Canada comme membres réguliers, membres spéciaux, membres civils ou membres de la réserve. ***But :*** Ce fichier a pour but de consigner des renseignements, y compris les numéros d'assurance sociale qui sont utilisés au niveau de l'administration interne de la Gendarmerie royale du Canada et de son régime d'avantages sociaux. ***Usages compatibles :*** Ces renseignements peuvent être utilisés aux fins de la recherche, de la planification, de l'évaluation et des statistiques ainsi que pour le couplage des données dans les fichiers suivant : GRC PPU 070 (Dossiers des postulants); GRC PPU 090 (Distinctions et récompenses); GRC PPE 801 (Dossiers des membres de la GRC); GRC PPE 803 (Audiences des comités de promotion/mutation pour les membres de la GRC/dossiers d'affectation de personnel/audiences du conseil d'appréciation des aspirants officiers; GRC PPE 804 (Dossiers des griefs des membres de la GRC); GRC PPE 805 (Dossiers disciplinaires actifs et annulés des membres de la GRC; GRC PPE 806 (Dossiers sur la solde des membres de la GRC); GRC PPE 815 (Code régissant la conduite des membres de la GRC en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat) GRC PPE 818 (Programme d'équité en matière d'emploi). Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Ces renseignements sont transmis au ministère des Approvisionnements et Services pour ce qui est des fonds de pension et des demandes d'indemnités d'assurance : ces dossiers sont conservés dans les fichiers de renseignements personnels du ministère des Approvisionnements et Services. Ils peuvent également être utilisés pour justifier les demandes d'indemnités pour incapacité en cas de blessure ou de décès survenu en cours de service, en vertu de l'article 27 de la Loi sur la pension de retraite de la GRC, ou de l'article 5 de la Loi sur la continuation des pensions de la GRC. Les évaluations concernant les pensions pour incapacité ou décès sont conservées dans les fichiers de renseignements personnels du ministère des Affaires des anciens combattants et doivent être consultées par l'entremise de ce ministère. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les renseignements contenus dans ce fichier sont conservés au moins jusqu'à ce que le sujet ait atteint 100 ans. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives nationales du Canada; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit. ***Enregistrement (SCT) :*** 001014 ***Numéro de fichier :*** GRC PPE 802

Dossiers des employés municipaux à l'emploi de la GRC

Description : Ce fichier renferme des renseignements personnels sur les employés municipaux qui travaillent ou qui ont travaillé pour la Gendarmerie royale du Canada aux termes d'une entente contractuelle avec la municipalité concernée. Ces renseignements donnent un aperçu chronologique de la carrière de la personne au sein de la Gendarmerie royale du Canada. Ils englobent notamment les formules relatives à l'emploi, les informations se rapportant au triage sécuritaire, le traitement initial, les certificats de paye, les demandes d'augmentation salariale, les dossiers des congés de maladie ou de congé, et les évaluations et notes de service stipulant la raison de la cessation d'emploi. Le numéro d'assurance sociale est obtenu en vertu de la Loi sur l'administration financière. Les personnes qui veulent le consulter doivent satisfaire aux exigences qui figurent sur le formulaire de demande d'accès à des

renseignements personnels et indiquer également leurs nom, prénoms, date de naissance, genre de travail et l'endroit où elles ont travaillé afin d'obtenir des renseignements pertinents. Les membres actifs doivent indiquer l'endroit où les renseignements auxquels ils désirent avoir accès peuvent être conservés. Les personnes qui désirent obtenir des renseignements particuliers doivent préciser les documents qu'elles veulent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande. ***Catégorie de personnes :*** Personnes qui ont postulé un emploi et travaillé à la Gendarmerie en qualité d'employés municipaux. ***But :*** Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui ont été recueillis dans le cadre du processus d'engagement des postulants à un poste d'employé municipal à la GRC. Le numéro d'assurance sociale est utilisé pour la tenue des relevés comptables d'emploi. ***Usages compatibles :*** Ce fichier est utilisé pour prendre des décisions concernant l'engagement et le continuation du service. On peut aussi se servir de cette information pour le couplage des dossiers suivants : GRC PPU 065 (Dossiers d'habilitation sécuritaires et relative à la fiabilité); GRC PPU 807 (Dossiers administratifs généraux de la GRC). Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers que contient ce fichier sont conservés durant une période minimale de deux années civiles suivant la cessation d'emploi. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives nationales du Canada; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit. ***Enregistrement (SCT) :*** 001023 ***Numéro de fichier :*** GRC PPE 811

Dossiers des griefs des membres de la GRC

Description : Ce fichier renferme les griefs formulés officiellement par des membres réguliers, des membres spéciaux ou des membres civils de la GRC, concernant un aspect quelconque de leur service. Il renferme aussi les réponses aux griefs et leur règlement définitif. Pour avoir le droit de consulter les dossiers qui les concernent, les intéressés doivent se conformer aux exigences qui figurent sur la formule de demande d'accès à des renseignements personnels et doivent également y indiquer leurs nom, prénoms et numéro matricule. Les membres actifs doivent aussi indiquer leur division. Les personnes qui veulent obtenir des renseignements particuliers doivent indiquer les documents qu'elles désirent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande. ***Catégorie de personnes :*** Membres réguliers ou civils de la GRC. ***But :*** Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui sont utilisés par la haute direction de la GRC afin de résoudre les griefs qui ont été formulés en vertu de la partie III de la Loi sur la GRC. ***Usages compatibles :*** Ces renseignements peuvent également être utilisés aux fins de la recherche, de la planification, de l'évaluation et des statistiques et par le comité externe d'examen de la GRC dans le cadre des griefs. On peut aussi se servir de cette information pour le couplage des données dans les fichiers suivant : GRC PPU 070 (Dossiers des postulants); GRC PPU 090 (Distinctions et récompenses); GRC PPE 801 (Dossiers des membres de la GRC); GRC PPE 802 (Dossiers de service des membres de la GRC); GRC PPE 803 (Audiences des comités de promotion/mutation pour les membres de la GRC/dossiers d'affectation de personnel/audiences du conseil d'appréciation des aspirants officiers; GRC PPE 805 (Dossiers disciplinaires actifs et annulés des membres de la GRC; GRC PPE 806 (Dossiers sur la solde des membres de la GRC); GRC PPE 815 (Code régissant la conduite des membres de la GRC en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat) GRC PPE 818 (Programme d'équité en matière d'emploi). Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers contenus dans ce fichier sont supprimés cinq ans après le règlement des griefs. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives nationales du Canada; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit. ***Enregistrement (SCT) :*** 001016 ***Numéro de fichier :*** GRC PPE 804

Dossiers des membres de la GRC

Description : Ce fichier renferme des renseignements qui donnent un aperçu de l'état de service du membre. Il contient les documents suivants : résultats du programme de formation de base des recrues (système informatique LAN), évaluations faites suite à la formation, recommandations en vue d'une promotion ou d'une mutation, rapports d'entrevues, appréciations de rendement, document personnel PARADE (formule 816), ou renseignements portant sur le personnel recueillis dans le cadre du programme des aspirants officiers, conseils et orientation fournis, créances à recouvrer, les mutations pour raisons personnelles, les citations, les médailles, les avis d'erreur et les documents pertinents. Ce fichier contient également de la documentation dans le cas où un membre de la GRC est licencié ou rétrogradé pour motif de rendement insatisfaisant. Les évaluations faites à la suite de la formation peuvent aussi être conservées dans le fichier GRC PPU 080. Pour avoir le droit de consulter les dossiers qui les concernent, les intéressés doivent se conformer aux exigences qui figurent sur le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels et doivent également y indiquer leurs nom, prénoms et numéro matricule. Les membres actifs doivent indiquer l'endroit où les renseignements auxquels ils désirent avoir accès peuvent être conservés. Les personnes qui veulent obtenir des renseignements particuliers doivent indiquer les documents qu'elles désirent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande. Des dossiers supplémentaires sont également retenus à la Direction générale et aux divisions sur les individus qui ont réussi avec succès le cours d'agent d'infiltration et obtenu de la Direction générale un numéro de code. Si vous désirez avoir accès à ces dossiers, veuillez indiquer si vous avez reçu une formation comme agent d'infiltration ou un numéro de code. De plus,

indiquez dans quelle division ou dans quel service les dossiers sont retenus. *Catégorie de personnes :* Personnes qui ont été ou qui sont actuellement à l'emploi de la Gendarmerie royale du Canada comme membres réguliers, membres spéciaux, membres civils ou membres de la réserve. *But :* Ce fichier a pour but de consigner des renseignements afin de prendre des décisions relatives à l'avancement, aux affectations et au service continu. *Usages compatibles :* Ces renseignements peuvent également être utilisés au chapitre de la recherche, de la planification, de l'évaluation et des analyses statistiques ainsi que pour le couplage des données dans les fichiers suivant : GRC PPU 070 (Dossiers des postulants); GRC PPU 090 (Distinctions et récompenses); GRC PPE 802 (Dossiers de service des membres de la GRC); GRC PPE 803 (Audiences des comités de promotion/mutation pour les membres de la GRC/dossiers d'affectation de personnel/audiences du conseil d'appréciation des aspirants officiers; GRC PPE 804 (Dossiers des griefs des membres de la GRC); GRC PPE 805 (Dossiers disciplinaires actifs et annulés des membres de la GRC; GRC PPE 806 (Dossiers sur la solde des membres de la GRC); GRC PPE 815 (Code régissant la conduite des membres de la GRC en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat) GRC PPE 818 (Programme d'équité en matière d'emploi). Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés au moins jusqu'à ce que le sujet ait atteint 100 ans. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives nationales du Canada; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit. *Enregistrement (SCT) :* 001013 *Numéro de fichier :* GRC PPE 801

Dossiers disciplinaires actifs et annulés des membres de la GRC

Description : Ce fichier renferme des renseignements personnels sur les membres réguliers, les membres spéciaux et les membres civils qui ont été ou qui sont présentement à l'emploi de la Gendarmerie royale du Canada et qui ont fait l'objet de mesures disciplinaires ou qui ont fait preuve de mauvaise conduite. Les dossiers disciplinaires actifs et annulés peuvent contenir les rapports d'enquête en cours de service concernant des plaintes du public (conservés dans le fichier GRC PPU 085) qui justifient les mesures disciplinaires prises à l'égard du membre; les réprimandes, les avertissements, les rapports de tribunaux de service, mesures disciplinaires officielle ou officieuse, les appels, les comités et toute la documentation pertinente; les suspensions, les décisions annulées, les dossiers relatifs aux infractions statutaires commises par des membres y compris les enquêtes, les décisions des tribunaux et les appels, la documentation concernant la mauvaise conduite présumée, la documentation relative au licenciement obligatoire résultant de mauvaise conduite et aux décisions. La documentation relative au licenciement obligatoire pour des raisons autres que l'inconduite et les infractions criminelles peut être conservée dans le fichier GRC PPE 801 «Dossiers des membres de la GRC» ou le fichier GRC PPE 802 «Dossiers de service des membres de la GRC.» Pour avoir le droit de consulter les dossiers qui les concernent, les intéressés doivent se conformer aux exigences qui figurent sur la formule de demande d'accès à des renseignements personnels et doivent également y indiquer leur nom, prénoms et numéro matricule. Les membres actifs doivent indiquer l'endroit où les renseignements auxquels ils désirent avoir accès peuvent être conservés. Les personnes qui veulent obtenir des renseignements particuliers doivent indiquer les documents qu'elles désirent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande. *Catégorie de personnes :* Membres réguliers, membres spéciaux et membres civils qui ont été ou sont présentement à l'emploi de la Gendarmerie et qui ont été l'objet de mesures disciplinaires ou qui ont fait preuve de mauvaise conduite. *But :* Ce fichier a pour but de consigner des renseignements afin de prendre des décisions concernant les suspensions, les réprimandes, les avertissements, les peines du tribunal de service, mesures disciplinaires officielle ou officieuse, les amendes, les lacunes, les licenciements, les rétrogradations, les affectations, l'avancement, le service continu, les appels, les poursuites criminelles, les enquêtes, l'admissibilité au traitement médical et les pensions. *Usages compatibles :* Ces renseignements peuvent aussi être utilisés pour la recherche, la planification, l'évaluation et l'analyse. On peut aussi se servir de cette information pour le couplage des données dans les fichiers suivant : GRC PPU 070 (Dossiers des postulants); GRC PPU 090 (Distinctions et récompenses); GRC PPE 801 (Dossiers des membres de la GRC); GRC PPE 802 (Dossiers de service des membres de la GRC); GRC PPE 803 (Audiences des comités de promotion/mutation pour les membres de la GRC/dossiers d'affectation de personnel/audiences du conseil d'appréciation des aspirants officiers; GRC PPE 804 (Dossiers des griefs des membres de la GRC); GRC PPE 806 (Dossiers sur la solde des membres de la GRC); GRC PPE 815 (Code régissant la conduite des membres de la GRC en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat) GRC PPE 818 (Programme d'équité en matière d'emploi). Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels.Le Comité externe d'examen de la GRC et la Commission des plaintes du public contre la GRC peuvent utiliser ces renseignements pour s'enquérir d'un grief ou enquêter sur une plainte contre la GRC ou un de ses membres. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés au moins jusqu'à ce que le sujet ait atteint 70 ans. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives nationales du Canada; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit. *Enregistrement (SCT) :* 001017 *Numéro de fichier :* GRC PPE 805

Dossiers médicaux des membres de la GRC

Description : Ce fichier renferme des renseignements personnels sur les personnes qui ont été ou qui sont actuellement à l'emploi de la GRC comme membres réguliers, membres spéciaux ou membres civils. Les renseignements contenus dans ce fichier donnent un aperçu de l'histoire médicale du membre alors qu'il était à l'emploi de la GRC ou après son licenciement, s'il continue à recevoir des traitements médicaux aux frais de l'État. Les dossiers médicaux contiennent de la correspondance, des rapports et des formules se rapportant à l'hospitalisation, aux traitements chirurgicaux, médicaux et dentaires, aux évaluations psychiatriques et psychologiques, résultats des épreuves de condition physique et des résultats, aux services rendus en vertu du programme d'assistance aux membres, et la catégorie médicale de ces derniers, ainsi que des rapports portant sur les blessures subies et les maladies contractées en cours de service. On peut aussi y trouver des renseignements sur l'état de santé de la famille immédiate ou des proches parents du membre. On peut trouver le numéro d'assurance sociale dans les dossiers médicaux ou les documents reçus du Centre médical de la Défense nationale au sujet des membres qui ont reçu des soins ou des traitements médicaux de cet organisme. Afin d'avoir accès à ce fichier, les membres doivent se conformer aux exigences qui figurent sur le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels, et indiquer leurs nom, prénoms et numéro matricule. Les membres actifs doivent indiquer l'endroit où les renseignements auxquels ils désirent avoir accès peuvent être conservés. Les personnes qui veulent obtenir des renseignements particuliers doivent indiquer les documents qu'elles désirent consulter afin de faciliter l'acheminement. On peut trouver aussi des renseignements médicaux dans le répertoire de renseignements personnels au chapitre Affaires des anciens combattants. ***Catégorie de personnes :*** Personnes qui ont été ou qui sont actuellement à l'emploi de la GRC comme membres réguliers, membres spéciaux ou membres civils, leurs familles immédiates et leurs proches parents. ***But :*** Ce fichier a pour but d'établir si les membres réguliers, membres spéciaux ou membres civils sont aptes à exécuter leurs fonctions et pour formuler des recommandations touchant les affectations, l'avancement ou le service continue dans les cas où la santé physique ou mentale de ces derniers est un facteur déterminant ainsi que l'admissibilité aux congés de maladie et aux prestations d'assurance. Ils fournissent également un dossier complet de la santé physique et mentale, des blessures et du traitement qui, autrement, ne pourrait être mis à la disposition des médecins et dentistes en raison de la mobilité des membres de la GRC. Ils peuvent également être utilisés au chapitre des indemnités d'incapacité relativement à des blessures ou à un décès survenus au cours de service en vertu de l'article 27 de la Loi sur la pension de retraite de la GRC ou de l'article 5 de la Loi sur la continuation des pensions de la GRC. Ces renseignements peuvent également être utilisés aux fins de la recherche, de la planification, de l'évaluation et des statistiques. On se sert des renseignements sur la famille et les proches parents en vue d'établir la pertinence d'une affectation dans certaines régions lorsque les personnes accompagnent le membre, ou pour accorder des affectations pour raisons de famille fondées sur l'état de santé. Le numéro d'assurance sociale n'est ni exigé ni utilisé par la GRC. Toutefois, le centre médical de la Défense nationale s'en sert pour identifier le patient et pour la comptabilité. ***Usages compatibles :*** Le directeur des Services de santé ou les médecins-chefs se servent de ces dossiers pour établir si les membres réguliers et civils sont aptes à exécuter leurs fonctions et pour formuler des recommandations touchant les affectations, l'avancement ou le service continu dans les cas où la santé physique ou mentale de ces derniers est un facteur déterminant ainsi que l'admissibilité aux congés de maladie et aux prestations d'assurance. Ils fournissent également un dossier complet de la santé physique et mentale, des blessures et du traitement qui, autrement, ne pourrait être mis à la disposition des médecins en raison de la mobilité des membres de la GRC. Ils peuvent également être utilisés au chapitre des indemnités d'incapacité relativement à des blessures où à un décès survenus en cours de service en vertu de l'article 27 de la Loi sur la pension de retraite de la GRC ou de l'article 5 de la Loi sur la continuation des pensions de la GRC et ils peuvent servir à établir la pertinence d'une affectation lorsque l'état de santé est un facteur à considérer. L'information peut être révélée à un commandant ou à l'officier approprié si, selon l'opinion du directeur des services de santé ou d'un médecin-chef, des circonstances exceptionnels le justifient afin d'assurer la sécurité du public ou de confrères; l'information peut aussi être révélée à un médecin ou psychologues appointé à une commission médicale et à un médecin pour assurer la continuité d'un traitement et au responsable du programme dentaire. Ces renseignements peuvent également être utilisés aux fins de la recherche, de la planification de l'évaluation et des statistiques ainsi que pour le couplage des données avec les systèmes PARADE, FARS et SISS de la GRC. Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés au moins jusqu'à ce que le sujet ait atteint 100 ans. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives nationales du Canada; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit. ***Enregistrement (SCT) :*** 001020 ***Numéro de fichier :*** GRC PPE 808

Dossiers sur la solde des membres de la GRC

Description : Ce fichier contient des renseignements qui donnent un aperçu chronologique de la solde du membre, des allocations, des heures supplémentaires, des retenues et autres sujets pertinents, y compris la correspondance envoyée au ministère des Approvisionnements et Services, qui s'occupe du fonctionnement du système de paye. Le numéro d'assurance sociale est utilisé et conservé dans ce fichier à la demande de Revenu-Canada. Pour avoir le droit de consulter les dossiers qui les concernent, les intéressés

doivent se conformer aux exigences qui figurent sur le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels et ils doivent également y indiquer leurs nom, prénoms et numéro matricule. Les membres actifs doivent indiquer l'endroit où les renseignements auxquels ils désirent avoir accès peuvent être conservés. Les personnes qui veulent obtenir des renseignements particuliers doivent indiquer les documents qu'elles désirent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande. ***Catégorie de personnes :*** Personnes qui ont été ou qui sont actuellement à l'emploi de la Gendarmerie royale du Canada comme employés autre que les employés de la Fonction Publique. ***But :*** Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui sont utilisés au niveau de l'administration interne de la Gendarmerie royale du Canada et de son régime d'avantages sociaux. Une liste des destinataires est maintient de concert avec le ministre l'Approvisionnement et Services Canada pour raison de pension. Le numéro d'assurance sociale est utilisé pour les gains et déductions qui doivent apparaître sur les formulaires T-4 et Relevé 1. Cette information est éventuellement transmise à Santé et Bien-être Social Canada pour l'administration du Régime de pensions du Canada. ***Usages compatibles :*** Ces renseignements sont utilisés aux fins de la vérification, de la recherche, de la planification, de l'évaluation et des analyses statistiques et peut aussi servir pour le couplage des données dans les fichiers suivants : GRC PPE 804 (Dossiers des griefs des membres de la GRC) Zyindex, un système d'exploitation utilisé pour versé des données suite à des demandes de réclame. Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers de la solde sont conservés jusqu'au moment où le sujet atteint l'âge de 70 ans. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives nationales du Canada; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit. ***Enregistrement (SCT) :*** 001018 ***Numéro de fichier :*** GRC PPE 806

Policiers occasionnels/employés civils temporaires

Description : Ce fichier renferme des renseignements personnels sur les personnes qui ont été ou qui sont actuellement à l'emploi de la Gendarmerie royale du Canada comme policiers occasionnels. Ces renseignements donnent un aperçu chronologique de la carrière de ces personnes au sein de la Gendarmerie. Ils englobent notamment les demandes d'emploi, les informations relatives aux triage sécuritaire, le traitement, les évaluations et les notes de service indiquant les raisons de la cessation d'emploi. Le numéro d'assurance sociale est obtenu en vertu de la Loi sur l'administration financière. Les personnes qui veulent le consulter doivent satisfaire aux exigences qui figurent sur la formule de demande d'accès à des renseignements personnels et indiquer leurs nom, prénoms, date de naissance, genre de travail et l'endroit où elles ont servi afin d'obtenir des renseignements pertinents. Les membres actifs doivent indiquer l'endroit où les renseignements auxquels ils désirent avoir accès peuvent être conservés. Les personnes qui désirent obtenir des renseignements particuliers doivent préciser les documents qu'elles veulent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande. ***Catégorie de personnes :*** Personnes qui ont postulé et obtenu un emploi de policier occasionnel ou d'employé civil temporaire au sein de la GRC. ***But :*** Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui ont été compilés dans le cadre du processus d'engagement des policiers occasionnels et des employés civils temporaires. Le numéro d'assurance sociale est utilisé pour la tenue des relevés comptables d'emploi. ***Usages compatibles :*** Ce fichier est utilisé pour prendre des décisions concernant l'engagement, la solde, les affectations et la continuation du service. Il peut également servir aux fins de la recherche, de la planification de l'évaluation et des statistiques. On peut aussi se servir de cette information pour le couplage des dossiers suivants : GRC PPU 065 (Dossiers d'habilitation sécuritaires et relative à la fiabilité); GRC PPU 807 (Dossiers administratifs généraux de la GRC). Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers que contient ce fichier sont conservés au quartier général de la division d'affectation des sujets durant une période minimale d'une année civile suivant la cessation d'emploi, et ensuite, on les transmet au Centre national des documents du personnel des Archives nationales du Canada où on les conserve jusqu'à ce que le sujet du dossier atteigne l'âge de 70 ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 001022 ***Numéro de fichier :*** GRC PPE 810

Programme d'équité en matière d'emploi

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels sur les membres réguliers, civils, et spéciaux, ainsi que sur les postulants de la GRC. Il permet d'évaluer la participation des minorités visibles conformément au paragraphe 16(1) de la Loi canadienne sur les droits de la personne (programme spécial). Les renseignements indiquent si les membres et postulants sont autochtones, de race blanche ou d'une autre race; leur origine ethnique; leurs incapacités. Les renseignements se rapportant au programme d'équité en matière d'emploi seront conservés à la Direction générale à Ottawa et ils seront accessibles uniquement aux personnes affectées aux programmes d'équité en matière d'emploi. Outre ce qui est demandé sur la formule de renseignements personnels, les membres seront demandé donner leur nom complet et leur numéro de matricule. Les postulants doivent donner leur nom complet seulement. ***Catégorie de personnes :*** Membres réguliers, civils et membres spéciaux ainsi que les postulants de la GRC. ***But :*** Ces données servent à dresser un tableau complet de la répartition des membres par groupes cibles (p. ex. autochtones, personnes handicapées) et des membres appartenant à des minorités visibles. Ces renseignements permettent de connaître le profil du personnel, des membres, et des postulants, de connaître le taux de

participation des membres de groupes cibles par rapport aux membres des autres groupes, et d'établir des objectifs touchant la participation des minorités visibles à la GRC en conformité avec la loi de l'équité en matière d'emploi. *Usages compatibles :* Le renseignements seront utilisés à des fins institutionnelles dans le cadre du programme d'équité en matière d'emploi du gouvernement en vue de relever et de supprimer toute forme de discrimination systémique au chapitre de l'emploi et d'adopter des mesures permettant d'assurer la participation et la représentation équitable des groupes cibles à la Gendarmerie. Ces renseignements peuvent être utilisés à des fins de réglementation et de planification touchant l'équité en matière d'emploi ainsi que pour le couplage des données dans les fichiers suivant : GRC PPU 070 (Dossiers des postulants); GRC PPU 090 (Distinctions et récompenses); GRC PPE 801 (Dossiers des membres de la GRC); GRC PPE 802 (Dossiers de service des membres de la GRC); GRC PPE 803 (Audiences des comités de promotion/mutation pour les membres de la GRC/dossiers d'affectation de personnel/audiences du conseil d'appréciation des aspirants officiers; GRC PPE 804 (Dossiers des griefs des membres de la GRC); GRC PPE 805 (Dossiers disciplinaires actifs et annulés des membres de la GRC; GRC PPE 806 (Dossiers sur la solde des membres de la GRC); GRC PPE 815 (Code régissant la conduite des membres de la GRC en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat). Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. *Normes de conservation et de destruction :* Les renseignements peuvent se trouver dans des dossiers ou dans un système informatique tel que le système PARADE (recherche et perfectionnement dans la gestion du personnel). Les dossiers sont conservés au moins trois ans après la date de la dernière correspondance. *Enregistrement (SCT) :* 002103 *Numéro de fichier :* GRC PPE 818

Fichiers ordinaires

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

Aide aux employés
Autorisations sécuritaires
Cartes d'identification et laissez-passer
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Dossier personnel d'un employé
Dotation
Évaluation du rendement
Formation et perfectionnement
Griefs
Harcèlement
Langues officielles
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Mesures disciplinaires
Présences et congés
Programme d'équité en matière d'emploi
Rémunération et avantages
Sécurité et santé au travail
Stationnement
Voyages et réinstallations

Industrie, Sciences et Technologie Canada

Chapitre 76

Fichiers particuliers

Dossiers de contrôle des passeports et des visas

Description : Ce fichier, exploité par les Services administratifs, contient des renseignements sur les demandes de passeports et de visas du Ministère. Il contient la date de naissance, les numéros de passeport personnel et de passeport spécial, les numéros de visas, une description des voyages officiels faits jusqu'ici, le numéro de passeport personnel du conjoint, le nom, l'adresse, l'âge, le sexe et l'état civil. *Catégorie de personnes :* Employés du Ministère et, dans certains cas, leur conjoint(e). *But :* Ce fichier sert au traitement des demandes de passeports spéciaux pour les employés qui voyagent à l'étranger. *Usages compatibles :* Des renseignements de ce fichier peuvent être fournis au ministère des Affaires extérieures pour l'organisation de délégations se rendant à l'étranger. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant deux ans, et ensuite détruits. *Enregistrement (SCT) :* 002386 *Numéro de fichier :* IST POE 802

Programme d'affectation

Description : La banque de données peut contenir des curriculum vitae, des évaluations, des accords d'affectation, des renseignements sur les entrevues, des résultats de présentations, des demandes d'employés en vue d'obtenir des formulaires d'affectation et de la correspondance générale. *Catégorie de personnes :* Les employés du gouvernement fédéral qui ont demandé une affectation au Ministère. *But :* Les renseignements seront utilisés pour constituer un répertoire des employés qui sont intéressés à obtenir une affectation. *Usages compatibles :* Les renseignements sont utilisés pour

déterminer, aux fins de présentation, les employés qui sont intéressés à obtenir un affectation. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pour une période de deux après la fin du processus d'affectation. *Enregistrement (SCT) :* 002905 *Numéro de fichier :* IST POE 803

Renseignements personnels divulgués à des organismes d'enquête fédéraux

Description : Conformément au paragraphe 8(4) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, ce fichier a été établi dans le but de conserver les copies des demandes de renseignements personnels présentées par des organismes d'enquête fédéraux autorisés en vertu de l'alinéa 8(2)(e) de la Loi. Seules les demandes provenant d'organismes d'enquête dûment autorisés par la Loi sur la protection des renseignements personnels sont prises en considération, aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province ou dans le cadre d'une enquête légale. *Catégorie de personnes :* Employés fédéraux ayant été le sujet d'une demande présentée par des organismes d'enquête fédéraux autorisés en vertu de la Loi. *But :* Ce fichier a pour but de permettre au Commissaire à la protection des renseignements personnels d'examiner les communications de renseignements faites à un organisme d'enquête conformément à la Loi. *Normes de conservation et de destruction :* Les renseignements contenus dans ce fichier sont conservés pendant deux ans et sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada. *Enregistrement (SCT) :* 002012 *Numéro de fichier :* IST POE 801

Fichiers ordinaires

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

Aide aux employés
Autorisations sécuritaires
Cartes d'identification et laissez-passer
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Dossier personnel d'un employé
Dotation
Évaluation du rendement
Formation et perfectionnement
Griefs
Harcèlement
Langues officielles
Mesures disciplinaires
Présences et congés
Programme d'équité en matière d'emploi
Rémunération et avantages
Sécurité et santé au travail
Stationnement
Voyages et réinstallations

Institut canadien pour la paix et la sécurité internationales

Chapitre 77

Fichiers ordinaires

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

Dossier personnel d'un employé
Dotation
Formation et perfectionnement
Présences et congés
Rémunération et avantages

Investissement Canada

Chapitre 78

Fichiers particuliers

Réaménagement des effectifs

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les employés déclarés excédentaires ou mis à pied. Ces renseignements comprennent généralement une lettre de l'Agence à l'employé, le curriculum vitae de l'employé, des copies des évaluations et le formulaire d'avis de priorité de dotation, ainsi que les résultats des tests linguistiques, s'il y a lieu. *Catégorie de personnes :* Certains employés et cadres d'Investissement Canada. *But :* Ce fichier est utilisé par les cadres supérieurs à des fins de planification des ressources humaines. Il est également utilisé pour aider les employés à trouver un nouvel emploi ou une autre affectation. *Usages compatibles :* Les renseignements contenus dans ce fichier sont transmis à la Commission de la Fonction publique à des fins d'information et de placement. *Normes de conservation et de destruction :* Ces dossiers sont conservés pendant trois ans, puis ils sont détruits. *Enregistrement (SCT) :* 002554 *Numéro de fichier :* INV PPE 801

Fichiers ordinaires

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

Aide aux employés
Autorisations sécuritaires
Cartes d'identification et laissez-passer
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Dossier personnel d'un employé
Dotation
Évaluation du rendement
Formation et perfectionnement
Griefs
Harcèlement
Langues officielles
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Mesures disciplinaires
Présences et congés
Programme d'équité en matière d'emploi
Rémunération et avantages
Sécurité et santé au travail
Stationnement
Voyages et réinstallations

Ministère de la Justice Canada

Chapitre 79

Fichiers particuliers

Gestion de carrière

Description : Le fichier contient des renseignements fournis par les employés sur leurs études, leur expérience de travail, leurs aspirations de carrière, leur formation et leur affectation ou nomination. Il contient également d'autres renseignements tel que les résultats obtenus lors de tests linguistiques et les cotes d'évaluation de rendement. *Catégorie de personnes :* Les avocats du ministère qui occupent des postes de niveaux LA-2B et au-dessus. *But :* Les renseignements recueillis servent à faciliter la planification des ressources humaines et la gestion de carrière. *Usages compatibles :* Les renseignements sont utilisés par les cadres supérieurs du ministère et par les employés du service du personnel chargés de la planification des ressources humaines. *Normes de conservation et de destruction :* Les renseignements seront conservés et mis à jour jusqu'à ce que les avocats concernés quittent le ministère. Les renseignements seront alors acheminés avec les dossiers de l'employé à son nouveau ministère d'embauche ou aux Archives nationales du Canada, selon les circonstances. *Format :* Papier. *Numéro de fichier :* JUS PPE 801

Fichiers ordinaires

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

Aide aux employés
Autorisations sécuritaires
Cartes d'identification et laissez-passer
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Dossier personnel d'un employé
Dotation
Évaluation du rendement
Formation et perfectionnement
Griefs
Harcèlement

Langues officielles
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Mesures disciplinaires
Présences et congés
Primes d'encouragement
Programme d'équité en matière d'emploi
Rémunération et avantages
Sécurité et santé au travail
Stationnement
Vérification de la fiabilité
Voyages et réinstallations

Ministère des Finances Canada

Chapitre 80

Fichiers ordinaires

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

Autorisations sécuritaires
Cartes d'identification et laissez-passer
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Dossier personnel d'un employé
Dotation
Évaluation du rendement
Formation et perfectionnement
Griefs
Harcèlement
Langues officielles
Mesures disciplinaires
Présences et congés
Programme d'équité en matière d'emploi
Rémunération et avantages
Sécurité et santé au travail
Stationnement
Vérification de la fiabilité
Voyages et réinstallations

Monnaie royale canadienne

Chapitre 81

Fichiers particuliers

Compte rendu du temps de la main-d'oeuvre – fichier principal informatisé des employés

Ce fichier a pour but de mettre à jour les coûts de la main-d'oeuvre applicables à l'établissement du prix de revient des produits et aux renseignements sur le personnel qui s'y rattachent, en plus d'en faire le compte rendu. Les renseignements contenus dans ce fichier comprennent le numéro de l'employé, son nom, son numéro d'assurance sociale, le titre du poste, la date de naissance, la date du début de l'emploi, la date de cessation de l'emploi, le lieu de travail, la langue parlée ainsi que les jours travaillés accumulés, les jours de vacances et les congés de maladie. Ces renseignements servent à fournir les données sur la rémunération brute engagée par les centres de coûts productifs ainsi que les mouvements concernant les dépenses brutes de la main-d'oeuvre. Il servent aussi à produire certaines données relatives à la paye pour le système de paye d'ASC et à maintenir des données permanentes sur les employés. Ce fichier contient des données sur environ 800 particuliers et peut être consulté à l'aide du numéro ou du nom de l'employé. Les renseignements sont conservés pendant deux ans. La date de cessation de l'utilisation de ce fichier est indéterminée. *Numéro de fichier :* MRO PPE 801

Conflits d'intérêt

Ce fichier contient des divulgations volontaires faites par les employés concernant des situations de conflit d'intérêt, des rapports d'enquête, ainsi que la correspondance concernant les conflits d'intérêt apparents, potentiels et réels entre les fonctions officielles des employés et leurs intérêts privés ou les valeurs immobilières qu'ils possèdent. De plus, le fichier renferme des renseignements relatifs à des situations d'après-mandat qui vont à l'encontre de l'intérêt de la Monnaie ou du public; ces renseignements se rapportent aux employés de la Monnaie. Ce fichier contient des renseignements concernant des situations de conflit d'intérêt apparent, potentiel ou réel pour les employés de la Monnaie. Il sert à consigner les conflits d'intérêt apparents ou potentiels et les questions d'après-mandat ainsi qu'à résoudre les situations réelles de conflit. Le fichier sert aussi à étayer les décisions touchant les mutations, les mesures disciplinaires et la fin de l'emploi. Les dossiers sont détruits deux ans après que la situation

reliée à un conflit d'intérêt apparent ou potentiel est réglée ou que l'on a résolu le cas où il y avait effectivement conflit. ***Numéro de fichier :*** MRO PPE 802

Dotation

Description : Ce fichier contient des demandes de dotation; des descriptions de postes; des échelles de salaire; des profils de sélection; des affiches de concours; des demandes de mutation; des listes de mises à pied; des imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; des demandes d'emploi; des listes de candidats; des documents portant sur des griefs en matière de dotation; des évaluations du jury de sélection, y compris les notes d'évaluation du comité de dotation en personnel, des documents relatifs à des examens et à leurs résultats; des listes d'admissibilité; des offres d'emploi; des avis destinés aux candidats; la correspondance relative à la dotation. Ce fichier rassemble une grande variété de renseignements personnels notamment sur l'âge, le sexe, les niveaux d'études et le numéro d'assurance sociale. (N.B. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé). ***Catégorie de personnes :*** Les employés de la Monnaie et les membres du grand public qui présentent une demande de candidature. ***But :*** Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein de la Monnaie. ***Usages compatibles :*** Le fichier sert aussi à la sélection à la dotation et à l'établissement de répertoires de candidats aux fins de consultation ultérieure. Ces renseignements sont également utilisés dans le cadre des procédures de griefs portant sur les nominations et les promotions. Une demande d'accès à ce fichier doit être accompagnée, s'il y a lieu, d'un numéro de concours. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant la conclusion de l'action de dotation. ***Enregistrement (SCT) :*** 002265 ***Numéro de fichier :*** MRO PPE 804

Évaluation du rendement

Description : Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts). ***Catégorie de personnes :*** Employés de la MRC. ***But :*** Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés de la MRC. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction et au congédiement. ***Usages compatibles :*** Le fichier sert aussi à étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin de l'emploi. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers doivent être conservés pendant une période de trois ans pour tous les employés. ***Enregistrement (SCT) :*** 002270 ***Numéro de fichier :*** MRO PPE 809

Griefs

Description : Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs. ***Catégorie de personnes :*** Employés de la MRC. ***But :*** Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs. ***Usages compatibles :*** Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont détruits après une période de trois ans suivant la date de règlement du grief. ***Enregistrement (SCT) :*** 002268 ***Numéro de fichier :*** MRO PPE 807

Langues officielles

Description : Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale; les résultats des examens de connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé. ***Catégorie de personnes :*** Employés de la MRC. ***But :*** Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la Fonction publique et des sociétés d'État. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés. ***Usages compatibles :*** Le fichier sert aussi à étayer et à justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de dotation, de mutations et de promotions. Il permet également de vérifier le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification. ***Enregistrement (SCT) :*** 002267 ***Numéro de fichier :*** MRO PPE 806

Mesures disciplinaires

Description : Ce fichier contient des avis de mesures disciplinaires et la correspondance échangée au sujet de l'inconduite d'un employé, les témoignages, les opinions juridiques, les enquêtes se rapportant à des cas d'inconduite possible et le rapport d'analyse qui résulte de ces enquêtes. Les avis de mesures disciplinaires peuvent être joints au dossier personnel de l'employé. ***Catégorie de personnes :*** Employés de la MRC. ***But :*** Ce fichier contient des renseignements utilisés lors de mesures disciplinaires prises à la MRC. Il sert également à

déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures disciplinaires et, dans ce cas, à déterminer la nature de ces mesures. *Usages compatibles :* Le fichier sert également à étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages; aux présences et aux congés; aux mutations; aux rétrogradations et à la fin de l'emploi. *Normes de conservation et de destruction :* En ce qui a trait aux avis relatifs aux mesures disciplinaires, y compris les avis qui ont été joints au dossier personnel de l'employé, le délai de conservation est celui qui est mentionné dans les conventions collectives pertinentes. Lorsqu'il n'y a pas de convention, les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, pourvu qu'aucune autre mesure n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui doit voir à ce que l'on détruise immédiatement toute la documentation connexe à la mesure en cause. *Enregistrement (SCT) :* 002269 *Numéro de fichier :* MRO PPE 808

Présences et congés

Description : Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé. Sur tous ces documents, on doit inscrire le numéro d'assurance sociale, afin de vérifier l'identité de l'individu; on doit également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance sociale pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel (système présence/temps, congés et absences). *Catégorie de personnes :* Employés de la MRC. *But :* Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein de la MRC. *Usages compatibles :* Le fichier sert également à consigner les congés autorisés et les jours de présence; à étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin de l'emploi; et à déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier. *Enregistrement (SCT) :* 002266 *Numéro de fichier :* MRO PPE 805

Programme d'équité en matière d'emploi

Ce fichier contient des renseignements personnels sur les employés, notamment sur leurs études; leurs antécédents professionnels et leurs projets de carrière; leur formation et leur perfectionnement; tous ces renseignements ont été recueillis en fonction des questionnaires ou des entrevues, ou compilés à partir de leurs dossiers ou des systèmes de données automatisés. Les répondants doivent indiquer leur sexe, s'ils sont autochtones, s'ils souffrent d'une invalidité physique permanente ou continue ou s'ils font partie d'un groupe minoritaire. Le numéro d'assurance sociale peut servir à identifier les employés lorsque les ministères et organismes fédéraux ne peuvent pas utiliser un questionnaire anonyme ou lorsqu'il est nécessaire d'avoir ces indicatifs afin de pouvoir trouver le dossier de l'employé. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés de la MRC. Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en oeuvre de la politique sur l'équité en matière d'emploi de la Monnaie. C'est grâce à ces renseignements qu'il est possible d'avoir toutes les données au sujet des employés, présentées selon leur sexe et leur groupe cible (femmes, autochtones et personnes souffrant d'un handicap physique ou mental et, dans certains cas, minorités raciales). Ces renseignements sont utilisés afin de réaliser un profil personnel des employés et de comparer la situation des membres des groupes cibles avec celles des autres groupes au sein des ministères et organismes fédéraux et avec leurs homologues sur le marché du travail. Le numéro d'assurance sociale ou le numéro de l'employé peut servir à établir un lien entre les renseignements contenus dans ce fichier et ceux conservés dans un autre fichier comprenant des renseignements sur les employés (par exemple, le Système d'information pour la gestion du personnel) et ce, à des fins statistiques et lorsque la conservation de tels renseignements est conforme aux usages pour lesquels les renseignements personnels ont été recueillis. Les renseignements recueillis sont utilisés dans le cadre des programmes d'équité en matière d'emploi du gouvernement, afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de l'éliminer s'il y a lieu et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes cibles d'être admis et d'être représentés d'une manière équitable au sein de la Monnaie. Les renseignements peuvent également être utilisés dans le cadre de l'élaboration des politiques ou à des fins de planification en relation avec l'équité en matière d'emploi. Les critères de destruction pour les documents contenus dans ce fichier n'ont pas encore été établis. *Numéro de fichier :* MRO PPE 803

Fichiers ordinaires

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

Aide aux employés

Autorisations sécuritaires

Cartes d'identification et laissez-passer

Dossier personnel d'un employé

Formation et perfectionnement

Harcèlement

Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Voyages et réinstallations

Multiculturalisme et citoyenneté Canada

Chapitre 82

Les fichiers de renseignements personnels des employés de Multiculturalisme et citoyenneté Canada sont détenus par le Secrétariat d'État (Chapitre 98).

Musée canadien de la nature

Chapitre 83

Fichiers particuliers

Accidents de véhicules

Description : Ce fichier contient des rapports sur des accidents; des réclamations pour les dommages subis; des décisions du tribunal; des règlements de transactions et la correspondance concernant les accidents survenus à des véhicules loués ou appartenant à l'État, ainsi qu'à des véhicules privés utilisés à des fins professionnelles. *Catégorie de personnes :* Ce fichier se rattache aux personnes à l'emploi du Musée canadien de la nature. *But :* Déterminer à la fois la responsabilité dans les accidents survenus et autoriser les réparations. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pour une période de deux ans après la réclamation et le règlement de la transaction pour chaque cas en particulier, puis ils sont détruits. *Enregistrement (SCT) :* 000380 *Numéro de fichier :* MCN PPE 801

Fichiers ordinaires

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

Autorisations sécuritaires
Cartes d'identification et laissez-passer
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Dossier personnel d'un employé
Dotation
Évaluation du rendement
Formation et perfectionnement
Griefs
Harcèlement
Langues officielles
Mesures disciplinaires
Présences et congés
Primes d'encouragement
Programme d'équité en matière d'emploi
Rémunération et avantages
Sécurité et santé au travail
Stationnement
Voyages et réinstallations

Musée canadien des civilisations

Chapitre 84

Fichiers particuliers

Les accidents d'automobile

Description : Ce fichier contient des rapports sur les accidents; des réclamations pour les dommages subis; des décisions du tribunal; des règlements de transactions et la correspondance concernant les accidents survenus à des véhicules loués ou appartenant à l'État ainsi qu'à des véhicules privés utilisés à des fins professionnelles. *Catégorie de personnes :* Ce fichier se rattache aux personnes à l'emploi des Musées nationaux du Canada. *But :* Déterminer à la fois la responsabilité dans les accidents survenus et autoriser les réparations. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pour une période de deux ans après la réclamation et le règlement de la transaction pour chaque cas en particulier, puis ils sont détruits. *Enregistrement (SCT) :* 000380 *Numéro de fichier :* MCI PPE 801

Fichiers ordinaires

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

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

Dossier personnel d'un employé
Dotation
Évaluation du rendement
Formation et perfectionnement
Griefs
Harcèlement
Langues officielles
Mesures disciplinaires
Présences et congés
Primes d'encouragement
Programme d'équité en matière d'emploi
Rémunération et avantages
Sécurité et santé au travail
Stationnement
Voyages et réinstallations

Musée des beaux-arts du Canada

Chapitre 85

Fichiers particuliers

Les accidents d'automobile

Description : Ce fichier contient des rapports sur les accidents; des réclamations pour les dommages subis; des décisions du tribunal; des règlements de transactions et la correspondance concernant les accidents survenus à des véhicules loués ou appartenant à l'État ainsi qu'à des véhicules privés utilisés à des fins professionnelles. *Catégorie de personnes :* Ce fichier se rattache aux personnes à l'emploi des Musées nationaux du Canada. *But :* Déterminer à la fois la responsabilité dans les accidents survenus et autoriser les réparations. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pour une période de deux ans après la réclamation et le règlement de la transaction pour chaque cas en particulier, puis ils sont détruits. *Enregistrement (SCT) :* 000380 *Numéro de fichier :* MBA PPE 801

Fichiers ordinaires

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

Autorisations sécuritaires
Cartes d'identification et laissez-passer
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Dossier personnel d'un employé
Dotation
Évaluation du rendement
Formation et perfectionnement
Griefs
Harcèlement
Langues officielles
Mesures disciplinaires
Présences et congés
Primes d'encouragement
Programme d'équité en matière d'emploi
Rémunération et avantages
Sécurité et santé au travail
Stationnement
Voyages et réinstallations

Musée national des sciences et de la technologie

Chapitre 86

Fichiers particuliers

Vérification de la fiabilité

Description : Ce fichier contient des renseignements qu'ont rassemblés des institutions fédérales lorsqu'elles ont procédé, conformément à la politique du gouvernement du Canada sur la sécurité, à des vérifications de la fiabilité de personnes travaillant ou demandant à travailler dans leurs services en vertu d'une nomination, d'une affectation ou d'un contrat. Le fichier renferme des données sur les études, les qualités professionnelles, les antécédent professionnels, les casiers judiciaires et, les cas échéant, la solvabilité des personnes ainsi que d'autres renseignements personnels. *Catégorie de personnes :* Les personnes travaillant ou demandant à travailler au gouvernement fédéral en vertu d'une nomination, d'une affectation ou d'un contrat. *But :* Confirmer l'identité des gens et déterminer s'ils sont dignes de confiance pour exécuter leurs tâches avec fiabilité et honnêteté. *Usages compatibles :* Étayer les décisions se rapportant à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires et à la cessation

d'emploi. *Normes de conservation et de destruction :* Les renseignements contenus dans ce fichier sont détruits deux ans après le départ de l'employé qui a fait l'objet de la vérification. *Enregistrement (SCT) :* 002862 *Numéro de fichier :* MST PPE 801

Fichiers ordinaires

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

Autorisations sécuritaires
Cartes d'identification et laissez-passer
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Dossier personnel d'un employé
Dotation
Évaluation du rendement
Formation et perfectionnement
Griefs
Harcèlement
Langues officielles
Les accidents d'automobile
Mesures disciplinaires
Présences et congés
Primes d'encouragement
Programme d'équité en matière d'emploi
Rémunération et avantages
Sécurité et santé au travail
Voyages et réinstallations

Office canadien du poisson salé

Chapitre 87

Fichiers ordinaires

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

Aide aux employés
Autorisations sécuritaires
Cartes d'identification et laissez-passer
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Dossier personnel d'un employé
Dotation
Évaluation du rendement
Formation et perfectionnement
Griefs
Harcèlement
Langues officielles
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Mesures disciplinaires
Présences et congés
Primes d'encouragement
Programme d'équité en matière d'emploi
Rémunération et avantages
Sécurité et santé au travail
Stationnement
Voyages et réinstallations

Office de commercialisation du poisson d'eau douce

Chapitre 88

Fichiers ordinaires

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

Aide aux employés
Autorisations sécuritaires
Cartes d'identification et laissez-passer
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Dossier personnel d'un employé
Dotation
Évaluation du rendement
Formation et perfectionnement
Griefs
Harcèlement
Langues officielles
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion

Mesures disciplinaires
Présences et congés
Primes d'encouragement
Programme d'équité en matière d'emploi
Rémunération et avantages
Sécurité et santé au travail
Stationnement
Voyages et réinstallations

Office des eaux des Territoires du Nord-Ouest

Chapitre 89

Les renseignements sur les employés de l'Office des eaux des Territoires du Nord-Ouest sont détenus par le ministère des Affaires Indiennes et du Nord Canada (Chapitre 8).

Office des eaux du Territoire du Yukon

Chapitre 90

Les renseignements sur les employés de l'Office des eaux des Territoires du Nord-Ouest sont détenus par le ministère des Affaires Indiennes et du Nord Canada (Chapitre 8).

Office national de l'énergie

Chapitre 91

Fichiers ordinaires

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

Aide aux employés
Autorisations sécuritaires
Cartes d'identification et laissez-passer
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Dossier personnel d'un employé
Dotation
Évaluation du rendement
Formation et perfectionnement
Griefs
Langues officielles
Mesures disciplinaires
Présences et congés
Primes d'encouragement
Programme d'équité en matière d'emploi
Rémunération et avantages
Sécurité et santé au travail
Stationnement
Voyages et réinstallations

Office national des transports du Canada

Chapitre 92

Fichiers ordinaires

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

Aide aux employés
Autorisations sécuritaires
Cartes d'identification et laissez-passer
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Dossier personnel d'un employé
Dotation
Évaluation du rendement
Formation et perfectionnement
Garderie en milieu de travail
Griefs
Harcèlement
Langues officielles
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Mesures disciplinaires
Présences et congés
Primes d'encouragement
Programme d'équité en matière d'emploi
Rémunération et avantages
Sécurité et santé au travail
Stationnement
Vérification de la fiabilité
Voyages et réinstallation

Office national du film

Chapitre 93

Fichiers ordinaires

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

Autorisations sécuritaires
Dossier personnel d'un employé
Griefs
Présences et congés
Sécurité et santé au travail
Voyages et réinstallations

Pêches et Océans

Chapitre 94

Fichiers particuliers

Dotation – Service de gestion (I)

Description : Ce fichier contient des renseignements concernant la dotation des postes de la catégorie de la gestion au Ministère. Il contient des renseignements sur le poste à doter, les candidats et le candidat élu. De plus, il renferme la documentation générale se rattachant à des postes particuliers jusqu'à la catégorie SM et la documentation spécifique se rattachant au rendement de l'employé à la suite d'un concours. *Catégorie de personnes :* Les employés aux niveaux SM(-2), SM(-1) ainsi que les employés du service de gestion; candidats à un concours ou personnes considérées pour un poste. *But :* Ce fichier a pour but d'établir un dossier des candidats pour les postes aux fins de référence et de vérification, lorsqu'un poste est doté dans la Fonction publique. *Usages compatibles :* Renseignements utilisés pendant le processus de concours et nominations à partir de la liste d'admissibilité une fois qu'elle est établie. *Normes de conservation et de destruction :* On conserve les dossiers pour une période de trois ans. *Enregistrement (SCT) :* 000627 *Numéro de fichier :* MPO PPE 803

Dossiers de dotation (II)

Description : Ce fichier contient de la documentation générale se rattachant à des postes particuliers et de la documentation spécifique se rattachant au rendement de l'employé à la suite d'un concours. Il contient la documentation suivante : formulaire de demande, curriculum vitae, appréciation, évaluation, consentement à devenir bilingue, conflit d'intérêts, formulaire de consentement à un rapport d'évaluation, liste d'admissibilité. *Catégorie de personnes :* Candidats à un concours ou personnes considérées pour un poste. *But :*

Ce fichier sert à l'évaluation des candidats pour les postes à remplir. *Usages compatibles :* Les renseignements sont utilisées pendant le processus de concours et de nominations à partir de la liste d'admissibilité une fois qu'elle est établie. Ils servent aussi parfois à l'occasion d'une audience d'appel ou pendant une enquête. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant trois ans dans les ministères. *Enregistrement (SCT) :* 001742 *Numéro de fichier :* MPO PPE 804

Évaluation et examen du rendement de l'employé

Description : Ce fichier contient des renseignements sur le niveau de rendement de chacun des employés en ce qui a trait aux habiletés, aptitudes et réalisations. Le fichier contient des copies des rapports d'évaluation annuels, lesquels comprennent les évaluations de l'employé, des résumés d'examen de rendement, des aptitudes, des caractéristiques et des objectifs de travail, de formation et de perfectionnement. *Catégorie de personnes :* Tous les employés de la catégorie de la gestion EX et SM ainsi que les employés couverts par le régime de rémunération au mérite et le régime de rémunération fondé sur le rendement (à l'exception des PE). *But :* Étant donné que les employés sont assujettis par les régimes de rémunération au mérite et de rémunération fondé sur le rendement, les évaluations du rendement doivent être retenues, car elles sont un élément important dans la détermination des taux annuels de rémunération. Il faut respecter le contingent établi pour la cote de rendement et des données statistiques doivent être produites. Il faut donc que les évaluations du rendement soient facilement accessibles. *Usages compatibles :* Déterminer le salaire annuel; déterminer les besoins en matière de formation et de perfectionnement. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont détruits lorsque les employés terminent leur emploi avec le ministère. *Enregistrement (SCT) :* 000635 *Numéro de fichier :* MPO PPE 807

Formation et perfectionnement

Description : Ce fichier contient des données personnelles ainsi que des demandes de formation et des évaluations des cours; le numéro d'assurance sociale; résultats d'examens et certificats; un registre de paiements des coûts et la correspondance reliée à la participation d'employés à des activités de formation, offerts par des organismes gouvernementaux et à l'extérieur; un registre de tous les cours approuvés pour les employés sous forme de plan de formation annuel; un registre de la formation que le Ministère donne sous forme de cours maison (la liste des employés qui ont assisté au cours ainsi que leur numéro d'assurance sociale); l'information requise par l'organisme central au fins de rapports, notamment les formules (coût de formation et rapports des ressources humaines en formation) détaillant les ressources utilisées (finance et humaine) en ce qui a trait à la formation; un registre individuel sur les employés qui sont en congé d'étude prolongé, CAP et autres programmes spéciaux de perfectionnement, dont le curriculum vitae, les vérifications de l'évaluation, les accords de retour pour service rendu, et les formules portant l'approbation du service de gestion; des formules d'autorisation d'activités de formation; des participants au programme CAP; des participants au programme aux congés d'études; des participants aux programmes d'échange; des participants aux congés de perfectionnement professionnels. *Catégorie de personnes :* Les employés du ministère des Pêches et des Océans et les autres fonctionnaires qui ont assisté ou qui ont travaillé en tant qu'instructeurs à des cours donnés par le ministère des Pêches et des Océans. *But :* Ce fichier sert à fournir la documentation pour l'administration de programmes sur la formation et le perfectionnement des employés du ministère des Pêches et des Océans; servir le point de contact avec les organismes centraux pour le système de données sur la formation et pour les programmes de perfectionnement; préparer des dossiers soumis à l'approbation du comité des ressources humaines. *Usages compatibles :* Enregistrer les employés à des cours; tenir un registre des cours suivis; faciliter le suivi concernant le paiement; fournir au Conseil du Trésor toute information reliée aux activités de formation; fournir au service de gestion toute information concernant la formation suivie par un employé et les activités du programme de formation. *Normes de conservation et de destruction :* Les formules sont conservées jusqu'à la fin de l'année et par la suite, elles sont envoyées au registre. *Enregistrement (SCT) :* 000630 *Numéro de fichier :* MPO PPE 806

Présences et congés

Description : Ce fichier contient tous les renseignements concernant les demandes de congé et les rapports de présence approuvés et des notes sur les certificats de médecin qui justifient les absences. *Catégorie de personnes :* Les renseignements touchent les employés du Ministère. *But :* Ce fichier sert à obtenir des renseignements pour l'administration des congés et des présences des employés. *Usages compatibles :* Vérification des absences en rapport aux congés disponibles; des salaires versés par rapport aux relevés de présence; enregistrement des congés sur les formules de rapport annuel des congés; évaluation de l'utilisation des congés et les taux d'absentéisme. *Normes de conservation et de destruction :* Le fichier est détruit un an après la fin de l'année financière. *Enregistrement (SCT) :* 000628 *Numéro de fichier :* MPO PPE 805

Régime national de liaison et d'autorisation en matière de priorités

Ce fichier contient des renseignements concernant la dotation et le redéploiement des priorités au sein du Ministère, ainsi que des renseignements reliés aux candidats et aux postes pour lesquels ils sont considérés. Les renseignements de ce fichier se rapportent à tous les employés du Ministère déclarés excédentaires. Quand un poste doit être comblé au Ministère, ce répertoire est vérifié afin d'assurer que les personnes prioritaires reçoivent une première considération pour un redéploiement. L'information de ce fichier peut aussi être utilisée à d'autres fins administratives connexes. Les renseignements contenus dans ce fichier servent aux

rapports statistiques soumis aux agences centrales (Commission de la Fonction publique et Secrétariat du Conseil du Trésor) et aux agents de négociations. Les normes de conservation et de destruction de ces documents restent à déterminer. *Numéro de fichier :* MPO PPE 802

Responsables de port

Ce fichier contient des renseignements sur les responsables de port désignés par le Ministre. Chaque responsable de port a un dossier contenant des renseignements tels que le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, la formation scolaire, le numéro d'assurance sociale, l'expérience et les références. Il contient des renseignements tels que la date de nomination (et d'annulation) et la rémunération pour services rendus. Remarque : sauf pour 30 années-personnes dans la région du Pacifique, les autres reçoivent une rémunération basée sur le pourcentage des revenus accumulés au port. Les renseignements de ce fichier se rapportent aux responsables de port désignés par le Ministre, en vertu de la Loi sur les ports de pêche et de plaisance. Ce fichier a pour but de conserver de l'information actuelle et historique pour des fins administratives. Les responsables de port sont aussi désignés comme agents d'application de la Loi. Ils assurent la gestion, s'occupent des revenus, et voient à l'application de la Loi et des règlements. Les renseignements contenus dans ce fichier servent à des vérifications et à l'occasion à poursuivre en justice des clients qui ont enfreint les directives ou n'ont pas payé le droit d'amarrage ou d'autres services. Les normes de conservation et de destruction des dossiers restent à être déterminées par le service de gestion des documents du Ministère et les Archives nationales du Canada. *Numéro de fichier :* MPO PPE 801

Fichiers ordinaires

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

Autorisations sécuritaires
Cartes d'identification et laissez-passer
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Dossier personnel d'un employé
Griefs
Langues officielles
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Programme d'équité en matière d'emploi
Rémunération et avantages
Sécurité et santé au travail
Stationnement
Voyages et réinstallations

Revenu Canada – Douanes et Accise

Chapitre 95

Fichiers particuliers

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

Description : Le fichier comprend les renseignements personnels préparés par l'étudiant, une copie de tous les examens complétés par celui-ci de même que ses résultats. Le dossier peut contenir à l'occasion des notes manuscrites sur le rendement et le comportement de l'étudiant lors de son séjour au Collège. Le titre et les dates du cours doivent être mentionnes aux fins de consultation du dossier. *Catégorie de personnes :* Employé(e)s de Douanes et Accise qui participent ou ont participé(e)s au Programme de formation des nouveaux inspecteurs des Douanes. *But :* Ce fichier a pour but de tenir à jour l'évolution des étudiants sur ce Programme basé sur le principe de réussite ou échec et sert de référence pour évaluer le rendement des étudiants et faciliter la planification des carrières ainsi que les affectations futures. *Normes de conservation et de destruction :* Deux ans suivant la fin de la période de formation. *Enregistrement (SCT) :* 000002 *Numéro de fichier :* RCD PPE 801

Enquêtes internes

Description : Le fichier contient des rapports d'enquête, la correspondance entre les fonctionnaires du Ministère concernant la confirmation ou la réfutation d'allégations relativement aux employés. *Catégorie de personnes :* Employés actuels ou anciens de Douanes et Accise et des membres du public qui y sont associés. *But :* Ce fichier a pour but d'inscrire au registre tous les renseignements concernant la malversation alléguée ou soupçonnée d'un employé et d'autres personnes du public qui y sont associées, en ce qui a trait à toute violation de la législation de Douanes et Accise, ou d'autres lois, qui pourrait être nuisible aux intérêts du Ministère. Les renseignements sont utilisés pour déterminer les mesures à prendre, y compris le recouvrement des pertes subies par la Couronne, les mesures disciplinaires contre la personne impliquée ou les poursuites à entreprendre, ainsi que pour appliquer la Loi sur l'administration financière, le Règlement sur le compte de garantie des fonctionnaires et le Règlement sur les conditions d'emploi dans la Fonction publique. *Usages compatibles :* Les renseignements que contient ce fichier peuvent être divulgués à la Gendarmerie Royale du Canada, aux organismes d'enquête et d'exécution de la loi prévus par d'autres lois applicables et au Ministère de

la Justice. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après la fermeture du dossier. *Enregistrement (SCT) :* 000004 *Numéro de fichier :* RCD PPE 803

Exclusions des préposés à la gestion et à des fonctions confidentielles

Description : Ce fichier contient des renseignements sur la date d'entrée en vigueur de l'exclusion, l'identification de l'unité de négociation, le numéro et le titre du poste, le niveau et le groupe de l'employé, l'endroit où se trouve l'organisation et les raisons qui justifient l'exclusion. Les décisions relatives aux employés qui sont exclus se retrouvent dans le dossier individuel sur le personnel. *Catégorie de personnes :* Employés de Douanes et Accise. *But :* Ce fichier a pour but de maintenir une liste complète de tous les employés du Ministère qui sont exclus parce qu'ils sont préposés à la gestion et à des fonctions confidentielles. C'est le seul fichier officiel en matière d'exclusions. *Normes de conservation et de destruction :* Avis d'acceptation ou d'objection – trois ans; Dossiers d'exclusion – cinq ans. *Enregistrement (SCT) :* 000003 *Numéro de fichier :* RCD PPE 802

Fichiers ordinaires

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

Aide aux employés
Autorisations sécuritaires
Cartes d'identification et laissez-passer
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Dossier personnel d'un employé
Dotation
Évaluation du rendement
Formation et perfectionnement
Griefs
Harcèlement
Langues officielles
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Mesures disciplinaires
Présences et congés
Primes d'encouragement
Programme d'équité en matière d'emploi
Rémunération et avantages
Sécurité et santé au travail
Stationnement
Voyages et réinstallations

Revenu Canada – Impôt

Chapitre 96

Fichiers particuliers

Dossiers des rapports de vérification de la classification des employés de l'Impôt

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

Fiches de prêt personnel

Description : Ce fichier renferme les fiches tenant compte de la distribution d'articles tels que des porte-documents, serviettes, calculatrices, etc., aux employés du Ministère. Les fiches, révisées en 1986, ne contiennent plus le numéro d'assurance sociale. Les anciennes fiches qui contiennent encore le numéro d'assurance sociale seront purgées du système à mesure que les articles sont retournés et les fiches complétées. *Catégorie de personnes :* Les renseignements se rapportent aux employés du ministère du Revenu national (Impôt) *But :* Ce fichier a pour fonction de maintenir un contrôle sur la localisation de certains types d'équipement. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la remise de l'article. *Enregistrement (SCT) :* 001764 *Numéro de fichier :* RCI PPE 806

Innovation et Excellence

Description : La banque renferme des renseignements sur le nouveau programme de récompense et de reconnaissance du Ministère, Innovation et Excellence, mis en oeuvre le 1er avril 1992. Ce programme a été lancé dans le cadre du Régime des primes

d'encouragement du gouvernement fédéral. Les renseignements ci-après peuvent figurer dans la banque : nom de l'employé récompensé; brève description de ses réalisations ou de sa suggestion; groupe, niveau et lieu de travail de l'employé; valeur de la prime. ***Catégorie de personnes :*** Employés du Ministère qui ont participé au Programme de prime à l'initiative ou qui ont été mis en nomination pour une récompense spéciale, une prime pour long service ou une prime du Ministre. ***But :*** Aider à l'administration du programme Innovation et Excellence. ***Usages compatibles :*** Les renseignements que renferme la banque sont utilisés pour vérifier l'originalité des suggestions faites dans le cadre du programme et pour fournir des rapports statistiques aux bureaux locaux, au Bureau principal et au Conseil du Trésor. ***Normes de conservation et de destruction :*** Une fois clos, les dossiers locaux doivent être conservés pendant cinq ans, après quoi ils doivent être détruits; tout dossier qui constitue un précédent doit être transmis à la Section de gestion de l'information du Bureau principal; les dossiers financiers doivent être conservés pendant cinq ans, après quoi ils doivent être détruits. Les normes relatives au système de primes seront élaborées lorsque la base de données nationale sera implémentée et que nos représentants à travers le Canada pourront y accéder. ***Enregistrement (SCT) :*** 003212 ***Numéro de fichier :*** RCI PPE 810

Méthode de résultats de l'Exercice "in-basket" pour la supervision

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

Opérations ministérielles et les questions relatives au personnel de l'Impôt

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

Rapports de formation sur le matériel de traitement de texte

Description : Ce fichier est relié à la formation des employés sur des matériels de traitement de texte et contient des exemples du travail accompli durant la formation, les commentaires de l'instructeur, des copies de la lettre des résultats envoyée au surveillant de l'employé, ainsi qu'un sommaire des commandes. L'accès au fichier n'est pas permis sans preuve d'identité ou autorisation appropriée. ***Catégorie de personnes :*** Employés du ministère du Revenu national (Impôt). ***But :*** Le but du fichier est de fournir l'historique de la formation des employés sur le matériel de traitement de texte. ***Normes de conservation et de destruction :*** Ces dossiers sont conservés pendant cinq ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 002027 ***Numéro de fichier :*** RCI PPE 805

Système de rapports de congé et de temps supplémentaire – Impôt

Ce fichier a pour but de conserver des données détaillées sur les congés, le temps supplémentaire et le travail d'équipe de tous les employés permanents du Ministère, tout comme sur ceux des employés engagés pour une période déterminée de plus de six mois dans les bureaux de district et au Bureau principal. Les données conservées dans ce fichier concernent la fréquence des congés, le temps supplémentaire, le travail en équipe et le temps d'attente pour chaque employé, par année financière. Tous les particuliers qui se trouvent dans ce fichier sont tous des employés de Revenu Canada Impôt, à l'exception de ceux qui sont engagés pour une période déterminée de moins de six mois. Le fichier est utilisé pour fournir des renseignements aux gestionnaires organiques concernant les employés à l'égard du temps supplémentaire accompli et des congés qui restent. Il sert aussi à accumuler les données pour transmission sur bande par l'intermédiaire d'Approvisionnements et Services Canada afin de satisfaire aux exigences du Conseil du Trésor concernant les rapports du SPEC. Un rapport personnel contenant des renseignements détaillés sur les congés et le temps supplémentaire est mis à la disposition de chaque employé à date fixe; le rapport peut aussi être obtenu sur demande. Cependant, il n'est accessible que sur présentation d'une preuve d'identité ou d'une autorisation appropriée. ***Numéro de fichier :*** RCI PPE 804

Système de rapports de temps et de production de l'Impôt

Ce fichier a pour but de tenir les données sur l'utilisation du temps et la production, concernant tous les employés permanents du Ministère ainsi que les employés occasionnels et les employés engagés pour une période déterminée. Ce fichier contient les données sur les activités hebdomadaires de chaque employé, y compris les données de temps et de production par classification et sous-classe, en plus des rapports sur la non-observation et sur le temps et la production non déclarés. Les personnes identifiées dans ce fichier sont toutes employées par Revenu Canada (Impôt). Ce fichier sert à fournir aux gestionnaires et aux systèmes d'informations de gestion des renseignements sur l'utilisation du temps et la production des employés du Ministère au moyen d'une série de rapports. Un rapport individuel sur les activités d'un employé en particulier depuis le début de l'année d'imposition en cours jusqu'à la date courante peut être produit, au besoin. L'accès à ce fichier n'est pas permis sans preuve d'identité ou autorisation appropriée. Les renseignements de ce fichier sont conservés pendant deux ans. *Numéro de fichier :* RCI PPE 801

Fichiers ordinaires

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

Aide aux employés
Autorisations sécuritaires
Cartes d'identification et laissez-passer
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Dossier personnel d'un employé
Dotation
Évaluation du rendement
Formation et perfectionnement
Griefs
Harcèlement
Langues officielles
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Mesures disciplinaires
Présences et congés
Programme d'équité en matière d'emploi
Rémunération et avantages
Sécurité et santé au travail
Stationnement
Vérifications de la fiabilité
Voyages et réinstallations

Santé et Bien-être social Canada

Chapitre 97

Fichiers centraux

Dossiers des dispensaires

Description : Ce fichier contient certains des renseignements suivants ou la totalité : traitement d'urgence, rapports de visites de retour au travail, examens, conseil, conseil d'employés perturbés, aiguillage et rapports d'audiogramme. Les personnes demandant l'accès à ces renseignements doivent fournir leur nom au complet, leur date de naissance et où se trouve le dossier demandé. *Catégorie de personnes :* Santé des fonctionnaires fédéraux. *But :* Le but de ce fichier est de maintenir les dossiers de toutes les consultations des unités de santé y compris les traitements d'urgence, les rapports de visites de retour au travail, de conseil et aiguillage, d'examens et d'aiguillage d'employés perturbés. Les renseignements sont aussi utilisés pour la surveillance de la santé au travail. *Usages compatibles :* Les renseignements peuvent être utilisés à l'interne aux fins de gestion des programmes et à des fins de recherche, de planification, d'évaluation, de statistiques et de vérification interne. Ayant rapport à SBS PCE 701. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 75 ans ou s'il a plus de 70 ans, cinq ans suivant le dernier examen médical. la fin de la période de conservation, certains de ces dossiers seront conservés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques et le reste sera détruit. *Enregistrement (SCT) :* 002747 *Numéro de fichier :* SBS PCE 703

Dossiers du Conseil de révision médicale de la santé des fonctionnaires fédéraux

Description : Ce fichier contient certains des renseignements suivants ou la totalité : des demandes, des rapports médicaux, des résultats d'examen médical, des évaluations médicales et psychologiques, des rapports de laboratoire ou des radiographies. Les personnes demandant l'accès à ce fichier doivent fournir leur nom au complet, leur date de naissance et leur numéro de dossier. *Catégorie de personnes :* Les fonctionnaires fédéraux. *But :* Le but de ce fichier est de maintenir un dossier des décisions ou des recommandations relatives à des cas médicaux litigieux évalués par le Conseil d'examen médical de la Santé des fonctionnaires fédéraux. *Usages compatibles :* Les

renseignements sont utilisés à l'interne aux fins de gestion des programmes et à des fins de recherche, de planification, d'évaluation, de statistiques et de vérification interne. Ayant rapport à SBS PCE 701. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 75 ans ou s'il a plus de 70 ans, cinq ans suivant le dernier examen médical. la fin de la période de conservation, certains de ces dossiers seront conservés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques et le reste sera détruit. ***Enregistrement (SCT) :*** 002746 ***Numéro de fichier :*** SBS PCE 702

Dossiers médicaux

Description : Ce fichier contient certains des renseignements suivants ou la totalité : des rapports médicaux, psychiatriques et d'experts-conseils, des résultats et des évaluations, des analyses et rapports de laboratoire, des radiographies et des rapports de traitement et de conseil. Les personnes demandant l'accès à ces renseignements doivent fournir leur nom au complet, leur date de naissance et l'endroit du dossier demandé. ***Catégorie de personnes :*** Les fonctionnaires fédéraux, les anciens fonctionnaires fédéraux et les fonctionnaires fédéraux éventuels. ***But :*** Ce fichier a pour but de maintenir les dossiers de santé au travail des fonctionnaires fédéraux éventuels y compris les dossiers de surveillance et de maintien des facteurs d'hygiène du travail et du milieu, de pré-embauche, d'évaluations périodiques médicales et de santé mentale, de milieu de travail. Les renseignements sont utilisés afin d'appuyer les décisions ou droits en matière médicale, de santé mentale, d'emploi et de pension. ***Usages compatibles :*** Les renseignements peuvent être utilisés à l'interne aux fins de gestion des programmes et à des fins de recherche, de planification, d'évaluation, de statistiques et de vérification interne. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 75 ans ou s'il a plus de 70 ans, cinq ans suivant le dernier examen médical. la fin de la période de conservation, certains de ces dossiers seront conservés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques et le reste sera détruit. ***Enregistrement (SCT) :*** 002745 ***Numéro de fichier :*** SBS PCE 701

Fichiers particuliers

Dossiers des exclusions pour des raisons confidentielles ou de gestion

Description : Les renseignements comprennent la date et le code d'exclusion, le niveau, le groupe, la direction générale et la division. ***Catégorie de personnes :*** Les dossiers de ce fichier touchent à tous les employés du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social qui sont exclus de la négociation collective pour des raisons confidentielles ou de gestion. ***But :*** L'objet de ce fichier est d'enregistrer les données sur les employés exclus de la négociation collective. ***Usages compatibles :*** L'usage est compatible avec le but mentionné à la partie 5. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pour une période de 2 ans, après que l'information ait été remplacée ou soit devenue désuète, et sont détruits par la suite. ***Enregistrement (SCT) :*** 002900 ***Numéro de fichier :*** SBS PPE 802

Dossiers des plaintes du Ministère (employés)

Description : Les renseignements de ce fichier comprennent les plaintes relatives aux droits de la personne et les plaintes anti-discriminatoires. ***Catégorie de personnes :*** Employés et ex-employés qui enregistrent une plainte à la Commission Droits de la Personne ou à la Commission de la Fonction publique. ***But :*** Les dossiers touchent tous les employés du Ministère qui ont porté plainte officiellement, et sont conservés pour obtenir une résolution, pour préparer une défense ou pour décider quelle action prendre. ***Usages compatibles :*** L'utilisation de ce fichier est compatible avec le but précisé dans la partie 5. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pour une période de deux ans après leur dernier usage à des fins administratives et ils sont détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 002748 ***Numéro de fichier :*** SBS PPE 801

Dossiers du Centre de présentation prioritaire et d'autorisation

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels de base, des renseignements sur les priorités administratives ou statutaires et les résultats des présentations faites aux directeurs et (ou) aux agents de dotation du Ministère. ***Catégorie de personnes :*** Employés de l'institution et personnes qui ont été mises en disponibilité par l'institution. ***But :*** Ce fichier a été créé conformément aux articles 29, 30 et 37 de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique en vue de fournir des renseignements sur les employés ayant une priorité administrative ou statutaire. Ce fichier existe aussi, conformément à diverses politiques de la Commission de la Fonction publique, en vue de fournir des renseignements sur les employés ayant une priorité de nomination. ***Usages compatibles :*** L'usage est compatible avec le but mentionné à la partie 5. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant deux ans à compter de la date de la fin du statut de priorité, puis sont détruits. Les autorités des Archives nationales du Canada sont consultées concernant la destruction des dossiers informatisés. ***Enregistrement (SCT) :*** 002901 ***Numéro de fichier :*** SBS PPE 805

Primes d'encouragement

Description : Le fichier contient des renseignements sur les fonctionnaires qui ont été nommés pour des primes, dans le cadre du Régime des primes d'encouragement du gouvernement fédéral. Ces renseignements peuvent comprendre des curricula vitae, des descriptions à l'appui de contributions méritoires concernant leurs fonctions, ou des suggestions pratiques en vue de l'amélioration des opérations de la Fonction publique, ainsi que des rapports de recommandations, dûment remplis, concernant soit la prime au mérite ou la prime à l'initiative. ***Catégorie de personnes :*** Fonctionnaires qui ont été nommés pour des primes, dans le cadre du Régime des primes d'encouragement. ***But :*** Le fichier a pour but de

déterminer les personnes qui ont été nommées pour des primes dans le cadre du Régime des primes d'encouragement du gouvernement fédéral. *Usages compatibles :* Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés pour établir des précédents au sujet des primes et pour fournir une vérification des fonds déboursés. *Normes de conservation et de destruction :* Les fichiers financiers sont conservés pendant une période de six ans. Les fichiers créant des précédents sont transférés aux Archives publiques après l'expiration de la date de conservation. *Enregistrement (SCT) :* 002914 *Numéro de fichier :* SBS PPE 810

Questionnaire sur le profil des employés de la Direction générale des programmes de la sécurité du revenu

Description : Le fichier contient des renseignements sur les fonctionnaires de la Direction générale des programmes de la sécurité du revenu, y compris leurs nom, classification d'emploi (groupe et niveau), langue maternelle officielle et la formation académique. *Catégorie de personnes :* Les employés de la Direction générale des programmes de la sécurité du revenu. *But :* Le fichier a pour but de déterminer les personnes qui ont besoin de formation. *Usages compatibles :* La planification des ressources humaines. *Normes de conservation et de destruction :* Les fichiers sont conservés jusqu'à une période de deux ans suivant le départ de l'employé. *Enregistrement (SCT) :* 003121 *Numéro de fichier :* SBS PPE 815

Saisie-arrêt

Description : Ce fichier contient les actes juridiques portant sur l'autorisation de saisir les traitements et les honoraires versés à l'égard des personnes contre lesquelles des mesures de saisie-arrêt ont été prises. *Catégorie de personnes :* Employé du Ministère. Entrepreneurs embauchés par le Ministère en tant que particuliers aux termes de marché de services. *But :* Ce fichier a pour but de coordonner et contrôler les modalités relatives à la saisie-arrêt afin de mettre en oeuvre les exigences administratives ayant trait à la paye pour s'assurer que le Ministère exécute les ordonnances de la cour dans les délais prévus par la Loi. *Usages compatibles :* Il permet, conformément à la Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pour deux ans suivant la fin de l'exercice financier, ou suivant le dernier usage administratif (le plus récent des deux aura priorité). *Enregistrement (SCT) :* 002787 *Numéro de fichier :* SBS PPE 803

Système de contrôle et d'imputabilité des années-personnes

Description : Ce fichier contient des renseignements, par individu, sur l'utilisation des années-personnes. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins de vérification et d'identification des individus et pour établir un lien entre l'information de ce fichier et celui du système ministériel d'information sur le personnel. *Catégorie de personnes :* Ce fichier concerne les employés du Ministère. *But :* Ce fichier a pour but d'enregistrer les renseignements sur l'utilisation des années-personnes qui servent à la gestion interne et qui doivent être rapportés au Conseil du Trésor annuellement. La préparation du rapport sur l'utilisation des années-personnes est une responsabilité financière. *Usages compatibles :* L'utilisation de ce fichier est compatible avec le but précisé dans la partie 5. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pour une période de six ans et sont détruits par la suite. *Enregistrement (SCT) :* 002749 *Numéro de fichier :* SBS PPE 804

Fichiers ordinaires

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

Aide aux employés
Autorisations sécuritaires
Cartes d'identification et laissez-passer
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Dossier personnel d'un employé
Dotation
Évaluation du rendement
Formation et perfectionnement
Griefs
Harcèlement
Langues officielles
Mesures disciplinaires
Présences et congés
Programme d'équité en matière d'emploi
Rémunération et avantages
Sécurité et santé au travail
Stationnement
Voyages et réinstallations

Secrétariat d'État du Canada

Chapitre 98

Fichiers particuliers

Cartes d'identification et laissez-passer

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les employés du Ministère et leur unité de travail, concernant la sécurité de l'édifice et la correspondance relative à l'émission des cartes d'identité et des laissez-passer. ***Catégorie de personnes :*** Employés de l'institution. ***But :*** Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements connexes à l'émission de cartes d'identité et de laissez-passer. ***Usages compatibles :*** Le fichier sert également à émettre des cartes d'identité et des laissez-passer. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration de la carte d'identification et du laissez-passer. ***Enregistrement (SCT) :*** 002164 ***Numéro de fichier :*** SEC PPE 803

Comptes fournisseurs/Comptes des employés

Description : Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les factures des fournisseurs, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés, les rapports de dépenses, les reçus, de la correspondance et d'autres pièces justificatives visant le remboursement de dépenses et de frais, le règlement des réclamations, d'autres paiements et les demandes de chèque. Des documents sur les opérations se trouvent aussi dans le fichier automatisé Comptes fournisseurs. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser s'ils sont des employés, des entrepreneurs ou des réclamants et fournir des détails sur les paiements (endroit, nature et dates). ***Catégorie de personnes :*** Les employés de l'institution qui réclament des frais de déplacement et de logement, des frais de réinstallation, des frais d'inscription à des cours, d'indemnité de poste isolé et des cotisations à des associations, des primes et des montants à titre gracieux et d'autres frais divers qui sont accordés aux employés; les fournisseurs de biens et de services et les personnes sous contrat au Ministère. ***But :*** Ce fichier porte sur le paiement, par le service des comptes fournisseurs et des comptes des employés, des dépenses qui ne relèvent pas de la liste de paie, conformément aux autorisations reçues. ***Usages compatibles :*** Les dossiers servent à justifier le paiement des factures des fournisseurs, des dépenses, frais et réclamations et autres déboursés susmentionnés et à émettre les chèques nécessaires, à des fins de planification, de budgétisation et de vérification ainsi qu'à fournir, sur demande, au Secrétariat du Conseil du Trésor, les rapports concernant les voyages internationaux, les vols en première classe et en classe d'affaires, les frais reliés à la garde des enfants, voyages prolongés et les réinstallations à court terme et l'utilisation de véhicule particuliers. Des renseignements sommaires sont fournis à Approvisionnements et Services Canada à des fins de l'émission des chèques. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les documents sont conservés pendant une période de six ans après l'exercice au cours duquel il y a eu règlement des frais. ***Enregistrement (SCT) :*** 002162 ***Numéro de fichier :*** SEC PPE 804

Dossiers sur les enquêtes des services de sécurité

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels sur les individus impliqués dans des incidents criminels ou divers, ou qui sont coupables d'infractions à la sécurité, et sur lesquels les Services de sécurité ont fait enquête. Le fichier est constitué de rapports d'enquêtes et de fréquence, de déclarations écrites, de pièces documentaires et d'autres pièces de correspondance. Les personnes sont identifiées par la date de naissance, le nom et les initiales. Le rapport dans lequel les personnes sont nommées est identifié par le numéro de référence du dossier, le type d'incident ou d'infraction et la date où il s'est produit. Les renseignements contenus dans ce fichier sont sur support papier ou informatique. ***Catégorie de personnes :*** Employés du Ministère et entrepreneurs traitant avec le Ministère. ***But :*** Ce fichier a pour objet la tenue de renseignements sur les infractions à la sécurité visant à évaluer les tendances en matière d'activités criminelles, la sensibilisation face à la sécurité et l'application des mesures à cet égard ainsi qu'à déterminer la nécessité et la nature des mesures disciplinaires le cas échéant. ***Usages compatibles :*** Les autorités du Ministère utilisent ces renseignements pour appuyer les décisions en matière de mesures disciplinaires, d'évaluation de sécurité et de fiabilité, d'action criminelle, d'enquête, de lutte contre le crime ainsi qu'à des fins de planification, d'évaluation et de statistiques. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les renseignements contenus dans ce fichier sont conservés pendant deux ans suivant le départ de l'employé, et pendant cinq ans pour les personnes qui ne sont pas des employés du Ministère. Ils sont ensuite détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 002165 ***Numéro de fichier :*** SEC PPE 801

Stationnement

Description : Ce fichier contient les demandes de permis, les certificats médicaux et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur dans les lieux qui sont loués par l'État ou qui lui appartiennent. Le fichier touchant la rémunération et les avantages renferme les dossiers se rapportant aux déductions pour le paiement des frais de stationnement, tandis que les dossiers portant sur les infractions de stationnement sont conservés par la Gendarmerie royale du Canada. ***Catégorie de personnes :*** Employés de l'institution. ***But :*** Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant l'administration des privilèges accordés en matière de stationnement. ***Usages compatibles :*** Le fichier sert également à émettre les permis de stationnement. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration du permis. ***Enregistrement (SCT) :*** 002163 ***Numéro de fichier :*** SEC PPE 802

Fichiers ordinaires

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

Aide aux employés
Autorisations sécuritaires
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Dossier personnel d'un employé
Dotation
Évaluation du rendement
Formation et perfectionnement
Griefs
Langues officielles
Mesures disciplinaires
Présences et congés
Primes d'encouragement
Programme d'équité en matière d'emploi
Rémunération et avantages
Sécurité et santé au travail

Service canadien du renseignement de sécurité

Chapitre 99

Fichiers particuliers

Aide aux employés

Description : Ce fichier contient des renseignements administrés de façon confidentielle touchant la participation d'un employé au Programme d'aide aux employés (PAE), y compris les dossiers obtenus ou préparés dans le cadre d'un contrat, les avis de mise en rapport volontaire ou obligatoire (connexe au rendement au travail); les dossiers de mise en rapport avec des professionnels de la santé ou un organisme de réadaptation, et les rapports et la correspondance provenant de ces derniers; certaines interprétations médicales concernant les capacités ou les limites de travail de l'employé. Les dossiers ayant trait aux lacunes en matière de rendement de l'employé, à l'absentéisme et aux questions disciplinaires sont conservés dans le fichier de renseignements personnels pertinent de l'organisme ou du ministère, et non dans les dossiers du PAE. *Catégorie de personnes :* Employés, retraités, conjoints et membres de la famille immédiate. *But :* Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires à l'administration du Programme d'aide aux employés. Il vise à déterminer si les employés ont besoin de counselling, s'il est nécessaire de leur faire passer une évaluation sur le plan médical ou de les faire participer à des programmes de réadaptation. *Usages compatibles :* Étayer les décisions ayant trait aux mesures à prendre en matière d'aide aux employés. Ces renseignements peuvent également servir à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont détruits deux ans après la date la plus récente à laquelle une pièce portant sur l'aide à l'employé a été versée au fichier. *Enregistrement (SCT) :* 002147 *Numéro de fichier :* SRS PPE 820

Autorisations sécuritaires

Description : Ce fichier contient tous les antécédents personnels; les résumés des enquêtes faites par le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), auparavant le Service de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada (GRC); des cartes d'empreintes digitales; les antécédents criminels; le numéro d'assurance sociale; les séances de briefing et la correspondance connexe à la cote de sécurité attribuée aux employés, y compris les résultats des tests polygraphiques. Des remarques au sujet du niveau de sécurité peuvent être ajoutées au dossier personnel de l'employé. *Catégorie de personnes :* Employés du SCRS, candidats à un emploi, contractuels et personnel des entreprises ayant conclu des marchés avec l'administration fédérale. *But :* Ce fichier vise à consigner des renseignements sur la détermination du niveau approprié de sécurité pour les employés. Il peut également servir à déterminer la cote de sécurité et à fournir les renseignements nécessaires à l'administration des mesures de sécurité du gouvernement. *Usages compatibles :* Étayer les décisions se rapportant à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires, aux augmentations automatiques, au prolongement ou à la fin de la période d'emploi et à l'attribution des cartes d'identité ou de visite, et aider les employés du SCRS à déterminer si d'autres personnes ont l'autorisation d'être sur les lieux. Ce fichier peut être utilisé comme une source d'information ou pour la liaison avec d'autres sources d'information, de sorte que le SCRS puisse remplir le mandat qui lui est conféré par la loi. Toute liaison est conforme aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Ces renseignements peuvent également servir à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques. *Normes de conservation et de destruction :* Les renseignements sont conservés jusqu'à ce que l'intéressé ne soit plus au service du SCRS; ils sont ensuite détruits au bout de sept ans. Les données sur les candidatures non retenues sont gardées pendant au moins deux ans, puis détruites. *Enregistrement (SCT) :* 002142 *Numéro de fichier :* SRS PPE 815

Conduite et mesures disciplinaires

Description : Ce fichier contient des avis de mesures disciplinaires et la correspondance échangée au sujet de l'inconduite d'un employé; les témoignages; les opinions juridiques; les enquêtes se rapportant à des cas d'inconduite possible et le rapport d'analyse qui résulte de ces enquêtes. Il est important de signaler que les avis de mesures disciplinaires peuvent être joints au dossier personnel de l'employé. ***Catégorie de personnes :*** Employés du SCRS. ***But :*** Ce fichier contient les renseignements utilisés lors des mesures disciplinaires prises au SCRS. Il sert également à déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures disciplinaires et, dans ce cas, à déterminer la nature de ces mesures. ***Usages compatibles :*** Étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages; aux présences et aux congés; aux mutations, aux rétrogradations et à la fin de l'emploi. Ces renseignements peuvent également servir à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques. ***Normes de conservation et de destruction :*** Deux ans après la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, pourvu qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été enregistrée dans l'intervalle. Lorsque des mesures disciplinaires ont été annulées, la documentation relative à la mesure en cause peut être immédiatement détruite lorsque l'employé concerné en fait la demande par écrit. ***Enregistrement (SCT) :*** 002144 ***Numéro de fichier :*** SRS PPE 817

Dossier personnel d'un employé du SCRS

Description : Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein du SCRS. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes : dotation; présences et congés; formation et perfectionnement; hygiène et sécurité professionnelles; langues officielles; discipline; niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Ce fichier peut également contenir des renseignements médicaux aux fins de l'établissement des droits aux prestations, de la prise de décisions par l'administration sur des points comme les mutations ou les renvois pour des raisons de compétence médicale. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, en autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein du SCRS soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est le SCRS qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de l'employé. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés (registre des congés et des présences, certificats médicaux pour les congés de maladie); la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Les fiches des présences et des congés sont décentralisées; pour les obtenir, il faut en faire la demande expresse. ***Catégorie de personnes :*** Employés du SCRS. ***But :*** Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite. ***Usages compatibles :*** Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Santé nationale et Bien-être social Canada (aux fins des pensions). Ce système peut servir de source d'information pour le Fichier de données sur les groupes visés par l'équité en matière d'emploi, la Commission de la Fonction publique, les agents négociateurs de la Fonction publique, Statistique Canada, les assureurs des régimes d'assurance collective de la Fonction publique, la Commission des relations de travail dans la Fonction publique, ainsi que pour d'autres ministères et organismes fédéraux. On peut se servir de ce système comme source d'information pour les fichiers suivants : Système d'information des titulaires; Système de rapports sur les congés; Système de rapports sur les services supplémentaires; Système d'information sur les langues officielles; 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 collecte de données sur les postes; et le fichier des Systèmes informatisés statistiques (CFP PCE 761) que détient la Commission de la Fonction publique. Il est également possible d'établir des liaisons avec les fichiers énumérés ci-dessous. Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et

de plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Ces renseignements peuvent également servir à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont gardés par le SCRS pour toute la durée de l'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives nationales du Canada et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives nationales du Canada. ***Enregistrement (SCT) :*** 002153 ***Numéro de fichier :*** SRS PPE 808

Dotation

Description : Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats, y compris les résultats des tests psychologiques; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels, qui portent notamment sur l'âge, le sexe, le niveau des études et/ou l'expérience de travail. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé. ***Catégorie de personnes :*** Employés du SCRS. ***But :*** Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein du SCRS. ***Usages compatibles :*** Sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Pour avoir accès à ces renseignements, il faut, le cas échéant, connaître le numéro du concours. Ce système peut servir de source d'information pour le Fichier de données sur le programme d'équité en matière d'emploi, la Commission de la Fonction publique, Statistique Canada, ainsi que d'autres ministères et organismes fédéraux. On peut servir de ce système comme source d'information pour les fichiers suivants : Système d'information des titulaires; Système Versements/Retenues; Système de rapports sur les services supplémentaires; Système d'information sur les langues officielles; Fichier d'information sur la mobilité des employés; Système sur les congés sans solde; Système de collecte de données sur les postes; et le fichier des systèmes informatisés statistiques (CFP PCE 761) que détient la Commission de la Fonction publique. Il est également possible d'établir des liaisons avec les fichiers énumérés ci-dessus. Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Ces renseignements peuvent également servir à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. ***Enregistrement (SCT) :*** 002136 ***Numéro de fichier :*** SRS PPE 809

Évaluation du rendement

Description : Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts). ***Catégorie de personnes :*** Employés du SCRS. ***But :*** Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés du SCRS, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux objectifs de carrière, aux approbations de la rémunération au rendement, aux augmentation annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage. ***Usages compatibles :*** Étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin de l'emploi. Ces renseignements peuvent également servir à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 002145 ***Numéro de fichier :*** SRS PPE 818

Formation et perfectionnement

Description : Ce fichier comprend les données suivantes : les demandes pour suivre les cours et les évaluations; le numéro d'assurance sociale; les résultats des examens et les certificats; les dossiers concernant le paiement des frais; la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement de même que par des organismes privés. Sont également inclus les NAS des employés qui ont suivi des cours de la Commission de la fonction publique. La collecte des informations est effectuée en vertu de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique et de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique. Les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et l'on trouve, dans le fichier concernant les évaluations de rendement, les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement. ***Catégorie de personnes :*** Employés du SCRS. ***But :*** Ce fichier a pour but de fournir

de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein du SCRS. ***Usages compatibles :*** Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés. Ce système peut servir de source d'information pour le Fichier de données sur le programme d'équité en matière d'emploi, la Commission de la Fonction publique, les agents négociateurs de la Fonction publique, Statistique Canada, ainsi que d'autres ministères et organismes fédéraux. On peut se servir de ce système comme source d'information pour les fichiers suivants : Système d'information des titulaires; Système Versements/Retenues; Système de rapports sur les congés; Système de rapports sur les services supplémentaires; Système d'information sur les langues officielles; Fichier d'information sur la mobilité des employés; Système sur les congés sans solde; Système de collecte de données sur les postes; et le fichier des Systèmes informatisés statistiques (CFP PCE 761) que détient la Commission de la Fonction publique. Il est également possible d'établir des liaisons avec les fichiers énumérés ci-dessus. Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Ces renseignements peuvent également servir à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé. ***Enregistrement (SCT) :*** 002138 ***Numéro de fichier :*** SRS PPE 811

Griefs

Description : Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs. ***Catégorie de personnes :*** Employés du SCRS. ***But :*** Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs, même au niveau de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique. Ces renseignements peuvent également servir à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques. ***Usages compatibles :*** Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, les cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure, y compris les renvois à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers concernant les griefs ou les appels sont conservés pendant deux ans. Les dossiers se rapportant à des questions soumises à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique sont conservés pour une période indéfinie. ***Enregistrement (SCT) :*** 002143 ***Numéro de fichier :*** SRS PPE 816

Langues officielles

Description : Nos fichiers en matière de langues officielles sont tous entrés dans le Système d'information de gestion des ressources humaines (SIGRH); en plus d'indiquer la première langue officielle de l'employé, ils contiennent des données sur l'évaluation de la langue seconde (ELS), les exigences linguistiques du poste et la prime au bilinguisme, de même que sur les inscriptions, l'assiduité, les demandes d'inscription et les qualifications. ***Catégorie de personnes :*** Employés du SCRS et certains candidats à un poste. ***But :*** Permettre la planification, la mise en oeuvre, le suivi, l'évaluation et la préparation de rapports sur les activités régies par la Loi sur les langues officielles. ***Usages compatibles :*** Étayer les décisions prises pour que les obligations du Service soient remplies conformément à la Loi sur les langues officielles; étayer et justifier les décisions prises concernant chaque employé en matière de nomination, mutations, promotions et d'admissibilité à la prime au bilinguisme. Ce système peut servir de source d'information pour le Fichier de données sur les groupes visés par l'équité en matière d'emploi, la Commission de la Fonction publique, les agents négociateurs de la Fonction publique, Statistique Canada, ainsi que d'autres ministères et organismes fédéraux. On peut se servir de ce système comme source d'information pour les fichiers suivants : Système d'information des titulaires; Système Versements/Retenues; Système de rapports sur les congés; Système de rapports sur les services supplémentaires; Système d'information sur les langues officielles; Fichier d'information sur la mobilité des employés; Système sur les congés sans solde. Le Système de collecte de données sur les postes et le fichier des Systèmes informatisés statistiques sont tenus par la Direction de langues officielles du Conseil du Trésor (Secrétariat). Les données sur la formation linguistique et les exemptions (tests linguistiques) sont versées dans le dossier personnel des employés du SCRS. Il est également possible d'établir des liaisons avec les fichiers énumérés ci-dessus. Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Ces renseignements peuvent également servir à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont détruits cinq ans après la date de la dernière justification. Les données sur les inscriptions, l'assiduité, les demandes d'inscription et les qualifications sont éliminées deux ans après l'obtention de la documentation la plus récente. ***Enregistrement (SCT) :*** 002139 ***Numéro de fichier :*** SRS PPE 812

Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion

Description : Ce fichier contient des rapports sur les accidents; des réclamations pour les dommages subis; des décisions du tribunal; des règlements des transactions et la correspondance concernant des accidents survenus a des véhicules, des bateaux, des embarcations et des avions loués ou appartenant à l'État ou à des véhicules, bateaux, embarcations et avions privés utilisés à des fins professionnelles. Ce fichier

renferme également les demandes de paiement à titre gracieux et les paiements effectués aux individus. Pour les renseignements au sujet des rapports d'enquête sur les accidents et sur les maladies ou les lésions personnelles, ainsi que les congés et avantages qui y sont associés, voir le fichier SRS PPE 813. Le numéro de code du véhicule doit être fourni pour faciliter la recherche dans le système d'information. ***Catégorie de personnes :*** Les employés du SCRS victimes d'accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation ou d'avion et ceux qui ont fait une demande de paiement à titre gracieux. ***But :*** Ce fichier a pour but de conserver les renseignements se rapportant aux accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion survenus à des employés du SCRS. ***Usages compatibles :*** Déterminer la responsabilité des accidents et approuver le règlement des cas. Ces données peuvent être versées au dossier personnel de l'employé et servir à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans, puis les Archives nationales du Canada sont consultées avant qu'ils soient aliénés. ***Enregistrement (SCT) :*** 002141 ***Numéro de fichier :*** SRS PPE 814

Primes d'encouragement et distinctions

Description : Le fichier contient des renseignements sur les employés qui ont été nommés pour des primes, dans le cadre du Régime des primes d'attestation du mérite du SCRS ainsi que sur ceux qui ont bénéficié d'une bourse du SCRS. Ces renseignements peuvent comprendre des curriculum vitae, des descriptions à l'appui de contributions méritoires concernant leurs fonctions, ou des suggestions pratiques en vue de l'amélioration des opérations de la Fonction publique ou du SCRS, ainsi que des rapports de recommandations, dûment remplis, concernant soit la prime au mérite ou la prime à l'initiative. Ce fichier renferme également des renseignements sur les employés dont on a étudié le dossier en vue de leur décerner la Prime de longs services ou le Prix Sir William Stephenson. ***Catégorie de personnes :*** Les employés du SCRS, dont la candidature a été proposée ou qui sont admissibles à une prime dans le cadre du Régime des primes d'attestation du mérite des employés du SCRS, ainsi que ceux qui ont demandé la Bourse Sir William Stephenson. ***But :*** Le fichier a pour but de répertorier les personnes dont la candidature a été soumise dans le cadre du Régime des primes d'attestation du mérite des employés du SCRS. ***Usages compatibles :*** Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés pour établir des précédents au sujet des primes et pour fournir une vérification à rebours concernant les dépenses de fonds. Ce fichier peut être utilisé comme source d'information ou pour les liaisons avec les autres établissements gouvernementaux qui participent au Régime des primes d'attestation du mérite des employés du SCRS, afin de déterminer si la suggestion ou la demande de prime justifie, en raison de son caractère unique, une récompense. Le ministère des Approvisionnements et Services émet les chèques et utilise les NAS aux fins de l'impôt sur le revenu. Ces renseignements peuvent également servir à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les données sur le Régime des primes d'attestation du mérite des employés du SCRS conservées pendant six ans et celles sur les autres primes sont gardées pendant trois ans, puis on détermine s'il y a lieu de les transférer aux Archives nationales. Celles sur les suggestions et les candidatures rejetées sont détruites deux ans après l'obtention de la documentation la plus récente. ***Enregistrement (SCT) :*** 002152 ***Numéro de fichier :*** SRS PPE 822

Programmes d'équité en matière d'emploi et du multiculturalisme

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels sur les employés et indique si ceux-ci sont intéressés à participer au programme. Tous ces renseignement ont été recueillis au moyen de questionnaires ou d'entrevues, ou compilés à partir de leurs dossiers ou de systèmes de donnés automatisés. Les répondants y indiquent, de leur plein gré, leur nom, leur sexe et s'ils sont autochtones, handicapés ou font partie d'une minorité visible. ***Catégorie de personnes :*** Employés du Service. ***But :*** Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en oeuvre de la politique en matière d'équité en matière d'emploi au SCRS. C'est grâce à ces renseignements qu'il est possible d'avoir toutes les données au sujet des employés, présentées selon leur sexe et leur groupe désigné (femmes, autochtones, personnes handicapées et personnes faisant partie de minorités visibles). Ces renseignements sont utilisés afin de réaliser un profil personnel des employés et de comparer la situation des membres des groupes désignés avec celle des autres groupes au sein du Service et celle de leurs homologues sur le marché du travail canadien. Il est possible d'obtenir des données d'auto-identification dans les fichiers ministériels Dotation (POE 819) et Formation et perfectionnement (POE 811). Toute liaison nécessaire à l'administration du Programme d'équité est conforme aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Usages compatibles :*** Le ministère peut recueillir des données à des fins statistiques, pour obtenir des renseignements sur les employés, ou encore à ces deux fins. Les renseignements recueillis sont utilisés dans le cadre du programme d'équité en matière d'emploi du Service, afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de l'éliminer s'il y a lieu et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes désignés d'être admis et d'être représentés d'une manière équitable au sein du Service. Les renseignements peuvent également être utilisés à l'élaboration et à la mise en oeuvre de la politique connexe à l'équité en matière d'emploi. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sur l'équité en matière d'emploi sont habituellement conservés deux ans, puis détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 002133 ***Numéro de fichier :*** SRS PPE 824

Rémunération et avantages

Description : Ce fichier contient les certifications nécessaire pour la rémunération, les indemnités et les

déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé. ***Catégorie de personnes :*** Employés de l'institution. ***But :*** Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales. ***Usages compatibles :*** Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la Loi sur la saisie-arrêt et la distraction des fonds. Des renseignements sont également fournis à Approvisionnements et Services Canada, pour faciliter le versement des salaires, aux divers régimes de santé provinciaux, aux assureurs des régimes collectifs et aux syndicats, aux fins de la vérification des cotisations. ***Normes de conservation et de destruction :*** Détruire lorsque l'employé a 70 ans ou 2 ans après le décès de l'employé pourvu que 2 ans se soient écoulés depuis la dernière mesure administrative. ***Enregistrement (SCT) :*** 002130 ***Numéro de fichier :*** SRS PPE 823

Sécurité et santé au travail

Description : Ce fichier comprend des rapports d'enquête sur des accidents et sur des lésions ou des maladies professionnelles et la correspondance connexe, ainsi que des copies du Rapport d'enquête sur les accidents que doit remplir le superviseur; ces documents sont conservés par le SCRS. Conformément à la politique du Conseil du Trésor, le SCRS conserve également des dossiers sur les premiers soins administrés. Travail Canada conserve des dossiers médicaux, les demandes d'indemnisation et la correspondance connexe, et des dossiers touchant les sommes déboursées. (Dossier sur l'indemnisation des employés de l'État, TRA PEC 701) La Direction des relations de travail conserve les dossiers d'examen de santé, et tous les renseignements médicaux personnels. Pour les renseignements au sujet des accidents de véhicule, voir le fichier SRS PPE 814. ***Catégorie de personnes :*** Employés du SCRS. ***But :*** Ce fichier a pour but de fournir la documentation nécessaire à l'administration des programmes de sécurité et de santé au travail au sein du SCRS, notamment la prévention des accidents, la protection de la santé et les autorisations de congés et d'indemnités touchant les lésions et les maladies professionnelles. Il vise à consigner tous les détails se rapportant à la sécurité et à la santé au travail ainsi que les causes d'accidents et de lésions, afin de prévenir les accidents, d'assurer la protection de la santé, et de permettre l'administration efficace de chaque programme de sécurité et d'hygiène au sein du SCRS. ***Usages compatibles :*** Étayer les décisions connexes aux compensations destinées aux travailleurs et aux congés d'accident au travail; servir de moyen permettant de prévenir les lésions, les maladies et les incapacités subséquentes qui découlent des conditions de travail ou qui sont aggravées par celles-ci; assurer que des individus sujets à certains risques professionnels déterminés soient en mesure de continuer à travailler sans préjudice pour leur santé, leur sécurité ou celle des autres et établir des conditions qui permettront à certains individus qui souffrent de maladies ou d'incapacités de continuer à travailler dans des conditions contrôlées. Ces renseignements peuvent également servir à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sur les accidents et les maladies du travail sont conservés pendant dix ans puis détruits, si Travail Canada et Santé et Bien-être Canada en ont un double. Le dossier se rapportant à un accident en particulier peut être joint au dossier personnel de l'employé, dont la conservation est assujettie aux normes applicables à ce fichier. ***Enregistrement (SCT) :*** 002140 ***Numéro de fichier :*** SRS PPE 813

Voyages et réinstallations

Description : Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés. ***Catégorie de personnes :*** Employés du SCRS. ***But :*** Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des employés du SCRS. ***Usages compatibles :*** Approuver les questions de voyage et de réinstallations ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement. Ces renseignements peuvent également servir à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation. ***Enregistrement (SCT) :*** 002146 ***Numéro de fichier :*** SRS PPE 819

Fichiers ordinaires

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

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

Harcèlement

Stationnement

Service correctionnel Canada

Chapitre 100

Fichiers particuliers

Dotation

Description : Ce fichier contient les demandes de dotation, les descriptions de poste, les échelles de salaire, les profils de sélection, les affiches de concours, les demandes de mutation, les listes de mises à pied, les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines, les demandes d'emploi des candidats, les listes de candidats, les évaluations de jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel, les documents relatifs aux examens et à leurs résultats, les listes d'admissibilité, les offres d'emploi, les avis destinés aux candidats, les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard, et la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui portent notamment sur l'âge, le sexe, les niveaux des études et le numéro d'assurance sociale. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé. Les personnes qui désirent avoir accès à des renseignements personnels les concernant dans ce fichier doivent indiquer le numéro du poste ou le numéro du concours, le cas échéant, au sujet duquel ils veulent obtenir des renseignements et toute autre donnée utile permettant d'accélérer le traitement de leurs demandes. ***Catégorie de personnes :*** Employés de l'institution. ***But :*** Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein des ministères et organismes fédéraux. ***Usages compatibles :*** Sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Sur demande, des renseignements peuvent être fournis à un participant à un processus de sélection conformément à la politique de la Commission de la Fonction publique (CFP) sur la "Communication de renseignements à la suite d'une sélection" en vue d'expliquer les raisons de la décision. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. ***Enregistrement (SCT) :*** 002686 ***Numéro de fichier :*** SCC PPE 803

Griefs

Description : Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation, les accusés de réception et les réponses de la direction, les témoignages, les opinions juridiques, les rapports d'enquête et d'analyse, les descriptions de poste nécessaires lors de griefs sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs. Les personnes qui désirent avoir accès à des renseignements personnels les concernant dans ce fichier doivent indiquer le numéro du grief, le lieu où le grief a été déposé et la date approximative du dépôt, ainsi que toute autre donnée permettant d'accélérer le traitement de leurs demandes. ***Catégorie de personnes :*** Employés de l'institution. ***But :*** Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs, même au niveau de la commission des relations de travail dans la Fonction publique. ***Usages compatibles :*** Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure, y compris les renvois à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont détruits après une période de trois ans suivant la date de règlement du grief ou la data à laquelle la Commission des relations de travail dans la Fonction publique a rendu sa décision. ***Enregistrement (SCT) :*** 002687 ***Numéro de fichier :*** SCC PPE 804

Prix et distinctions honorifiques

Description : Ce fichier renferme des documents sur l'administration des programmes de distinctions honorifiques et de présentations de prix du Service et du Conseil du Trésor. ***Catégorie de personnes :*** Employés du Service correctionnel du Canada. ***But :*** Ce fichier a pour but d'identifier les employés qui sont candidats à des distinctions honorifiques ou qui les ont reçus. ***Usages compatibles :*** Organismes chargée de l'application des lois, autorités provinciales. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les documents sont conservés jusqu'à ce que l'employé atteigne l'âge de soixante-dix ans. Les documents historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada. ***Enregistrement (SCT) :*** 001085 ***Numéro de fichier :*** SCC PPE 801

Programmes de perfectionnement professionnel

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur le rendement d'un employé sur le plan des aptitudes, des capacités, des réalisations et des intérêts ainsi que sur la participation de l'employé à des activités de formation et de perfectionnement financées par des organismes gouvernementaux et non gouvernementaux. ***Catégorie de personnes :*** Les employés du Service correctionnel du Canada. ***But :*** Ce fichier a pour but de déterminer le niveau de rendement de chaque employé en vue de décider s'il y a lieu de garder l'employé, de prolonger sa période de stage ou de le renvoyer avant la fin de celui-ci, d'approuver sa rémunération au rendement et ses augmentations annuelles, d'approuver les activités de formation et de perfectionnement et de l'y inscrire, ainsi qu'à attester ses réalisations. ***Usages compatibles :*** Ce fichier sert à appuyer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages sociaux, aux présences et aux congés, aux mutations, aux promotions, aux rétrogradations, à l'aide, à la discipline, à la cessation d'emploi, au perfectionnement et à la formation. Organismes chargés de l'application des lois, employeurs précédents (privés, provinciaux, fédéraux). ***Normes de***

conservation et de destruction : Les documents sont conservés jusqu'à ce que l'employé atteigne l'âge de soixante-dix ans. Les documents historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada. *Enregistrement (SCT) :* 001086 *Numéro de fichier :* SCC PPE 802

Voyages et réinstallations

Description : Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés. Les personnes qui désirent avoir accès à des renseignements personnels les concernant dans ce fichier doivent indiquer leur lieu de travail et leur destination, la data approximative du voyage et toute autre donnée permettant d'accélérer le traitement de leurs demandes. *Catégorie de personnes :* Employés de l'institution. *But :* Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des fonctionnaires. *Usages compatibles :* Approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation. *Enregistrement (SCT) :* 002688 *Numéro de fichier :* SCC PPE 805

Fichiers ordinaires

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

Aide aux employés
Autorisations sécuritaires
Cartes d'identification et laissez-passer
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Dossier personnel d'un employé
Évaluation du rendement
Formation et perfectionnement
Harcèlement
Langues officielles
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Mesures disciplinaires
Présences et congés
Primes d'encouragement
Programme d'équité en matière d'emploi
Rémunération et avantages
Sécurité et santé au travail
Stationnement
Vérification de la fiabilité

Société canadienne d'hypothèques et de logement

Chapitre 101

Fichiers particuliers

Cartes d'identification et laissez-passer

Description : Ce fichier pourrait contenir des photographies, des formulaires d'identification et la correspondance connexe à l'émission des cartes d'identité et des laissez- passer. *Catégorie de personnes :* Employés de la Société, entrepreneurs et les visiteurs. *But :* Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements connexes à l'émission des cartes d'identité et de laissez-passer. *Usages compatibles :* Émettre des cartes d'identité et des laissez-passer. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration de la carte d'identification et du laissez-passer. *Enregistrement (SCT) :* 002199 *Numéro de fichier :* SHL PPE 810

Conflits d'intérêt

Description : Ce fichier contient des divulgations volontaires faites par les employés concernant des situations potentielles de conflit d'intérêt, des rapports d'enquête, ainsi que la correspondance concernant les conflits d'intérêt potentiels et réels entre les fonctions officielles des employés et leurs intérêts privés ou les valeurs immobilières qu'ils possèdent. *Catégorie de personnes :* Employés de la Société. *But :* Ce fichier contient des renseignements concernant des situations de conflit d'intérêt potentiel ou réel pour les employés des ministères et organismes fédéraux. Il sert à consigner les conflits d'intérêt potentiels et à résoudre les situations réelles de conflit d'intérêt. *Usages compatibles :* Étayer les décisions touchant les mutations, les mesures disciplinaires et la fin d'emploi. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont détruits sept ans après que la situation reliée à un conflit d'intérêt potentiel est réglée ou que l'on a résolu le cas où il y avait effectivement conflit. *Enregistrement (SCT) :* 000097 *Numéro de fichier :* SHL PPE 808

Dossier personnel d'un employé

Description : Ce fichier contient le dossier de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein de la SCHL. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes : prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à

l'hygiène et à la sécurité professionnelles et aux langues officielles. C'est la SCHL pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'age et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la performance et les évaluations de l'employé, la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. ***Catégorie de personnes :*** Employés de la SCHL. ***But :*** Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite. Il arrive également que des renseignements soient fournis à des ministères ou des agences du gouvernement fédéral lors de mutations d'employés ou aux employeurs avec lesquels la Société a conclu une entente de réciprocité (retraite). ***Usages compatibles :*** Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles et aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements sont distribués aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; et aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations). ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont gardés par la SCHL pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives nationales du Canada et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'age de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Les évaluations du rendement d'employés sont conservées pendant cinq ans. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. ***Enregistrement (SCT) :*** 002991 ***Numéro de fichier :*** SHL PPE 815

Dossiers d'enquête

Description : Ce fichier sert à la consignation des plaintes et irrégularités au sujet de questions du domaine criminel ou sécuritaire. Il contient les procès-verbaux d'enquêtes, des notes d'entrevue, des rapports et les démarches correctives entreprises. ***Catégorie de personnes :*** Employés et grand public. ***But :*** Le fichier sert à faire enquête et à juger de la véracité des allégations de mauvaise conduite dans le domaine des infractions statutaires ou criminelles contre la Société, ou par un employé. ***Usages compatibles :*** Dans le cas d'enquêtes criminelles, les dossiers sont remis à la G.R.C. ou à un autre service de police reconnu. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés trois ans après la résolution de l'affaire. ***Enregistrement (SCT) :*** 001939 ***Numéro de fichier :*** SHL PPE 806

Dossiers des appels internes et des plaintes d'employés

Description : Ce fichier consigne et fournit des renseignements sur les appels internes entendus et les plaintes d'employés portées à d'autres agences telles que la Commission canadienne des droits de la personne, Travail Canada et le Bureau du Commissaire aux langues officielles. ***Catégorie de personnes :*** Employés qui ont eu recours aux systèmes d'appel interne ou externe. ***But :*** Le fichier sert à faciliter les enquêtes de plaintes ou d'appels et à tenir un dossier des précédents. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés trois ans à partir de la date du règlement ou de la décision de l'appel. ***Enregistrement (SCT) :*** 001938 ***Numéro de fichier :*** SHL PPE 804

Dossiers médicaux des employés

Description : Ce fichier contient un dossier médical sur chaque employé actuel, sur chaque ancien employé ainsi que des renseignements médicaux au sujet des membres de leur famille. ***Catégorie de personnes :*** Tous les employés de la Société et les membres de leur famille. ***But :*** Ce fichier sert à maintenir des renseignements médicaux pour fins administratives. ***Normes de conservation et de destruction :*** Depuis 1977, les dossiers sont conservés jusqu'à ce que l'individu ait atteint 70 ans ou deux ans après le décès de l'individu, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière mesure administrative concernant l'information. ***Enregistrement (SCT) :*** 001937 ***Numéro de fichier :*** SHL PPE 802

Dotation

Description : Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection,

y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui peuvent comprendre l'âge, le sexe, le niveau de scolarité, le numéro d'assurance sociale et les données d'auto-identification volontaire liées à l'équité en matière d'emploi. (On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé). ***Catégorie de personnes :*** Candidats internes et externes. ***But :*** Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes. Il est également une source de renseignements pour les programmes et les services d'équité en matière d'emploi. ***Usages compatibles :*** Sélectionner des candidats, doter des postes. Il est possible de rattacher les donnés d'auto-identification volontaire liées aux programmes et aux services d'équité en matière d'emploi aux données consignées dans d'autres fichiers, à condition que l'on utilise ces renseignements personnels aux fins auxquelles ils ont été recueillis. Sur demande, des renseignements peuvent être fournis à un participant à un processus de sélection. Il faut, le cas échéant, inscrire le numéro du concours. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. ***Enregistrement (SCT) :*** 002995 ***Numéro de fichier :*** SHL PPE 835

Griefs

Description : Ce fichier contient les griefs présentés par les employés syndiqués et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; et toute la correspondance échangée au sujet des griefs. ***Catégorie de personnes :*** Employés de la SCHL. ***But :*** Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs. ***Usages compatibles :*** Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont détruits après une période de trois ans suivant la date de règlement du grief. ***Enregistrement (SCT) :*** 002992 ***Numéro de fichier :*** SHL PPE 820

Harcèlement

Description : Ce fichier contient la correspondance concernant les plaintes et incidents reliés au harcèlement; les entrevues réalisées avec les plaignants et avec la personne qui a été supposément accusée de harcèlement; les entrevues avec les témoins des incidents; les sommations aux enquêtes faites par la direction; les analyses des situations et les dossiers touchant les décisions prises au sujet d'incidents donnés. Ces renseignements doivent constituer un dossier distinct et ne pas être placés dans le dossier personnel d'un plaignant. Lorsque, à la suite d'une enquête, on convient qu'il est nécessaire de prendre une mesure disciplinaire, les renseignements peuvent être transférés dans le fichier se rapportant aux mesures disciplinaires. ***Catégorie de personnes :*** Employés de la SCHL. ***But :*** Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires qui permettent le traitement de plaintes reliées au harcèlement au travail. Il sert à établir s'il y a vraiment un cas de harcèlement et, dans l'affirmative, à déterminer les mesures appropriées, en particulier des mesures disciplinaires, pour mettre fin à cette situation. ***Usages compatibles :*** Étayer les décisions portant sur les mutations et les mesures disciplinaires. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont détruits trois ans après la dernière mesure administrative prise au sujet d'un cas donné. ***Enregistrement (SCT) :*** 002994 ***Numéro de fichier :*** SHL PPE 830

Langues officielles

Description : Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé; les résultats des examens de connaissance linguistique; les certificats formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Le fichier peut également comprendre un double de la formule destinée au Système d'information sur les langues officielles (SILO) et au Module de formation linguistique (MFL). Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions peuvent être joints au dossier personnel de l'employé. ***Catégorie de personnes :*** Employé de la SCHL. ***But :*** Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la SCHL. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés. ***Usages compatibles :*** Étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de questions de dotation, de mutations et de promotions. Il permet également de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification. ***Enregistrement (SCT) :*** 002993 ***Numéro de fichier :*** SHL PPE 825

Programme d'aide aux employés

Description : Ce fichier contient des renseignements concernant un service-conseil volontaire et confidentiel offert aux employés de la SCHL et aux membres de leur famille immédiate. L'employé ou les membres de sa famille immédiate ayant besoin de conseils doit se mettre

en contact avec le consultant dont les services ont été retenus aux fins du PAE. Les documents concernant la consultation sont retenus par le consultant et ne sont pas remis à la SCHL afin de sauvegarder le caractère confidentiel du programme. *Catégorie de personnes :* Les employés et retraités de la SCHL ainsi que les membres de leur famille immédiate. *But :* L'information est utilisée par le consultant pour assurer la suite des services rendus aux employés, retraités et les membres de leur famille immédiate. *Usages compatibles :* Le consultant entreprend une évaluation systématique de PAE et fournit des statistiques à la SCHL d'une façon telle que la confidentialité des individus qui ont demandés le service est assuré. *Normes de conservation et de destruction :* En vertu du contrat conclu avec le consultant, ce dernier conserve l'information jusqu'à la fin du contrat. la fin du contrat, la SCHL et le consultant s'entendent pour qu'un tiers révise l'information et celui-ci fait alors les recommandations qui s'imposent. *Enregistrement (SCT) :* 003135 *Numéro de dossier :* SHL PPE 850

Programme d'équité en matière d'emploi

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les employés des groupes cibles. Les répondants doivent indiquer sur un questionnaire s'ils sont autochtones, s'ils souffrent d'une invalidé physique permanente ou continue ou s'ils font partie d'un groupe des minorités visibles. *Catégorie de personnes :* Employés de la Société. *But :* Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en oeuvre de la Loi sur l'équité en matière d'emploi. C'est grâce à ces renseignements qu'il est possible d'avoir toutes les données au sujet des employés, présentées selon leur groupe cible (femmes, aborigènes, minorités visibles et personnes ayant un handicap). Ces renseignements sont utilisés afin de réaliser un profil personnel des employés et de comparer la situation des membres des groupes cibles avec celle des autres groupes au sein de la SCHL et des organismes fédéraux et avec leurs homologues sur le marché du travail. Le numéro de l'employé peut servir à établir un lien entre les renseignements contenus dans ce fichier et ceux conservés dans d'autre fichier comprenant des renseignements sur les employés (par exemple, le Système d'information sur les ressources humaines) et ce, à des fins statistiques et lorsque la conservation de tels renseignements est conforme aux usages pour lesquels les renseignements personnels ont été recueillis. *Usages compatibles :* Les renseignements recueillis seront utilisés dans le cadre du Programme d'équité en matière d'emploi afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de l'éliminer s'il y a lieu et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes cibles d'être admis et d'être représentés d'une manière équitable. L'information est aussi utilisée pour les fins du rapport annuel de la SCHL à Emploi et Immigration Canada et au Conseil du Trésor. Les renseignements peuvent également être utilisés à l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique relative à l'équité en matière d'emploi. *Normes de conservation et de destruction :* Les documents sont détruits deux ans après le départ de l'employé au sein de la SCHL. *Enregistrement (SCT) :* 002198 *Numéro de fichier :* SHL PPE 809

Régime de retraite de la SCHL

Description : Ce fichier contient des preuves de service antérieur, des formules de demande de pensions, des renseignements et des pièces de correspondance touchant les pensions. Pour consulter ces dossiers, il faut indiquer nom et prénoms et numéro d'employé. *Catégorie de personnes :* Employés de la Société. *But :* Ce fichier sert à déterminer les prestations de retraite de la SCHL pour les employés qui y versent des cotisations. Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être utilisés aux fins de recherches statistiques, de planification, d'exécution et d'évaluation des politiques relatives au Régime de retraite et aux prestations de retraite de la SCHL. *Usages compatibles :* En vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu, les documents à l'appui de l'admissibilité à la pension, y compris le numéro d'assurance sociale, sont fournis au Bureau fédéral du surintendant des institutions financières et au ministère du Revenue national (impôt) pour le fichier RCI PPU 005, Déclaration d'impôt sur le revenu des particuliers. Il arrive également que des renseignements soient fournis à des ministères ou des agences du gouvernement fédéral ou à des employeurs avec lesquels la Société a conclu une entente de réciprocité. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont gardés pour deux ans après le décès du participant et survivants, les dossiers sont ensuite envoyés au Archives nationales du Canada. *Enregistrement (SCT) :* 003134 *Numéro de fichier :* SHL PPE 845

Rémunération et avantages

Description : Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé. *Catégorie de personnes :* Employés de la Société. *But :* Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales. *Usages compatibles :* Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds. *Normes de conservation et de destruction :* Après deux ans, les dossiers sont envoyés aux Archives nationales du Canada où ils sont gardés pendant quatre ans lorsqu'il

s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas, les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur. *Enregistrement (SCT) :* 003133 *Numéro de fichier :* SHL PPE 840

Système modifié de rapport du temps

Description : Ce fichier contient des rapports du temps consacré par les employés à chacune des activités de chaque sous-fonction et unité-coût ou unité-projet. *Catégorie de personnes :* Les employés de la SCHL. *But :* Ce fichier fournit des renseignements concernant le temps et l'activité des employés, auxquels des renseignements de paie sont ajoutés. *Usages compatibles :* Ce fichier permet de recouvrer du Ministre les coûts des programmes et de percevoir les honoraires pertinents pour services rendus. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés sept ans. *Enregistrement (SCT) :* 001936 *Numéro de fichier :* SHL PPE 801

Fichiers ordinaires

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

Autorisations sécuritaires
Formation et perfectionnement
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Mesures disciplinaires
Sécurité et santé au travail
Stationnement
Vérification de la fiabilité
Voyages et réinstallations

Société canadienne des ports

Chapitre 102

Fichiers ordinaires

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

Autorisations sécuritaires
Cartes d'identification et laissez-passer
Dossier personnel d'un employé
Dotation
Évaluation du rendement
Formation et perfectionnement
Griefs
Voyages et réinstallations

Société canadienne des postes

Chapitre 103

Fichiers particuliers

■ Ressources humaines et administration

Aide aux employés

Description : Ce fichier contient une quantité très restreinte de renseignements; en effet, en raison de la nature confidentielle du programme, les personnes bénéficient d'interventions individuelles et aucun document n'est constitué. Précisons que, pour des raisons administratives, les documents sur les problèmes d'ordre médical et sur les questions de diminution du rendement et d'absentéisme ne sont pas versés au fichier Aide aux employés (voir respectivement à cet effet les fichiers nos SCP PPE 808, 804, et 815). De même, les renseignements contenus dans le fichier Aide aux employés ne se retrouvent dans aucun autre fichier de renseignements personnels, à l'exception des documents de paiement (voir comptes fournisseurs, SCP PPE 820). Les personnes qui désirent avoir accès aux renseignements sur leur compte sont encouragés à faire directement affaire avec l'agent d'orientation qu'ils ont accepté de rencontrer. Les personnes désirant présenter une demande d'accès officielle en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels doivent préciser le titre de poste, le lieu et les dates d'emploi ainsi que le nom de l'agent d'orientation qu'ils ont consulté. *Catégorie de personnes :* Un document est constitué lorsqu'un employé a recours à un agent ou à un coordonnateur d'orientation du Programme d'aide aux

employés. *But :* Le présent fichier porte sur le programme d'aide aux employés fondé sur la participation volontaire des employés de la Société canadienne des postes aux prises avec des problèmes personnels qui peuvent être résolus par des soins professionnels. *Usages compatibles :* Les documents servent à apporter de l'aide aux employés et à leur assurer un suivi sérieux au moyen de counseling, entre autres, et, si l'employé accepte, au moyen d'évaluations médicales et de programmes d'aide professionnelle ou de réadaptation; aider à l'élaboration de programmes de prévention et de formation en fonction de la fréquence d'apparition de certains problèmes, et à des fins d'évaluation des programmes (les agents d'orientation recueillent des statistiques traitées sous le couvert de l'anonymat. Précisons que les agents d'orientation ne portent pas de diagnostic et qu'aucun renseignement personnel n'est divulgué à un tiers sans l'obtention préalable du consentement de l'intéressé. *Normes de conservation et de destruction :* Les fichiers sur les cas individuels ne sont pas conservés. Les documents sur l'orientation vers des services externes sont conservés pendant deux ans suivant la date la plus récente où l'employé a été référé au Programme d'aide. Ils sont par la suite détruits. *Enregistrement (SCT) :* 001354 *Numéro de fichier :* SCP PPE 811

Cachets d'or et d'argent

Description : Cette banque contient des données sur les mises en nomination visant les divers prix «Cachet d'or» et «Cachet d'argent», ainsi que des renseignements sur le traitement de ces données. On y trouve au titre de renseignements personnels le nom des candidats, leur lieu de travail, leur adresse résidentielle et leur numéro de téléphone, de même que l'information appuyant leur mise en nomination. La banque contient également le numéro d'assurance sociale des récipiendaires, la loi exigeant que les avantages imposables soient signalés à Revenu Canada, Impôt. Les renseignements touchant les avantages imposables sont transmis à la direction Finances en vue de la production des relevés T4. Le numéro d'assurance sociale continuera à servir de code d'identification des employés jusqu'à ce qu'il soit remplacé par le système d'immatriculation de la SCP. *Catégorie de personnes :* Les employés actuels et les employés retraités qui ont été mis en nomination dans l'une ou l'autre des catégories, soit dévouement en matière de service, service exceptionnel à la clientèle ou service communautaire, actions humanitaires et leadership. (Nota : les données sur les prix remis pour conduite automobile exemplaire sont consignées dans le dossier Gestion du parc de véhicules, SCP PPE 825; les données sur les récompenses accordées pour longs états de service sont consignées dans le dossier Club Héritage, SCP PPE 830; les données sur les primes versées pour les suggestions retenues sont consignées dans le dossier Programme d'intéressement des employés, SCP PPE 807; les données sur les récompenses attribuées pour l'assiduité sont consignées dans les Dossiers individuels sur le personnel, SCP PPE 802.) *But :* Reconnaître et souligner les réalisations exceptionnelles des employés de la SCP. *Usages compatibles :* On accuse réception des mises en nomination et on vérifie les faits présentés avant de soumettre le tout aux comités divisionnaires de sélection, qui choisissent les gagnants de chaque catégorie en fonction de critères prédéterminés. Les gagnants d'un Cachet d'argent deviennent admissibles d'office au Cachet d'or. Les prix sont remis au cours d'une cérémonie annuelle. Le nom des gagnants peut être divulgué (avec leur consentement) par le biais d'affiches et de publications internes. Le fait d'avoir remporté un prix peut également être consigné au dossier individuel de l'employé ou au dossier qui le concerne dans le Système d'information sur les ressources humaines (PPE 804). *Normes de conservation et de destruction :* Un calendrier de conservation et de destruction des données sur les prix «Cachet d'or» et «Cachet d'argent» est en cours d'élaboration. *Enregistrement (SCT) :* 003160 *Numéro de fichier :* SCP PPE 850

Club Héritage

Description : Sont consignés dans la base de données sur le Club Héritage des renseignements tels que : le nom et le numéro des membres par section, leur adresse résidentielle, leur numéro de téléphone, leur date d'entrée en fonctions et de retraite, les prix distribués et, dans le cas des employés aux longs états de service, le numéro d'assurance sociale. (Le numéro d'assurance sociale continuera à servir d'identificateur jusqu'à ce que la Société se dote d'un système de numérotation des employés.) *Catégorie de personnes :* Les anciens employés de la Société qui ont au moins 10 années de service et les employés aux longs états de service (25 ans ou plus) peuvent devenir membre. *But :* Le Club Héritage est un programme de reconnaissance de la Société canadienne des postes qui donne aussi l'occasion aux anciens employés et aux employés aux longs états de service de participer à des rencontres sociales et d'offrir des services communautaires. *Usages compatibles :* Les données sur le Club Héritage sont groupées par section (il en existe trente et une au pays) et sont utilisées aux fins suivantes : la remise de cadeaux commémoratifs après le nombre d'années de service appropriées et à la retraite, l'organisation des rencontres sociales comme les banquets, et l'appui à la réalisation de programmes communautaires et utiles de la Société comme le Concours national de rédaction de lettres, le Programme de lettres au Père Noël, le Programme de bourses d'études, etc. Les bénéfices imposables sont présentés à Service de la paie à des fins d'inscription sur les feuillets T4 de Revenu Canada – Impôt. *Normes de conservation et de destruction :* On est en train d'établir les délais de conservation des données du Club Héritage. *Enregistrement (SCT) :* 002989 *Numéro de fichier :* SCP PPE 830

Conflits d'intérêts

Description : Ce fichier réunit des renseignements sur les conflits d'intérêts et, à l'occasion, des rapports confidentiels, des rapports financiers, des rapports sur les activités extérieures des employés et des rapports d'enquêtes portant sur les conflits d'intérêts réels et potentiels, de même que toute la correspondance s'y rattachant. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser leur nom, et leur lieu de travail.

Catégorie de personnes : Tous les employés de la Société canadienne des postes, ainsi que ceux qui l'ont quittée récemment, qui sont impliqués dans des conflits d'intérêts réels ou potentiels. ***But :*** Le présent fichier sert à la mise en oeuvre de la politique sur les conflits d'intérêts. ***Usages compatibles :*** Les documents servent à déterminer l'existence de conflits d'intérêts, et, le cas échéant, à aider la prise d'une décision, que ce soit une mutation, des mesures disciplinaires ou la cessation d'emploi. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les documents sont conservés pendant toute la durée d'emploi à la Société canadienne des postes plus deux ans, après quoi ils sont détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 002156 ***Numéro de fichier :*** SCP PPE 814

Demandes de règlement à la Commission des accidents de travail

Description : Ce fichier contient divers types de renseignements : rapports d'enquête sur les accidents et les blessures ou maladies professionnelles; demandes présentées aux commissions des accidents de travail et correspondance et formules connexes; opinions juridiques occasionnelles; dossiers et correspondance sur les demandes de consultations et les résultats. Certains renseignements non médicaux peuvent également être conservés, notamment sur les blessures et maladies non liées au travail. Il existe également certains dossiers automatisés au Système informatisé de données sur les accidents (SIDA). Le SIDA contient certaines données de base (âge, sexe, etc.) sur les employés blessés, ainsi que sur le lieu, la nature, la cause et la gravité des accidents et les coûts directs et indirects associés. (préciser que les renseignements concernant les accidents impliquant des véhicules de la Société ou concernant les demandes de règlement présentées par la Société ou contre elle et qui n'ont pas rapport avec les commissions des accidents de travail sont conservés au fichier Services automobiles, SCP PPE 825, et Réclamations – gestion du risque, SCP PPE 819 respectivement). Ce fichier contient en outre le numéro d'assurance sociale, qui continuera à servir d'identificateur jusqu'à ce que la Société puisse le remplacer par son propre système de numéros d'identification. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le lieu de travail, ainsi que la date, le lieu et les détails de l'accident ou de la blessure. ***Catégorie de personnes :*** Employés de la Société blessés ou accidentés au travail ou qui ont présenté un rapport d'accident ou une demande de règlement aux commissions des accidents de travail. ***Usages compatibles :*** Ces fichiers servent à aider les employés à faire face à leurs problèmes médicaux et à éviter qu'ils ne s'aggravent par des interventions pertinentes, l'éducation à la santé et des conseils professionnels; à autoriser les congés et les prestations (y compris les prestations et congés médicaux payés par les CAT et les services de réadaptation professionnelle) qui ont trait aux blessures et maladies liées au travail; à faciliter le traitement des demandes de règlement aux commissions des accidents de travail provinciales et l'administration des prestations d'invalidité et congés pour blessure au travail (le SIDA sert au règlement des réclamations et au redressement des comptes); à préciser les conditions auxquelles les employés soumis à certains risques professionnels ou atteints d'une maladie ou invalidité sont capables de continuer à travailler, ce qui comprend le retour au travail; à fournir toute information utile à des fins de prévention des accidents et de protection de la santé et à traiter les griefs et appels relatifs à la santé professionnelle, à la sécurité et à l'environnement (voir Griefs et Arbitrage, SCP PPE 813). Ces fichiers facilitent également l'étude et la correction des conditions de travail susceptibles d'entraîner des maladies et des blessures, par exemple par la préparation de programmes préventifs fondés sur la fréquence de certaines maladies ou blessures. Certains renseignements peuvent servir à des études épidémiologiques. Certains renseignements peuvent être transmis aux commissions des accidents de travail, à Travail Canada, aux médecins traitants et aux représentants d'unités de négociation, afin de faciliter l'administration des demandes de règlement. On transmet des renseignements restreints à Transports Canada, par exemple en ce qui a trait aux déversements accidentels de produits chimiques par des employés de la Société. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les documents écrits sont conservés pendant toute la durée de l'emploi à la Société. Un an après la cessation d'emploi, ils sont confiés aux Archives nationales du Canada, où ils sont détruits lorsque l'employé atteint 70 ans, ou deux ans après le décès (pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation administrative). Les données du SIDA sont conservées cinq ans après la dernière utilisation administrative, et ensuite, elles sont supprimées. ***Enregistrement (SCT) :*** 003159 ***Numéro de fichier :*** SCP PPE 845

Dossier de santé des employés

Description : Ce fichier d'information contient tous les renseignements consignés, générés, acquis ou utilisés dans la prestation de services de santé et d'orientation professionnelle aux employés de Postes Canada, notamment : documents sur l'administration des premiers soins et certificats, évaluations de la capacité au travail, rapports médicaux, consentements à la communication de renseignements, correspondance avec les médecins, notes sur l'évaluation de la santé des employés, correspondance relative à l'acquisition de renseignements médicaux, évaluations des capacités fonctionnelles, plans d'intensification des tâches, rapport des conseillers en réadaptation professionnelle, analyses des exigences physiques, rapports médicaux spéciaux sur l'exposition aux risques professionnels, dossiers et correspondance sur les demandes de consultations et les résultats. Certains renseignements médicaux non professionnels peuvent également être conservés, par exemple les évaluations de la condition physique et du mode de vie, ou les renseignements sur des pathologies médicales non liées au travail. ***Catégorie de personnes :*** Employés de la Société qui ont subi des blessures et des accidents au travail ou ont pris un congé de maladie prolongé avec certificat, qui ont utilisé les Services de santé professionnelle ou dont le ou les médecins ont communiqué des renseignements au Service. ***But :*** Appuyer les programmes de santé professionnelle et de réadaptation. ***Usages compatibles :*** Ces dossiers servent

à aider les employés à faire face aux questions de santé professionnelle et de réadaptation et à favoriser le rétablissement rapide par des interventions, des conseils et une sensibilisation appropriée aux questions de santé; autoriser les congés et prestations qui ont trait à des blessures et maladies liées au travail (les certificats des médecins sont joints au fichier SCP PPE 815, Paie et présences); aider les employés exposés à certains risques professionnels ou qui ont des maladies ou incapacités connues à être à même de continuer à travailler et offrir des programmes de formation à la santé qui mettent l'accent sur un mode de vie sain. Ces dossiers facilitent en outre l'étude et la correction des situations de travail à l'origine des maladies et des blessures, par exemple l'élaboration de programmes préventifs reposant sur l'incidence de certaines maladies et blessures. Certains renseignements peuvent servir à des études épidémiologiques. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les règles de conservation et de destruction sont en préparation. ***Enregistrement (SCT) :*** 003158 ***Numéro de fichier :*** SCP PPE 840

Dossiers individuels sur le personnel

Description : Ce fichier contient des documents sur la rémunération et les avantages sociaux et, selon les cas, des documents sur les langues officielles et les mesures disciplinaires. Il contient aussi des résumés et des notes sur des documents plus détaillés contenus dans certains autres fichiers de renseignements. Les dossiers sur la rémunération et les avantages sociaux comprennent les lettres d'offre et les rapports d'opérations de dotation, les taux de salaire et avantages sociaux, les conditions d'emploi pour les cadres, professionnels et spécialistes (CPS), les relevés annuels de salaire et les documents à l'appui (par exemple : les retenues pour l'impôt, l'assurance-chômage, l'assurance-maladie et le régime de pensions du Canada, l'assurance collective chirurgicale-médicale, l'assurance des cadres de gestion de la Fonction publique, l'assurance invalidité, les cotisations syndicales, les allocations de maternité et de déplacement, le salaire au rendement et la rémunération provisoire, le régime d'épargne et les instructions de dépôt, les primes, les bonis, les primes au bilinguisme, les rabais, les trop-perçus, les dossiers d'amendes, de suspensions, de saisies et de cessation d'emploi). Le fichier contient d'autres documents de référence notamment les copies du certificat de naissance, la liste des emplois précédents, les certificats de maladie, les certificats de mariage, de séparation ou de divorce, le nom de la personne à prévenir en cas d'urgence, les procurations et les dossiers d'une succession, par exemple le nom des bénéficiaires. Il contient également le numéro d'assurance sociale, qui continuera à servir d'identificateur jusqu'à ce que la Société se dote d'un système de numérotation des employés. Il existe aussi des dossiers informatisés sur les employés. Les dossiers individuels sur le personnel peuvent aussi contenir des avis de mesures disciplinaire et la correspondance connexe. Le fichier individuel sur le personnel contient en outre les documents suivants : Dotation et emploi (SCP PPE 801), Système d'information sur les ressources humaines (SCP PPE 804), Paie et présences (SCP PPE 815) et, le cas échéant, Formation(SCP PPE 805), Réinstallation (SCP PPE 816), Programme d'intéressement des employés (SCP PPE 807), Services automobiles (SCP PPE 825), Contrôles sécuritaires (SCP PPE 821), Contrôles de la fiabilité (SCP PPE 822), Santé et sécurité professionnelles et environnement (SCP PPE 808). Selon l'importance et la nature des fonctions du bureau de poste ou de l'installation postale, certains des documents susmentionnés peuvent être versés dans des systèmes de classement indépendants. L'existence de descriptions distinctes permet l'établissement de systèmes de classement indépendants, au besoin, et facilite l'accès des employés à leurs dossiers. Les dossiers sont regroupés lorsque le besoin administratif s'en fait sentir (par exemple, lors d'une mutation ou de la cessation d'emploi). Précisons ici que, conformément à la politique établie, certains dossiers sur les employés de la Société canadienne des postes sont versés dans d'autres fichiers (par exemple, les informations détaillées sur la santé et la sécurité professionnelles et sur les contrôles sécuritaires, sur les griefs, l'aide aux employés, les droits de la personne, l'équité en matière d'emploi, les services spéciaux et les conflits d'intérêts (se reporter aux SCP PPE 813, 811, 809, 810, 812 et 814 respectivement); en outre, les gestionnaires peuvent conserver des répertoires et des doubles de dossiers administratifs sur le personnel dont ils sont responsables. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le titre du poste, le lieu de travail et la durée de l'emploi. Il faut prendre note que l'emploi des descriptions susmentionnées permet un accès plus sélectif aux renseignements. ***Catégorie de personnes :*** Employés actuels de la Société et tous les employés qui l'ont quittée récemment. ***But :*** Le présent fichier vise la coordination des diverses fonctions relatives à la rémunération, aux avantages sociaux et au personnel; il doit aussi servir à conserver les dossiers qui se rapportent à chacune d'elles. ***Usages compatibles :*** Les documents servent à s'assurer de l'exactitude des salaires, des retenues sur les salaires et des cotisations (voir aussi le fichier Paie et présences SCP PPE 815), et à fournir des conseils sur les avantages sociaux accordés; à étayer et à valider les décisions relatives aux nominations, aux mutations, aux primes, aux promotions, aux mesures disciplinaires, aux rétrogradations, à la cessation d'emploi et à la caisse de retraite; faciliter et coordonner certaines fonctions relatives au personnel, à savoir, rémunération et avantages sociaux, perfectionnement et planification des ressources humaines,perfectionnement des cadres supérieurs, formation, réinstallation, intéressement des employés, services automobiles, santé et sécurité professionnelles et environnement, et cotes de sécurité; à établir certaines recherches (par exemple, la comparaison des niveaux des salaires et des avantages sociaux avec ceux d'autres entreprises, la gestion de carrière, l'amélioration de l'organisation, les recherches appliquées sur le personnel); et à vérifier les références d'emploi. Certains renseignements sont divulgués à des tiers, comme le précisent les descriptions des fichiers de renseignements personnels susmentionnés (notamment les fichiers de Paie et de présences). De plus, certains renseignements sur les nouveaux membres et le changement de statut d'emploi sont divulgués aux

syndicats. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les documents sont conservés pendant toute la durée de l'emploi à la Société. (Les avis disciplinaires sont conservés conformément aux dispositions des conventions collectives et les dossiers sur les saisies-arrêts sont conservés pendant les deux années qui suivent le règlement avant d'être détruits.) Un an après la date de cessation d'emploi, les documents sont transférés aux Archives nationales du Canada et y sont détruits lorsque l'employé atteint l'âge de 70 ans ou deux ans après son décès (pourvu qu'au moins deux ans se soient écoulés depuis la dernière mesure administrative). Ils sont conservés en permanence si l'archiviste national considère qu'ils ont une valeur historique ou archivistique. ***Enregistrement (SCT) :*** 001346 ***Numéro de fichier :*** SCP PPE 802

Dotation et emploi

Description : Ce fichier réunit, entre autres, les renseignements et documents suivants : offres de services sollicités ou non, accusés de réception, demandes de dotation, description de tâches, échelles de salaire, profils de choix, avis de concours, demandes de mutation, listes d'ancienneté, d'employés excédentaires, de mises à pied, de rappel et d'admissibilité, inventaires de la main-d'oeuvre, curriculum vitae (expérience et études), lettres de référence et vérifications à cet égard, données sur les compétences linguistiques (feuilles d'examen, tests et résultats), listes de candidats, notes d'entrevue et évaluations du jury, listes d'admissibilité, offres d'emploi, avis aux candidats concernant le droit d'appel, documents sur des appels et correspondance connexe. Ce fichier contient également le numéro d'assurance sociale, qui continuera à servir d'identificateur jusqu'à ce que la Société se dote d'un système de numérotation des employés. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le numéro et la date du concours, le cas échéant, ainsi que le titre du poste et le lieu de travail. ***Catégorie de personnes :*** Personnes qui font des demandes d'emploi ou qui sont engagées pour remplir, au sein de la Société, des postes temporaires ou permanents. ***But :*** Le présent fichier porte sur les fonctions de dotation interne et de recrutement externe de la Société canadienne des postes. ***Usages compatibles :*** Les demandes d'emploi sont examinées lorsqu'un poste devient vacant. Les documents sur la dotation servent à fournir des renseignements objectifs sur les candidats les plus aptes à remplir de nouveaux postes ou des postes vacants (des notes sur les décisions concernant la dotation peuvent être versées aux Dossiers individuels sur le personnel (SCP PPE 802), Paie et présences (SCP PPE 815) et au Système d'information sur les ressources humaines (SCP PPE 804); étayer la planification de la relève et le cheminement professionnel; assurer une réponse aux candidats concernant leur demande d'emploi et leurs entrevues, et à traiter les plaintes, les appels et les griefs relatifs aux nominations et aux promotions (voir au fichier Griefs, SCP PPE 813). Il est possible d'afficher et de remettre aux agents des unités de négociation des renseignements personnels limités sur l'ancienneté, le personnel excédentaire et les mises à pied. De plus, en vertu de conditions rigoureuses sur le caractère confidentiel de la divulgation de renseignements, des renseignements personnels sur les candidats retenus peuvent être divulgués à ceux dont la candidature n'a pas été retenue, pour mieux étayer les décisions. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les documents sont conservés pendant deux ans après le dernier emploi administratif avant d'être détruits. Les listes de mises à pied et de mutations sont continuellement mises à jour et détruites lorsqu'elles deviennent désuètes. ***Enregistrement (SCT) :*** 001345 ***Numéro de fichier :*** SCP PPE 801

Droits de la personne

Description : Ce fichier réunit des lettres de plaintes confidentielles et des notes d'entrevue avec les plaignants, les personnes présumées responsables de traitement injuste ou de harcèlement et les témoins, des rapports d'analyse et d'enquête et des documents sur les décisions prises. Les renseignements peuvent varier selon la nature de la plainte, mais peuvent comprendre des griefs, des rapports médicaux et de la correspondance personnelle. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le nom du plaignant, le lieu et la date de l'événement ou de la plainte. ***Catégorie de personnes :*** Personnes qui ont déposé des plaintes pour traitement injuste ou harcèlement, ainsi que sur les personnes qui sont présumées en être les responsables. ***But :*** Le présent fichier vise le règlement des cas de traitement injuste fondés sur les motifs établis dans la Loi canadienne sur les droits de la personne. ***Usages compatibles :*** Les documents servent à déterminer s'il y a effectivement eu ou non traitement injuste ou harcèlement. (Précisons que les documents concernant les plaintes ne sont pas versés au dossier personnel du plaignant – voir le fichier SCP PPE 802); et à recommander des décisions à la direction, ou à appuyer celles qu'elle prend, sur la mutation ou l'imposition de mesures disciplinaires aux employés ou d'autres mesures correctives comme, par exemple, si la plainte est fondée sur une politique ou une procédure de la Société. On peut verser un avis disciplinaire établissant la culpabilité de l'employé coupable d'harcèlement dans le Dossier personnel de celui-ci. Des renseignements peuvent être divulgués à titre confidentiel aux autorités compétentes de la Société et à la Commission canadienne des droits de la personne pour faciliter le règlement des plaintes. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les documents sont conservés pendant une période de deux ans après l'année financière du dernier emploi administratif, qui correspond habituellement au règlement de la plainte. ***Enregistrement (SCT) :*** 001352 ***Numéro de fichier :*** SCP PPE 809

Équité en matière d'emploi

Description : Ce fichier réunit des données, informatisées et imprimées, d'Équité en matière d'emploi, notamment le sexe, l'origine nationale et l'invalidité. Il contient également le numéro d'identification des employés. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser leur nom au complet. ***Catégorie de personnes :*** Employés qui ont répondu au questionnaire d'auto-identification

d'Équité en matière d'emploi. Les employés ne répondent au questionnaire que s'ils le désirent. Les renseignements recueillis à l'aide du questionnaire sont classés selon les groupes désignés : les femmes, les minorités visibles, les personnes handicapées et les autochtones. ***But :*** Le présent fichier servira à mettre sur pied une base de données dans le cadre du Programme d'équité en matière d'emploi de la Société dont l'objectif est l'atteinte d'une représentation équitable des membres des groupes désignés au sein de l'effectif de la Société. Le fichier permettra également de satisfaire aux exigences de déclaration de la Loi sur l'équité en matière d'emploi. ***Usages compatibles :*** Les documents servent à réaliser un profil personnel des groupes d'employés et à comparer la situation des membres des groupes désignés avec celle des autres groupes au sein de la Société et avec leurs homologues sur le marché du travail. Les données statistiques servent à évaluer le nombre d'employés faisant partie des groupes désignés (par lieu géographique, selon le salaire et la catégorie professionnelle) au sein de la Société, et, s'il y a sous-représentation, à élaborer des programmes et des politiques qui permettront de corriger la situation. Enfin, on utilise les données d'Équité en matière d'emploi chaque année pour produire le Rapport annuel destiné à Emploi et Immigration Canada. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les imprimés sont conservés trois ans jusqu'à ce qu'ils soient utilisés pour préparer des rapports au Parlement. On élabore actuellement un calendrier de conservation des dossiers informatisés. ***Enregistrement (SCT) :*** 001353 ***Numéro de fichier :*** SCP PPE 810

Formation

Description : Ce fichier réunit les documents suivants : demandes de cours, autorisations, inscriptions et évaluations, déclarations de langue officielle, résultats d'examen, certificats, dossiers de règlement des frais d'inscription et correspondance connexe. Les dossiers contiennent : première langue officielle, lieu de travail, formation demandée, requise ou entreprise et, période de formation. Des données sommaires se trouvent aussi dans le Système d'information sur les ressources humaines (SCP PPE 804). Une partie de ces données est conservée dans des fichiers informatisés (Système de gestion de la formation), entre autres les données de base et un dossier sur la formation suivie pour les employés. Précisons que les documents sur les cours de conduite de véhicules sont versés au fichier Services automobiles (SCP PPE 825) et que certains dossiers de règlement des frais d'inscription sont versés aux Comptes fournisseurs (SCP PPE 820). Ce fichier contient également le numéro d'assurance sociale, qui continuera à servir d'identificateur jusqu'à ce que la Société se dote d'un système de numérotation des employés. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le titre de poste, le lieu de travail et la durée de l'emploi, ainsi que le genre, le lieu et les dates du cours. ***Catégorie de personnes :*** Employés qui participent à des programmes de formation parrainés par la Société dans des domaines comme la gestion, les langues officielles, la commercialisation et la vente, l'entretien de l'équipement, le codage et le contrôle de la qualité. ***But :*** Le présent fichier porte sur la formation fournie aux employés. ***Usages compatibles :*** Les documents servent à étayer l'approbation, l'inscription, la participation et l'évaluation des employés en stage de formation (y compris les cours donnés en dehors de la SCP) et à attester leurs compétences; à contribuer à l'évaluation des besoins; à préparer des profils de poste, de candidat, à prévoir les besoins en formation, et à établir les calendriers de cours et les charges de travail pour les agents de formation ainsi que les budgets; étayer les décisions concernant la planification de la relève, les présences et les dépenses, la rémunération et les avantages, les mutations, les promotions et les évaluations de rendement, et à répondre aux demandes des employés, de leurs superviseurs ou de leurs agents de négociation. Les dossiers de participation, d'exemption et de compétence peuvent être versés dans le fichier Dossiers individuels sur le personnel (SCP PPE 802), mais les renseignements sur les besoins et les réalisations des employés peuvent être versés dans le fichier Système d'information sur les ressources humaines (SCP PPE 804). noter que des renseignements sur la formation linguistique (langues officielles) des employés de la SCP sont partagés avec la Commission de la Fonction publique et le Conseil du Trésor et parfois établis avec ces organismes. ***Normes de conservation et de destruction :*** La plupart des dossiers concernant les cours et notamment les autorisations et les tests sont détruits deux ans après la fin de la formation. Les documents permanents, notamment, les exemptions à l'égard des langues officielles, les tests des connaissances linguistiques, les certificats et les sommaires des cours suivis de même que les renseignements informatisés sont conservés pendant deux ans après la cessation d'emploi. Un fichier maître des éléments ayant une valeur historique est conservé pendant dix ans seulement à des fins statistiques. ***Enregistrement (SCT) :*** 001349 ***Numéro de fichier :*** SCP PPE 805

Griefs et arbitrages

Description : Ce fichier réunit, entre autres, les renseignements suivants : exposés par les employés et les représentants syndicaux, avis de réception et réponses de la direction, témoignages, avis juridiques, rapports d'enquête et d'analyse, descriptions de fonction (pour les griefs ayant trait à la classification), et décisions et déclarations d'arbitres, du Conseil canadien des relations du travail et de la Cour fédérale et correspondance connexe. Certains renseignements se retrouvent dans le Système informatisé des Relations du travail sur les griefs (SIRIG) et dans le Système informatisé sur la jurisprudence des relations du travail (SIJRT). Le SIRIG contient des données comme le nom du plaignant, le lieu, le niveau et l'objet du grief, les dates, et d'autres renseignements concernant le traitement du grief. Le SIJRT contient des résumés des sentences arbitrales comme le nom du plaignant, la nature du grief, les fondements des décisions et les remarques des arbitres. Le fichier contient également le numéro d'assurance sociale, qui continuera à servir d'identificateur jusqu'à ce que la Société se dote d'un système de numérotation des employés. Les personnes qui désirent avoir accès à ce

fichier doivent préciser leur nom, l'unité de négociation, le numéro du grief ou de l'arbitrage ou d'autres détails comme la date, le lieu et l'objet du grief. ***Catégorie de personnes :*** Les griefs personnels soumis par des unités de négociation accréditées ou la Société canadienne des postes concernant la violation présumée de la convention collective. ***But :*** Le présent fichier sert au règlement des griefs relatifs à l'interprétation des conventions collectives. ***Usages compatibles :*** Les documents servent au traitement et au règlement des griefs relatifs à l'interprétation des conventions collectives à tous les paliers, selon la procédure qui prévoit, notamment, le renvoi des causes au siège des division, au siège social, en arbitrage, au Conseil canadien des relations du travail ou à la Cour fédérale; à des fins de recherche, comme les analyses de tendances et les analyses thématiques; à la transmission à la haute direction d'informations sur les cas chroniques et les problèmes croissants ou récurrents, et à la formation et l'éducation des agents des Relations du travail. Le SIRIG facilite le traitement des griefs et permet de produire des rapports en vue des négociations collectives. Le SIJRT fournit à la direction un accès direct aux résumés de sentences arbitrales (qui sont en grande partie du domaine public). ***Normes de conservation et de destruction :*** Les documents sont conservés pendant deux ans après le règlement du grief, sauf si le cas est soumis à l'arbitrage, où alors les documents sont conservés pendant dix ans. Un exemplaire des documents de grief/arbitrage est également transmis aux Archives nationales du Canada. S'ils sont considérés par l'archiviste national comme ayant une valeur historique ou archivistique, ils sont conservés en permanence. S'ils présentent une certaine valeur de jurisprudence, des résumés accessibles au public sont conservés dans le SIJRT pendant quinze ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 001356 ***Numéro de fichier :*** SCP PPE 813

Programme de bourses d'études

Description : Cette banque contient des données concernant les demandes reçues, les bourses accordées et les lettres échangées sur le sujet. Au chapitre des renseignements personnels, on y trouve pour chaque candidat son adresse et son numéro de téléphone, l'adresse et le numéro de téléphone de l'établissement qu'il fréquente, des échantillons de ses travaux scolaires, ses relevés de notes, des lettres de recommandation et la preuve de son inscription à l'université. L'information qui existe sur support informatique est limitée. Le numéro d'assurance sociale des boursiers figure également dans la banque, la loi exigeant que les renseignements ayant trait aux bourses d'études soient signalés à Revenu Canada, Impôt. Ces renseignements sont transmis à la direction Finances en vue de la production des relevés T4. ***Catégorie de personnes :*** Les enfants des employés à plein temps et à temps partiel qui ont présenté une demande de bourse. ***But :*** Soutenir l'administration d'un programme de bourses d'études destiné aux enfants des employés de la SCP. ***Usages compatibles :*** Les demandes de bourse sont évaluées en fonction des résultats scolaires et des qualités de chef dont ont fait montre les candidats par le biais de leur engagement à l'école et dans la collectivité. Des comités de sélection divisionnaires choisissent les lauréats, qui en sont ensuite avisés par le gestionnaire du programme. Après l'attribution des bourses mais avant l'émission des chèques, on demande aux lauréats de fournir leur numéro d'assurance sociale et la preuve de leur inscription à l'université. Sont requises au fins de renouvellement d'une bourse un relevé de notes officiel et une preuve d'inscription à l'université pour l'année suivante. Il peut arriver que le nom des lauréats ou de leurs parents soit divulgué, en particulier dans les publications internes. ***Normes de conservation et de destruction :*** Un calendrier de conservation et de destruction des données sur le Programme de bourses d'études est en cours d'élaboration. ***Enregistrement (SCT) :*** 003157 ***Numéro de fichier :*** SCP PPE 835

Réinstallation

Description : Ce fichier réunit les documents suivants : lettres d'offre d'emploi, autorisations, avances, réclamations, paiements aux fournisseurs, reçus et correspondance sur la réinstallation et, s'il y a lieu, des documents sur les transactions immobilières. Des données sur les dépenses se trouvent aussi dans le fichier automatisé des réinstallations du système du grand livre auxiliaire. Précisons que les documents sur le règlement des coûts sont aussi versés au fichier Comptes fournisseurs (SCP PPE 820). Le fichier contient également le numéro d'assurance sociale, qui continuera à servir d'identificateur jusqu'à ce que la Société se dote d'un système de numérotation des employés. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le lieu de la réinstallation et les dates approximatives. ***Catégorie de personnes :*** Employés de la Société qui doivent ou qui viennent de se réinstaller, ainsi que sur les nouveaux employés qui doivent déménager pour venir travailler à la Société canadienne des postes. ***But :*** Le présent fichier porte sur la réinstallation des employés. ***Usages compatibles :*** Les documents servent à administrer la procédure de réinstallation (autorisations, avances, réclamations et paiements); et à des fins de budgétisation, de vérification et de recherche. Les renseignements peuvent être divulgués, avec le consentement de l'employé intéressé, à des compagnies de réinstallation et des compagnies de déménagement et à des avocats représentant l'une ou l'autre des parties engagées dans des transactions immobilières pour accélérer la procédure. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les documents sont conservés pendant six années financières suivant celle où les dépenses sont engagées, avant d'être détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 001358 ***Numéro de fichier :*** SCP PPE 816

Santé et sécurité professionnelles et environnement

Description : Ce fichier réunit les renseignements et les documents suivants : documents sur l'administration de premiers soins et certificats; rapports d'enquête sur les cas d'accidents du travail et de maladies professionnelles; évaluations de la capacité au travail; réclamations présentées aux commissions des accidents du travail et formulaires et correspondance connexes; avis juridiques occasionnels; rapports médicaux; évaluations de la

condition physique et du mode de vie; documents spéciaux sur l'exposition au bruit, aux rayonnements nocifs, aux produits chimiques et aux substances dangereuses; documents et correspondance sur les cas envoyés en consultation et résultats. Les documents contiennent aussi certains renseignements sur l'état de santé général : maladies ou blessures qui ne sont pas reliées au travail. documents se retrouvent dans le Système informatisé de données sur les accidents (SIDA). Le SIDA contient aussi des données de base sur les employés ayant subi des blessures (données sur l'âge, le sexe) et le lieu, la nature, la cause et la gravité ainsi que sur des accidents et les coûts directs et indirects qu'ils ont entraînés. (Précisons que les renseignements concernant les accidents impliquant des véhicules de la Société ou concernant les réclamations présentées par la Société ou contre elle qui n'ont pas rapport avec les commissions d'indemnisation des accidents de travail sont versés au fichier Services automobiles (SCP PPE 825) et Réclamations – gestion du risque (SCP PPE 819, SCP PPU 050). Ce fichier contient également le numéro d'assurance sociale, qui continuera à servir d'identificateur jusqu'à ce que la Société se dote d'un système de numérotation des employés. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le lieu de travail, ainsi que la date, le lieu et le détail de l'accident ou de la blessure subis. ***Catégorie de personnes :*** Employés de la Société qui ont subi, au travail, des blessures et des accidents, présenté des réclamations d'indemnisation aux commissions des accidents du travail, qui ont eu recours au Service de santé et de sécurité professionnelles ou dont le médecin a envoyé des renseignements à ce service. ***But :*** Le présent fichier vise le programme de santé et de sécurité professionnelles. ***Usages compatibles :*** Les documents écrits servent à aider les employés à s'occuper de leurs problèmes médicaux et à éviter qu'ils ne s'aggravent, par des interventions pertinentes, une éducation à la santé et des conseils professionnels; accorder les congés et les prestations compensatoires dans les cas de maladies ou de blessures d'origine professionnelle (les certificats médicaux sont versés au fichier Paie et présences SCP PPE 815); faciliter le traitement des réclamations présentées aux commissions des accidents du travail des provinces et l'administration des congés pour accident du travail et des indemnités pour incapacité (le SIDA sert au règlement des réclamations et au redressement des comptes); établir les critères selon lesquels les employés soumis à certains risques au travail ou souffrant de maladies ou d'incapacité précises sont jugés aptes à poursuivre le travail; fournir toute information utile à des fins de prévention des accidents et de protection de la santé des employés, et à procéder au traitement des griefs et des appels en matière de santé et de sécurité professionnelles et d'environnement, (voir au fichier Griefs, SCP PPE 813). Les documents facilitent l'étude des conditions de travail susceptibles d'entraîner des maladies ou des blessures et leur amélioration, et permettent la création de programmes de prévention en fonction de la fréquence d'apparition de certaines maladies et blessures. Certains renseignements peuvent servir à des études épidémiologiques. Certains renseignements peuvent être transmis aux commissions d'indemnisation des travailleurs des provinces, aux médecins traitants, aux représentants d'unité de négociation en vue de faciliter l'administration des réclamations. Des renseignements limités sont transmis à Transports Canada (concernant par exemple le déversement accidentel de produits chimiques par des employés de la Société). ***Normes de conservation et de destruction :*** Les documents écrits sont conservés pendant toute la durée d'emploi à la Société. Un an après la cessation d'emploi, ils sont transférés aux Archives nationales du Canada où ils sont détruits lorsque l'employé atteint l'âge de soixante-dix ans ou deux ans après son décès (pourvu que deux ans se soient écoulés depuis le dernier emploi administratif). Les données du SIDA sont conservées pendant cinq ans après le dernier emploi administratif avant d'être supprimées. ***Enregistrement (SCT) :*** 002008 ***Numéro de fichier :*** SCP PPE 808

Services spéciaux

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels réunis au cours du traitement des questions délicates concernant les employés, et comprend des évaluations du problème, des solutions de rechange, des recommandations et la décision prise par la suite, à savoir la poursuite du travail, l'imposition de mesures disciplinaires, le déplacement, la rétrogradation ou la cessation d'emploi. Précisons que le règlement des frais d'inscription est aussi versé aux Comptes fournisseurs (SCP PPE 820). ***Catégorie de personnes :*** Un pourcentage restreint d'employés exclus qu'on dirige vers les Services spéciaux parce qu'il s'agit d'employés problèmes ou dont le poste a été déclaré superflu. ***But :*** Le fichier vise la prestation de conseils objectifs à la haute direction sur les cas épineux de certains employés non syndiqués. ***Usages compatibles :*** Les documents y figurant servent à garantir le traitement humanitaire et conséquent, dans la légalité, des cas soumis. Des notes sur les décisions prises (non motivées) peuvent être versées aux Dossiers individuels sur le personnel (SCP PPE 802). ***Normes de conservation et de destruction :*** Les documents sont conservés pendant une période de deux ans après le dernier emploi administratif (par exemple, règlement de la question) avant d'être détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 001355 ***Numéro de fichier :*** SCP PPE 812

Stationnement

Description : Ce fichier réunit les demandes de permis et les documents relatifs au stationnement de véhicules à moteur sur les terrains loués ou appartenant à la Société. Il existe aussi des dossiers d'opérations informatisés. Dans certain cas, une preuve d'invalidité est exigée et gardée en dossier afin de certifier un besoin de stationnement spécial. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le lieu de travail et les dates d'emploi. ***Catégorie de personnes :*** Employés et entrepreneurs de la Société qui ont demandé ou reçu un permis de stationnement. ***But :*** Le présent fichier vise le contrôle du stationnement à proximité de certains édifices de la Société. ***Usages compatibles :*** Les documents doivent servir à surveiller l'émission et la révocation de

permis de stationnement, et dans les cas de poursuite par la GRC pour violation des règlements de stationnement. Les documents peuvent aussi aider à organiser le covoiturage et à faciliter le prélèvement des frais de stationnement du salaire. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les documents sont conservés pendant deux ans après l'année financière de l'expiration du permis avant d'être détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 001359 ***Numéro de fichier :*** SCP PPE 817

Système d'information sur les ressources humaines (SIRH)

Description : Le présent fichier informatisé remplace l'ancien système du même titre (l'ancien SIRH) ainsi que la Base de données sur le personnel (SCP PPE 803). Il contient des renseignements comme la date d'entrée en fonction et le nombre d'années de service à la Société canadienne des postes, la date d'entrée en fonction à la fonction publique, la date de base et les années de service valides, le numéro d'assurance sociale, le numéro des ressources humaines, la date de naissance, le sexe, l'adresse à la maison et le numéro de téléphone, la personne avec laquelle communiquer en cas d'urgence, le type d'employé (temps-plein, temps partiel, à terme, occasionnel, etc.), le titre et le numéro de poste, le code d'exclusion, la durée de la semaine de travail, le salaire de base, l'unité de travail, le lieu de travail et le numéro de téléphone, le degré de bilinguisme, le niveau du visa d'intégrité, les résultats des évaluations du rendement, le dossier des nominations, la date et le motif de cessation d'emploi. Le numéro d'assurance sociale est recueilli et utilisé à des fins non statutaires, jusqu'à ce qu'il puisse être remplacé par le nouveau système de numérotation des employés. Une copie papier du dossier des ressources humaines est gardée sur tout le personnel cadre et exempt et certains employés. Ce fichier contient les évaluations du rendement, les renseignements concernant la dotation le curriculum vitae et les références, les certificats d'études et de formation, les formules de perfectionnement et autres renseignements comme le titre du poste, le lieu de travail, le numéro de concours et la catégorie linguistique. ***Catégorie de personnes :*** Il y a des dossiers et des données sur tous les employés actuels de la SCP, qu'ils soient des employés réguliers, à terme, occasionnels, à plein temps ou à temps partiel, ainsi que sur les anciens employés qui ne sont plus à l'emploi de la SCP depuis 1985. ***Usages compatibles :*** Les dossiers sont utilisés : à l'appui de fonctions du personnel comme la structure organisationnelle, la dotation, les vérifications de sécurité, la rémunération et les avantages sociaux, la paie et les présences, la planification et le perfectionnement des ressources humaines, les évaluations du rendement, la formation, la santé professionnelle et la sécurité, les déplacements et la réinstallation, l'équité en matière d'emploi, les relations du travail, la discipline, les démotions et les cessations d'emploi; pour faciliter la supervision des employés (les superviseurs contribueront et auront accès à certaines données sur les employés qui relèvent de leur compétence ainsi qu'aux données sur les employés qui sont admissibles à un poste au sein de leur unité de travail); pour effectuer des enquêtes et poster des publications de la Société; pour la production des rapports de la gestion (c'est-à-dire le rapport sur les langues officielles, les droits de la personne et l'équité en matière d'emploi, les prévisions quant aux ressources en main-d'oeuvre/demandes de travail; et à d'autres fins de recherche (c'est-à-dire recherche dans le domaine des relations industrielles, des études d'organisation, des comparaisons inter-entreprises, des analyses des tendances). ***Normes de conservation et de destruction :*** Le calendrier concernant la conservation et la destruction des données du nouveau SIRH est en préparation. Il englobera l'ancien SIRH et la Base de données sur le personnel. Le calendrier actuel de la portion informatisée de l'ancien SIRH est la durée de l'emploi plus deux ans. Aux fins de statistiques, un fichier historique permanent est conservé pendant 40 ans. Le calendrier concernant la copie papier des fichiers des ressources humaines est de dix ans pour les évaluations du rendement, sous réserve des dispositions des conventions collectives; la durée de l'emploi pour les autres fichiers à moins qu'ils ne soient remplacés (par exemple curriculum vitae); et le transfert aux Archives nationales a lieu un an après l'année de cessation d'emploi, pour conservation jusqu'à l'âge de soixante-dix ans, ou deux ans après le décès où ils sont alors détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 001348 ***Numéro de fichier :*** SCP PPE 804

■ Service à la clientèle

Correspondance présidentielle

Description : Ce fichier contient, entre autres, des lettres envoyées ou adressées au Ministre, au président et à d'autres dirigeants de la Société canadienne des postes, de la documentation de base compilée lors de la préparation des réponses et les réponses fournies. On retrouve certains renseignements, comme la lettre d'arrivée, l'ébauche et la copie finale des réponses et un index, dans le système informatisé de l'unité de correspondance. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser la date et l'objet de la demande précédente. Précisons que les suggestions de sujets pour les timbres-poste peuvent aussi être versées au fichier Références sur les concepteurs (SCP PPU 025). ***Catégorie de personnes :*** Clients, employés, députés, d'autres représentants nommés ou élus et le grand public. Les documents peuvent aussi contenir des renseignements personnels sur d'autres personnes lorsque la demande les concerne, (par exemple, documents sur des employés ou des entrepreneurs de la Société canadienne des postes). ***But :*** Le présent fichier sert de référence dans la préparation des réponses aux demandes adressées au Ministre et au président concernant l'exploitation et l'administration de la Société canadienne des postes. ***Usages compatibles :*** Les documents servent à étayer le système de correspondance, surveiller la préparation des réponses, et à titre de référence lorsque d'autres demandes ou des demandes similaires sont présentées, ainsi qu'à faire des réponses ultérieures, justifiées par de nouveaux développements, aux personnes qui ont manifesté un intérêt particulier envers une question. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les ébauches de

réponse du système informatique sont effacées une fois la lettre finale signée. Les documents écrits et l'index automatisé sont conservés pendant une période de sept ans après l'année où la réponse a été envoyée, puis sont détruits ou supprimés, selon le cas. L'élimination des documents conservés dans les dossiers des unités qui préparent les réponses se fait conformément aux dispositions en vigueur dans celles-ci. ***Enregistrement (SCT) :*** 002077 ***Numéro de fichier :*** SCP PPE 826

■ Finances

Cas de responsabilité financière

Description : Ce fichier réunit notamment les renseignements suivants : titre de poste, lieu de travail, rapports de crédit occasionnels, rapports d'enquête sur les pertes, témoignages, avis juridiques concernant le traitement des cas, décisions rendues par les comités et information de suivi (par exemple, sur le recouvrement, le paiement, les poursuites, saisies et autres procédures judiciaires). Précisons que les documents juridiques sont classés au fichier Dossiers individuels sur le personnel (SCP PPE 802) ou au fichier Paie et présences (SCP PPE 815) ainsi qu'au fichier Affaires juridiques (SCP PPE 827). Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent fournir leur nom et toute autre information pouvant servir à identifier le cas, comme la date, le lieu, la nature et le montant de la perte. ***Catégorie de personnes :*** Employés, représentants et entrepreneurs de la Société et autres personnes ayant subi des pertes réelles ou soupçonnées. ***But :*** Le présent fichier a pour but d'aider les comités d'étude sur la responsabilité financière qui examinent les pertes subies par la Société, et de faciliter le recouvrement de sommes dues à la Société. ***Usages compatibles :*** Les documents servent à corriger les situations qui ont entraîné des pertes financières à la Société, qu'il s'agisse de recouvrer des fonds ou de prendre les mesures nécessaires pour éviter que la situation ne se reproduise. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les documents sont conservés pendant six années financières suivant l'année du recouvrement de la dette ou de la radiation de la perte. L'élimination des documents connexes figurant aux fichiers de renseignements susmentionnés se fait conformément aux normes de conservation qui leur sont applicables. ***Enregistrement (SCT) :*** 001763 ***Numéro de fichier :*** SCP PPE 818

Comptes fournisseurs

Description : Ce fichier réunit les documents suivants : réclamations, autorisations, rapports de dépenses, reçus, demandes de chèque, avances, correspondance et autres pièces justificatives visant le remboursement de dépenses et de frais, le règlement de réclamations et d'autres paiements. Des documents sur les opérations se trouvent aussi dans le fichier informatisé Comptes fournisseurs. Précisons que les documents de règlement de frais et les documents connexes relatifs aux mutations et aux réinstallations sont conservés dans le fichier Réinstallation (SCP PPE 816). Le fichier contient également le numéro d'assurance sociale, qui continuera à servir d'identificateur jusqu'à ce que la Société se dote d'un système de numérotation des employés. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser s'ils sont des employés, des entrepreneurs ou des réclamants et fournir des détails sur le paiement (endroit, nature et dates). ***Catégorie de personnes :*** Employés de la Société qui demandent un remboursement pour des frais de déplacement et de logement, des frais d'inscription à des cours, d'indemnité de poste isolé et des cotisations à des associations, des primes à l'initiative, des récompenses et des montants à titre gracieux et d'autres frais divers qui sont accordés aux employés; le paiement des biens et des services fournis à la Société, y compris par les concepteurs de timbres-poste et les membres du Comité exécutif; et le paiement des réclamations présentées à la Société par des membres du public en général. (Consulter les fichiers de renseignements personnels de la Société concernant les contrats et les réclamations pour plus de détails.) ***But :*** Le présent fichier porte sur le paiement, des comptes fournisseurs et des dépenses. ***Usages compatibles :*** Les documents servent à justifier le paiement des dépenses, frais et réclamations et autres déboursés susmentionnés et à émettre les chèques nécessaires; à des fins de planification, de budgétisation et de vérification. Des renseignements sommaires sont fournis à Approvisionnements et Services Canada aux fins de l'émission des chèques. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les documents sont conservés pendant une période de six années financières suivant celle au cours de laquelle les frais ont été engagés. ***Enregistrement (SCT) :*** 001361 ***Numéro de fichier :*** SCP PPE 820

Paie et présences

Description : Ce fichier contient notamment des lettres d'autorisation (par exemple, rémunération au rendement, prime au bilinguisme, paie d'intérim, exemption d'assurance-chômage), des formulaires d'inscription (par exemple, formulaires de dotation, demandes au titre des régimes d'assurance collective chirurgicale-médicale et d'assurance des cadres de la Fonction publique), des feuillets TD1, T4 et d'autres renseignements sur les déductions d'impôts, des fiches de temps, des rapports de présence, des certificats médicaux et d'autres formulaires de présences et de congés, des états des gains à jour et, le cas échéant, des dossiers sur les allocations, les primes d'encouragement, les avantages accessoires, les versements en trop, les saisies-arrêts et la cessation d'emploi. Certaines des données sur la paie et les présences ont été informatisées et versées dans les systèmes d'Approvisionnement et Services Canada et dans les systèmes suivants de la Société canadienne des postes : Congés et présences du siège social; Système de l'Association canadienne des maîtres de poste et adjoints (pour les bureaux semi-urbains et à commission), Système national sur les versements en trop. Système national des présences, système de paie de la Banque Canadienne Impériale de Commerce, système de paie des aides Mediaposte et système de paie pour les employés occasionnels du Syndicat des postiers du Canada. Précisons que les copies des lettres d'autorisation, des formulaires d'inscription, des renseignements des formulaires TD1 et des dossiers relatifs aux allocations, aux primes d'encouragement, aux

avantages accessoires, aux saisies-arrêt et à la cessation d'emploi sont aussi versées au fichier Dossiers individuels sur le personnel (SCP PPE 802). Il se peut également qu'un supérieur tienne un registre des présences des employés qui relèvent de lui. Le fichier contient également le numéro d'assurance sociale, qui est requis entre autres par Revenu Canada et par Emploi et Immigration Canada. Les employés qui désirent avoir accès à ce fichier doivent indiquer le lieu d'emploi, leur numéro d'assurance sociale et les dates en question, et préciser s'ils recherchent des renseignements sur les présences et la paie ou des genres plus précis d'information. ***Catégorie de personnes :*** Tous les employés présentement à l'emploi de la Société canadienne des postes et ceux qui l'ont quittée récemment, et les aides Mediaposte. ***But :*** Le présent fichier porte sur les présences et les congés, et sur le versement des salaires et des avantages financiers aux employés. ***Usages compatibles :*** Les dossiers servent à fournir les renseignements nécessaires aux fonctions de paie et d'administration des salaires au sein de la Société canadienne des postes, à savoir : calculer la paie, émettre des chèques, faire des dépôts pour les employés et répondre à leurs demandes sur la paie; permettre la vérification et le rapprochement des comptes de paie (pour régler, par exemple, les cas de paiements en trop, pour toucher les sommes dues à la Couronne et pour mettre en vigueur les ordres de saisies-arrêts); aider les superviseurs à accomplir les fonctions de gestion (comme gérer les présences et vérifier la fiabilité lors de la dotation de postes), et produire des rapports d'utilisation de la main-d'oeuvre et fournir d'autres données sur la paie et les présences à la direction aux fins d'analyses coûts-bénéfices, de négociations collectives, de budgétisation, et autres. Les renseignements sont détenus aussi par Approvisionnement et Services Canada (pour faciliter l'émission des chèques et l'administration des régimes de retraite); par Revenu Canada – Impôt (revenu et retenues) par les commissions des accidents de travail provinciales, par les organismes provinciaux d'assurance-maladie, et les compagnies d'assurance médicale collective. Des renseignements sont aussi transmis à Emploi et Immigration Canada, particulièrement pour les cessations d'emploi, conformément à la Loi sur l'assurance-chômage et aux règlements connexes. Les dossiers servent aussi à traiter les demandes d'indemnisation d'invalidité et d'accident du travail ainsi que les plaintes et les griefs relatifs à la paie (voir le fichier SCP PPE 813). ***Normes de conservation et de destruction :*** Les registres de présences sont conservés pendant trois exercices financiers. Les dossiers annuels sur les présences et les autres dossiers sur la paie sont conservés pendant la durée d'emploi à la Société canadienne des postes. Un an après la cessation d'emploi, ces dossiers sont transmis aux Archives nationales du Canada et sont détruits lorsque l'employé atteint l'âge de soixante-dix ans, ou deux ans après son décès (pourvu qu'une période de deux ans se soit écoulée après le dernier usage administratif). Les données contenues dans le Système sur les congés et les présences du siège social sont conservées pendant trois ans. Les dossiers contenant les données de fin d'année sur l'Association canadienne des maîtres de poste et adjoints sont conservés pendant deux ans. Les données du Système national sur les versements en trop sont conservées pendant six ans après le dernier usage administratif. ***Enregistrement (SCT) :*** 002010 ***Numéro de fichier :*** SCP PPE 815

Réclamations – gestion du risque

Description : Ce fichier réunit des documents sur les réclamations qui concernent des cas de dommages à la propriété, de responsabilité civile et d'accidents de la circulation, des avis juridiques, des ententes de règlement et d'autres documents sur les accidents d'automobile et d'autres accidents avec des tiers. Les documents réunissent des renseignements sur les parties en cause, leurs assureurs (s'il y a lieu), et sur la nature de la blessure ou de la perte (d'emploi ou de revenu). Les documents portent aussi sur les pertes causées par les incendies et les crimes comme le vol, l'effraction et le vandalisme. Le Système d'information de la gestion du risque contient aussi certains dossiers informatisés qui donnent des renseignements sur les noms des employés et des requérants, la nature de la perte et le coût des règlements. Précisons que les documents sur le règlement des frais sont aussi versés au fichier Comptes fournisseurs (SCP PPE 820), que ceux sur les conducteurs de véhicules (y compris ceux sur les accidents qui n'entraînent pas de réclamations présentées par des tiers) sont conservés dans le fichier Services automobiles (SCP PPE 825), que les réclamations d'indemnisation pour accidents de travail sont classées dans le fichier Santé et sécurité professionnelles et environnement (SCP PPE 808), et que les réclamations portant sur le courrier en retard, perdu ou endommagé sont versées dans le fichier Services à la clientèle (SCP PPU 030). Le fichier contient également le numéro d'assurance sociale, qui figure à l'occasion sur certains rapports. Cet élément est appelé à être progressivement supprimé du fichier. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser, notamment, le lieu et la date du sinistre. ***Catégorie de personnes :*** Employés de la Société victimes de sinistres (conducteurs de véhicules de la Société et facteurs) ainsi que sur les tiers qui présentent des réclamations ou à qui la Société réclame des dédommagements (voir aussi Cas de responsabilité financière – SCP PPE 818, SCP PPU 065). ***But :*** Le présent fichier porte sur le traitement des réclamations présentées par la Société canadienne des postes et par des tiers. ***Usages compatibles :*** Les documents servent à déterminer la responsabilité dans le cas d'accidents de voiture, d'incendies et d'accidents avec des tiers; approuver les ententes de règlement (paiements faits à la Société ou par celle-ci). Comme les véhicules des postes sont assurés, les réclamations sont traitées par des régleurs de l'extérieur. Ils servent également à étayer les réclamations de la Société concernant certaines polices en vigueur, et à aider à diminuer les pertes et à mettre en place des mesures de prévention des sinistres. Précisons que certains renseignements peuvent être fournis aux compagnies d'assurance, aux avocats représentant l'une ou l'autre des parties et à la police pour faciliter le règlement des sinistres. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les documents sont conservés pendant six

années financières après le règlement des réclamations faites à la Société ou présentées par celle-ci, à moins qu'une personne mineure ne soit concernée, auquel cas les documents sont conservés pendant six années financières après que le mineur ait atteint sa majorité (âge qui varie selon les provinces). *Enregistrement (SCT) :* 001360 *Numéro de fichier :* SCP PPE 819

■ Affaires juridiques et générales

Affaires juridiques

Description : Ce fichier contient des documents sur les réclamations potentielles ou réelles par ou contre la Société, les contrats et les ententes, les arbitrages, les mémoires, les avis et les conseils juridiques et sur d'autres questions juridiques concernant la Société. Précisons que des copies des avis et d'autres documents juridiques peuvent aussi être versés dans d'autres fichiers de renseignements personnels. *Catégorie de personnes :* Personnes traitant de questions juridiques. *But :* Le présent fichier réunit des documents portant sur des avis et des conseils juridiques fournis à la Société et documents ayant valeur juridique de représentation pour celle-ci. *Usages compatibles :* Les document servent à fournir des avis et des conseils juridiques à la Société et à représenter la Société et à protéger ses intérêts. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant une période de dix ans suivant l'année d'expiration du contrat ou de la cession de la propriété, avant d'être détruits. Les réclamations déposées par la Société ou contre elle, les jugements arbitrés et les documents connexes sur les questions juridiques sont conservés pendant vingt et un ans suivant l'année du règlement. Les mémoires (source de jurisprudence), les avis et les conseils juridiques sont conservés en permanence. *Enregistrement (SCT) :* 002078 *Numéro de fichier :* SCP PPE 827

Contrôles de la fiabilité

Description : Ce fichier réunit des vérifications d'identité relatives aux casiers judiciaires et , le cas échéant, des empreintes digitales, des casiers judiciaires, des recommandations, jugements, appels et documents connexes. Des renseignements sommaires peuvent aussi exister sous forme de données contenues dans le Système d'information sur les ressources humaines (SCP PPE 804). Les personnes qui désirent avoir accès au fichier doivent préciser le lieu de travail et les dates d'emploi. *Catégorie de personnes :* Employés et entrepreneurs actuels et éventuels de la Société qui n'ont pas de cote de sécurité, mais dont il faut contrôler la fiabilité en raison de l'accès facile qu'ils ont au courrier, à de l'argent et à d'autres biens de valeur. *But :* Le présent fichier vise à garantir la sécurité des employés et des biens de la Société et de tout le courrier en cours de transmission. *Usages compatibles :* Les documents servent à déterminer la fiabilité d'une personne qu'on compte engager. Des renseignements peuvent être divulgués à la GRC pour vérifier si les personnes en question ont un casier judiciaire. *Normes de conservation et de destruction :* Les documents sont conservés pendant une période de cinq ans après le dernier emploi administratif (qui correspond habituellement à une mutation, une promotion ou une cessation d'emploi). Sur réception d'un avis d'octroi de grâce, le casier judiciaire est immédiatement détruit. *Enregistrement (SCT) :* 001363 *Numéro de fichier :* SCP PPE 822

Contrôles sécuritaires

Description : Ce fichier réunit, entre autres, les documents suivants : antécédents personnels, vérifications d'identité relatives aux casiers judiciaires et, le cas échéant, empreintes digitales, casiers judiciaires, résumés d'enquêtes de la GRC et du Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) jugements défavorables, appels, mises à jour, révocations et pardons, et documents connexes. Des renseignements sommaires peuvent aussi exister sous forme de données contenues dans le Système d'information sur les ressources humaines (SCP PPE 804). Ces données comprennent le nom, la cote de sécurité accordée et celle requise par le poste, et si cette dernière doit être renouvelée. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le lieu de travail et les dates d'emploi. *Catégorie de personnes :* Employés et entrepreneurs de la Société qui occupent ou sont sur le point d'occuper certaines fonctions qui donnent accès à des biens, et à des informations et des systèmes de nature délicate. *But :* Le présent fichier est une source d'information servant à déterminer la fiabilité des employés et des entrepreneurs qui occupent ou pourraient occuper des fonctions comportant des risques à la sécurité. *Usages compatibles :* Les documents servent à déterminer la cote de sécurité, et à étayer les décisions concernant les mutations, les promotions et les cessations d'emploi. Les imprimés informatisés mensuels servent à vérifier si la cote de sécurité des personnes correspond à celle que commandent leurs fonctions. Une note sur la cote de sécurité peut être versée aux Dossiers individuels sur le personnel SCP PPE 802. Le détail des enquêtes de la GRC et du SCRS est versé, s'il y a lieu, au fichier Contrôles sécuritaires des deux organismes. *Normes de conservation et de destruction :* Les documents écrits sont conservés pendant deux ans après la date de cessation d'emploi ou la fin du contrat, avant d'être détruits. Les dossiers criminels sont détruits sur réception d'un avis d'octroi de grâce. Les imprimés informatisés mensuels sont détruits lorsqu'ils deviennent périmés; les données informatisées sont conservées selon les dispositions contenues dans la Banque de données sur le personnel (voir SCP PPE 803). *Enregistrement (SCT) :* 001362 *Numéro de fichier :* SCP PPE 821

Demandes d'accès aux renseignements personnels/Plaintes

Description : Le fichier réunit les documents suivants : formules de demande de communication présentées par les personnes concernées, réponses à ces demandes et renseignements relatifs à leur traitement, y compris des mentions sur les fichiers non consultables et des avis juridiques. Il contient aussi les documents sur les plaintes adressées au Commissaire à la protection de la vie privée et sur leur règlement, les plaintes informelles, ainsi que les demandes exceptionnelles d'une tierce partie, et d'autres sujets soumises aux membres du personnel chargé de la

coordination de la vie privée, pour recueillir leur avis ou leur demander de prendre une décision. Ce fichier contient aussi le numéro d'assurance sociale de certains requérants, du fait que les anciennes formules de demande de communication produits par le Conseil du Trésor contenaient un champ à cet effet. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser la date approximative des demandes présentées. ***Catégorie de personnes :*** Employés, entrepreneurs et clients de la Société et d'autres personnes qui ont déposé une plainte au Bureau du Commissaire à la protection de la vie privée, ou présenté des demandes officielles de communication, de correction et d'annotation de documents et des demandes d'avis internes en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels au Coordonnateur à la protection des renseignements personnels de la Société, ou au sujet desquels des demandes exceptionnelles ont été présentées par une tierce partie. ***But :*** Le présent fichier vise le traitement des demandes et des plaintes présentées conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels, ainsi que la tenue d'un registre de vérification des mesures prises. ***Usages compatibles :*** Les documents servent à traiter les demandes de communication, de correction ou d'annotation, à répondre aux plaintes du Commissaire à la protection de la vie privée et à préparer le rapport annuel au Parlement à cet égard. Les mentions concernant les fichiers non consultables, les corrections et les renseignements divulgués à des tiers peuvent être joints aux documents demandés. Les documents peuvent être divulgués au Commissaire à la protection de la vie privée et à la Cour fédérale pour accélérer le règlement des plaintes et des causes portées devant les tribunaux. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les documents sont gardés pendant deux ans suivant l'année de leur dernier emploi administratif (qui correspond normalement à la communication des renseignements demandés en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels, au traitement des demandes de correction ou d'annotation, ou au règlement des plaintes) avant d'être détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 001366 ***Numéro de fichier :*** SCP PPE 828

Demandes émanant d'organismes d'enquête – Employés

Description : Le fichier réunit des demandes déposées par des organismes d'enquête, ainsi que des documents sur les renseignements divulgués (si la demande est acceptée), quelques avis juridiques et des renseignements connexes. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent fournir leur nom et leur adresse au complet. ***Catégorie de personnes :*** Personnes qui font l'objet d'une enquête ou qui y participent. ***But :*** Le présent fichier a pour but d'assurer que les demandes présentées par les organismes chargés de faire respecter la loi, en vue d'obtenir des renseignements personnels détenus par la Société canadienne des postes sont dûment autorisées. ***Usages compatibles :*** Les documents servent à vérifier les renseignements demandés par les organismes chargés de faire respecter la loi, ou qui leur ont été fournis, et en tenir un registre; à garantir le respect de la Loi sur la protection des renseignements personnels, de la Loi sur la Société canadienne des postes et de la politique de la Société. Les documents peuvent être examinés par le commissaire à la protection de la vie privée, ou par un délégué, quand il y a enquête sur des cas de plaintes. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les documents sont gardés pendant une période de deux ans suivant le dernier emploi administratif (c'est-à-dire après la décision d'accéder ou non à la demande, ou après le traitement de demandes subséquentes ou de plaintes portant sur la demande initiale) avant d'être détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 001342 ***Numéro de fichier :*** SCP PPE 829

Infractions ayant trait aux affaires postales

Description : Ce fichier contient des renseignements réunis au cours d'enquêtes et fait état du détail des infractions commises. Pour ce qui concerne les employés, les renseignements portent sur des infractions comme le vol de courrier et le détournement de fonds; pour le grand public, le fichier contient, entre autres, les renseignements suivants : données sur les infractions commise à l'échelle nationale ou internationale, vols commis dans des bureaux de poste et des boîtes à lettres publiques, contrefaçon de mandats-poste, vol de courrier, transport d'explosifs ou d'autres substances dangereuses et vols à main armée dans des fourgons postaux. De plus, des renseignements sont recueillis sur les personnes ou les firmes soupçonnées de se servir de la poste à des fins illicites. Ce fichier contient également le numéro d'assurance sociale, qui continuera à servir d'identificateur jusqu'à ce que la Société se dote d'un système de numérotation des employés. ***Catégorie de personnes :*** Employés et entrepreneurs de la Société et particuliers soupçonnés ou reconnus coupables des infractions ayant trait aux affaires postales susmentionnées aux termes de la Loi sur la Société canadienne des postes et du Règlement afférent, ainsi que des dispositions du Code criminel sur les infractions relatives au courrier. ***But :*** Le présent fichier vise la résolution et la réduction des infractions ayant trait aux affaires postales. ***Usages compatibles :*** Les documents servent à étayer la procédure d'enquête et de renseignements établie pour résoudre et réduire les infractions contre la Société canadienne des postes. Certains renseignements peuvent être partagés avec la direction de la sécurité d'autres administrations postales, d'autres organismes fédéraux d'enquête et des services de police et, s'il y a lieu, avec le ministère de la Justice en vue d'une éventuelle poursuite judiciaire. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les documents sont gardés pendant dix ans suivant la fin de l'enquête ou des procédures judiciaires ou quasi judiciaires avant d'être détruits. Dans le cas des procédures entamées en vertu de l'article 41 de la Loi sur la Société canadienne des postes, lorsqu'un arrêté d'interdiction a été émis, les documents sont conservés pendant une période de trois ans suivant l'année où l'arrêté a cessé d'être en vigueur. Ils sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada. Les documents qui, de l'avis de l'archiviste national, ont une valeur historique ou archivistique, sont conservés en permanence. ***Enregistrement (SCT) :*** 001365 ***Numéro de fichier :*** SCP PPE 824

Systèmes de contrôle de l'accès

Description : Le fichier contient des demandes de carte d'identité, des demandes de laissez-passer temporaires, des photographies, des données sur l'inscription des visiteurs et des rapports d'incidents occasionnels, ainsi que des documents d'appoint. L'information qui existe sur support informatique est limitée. Le système de carte d'accès et d'alarme peut aussi produire des rapports pour assister aux enquêtes d'incident et à l'analyse statistique. Ce fichier contient également le numéro d'assurance sociale des inspecteurs postaux, qui continuera à servir d'identificateur jusqu'à ce que la Société se dote d'un système de numérotation des employés. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le lieu de travail et la date d'emploi. *Catégorie de personnes :* Employés et entrepreneurs qui ont accès aux installations de la Société. *But :* Le fichier vise à contrôler l'accès à certaines installations, et à garantir la sécurité des employés et des biens de la Société et de tout le courrier en cours de transmission. *Usages compatibles :* Les dossiers servent à l'émission et à la révocation des cartes d'identité ou des laissez-passer, et au maintien de la sécurité des immeubles. *Normes de conservation et de destruction :* Les documents sont gardés pendant deux ans après la date d'expiration des cartes, puis sont détruits. Le registre des visiteurs est conservé pendant un an. *Enregistrement (SCT) :* 001364 *Numéro de fichier :* SCP PPE 823

■ Opérations postales

Gestion du parc de véhicules

Description : Ce fichier réunit, entre autres, les documents suivants : déclarations de conducteurs, information sur les permis de conduire de la Société canadienne des postes et des provinces, énoncés sur les restrictions médicales, primes pour conduite sécuritaire, fiches et rapports d'accident, évaluations des possibilités de prévention des accidents, formation reçue, copies des réclamations pour dommages matériels, négociations de règlement ou tout autre document sur les accidents impliquant des véhicules loués ou appartenant à la Société. Il existe des dossiers informatisés pour certains renseignements. (Précisons que la majorité des documents sur les accidents entraînant des réclamations sont conservés dans le fichier Réclamations – Gestion du risque (SCP PPE 819). Les personnes désirant avoir accès à ce fichier doivent préciser le numéro de permis de conduire de la SCP, le lieu de travail et, le cas échéant, le lieu et la date de l'accident. *Catégorie de personnes :* Conducteurs des véhicules appartenant à la Société. *But :* Le présent fichier vise l'emploi efficace et sûr des véhicules. *Usages compatibles :* Les documents servent à valider les permis délivrés par les provinces et la Société canadienne des postes; à en tenir une liste à jour; à déterminer les possibilités de prévention des accidents et la responsabilité des dommages et à arriver au règlement, avec un tiers, des réclamations, en cas d'accident; à attribuer les primes pour conduite sécuritaire, à discerner les besoins en formation et la nécessité d'autres mesures préventives et à y pourvoir. (Des remarques sur la formation reçue et sur les évaluations des possibilités de prévention des accidents peuvent être versées aux Dossiers individuels sur le personnel (SCP PPE 802). Des renseignements peuvent, avec le consentement de la personne intéressée, être fournis aux ministères provinciaux des transports pour obtenir des données sur les dossiers de conduite (par exemple, points de démérite, suspension du permis de conduire). *Normes de conservation et de destruction :* Les fiches historiques des conducteurs de véhicules, qui contiennent notamment un résumé de la formation reçue, sont conservées pendant deux ans après la date où l'employé cesse d'occuper le poste de conducteur. Les résultats de tests sont conservés conformément aux dispositions des différentes conventions collectives, mais au moins pendant deux ans. Les rapports d'accident, les évaluations des possibilités de prévention des accidents et des copies des documents sur le règlement des réclamations sont conservés pendant six ans après le dernier emploi administratif. *Enregistrement (SCT) :* 002011 *Numéro de fichier :* SCP PPE 825

■ Études techniques et systèmes

Programme d'intéressement des employés

Description : Le fichier comporte, entre autres, les documents suivants : description du poste, description de la mesure d'économie, rapports d'évaluation et nature de la récompense (dont les prix en argent). Des renseignements personnels limités sont aussi versés dans le système du Programme d'intéressement à l'entreprise (PIE), notamment, le nom, le numéro d'assurance sociale, la classification de l'employé, le numéro et la nature de l'initiative. Le fichier contient également le numéro d'assurance sociale, qui continuera à servir d'identificateur jusqu'à ce que la Société se dote d'un système de numérotation des employés. Les personnes désirant avoir accès au fichier doivent préciser le numéro de l'initiative, la date et le lieu. *Catégorie de personnes :* Employés qui ont présenté une demande de prime ou dont la candidature a été retenue. Précisons que les renseignements concernant la remise de primes pour conduite sécuritaire au volant sont versés au fichier Services automobiles (SCP PPE 825) et que les documents concernant le règlement des coûts des primes sont aussi classés au fichier Comptes fournisseurs (SCP PPE 820). *But :* Le présent fichier porte sur le Programme d'intéressement à l'entreprise. *Usages compatibles :* Le fichier est utilisé pour encourager, déterminer et récompenser les suggestions pertinentes faites par les employés de la Société. Les avis concernant les primes peuvent être joints définitivement aux Dossiers individuels sur le personnel (SCP PPE 802) et (ou) au fichier Système d'information sur les ressources humaines (SCP PPE 804). Une liste des initiatives est distribuée aux gestionnaires afin qu'ils étudient la possibilité de les appliquer dans leur secteur respectif. Le système informatisé sert au contrôle du traitement des initiatives et de la remise des prix, au besoin. Seulement certains renseignements concernant les gagnants peuvent être transmis au grand public par voie d'affichage, par les médias et dans les publications de la Société. *Normes de conservation et de destruction :* Les documents sont

conservés pendant sept ans après l'année financière du dernier emploi administratif, après quoi ils sont détruits.

Enregistrement (SCT) : 001351 *Numéro de fichier :* SCP PPE 807

Société d'assurance-dépôts du Canada

Chapitre 104

Fichiers particuliers

Conflits d'intérêts

Description : Ce fichier contient des divulgations volontaires faites par les employés concernant des situations de conflit d'intérêts potentiel, des rapports d'enquête, ainsi que la correspondance concernant les conflits potentiels et réels entre les fonctions officielles des employés et leurs intérêts privés ou les valeurs immobilières qu'ils possèdent. *Catégorie de personnes :* Employés de la Société. *But :* Ce fichier contient des renseignements concernant des situations de conflit d'intérêts potentiel ou réel. Il sert à consigner les conflits d'intérêts potentiels et les solutions apportées pour résoudre les situations de conflit d'intérêts réel. *Usages compatibles :* Ce fichier sert à étayer les décisions touchant les mutations, les mesures disciplinaires et la fin de l'emploi. *Normes de conservation et de destruction :* Les critères de destruction des dossiers de ce fichier restent à définir. *Enregistrement (SCT) :* 002296 *Numéro de fichier :* SAD PPE 805

Dossier personnel d'un employé

Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge, le sexe, le numéro d'assurance sociale, l'état civil, l'adresse et le numéro de téléphone du domicile, ainsi que la correspondance ayant trait à l'embauche et à la cessation d'emploi, les évaluations du rendement et les appréciations de l'employé, la rémunération et les allocations, les déductions et les avantages, la pension de retraite, les présences et les congés, ainsi que les certificats médicaux fournis à l'appui des demandes de congé de maladie. Ce fichier se rapporte aux employés anciens et actuels et il a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour l'embauche, la fin de l'emploi et les pensions de retraite; les présences et les congés; les dépenses relatives aux traitements et allocations; et les déductions. Le numéro d'assurance sociale sert à des fins d'identification de l'employé et d'uniformisation de la gestion de la rémunération. Le fichier sert aussi a identifier les décisions relatives à l'embauche et à la fin d'emploi; aux présences et aux congés; à la rémunérations et aux avantages; aux pensions de retraite. Ces renseignements servent également à faciliter la vérification et le rapprochement des comptes de la rémunération. Les critères de destruction des dossiers de ce fichier restent à définir. *Numéro de fichier :* SAD PPE 801

Dotation

Description : Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels, comme l'âge, le sexe, la scolarité et le numéro d'assurance sociale. *Catégorie de personnes :* Les postulants à un emploi. *But :* Le fichier sert à sélectionner des candidats et à doter des postes. *Normes de conservation et de destruction :* Les critères de destruction des dossiers de ce fichier restent à définir. *Enregistrement (SCT) :* 002293 *Numéro de fichier :* SAD PPE 802

Formation et perfectionnement

Description : Ce fichier comprend les données suivantes : les demandes pour suivre les cours, et les évaluations; les résultats des examens et les certificats; les dossiers concernant le remboursement des frais; la correspondance relative à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement, parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés, et qui peuvent nécessiter l'utilisation du numéro d'assurance sociale. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés, et que l'on trouve, dans le dossier sur les évaluations de rendement, les renseignements touchant les besoins en perfectionnement pour chaque employé. *Catégorie de personnes :* Employés anciens et actuels. *But :* Ce fichier sert à approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et à confirmer les réalisations des employés. *Usages compatibles :* Il sert aussi à étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages; aux présences et aux congés; aux mutations; aux promotions et aux évaluations du rendement. *Normes de conservation et de destruction :* Les critères de destruction des dossiers de ce fichier restent à définir. *Enregistrement (SCT) :* 002295 *Numéro de fichier :* SAD PPE 804

Voyages et réinstallations

Description : Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les

préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations a l'étranger des employés. ***Catégorie de personnes :*** Employés de la Société. ***But :*** Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des employés. ***Usages compatibles :*** Ce fichier sert à approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les critères de destruction des dossiers de ce fichier restent à définir. ***Enregistrement (SCT) :*** 002294 ***Numéro de fichier :*** SAD PPE 803

Société de développement de l'industrie cinématographique canadienne

Chapitre 105

Fichiers particuliers

Dossier personnel d'un employé

Description : Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes : prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité, et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, en autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline, et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés. ***Catégorie de personnes :*** Employés de la Société. ***But :*** Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite. ***Usages compatibles :*** Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations), et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions). ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives nationales du Canada et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est

mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, en autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le Ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. *Enregistrement (SCT) :* 000308 *Numéro de fichier :* DIC PPE 801

Dotation

Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui portent notamment, sur l'âge, le sexe, le niveau des études et le numéro d'assurance sociale. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés de la Société. *Numéro de fichier :* DIC PPE 802

Évaluation du rendement

Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts). Les renseignements de ce fichier se rapportent aux employés de la Société. Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés des ministères et organismes fédéraux. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage. Le fichier sert aussi à soutenir les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin d'emploi. *Numéro de fichier :* DIC PPE 804

Présences et congés

Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le numéro d'assurance sociale, afin de vérifier l'identité de l'individu; on doit également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance sociale pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'organisme ou du ministère (systèmes présence/temps, congés et absences). Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés de la Société. Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein des ministères et organismes fédéraux. Le fichier sert aussi à consigner les congés autorisés et les jours de présence; soutenir les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin d'emploi, et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme. *Numéro de fichier :* DIC PPE 803

Fichiers ordinaires

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

Cartes d'identification et laissez-passer

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

Formation et perfectionnement

Langues officielles

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Stationnement

Voyages et réinstallations

Société du crédit agricole Canada

Chapitre 106

Fichiers particuliers

Conflits d'intérêt

Description : Ce fichier contient des divulgations volontaires faites par les employés concernant des situations potentielles de conflit d'intérêt, des rapports d'enquête, ainsi que la correspondance concernant les conflits d'intérêt potentiels et réels entre les fonctions officielles des employés et leurs intérêts privés ou les valeurs immobilières qu'ils possèdent. ***Catégorie de personnes :*** Employés de l'institution. ***But :*** Ce fichier contient des renseignements concernant des situations de conflit d'intérêt potentiel ou réel pour les employés des ministères et organismes fédéraux. Il sert à consigner les conflits d'intérêt potentiels et à résoudre les situations réelles de conflit d'intérêt. ***Usages compatibles :*** Étayer les décisions touchant les mutations, les mesures disciplinaires et la fin d'emploi. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont détruits deux ans après que la situation reliée à un conflit d'intérêt potentiel est réglée ou que l'on a résolu le cas où il y avait effectivement conflit. ***Enregistrement (SCT) :*** 001626 ***Numéro de fichier :*** SCA PPE 801

Programme d'équité en matière d'emploi

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les employés des groupes cibles. Les répondants doivent indiquer sur un questionnaire s'ils sont autochtones, s'ils souffrent d'une invalidité physique permanente ou continue ou s'ils font partie d'un groupe des minorités visibles. ***But :*** Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en oeuvre de la Loi sur l'équité en matière d'emploi. C'est grâce à ces renseignements qu'il est possible d'avoir toutes les données au sujet des employés, présentées selon leur groupe cible (par exemple femmes, autochtones et personnes handicapées physiquement ou mentalement et groupe de minorités visibles). Ces renseignements sont utilisés afin de réaliser un profil des employés et de comparer la situation des membres des groupes cibles à celles des membres des autres groupes au sein de la SCA sur le marché du travail. Le numéro de l'employé peut servir à établir un lien entre les renseignements contenus dans ce fichier et ceux conservés dans d'autres fichiers comprenant des renseignements sur les employés (par exemple la base de données des ressources humaines) et ce, à des fins statistiques et lorsque la conservation de tels renseignements est conforme aux usages pour lesquels les renseignements personnels ont été recueillis. ***Usages compatibles :*** Les renseignements recueillis seront utilisés dans le cadre du Programme d'équité en matière d'emploi afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de l'éliminer s'il y a lieu et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes cibles d'être admis et d'être représentés d'une manière équitable. Les renseignements peuvent également être utilisés pour élaborer et mettre en oeuvre la politique relative à l'équité en matière d'emploi. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les critères de destruction pour les documents contenus dans ce fichier n'ont pas encore été établis. Toutefois, ces documents seront conservés au moins durant les trois années qui suivent celle à l'égard de laquelle un rapport est fait. ***Enregistrement (SCT) :*** 002803 ***Numéro de fichier :*** SCA PPE 802

Fichiers ordinaires

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

Aide aux employés
Autorisations sécuritaires
Cartes d'identification et laissez-passer
Dossier personnel d'un employé
Dotation
Évaluation du rendement
Formation et perfectionnement
Griefs
Langues officielles
Mesures disciplinaires
Présences et congés
Rémunération et avantages
Sécurité et santé au travail
Stationnement
Voyages et réinstallations

Société immobilière du Canada limitée

Chapitre 107

Les renseignements sur les employés de la Société immobilière du Canada sont détenus par Travaux publics Canada (Chapitre 113).

Société pour l'expansion des exportations

Chapitre 108

Fichiers particuliers

Autorisations sécuritaires

Description : Ce fichier renferme les antécédents personnels; les résumés des enquêtes menées par le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS); les fiches d'empreintes digitales; les casiers judiciaires; les directives sur la sécurité et la correspondance relative à l'agrément sécuritaire des employés. (Les détails des enquêtes menées par le SCRS sont gardés dans le fichier Évaluation de sécurité (SRS PPU 005 du SCRS.) *Catégorie de personnes :* Employés actuels et anciens employés. *But :* Attribuer la cote de sécurité et fournir des renseignements sur la gestion des mesures sécuritaires du gouvernement. Lorsque les organismes déterminent les cotes de sécurité, ils ne doivent examiner que les renseignements précisés dans ce fichier et non ceux mentionnés dans les dossiers sur les habilitations sécuritaires du SCRS. *Usages compatibles :* Étayer les décisions relatives à la dotation, aux mutations, aux promotions, aux mesures disciplinaires et à la cessation d'emploi. *Normes de conservation et de destruction :* On détruit les dossiers deux ans après le départ de l'employé de l'organisme qui lui a attribué une cote de sécurité. *Enregistrement (SCT) :* 000157 *Numéro de fichier :* SEE PPE 807

Cartes d'identité et laissez-passer

Description : Ce fichier renferme des photos, des formulaires d'identification et la correspondance ayant trait à l'émission de cartes d'identité et de laissez-passer. *Catégorie de personnes :* Employés actuels et anciens employés. *But :* Émettre les cartes d'identité et les laissez-passer *Normes de conservation et de destruction :* On détruit les dossiers deux ans après l'expiration des cartes d'identité et des laissez-passer. *Enregistrement (SCT) :* 000161 *Numéro de fichier :* SEE PPE 809

Conflits d'intérêts

Description : Ce fichier contient des divulgations volontaires faites par les employés concernant des situations potentielles de conflit d'intérêts, ainsi que des rapports d'enquête et de la correspondance concernant les conflits d'intérêts potentiels et réels entre les fonctions officielles des employés et leurs intérêts privés ou les valeurs immobilières qu'ils possèdent. *Catégorie de personnes :* Employés actuels et anciens employés qui se trouvent ou pourraient se trouver en situation de conflit d'intérêts. *But :* Le fichier sert à étayer la mise en oeuvre de la politique de la Société en matière de normes de conduite. *Usages compatibles :* Les dossiers permettent d'établir s'il y a conflit d'intérêts et, le cas échéant, de trouver un moyen de résoudre la situation de conflit d'intérêts. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont détruits deux ans après que la situation reliée à un conflit d'intérêts potentiel est réglée ou que l'on a résolu le cas où il y avait effectivement conflit. *Enregistrement (SCT) :* 000160 *Numéro de fichier :* SEE PPE 810

Dossier personnel de l'employé

Description : Ce fichier renferme des renseignements personnels sur l'employé, notamment l'âge, le sexe, le numéro d'assurance sociale, le numéro du régime provincial d'assurance-maladie, le numéro d'employé, l'état civil, l'invalidité, l'adresse domiciliaire, le numéro de téléphone, ainsi que la correspondance relative au recrutement et à la cessation d'emploi, au traitement et aux indemnités, aux retenues salariales et aux avantages sociaux, au régime de pension, à la fiche de présences et de congés, à l'équité d'emploi, le cas échéant, et aux certificats médicaux à l'appui des congés de maladie. Les documents d'appui comprennent des copies des certificats de naissance de l'employé, de son conjoint et de leurs enfants; les certificats de mariage ou de décès; le nom de la personne avec qui communiquer en cas d'urgence; les renseignements bancaires permettant le virement du traitement; et les fiches de désignation des bénéficiaires. Les renseignements personnels contenus dans ce fichier sont également consignés dans le Système de renseignements informatisé des ressources humaines. *Catégorie de personnes :* Employés actuels et anciens employés. *But :* Compiler les documents et les autorisations justifiant le recrutement, la cessation d'emploi, le régime de pension et l'équité en matière d'emploi; la fiche de présences et de congés; le versement du traitement et des prestations, et les retenues salariales. On se sert du numéro d'assurance sociale aux fins d'identification et pour assurer l'uniformité de la gestion de la paye et des avantages sociaux. *Usages compatibles :* Établir le caractère authentique des décisions relatives au recrutement et à la cessation d'emploi; à la fiche de présences et de congés; au traitement, aux prestations et aux avantages sociaux; au régime de pension; et assurer la vérification et le rapprochement de la feuille de paye. Le numéro d'assurance sociale est utilisé en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu. Il sert de numéro de référence pour l'emploi, le régime de pension, la rémunération et les avantages sociaux. On le transmet également, avec d'autres renseignements, à Revenu Canada pour l'impôt sur le revenu, à Approvisionnements et Services Canada pour le régime de pension, à Santé et Bien-être social Canada pour la retraite, à la Commission de la Fonction publique et à d'autres organismes gouvernementaux pour faciliter le maintien de l'emploi, aux gouvernements provinciaux pour l'impôt sur le revenu et l'assurance-maladie, et aux compagnies qui offrent des régimes d'assurance collective pour les prestations d'invalidité de longue durée. L'information est aussi transmise à un établissement financier dans le but de faciliter l'émission des chèques, ainsi qu'à Emploi et Immigration Canada, en particulier dans le cas des anciens employés, conformément à la Loi sur l'assurance-chômage et à son règlement d'application. *Normes de conservation et de destruction :* On conserve les dossiers pendant la durée

de l'emploi. Après la cessation d'emploi, on les garde pendant un an et, par la suite, on les envoie aux Archives nationales du Canada qui les conservent jusqu'à ce que l'employé atteigne l'âge de 70 ans ou pendant un an suivant le décès de l'employé, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière mesure administrative. On peut également conserver les dossiers de façon permanente si on estime qu'ils possèdent une valeur historique. *Enregistrement (SCT) :* 000152 *Numéro de fichier :* SEE PPE 802

Dossier professionnel de l'employé

Description : Ce fichier renferme des renseignements personnels sur l'employé, notamment l'âge, le sexe, le numéro d'assurance sociale (lorsqu'il est donné par l'employé), le numéro d'employé, l'adresse domiciliaire, la citoyenneté, les études, les antécédents professionnels, les curricula vitae et les références, les lieux de travail et les titres de poste, les nominations, les mutations, le traitement, les promotions et les rétrogradations, les périodes d'emploi, y compris les périodes de stage, la classification, les évaluations de rendement, les mesures disciplinaires, l'aide aux employés et les griefs. Le fichier peut renfermer également des observations relatives à la dotation, à la formation et au perfectionnement, aux langues officielles, et à la santé et à la sécurité professionnelles, qui peuvent également être conservées dans d'autres fichiers. Les renseignements personnels contenus dans ce fichier sont également consignés dans le Système de renseignements informatisé des ressources humaines. *Catégorie de personnes :* Employés actuels et anciens employés. *But :* Consigner les renseignements relatifs à la carrière de l'employé, notamment les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la classification, le rendement, l'aide reçue, les mesures disciplinaires, les griefs et la cessation d'emploi. *Usages compatibles :* Étayer les décisions portant sur la dotation; la rémunération et les avantages sociaux; la formation et le perfectionnement; les langues officielles; la santé et la sécurité professionnelles. *Normes de conservation et de destruction :* On conserve le dossier pendant la durée de l'emploi. Après la cessation d'emploi, le dossier est joint au dossier personnel de l'employé que l'on garde pendant un an. Par la suite, le dossier est envoyé aux Archives nationales du Canada qui le conservent jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans, ou pendant un maximum d'un an suivant le décès de l'employé, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière mesure administrative. On peut également conserver le dossier de façon permanente si on estime qu'il possède une valeur historique. *Enregistrement (SCT) :* 000151 *Numéro de fichier :* SEE PPE 801

Dotation

Description : Ce fichier renferme les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de traitement; les profils de sélection; les demandes d'emploi des candidats; les observations des comités de dotation en personnel; les examens et les résultats; les offres d'emploi; les avis envoyés aux candidats et la correspondance relative aux divers processus de dotation, y compris le répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers de ce fichier une vaste gamme de renseignements personnels sur l'employé, notamment le niveau d'instruction, les qualifications et parfois l'âge, le sexe et le numéro d'assurance sociale, s'ils ont été fournis par le candidat. *Catégorie de personnes :* Employés-candidats. *But :* Choisir les candidats et combler les postes vacants. *Normes de conservation et de destruction :* On conserve les dossiers pour une période de deux ans suivant l'instruction de la demande de dotation ou toute mesure administrative; après cette période, les dossiers sont détruits. On conserve les documents relatifs à chaque candidat retenu dans le dossier personnel de l'employé et dans son dossier professionnel. *Enregistrement (SCT) :* 000153 *Numéro de fichier :* SEE PPE 803

Formation et perfectionnement

Description : Ce fichier renferme les données personnelles, notamment les demandes de participation à des cours et les évaluations, les résultats des examens et les certificats; les pièces justificatives de règlement des frais et la correspondance ayant trait à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement et donnés par des organismes privés qui peuvent avoir besoin du numéro d'assurance sociale. Les documents relatifs à la participation et aux réalisations de l'employé sont joints à son dossier professionnel, et la formule d'évaluation de rendement versée au dossier professionnel de l'employé peut aussi renfermer les renseignements relatifs aux besoins individuels de perfectionnement. Les renseignements personnels contenus dans ce fichier sont également consignés dans le Système de renseignements informatisé des ressources humaines. *Catégorie de personnes :* Employés actuels et anciens employés. *But :* Approuver et noter la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement. *Usages compatibles :* Étayer les décisions portant sur le traitement et les avantages sociaux, la fiche de présences et de congés, les mutations, les promotions et les évaluations de rendement. Le numéro d'assurance sociale est utilisé en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu. Il peut éventuellement servir de numéro de référence pour la formation et le perfectionnement des employés. *Normes de conservation et de destruction :* On détruit les dossiers deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par l'employé. *Enregistrement (SCT) :* 000154 *Numéro de fichier :* SEE PPE 804

Hygiène et sécurité professionnelles

Description : Ce fichier renferme des rapports d'enquête sur les accidents et les blessures ou les maladies professionnelles et la correspondance connexe, de même que des copies du Rapport du superviseur; enquête sur un accident, documents qui sont conservés au centre de responsabilité compétent. Conformément aux exigences de Travail Canada, ces dossiers renferment des renseignements personnels sur les employés victimes d'accident au travail, notamment l'âge, le sexe, l'état civil, le numéro d'assurance sociale, l'adresse domiciliaire, le

traitement et l'emploi. Les dossiers sur l'administration des premiers soins sont conservés conformément à la politique du Conseil du Trésor. Les dossiers, y compris les rapports médicaux de chaque employé, les demandes d'indemnisation et la correspondance connexe, et les pièces justificatives des sommes versées, sont conservés par Travail Canada dans le fichier TRA PCE 701. *Catégorie de personnes :* Employés actuels et anciens employés. *But :* Consigner tous les détails relatifs à la sécurité et à la santé ainsi que les causes d'accidents et de blessures afin de prévenir les accidents et de favoriser un climat de salubrité, et contribuer à la gestion efficace du programme de santé et de sécurité. *Usages compatibles :* Étayer les décisions relatives aux indemnisations et aux congés attribuables à des accidents du travail; agir de façon à prévenir les blessures et les maladies, et les invalidités qui en découlent ou qui sont aggravées par les conditions de travail; s'assurer que les employés exposés à certains risques professionnels reconnus puissent continuer à travailler sans porter atteinte à leur santé, à leur sécurité ou à celle des autres; et établir des conditions qui permettront à certains employés atteints d'une maladie ou d'un handicap reconnu de continuer à travailler dans des conditions propices à leur état. Le numéro d'assurance sociale, qui est utilisé en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu, est consigné aux rapports d'accidents qui sont transmis à Travail Canada. *Normes de conservation et de destruction :* On conserve les dossiers relatifs à l'administration des premiers soins pendant cinq ans; les rapports d'enquête sur les accidents et les maladies ou les blessures professionnelles, et la correspondance afférente, de même que les Rapports du superviseur (enquête sur un accident), sont conservés pendant 10 ans; après cette période, les dossiers sont détruits. Quant aux dossiers de Travail Canada, ils sont gardés pendant le nombre d'années précisé dans la description du fichier correspondant. *Enregistrement (SCT) :* 000156 *Numéro de fichier :* SEE PPE 806

Langues officielles

Description : Ce fichier renferme les inscriptions aux cours de langues et les fiches de présences; les demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base, notamment la première langue officielle de l'employé, la date de naissance et le numéro d'assurance sociale aux fins d'identification; les résultats des examens de connaissance de la langue et la correspondance relative aux compétences des employés en matière de langues officielles. Les renseignements afférents aux examens de connaissance de la langue et aux exemptions sont versés au dossier professionnel de l'employé. Les renseignements personnels contenus dans ce fichier sont également consignés dans le Système de renseignements informatisé des ressources humaines. *Catégorie de personnes :* Employés actuels et anciens employés. *But :* Étayer à l'aide de pièces à l'appui les décisions relatives à la formation en matière de langues officielles et aux examens de connaissance de la langue, et justifier les besoins de formation linguistique et les réalisations des employés. *Usages compatibles :* Étayer à l'aide de pièces à l'appui les décisions touchant les employés en matière de dotation, de mutation et de promotions; collaborer à l'évaluation de la compétence linguistique des employés et vérifier la gestion des programmes ayant trait aux langues officielles. Le numéro d'assurance sociale est utilisé en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu. Il sert de numéro de référence pour la formation linguistique des employés. Il peut également devoir être transmis à la Commission de la Fonction publique et au Secrétariat du Conseil du Trésor. *Normes de conservation et de destruction :* On détruit les dossiers deux ans après la date de la dernière justification à l'aide de documents. *Enregistrement (SCT) :* 000155 *Numéro de fichier :* SEE PPE 805

Stationnement

Description : Ce fichier renferme les demandes de permis de stationnement et la correspondance relative au stationnement des automobiles dans les parcs loués par la Société. La section du dossier personnel de l'employé portant sur la rémunération et les avantages sociaux contient aussi les renseignements relatifs aux retenues salariales effectuées pour le règlement des frais de stationnement. Les renseignements personnels contenus dans ce fichier sont également consignés dans le Système de renseignements informatisé des ressources humaines et dans le Système informatique de gestion. *Catégorie de personnes :* Employés actuels et anciens employés qui ont présenté une demande de permis de stationnement. *But :* Le fichier sert à étayer l'administration des avantages en matière de stationnement. *Usages compatibles :* Les dossiers servent à administrer la délivrance et l'annulation des permis de stationnement et à simplifier la retenue des frais de stationnement sur les salaires. *Normes de conservation et de destruction :* On détruit les dossiers deux ans après l'expiration du permis. *Enregistrement (SCT) :* 000159 *Numéro de fichier :* SEE PPE 808

Voyages et réinstallations

Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés. Ce fichier concerne les employés actuels et anciens employés. Il a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des employés. Il sert également à approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement. Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation. *Numéro de fichier :* SEE PPE 811

Solliciteur général Canada – Secrétariat du Ministère

Chapitre 109

Fichiers ordinaires

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

Autorisations sécuritaires
Cartes d'identification et laissez-passer
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Dossier personnel d'un employé
Dotation
Évaluation du rendement
Formation et perfectionnement
Griefs
Harcèlement
Langues officielles
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Présences et congés
Programme d'équité en matière d'emploi
Rémunération et avantages
Stationnement
Vérification de la fiabilité
Voyages et réinstallations

Statistique Canada

Chapitre 110

Fichiers particuliers

Demande émanant des organismes d'enquête fédéraux

Description : Ce fichier contient une copie des demandes de divulgation présentées par les organismes d'enquête fédéraux et les organismes d'enquête provinciaux faisant partie des ententes fédérales-provinciales, ainsi que la mention des documents communiqués. Elle fut créée conformément au paragraphe 8(4) de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Seuls les éléments contenus dans les fichiers personnels peuvent être divulgués. Cependant, les données communiquées dépendent de la demande elle-même. *Catégorie de personnes :* Employés de Statistique Canada ayant fait l'objet d'une demande de divulgation de renseignements de la part d'un organisme d'enquête fédéral ou d'un organisme d'enquête provincial faisant partie d'une entente fédérale-provinciale. *But :* Ce fichier sert à tenir un registre des demandes portant sur la divulgation de renseignements personnels sur les employés de Statistique Canada (anciens ou actuels) et présentées par les organismes d'enquête fédéraux et les organismes d'enquête provinciaux faisant partie d'ententes fédérales-provinciales. Le Commissaire à la protection de la vie privée le consulte lorsqu'il examine les autorisations de divulgation et qu'il instruit les plaintes déposées par les particuliers. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés par le Bureau de l'accès à l'information et des renseignements personnels pendant une période de deux ans suivant la demande. *Enregistrement (SCT) :* 001603 *Numéro de fichier :* STC PPE 802

Fichiers ordinaires

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

Aide aux employés
Autorisations sécuritaires
Cartes d'identification et laissez-passer
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Dossier personnel d'un employé
Dotation
Évaluation du rendement
Formation et perfectionnement
Griefs
Harcèlement
Langues officielles
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Mesures disciplinaires
Présences et congés
Primes d'encouragement
Programme d'équité en matière d'emploi
Rémunération et avantages
Sécurité et santé au travail
Stationnement
Voyages et réinstallations

Transports Canada

Chapitre 111

Fichiers particuliers

Demande de désignation au titre d'inspecteur des marchandises dangereuses

Description : Ce formulaire collige des renseignements concernant les postulants afin que la Direction générale du transport des marchandises dangereuses puisse délivrer des certificats d'inspecteurs. ***Catégorie de personnes :*** Les personnes qui satisfont aux exigences de certification aux termes de la partie XIII du Règlement sur le TMD. ***But :*** Les renseignements sont exigés en vertu de la Loi de 1992 sur le TMD, et de la partie XIII du Règlement sur le TMD pour la délivrance du certificat d'inspecteur. ***Usages compatibles :*** Les renseignements figurant sur la demande sont exigés en vertu de la Loi de 1992 sur le TMD et de la partie XIII du Règlement sur le TMD et sont nécessaires pour la délivrance d'un certificat d'inspecteur. La partie du formulaire portant sur le certificat est remise à l'inspecteur pour qu'il puisse s'identifier. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les documents sont conservés pendant cinq années et on peut prolonger ce délai d'une période analogue. ***Enregistrement (SCT) :*** 002689 ***Numéro de fichier :*** MTC PPE 812

Formation – Contrôleurs de la circulation aérienne et spécialistes de service de vol – progrès d'étudiant

Description : Ce fichier comprend les données personnelles, y compris le numéro d'assurance sociale, les résultats d'examens, le progrès de l'étudiant durant la période de formation et la correspondance relative à la participation à la formation en contrôle de la circulation aérienne et comme spécialistes de service de vol. ***Catégorie de personnes :*** Les étudiants choisissent par recrutement général afin de participer à la formation; s'ils réussissent à la formation, ils deviennent des employés de Transports Canada. ***But :*** Documentation pour la gestion de la formation pour les Contrôleurs de la circulation aériennes et des spécialistes de service de vol. ***Usages compatibles :*** Faire le "monitoring" du progrès des étudiants et pour confirmer les réalisations des employés. Si l'étudiant devient employé, les données sont couplées avec le dossier concernant les évaluations de rendement et le dossier personnel de l'employé. Si l'étudiant ne devient pas un employé, il n'y aura aucun couplage des données. ***Normes de conservation et de destruction :*** Destruction des dossiers deux ans après la fin du cours de formation. ***Enregistrement (SCT) :*** 003202 ***Numéro de fichier :*** MTC PPE 815

Formation et perfectionnement

Description : Ce fichier comprend les données suivantes : les demandes pour suivre les cours et les évaluations, le numéro d'assurance sociale, le statut de membre d'un group visé par l'équité en matière d'emploi, les résultats des examens et les certificats, les dossiers concernant le paiement des frais, la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendement les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement. ***Catégorie de personnes :*** Employés de l'institution. ***But :*** Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement, y compris des programmes lies à l'équité en matière d'emploi, au sein des ministères et organismes fédéraux. ***Usages compatibles :*** Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés. Relier les données consignés dans d'autres fichiers, afin de faciliter la mise en oeuvre et l'évaluation des politiques de gouvernement concernant les programmes d'équité et matière d'emploi. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers peuvent être détruits cinq ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé. ***Numéro de fichier :*** MTC PPE 805

Primes d'encouragement

Description : Le fichier contient des renseignements sur les fonctionnaires qui ont été nommés pour des primes, dans le cadre du Régime des primes d'encouragement du gouvernement fédéral et des programmes propres au Ministère. Ces renseignements peuvent comprendre des curriculum vitae, des évaluations de rendement, des descriptions à l'appui de contributions méritoires concernant leurs fonctions, ou des suggestions pratiques en vue de l'amélioration des opérations de la Fonction publique, ainsi que des rapports de recommandations dûment remplis, concernant soit la prime au mérite, soit la prime à l'initiative. ***Catégorie de personnes :*** Employés de l'institution qui ont été nommés pour des primes, dans le cadre du Régime des primes d'encouragement et autres primes du Ministère. ***But :*** Le fichier a pour but d'identifier les personnes qui ont été nommées pour des primes dans le cadre du Régime des primes d'encouragement du gouvernement fédéral et autres primes du Ministère. ***Usages compatibles :*** Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés pour établir des précédents au sujet des prime et pour fournir une vérification à rebours concernant les dépenses de fonds. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les fichiers opérationnels sont conservés pendant une période minimale de deux ans, puis détruits; les fichiers financiers sont conservés pendant six as, puis détruits; et les fichiers créant des précédents sont conservés pendant 15 ans, puis détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 002306 ***Numéro de fichier :*** MTC PPE 808

Profil du personnel

Description : Contient les profils des employés qui travaillent avec le Groupe des aéroports, région de

l'Ontario. Ces informations comprennent les noms, positions, locations de travail, qualifications, intérêts et ambitions de ces employés. ***Catégorie de personnes :*** Employés, Groupe des aéroports, région de l'Ontario. ***But :*** Pour aider la gérance du groupe dans la planification de l'entraînement et le développement de ses employés. ***Usages compatibles :*** Information ramasser est utilisé par la gérance pour faciliter l'adaption des besoins de l'organisation aux intérêts et aspirations des employés. ***Normes de conservation et de destruction :*** Fichiers sont retenus pour trois ans avant d'être détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 003201 ***Numéro de fichier :*** MTC PPE 817

Programme d'aide aux employés (PAE)

Description : Ce fichier contient des renseignements confidentiels relatifs à la participation de l'employé aux services de consultation, la source et la raison de la référence, la chronologie de cas, les recommandations et références, et les données démographiques du client. ***Catégorie de personnes :*** Les employés de Transports Canada utilisant les services de consultation. ***But :*** Ce fichier a pour but de conserver les renseignements nécessaires à l'administration du programme et de répondre aux besoins de l'employé qui utilise les services de consultation. ***Usages compatibles :*** Étayer les décisions des conseillers concernant les démarches prises en matière d'aide aux employés (ex. références, recommandations, suivi). Utilisation d'une banque globale de données afin de déterminer les besoins relatifs au programme. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière activité enregistrée au programme d'aide aux employés. ***Enregistrement (SCT) :*** 001069 ***Numéro de fichier :*** MTC PPE 803

Programme de l'équité en matière d'emploi – auto-identification du groupe cible

Description : Ce fichier est de la responsabilité du Programme de l'équité en matière d'emploi du Ministère. Les dossiers contiennent les données recueillies par une enquête ministérielle auprès des employés de Transports Canada. Les employés donnent volontairement des renseignements personnels : nom, numéro d'assurance sociale et groupe cible. Les renseignements seront mis à jour au moyen d'un questionnaire qui sera joint à la lettre d'offre aux nouveaux employés. ***Catégorie de personnes :*** Les employés de Transports Canada. ***But :*** Le fichier a été établi pour permettre l'analyse approfondie des statistiques du Programme d'équité en matière d'emploi envers les groupes désignés du Ministère. Cela reflétera la situation des employés de Transports Canada et facilitera la provision équitable de services à tous les groupes désignés. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers des employés sont conservés jusqu'au moment de leur départ du Ministère. ***Enregistrement (SCT) :*** 001604 ***Numéro de fichier :*** MTC PPE 804

Programme de maintien de l'emploi

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les employés touchés par le réaménagement de l'effectif. Ces renseignements se rapportent aux employés, aux postes, à la situation à l'intérieur du Programme de maintien de l'emploi, aux considérations sur le redéploiement et le recyclage. ***Catégorie de personnes :*** Employés de Transports Canada. ***But :*** Le but de ce fichier est de renseigner le personnel chargé de l'administration du Programme de maintien de l'emploi, d'appuyer et de documenter les décisions relatives au réaménagement de l'effectif, plus particulièrement en ce qui a trait ou recyclage des employés touchés. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés deux ans après les dernières décisions administratives. ***Enregistrement (SCT) :*** 002307 ***Numéro de fichier :*** MTC PPE 807

Système de gestion de l'information sur la formation

Description : Le SGIF est un système de capture de données et de préparation de rapports pour le Plan annuel de formation et le Rapport des activités de formation. De plus, ce système comprend un module d'inscription aux cours et un module de données historiques sur les cours suivis par les employés. Le système comprend les informations suivantes : nom, NAS, classification, sexe, première langue officielle, titre du poste et adresse de l'employé. Le système comprend également des renseignements sur les cours : code de cours, titre du cours, localisation et dates, code de programme de formation, langue et source du cours ainsi que les considérations financières afférentes. ***Catégorie de personnes :*** Les employés de Transports Canada. ***But :*** De fournir des informations de gestion en vue d'étayer le processus de prise de décision des gestionnaires dans le domaine de la formation. Le système vise également à répondre aux exigences d'information des agences centrales et du Ministère. Il est également utilisé pour répondre à certaines demandes soumises en fonction des lois sur l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels. Des rapports sont produits selon les besoins tout en respectant les normes établis par la loi de la protection des renseignements personnels. ***Usages compatibles :*** Nous colligeons et traitons l'information pour fins de planification, d'établissement de priorité et de compte rendu des activités et coûts de formation au sein du Ministère. L'information recueillie permet également de déterminer la nature et l'envergure de la formation par composante organisationnelle et de procéder à la comparaison des données : (a) planifiées et rapportées; (b) planifiées et non-rapportées; et, (c) non-planifiées mais rapportées. ***Enregistrement (SCT) :*** 003203 ***Numéro de fichier :*** MTC PPE 816

Système de gestion du personnel

Description : Ce fichier renferme un système d'information sur la gestion du personnel et des postes. Les données portent sur les congés, les présences, la rémunération, les avantages sociaux, les langues officielles, la formation et l'utilisation des ressources. Des améliorations ont permis d'automatiser les transactions de la paie. ***Catégorie de personnes :*** Tous les employés de Transports Canada. ***But :*** Ce fichier a pour but de servir

d'outil de travail et de permettre au ministère de fournir des données exigées par les organismes centraux. *Normes de conservation et de destruction :* Ces dossiers sont conservés cinq ans et sont sujets à révision. *Enregistrement (SCT) :* 001073 *Numéro de fichier :* MTC PPE 801

Fichiers ordinaires

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

Autorisations sécuritaires
Cartes d'identification et laissez-passer
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Dossier personnel d'un employé
Dotation
Évaluation du rendement
Griefs
Harcèlement
Langues officielles
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Mesures disciplinaires
Présences et congés
Programme d'équité en matière d'emploi
Rémunération et avantages
Sécurité et santé au travail
Stationnement
Voyages et réinstallations

Travail Canada

Chapitre 112

Fichiers centraux

Dossiers sur l'indemnisation des employés de l'État

Description : Ce fichier renferme les documents suivants : le rapport de l'accident, les documents médicaux, les réclamations d'indemnisation, la correspondance et le registre des indemnités payées. *Catégorie de personnes :* Les employés de l'État et des sociétés de la Couronne constituent la catégorie des personnes visées par ce fichier. Une preuve d'identité peut être demandée avant de permettre la consultation des dossiers. *But :* Ce fichier a pour but d'enregistrer toutes les réclamations d'indemnisation en vertu de la Loi de l'indemnisation des employés de l'État. *Usages compatibles :* Ces dossiers servent à établir la validité des réclamations d'indemnisation et à déterminer le droit de l'employé à une indemnité. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont détruits trois ans après la résolution de la réclamation et ensuite le dossier complet est microfilmé. Les microfilms sont retenus pour 100 ans. *Enregistrement (SCT) :* 000457 *Numéro de fichier :* TRA PCE 701

Fichiers ordinaires

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

Aide aux employés
Autorisations sécuritaires
Cartes d'identification et laissez-passer
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Dossier personnel d'un employé
Dotation
Évaluation du rendement
Formation et perfectionnement
Griefs
Harcèlement
Langues officielles
Mesures disciplinaires
Présences et congés
Programme d'équité en matière d'emploi
Rémunération et avantages
Stationnement
Voyages et réinstallations

Travaux publics Canada

Chapitre 113

Fichiers centraux

Registre des logements de la Couronne

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les employés de l'administration fédérale qui occupent des logements de la Couronne ou qui attendent de pouvoir en occuper. Il contient les noms, les adresses, le nombre de personnes chargée, les salaires, la dure de la location, l'ancienneté de service, les rapports d'inspections, les frais de services et les autres renseignements lis l'occupation d'un logement. *Catégorie de personnes :* Employés de l'administration fédérale. *But :* Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui servent administrer les logements fédéraux. *Normes de conservation et de destruction :* L'information est conservée pendant une période de cinq ans, dans le cas de besoins de logements, et de trois ans après l'expiration du terme dans le cas de dossiers d'occupations particuliers. *Enregistrement (SCT) :* 000713 *Numéro de fichier :* TPC PCE 701

Fichiers particuliers

Dossiers d'enquêtes sur les vérifications spéciales

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les vérifications spéciales demandes par le sous-ministre et portant sur des employés dont les activités ont t mises en question. *Catégorie de personnes :* Employés de l'institution. *But :* Ce fichier sert d'informer le sous-ministre et la Gendarmerie royale du Canada des cas où l'on soupçonne une activité criminelle. *Usages compatibles :* L'information contenue dans ce fichier est quelquefois transmise la Gendarmerie royale du Canada. *Normes de conservation et de destruction :* L'information est conserve pendant une période de six ans. *Enregistrement (SCT) :* 000714 *Numéro de fichier :* TPC PPE 801

Programme d'affectations ministériel (PAM)

Description : Le fichier peut contenir des curriculum vitae, des évaluations, des ententes concernant des affectations, de références, des renseignements tirés d'entrevues, des résultats de présentations, des demandes d'affectations venant des employés, des formulaires de propositions d'affectation et de la correspondance générale. *Catégorie de personnes :* Les employés du gouvernement fédéral nommés pour une période indéterminée qui ont demandé une affectation aux Travaux publics ou à d'autres ministères. *But :* Ce fichier a été créé pour garder un répertoire des employé intéressés par des affectations à l'extérieur de leur secteur de résidence, au sein du ministère des Travaux publics ou dans d'autres ministères. *Usages compatibles :* Les renseignements servent à établir les employés intéressé par une affectation au sein du ministère des Travaux publics ou dans d'autres ministères ou organismes fédéraux. Ils servent aussi à des fins statistiques. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont gardé pendant six ans après la fin de l'affectation ou six ans d'inactivité (aucune affectation). *Enregistrement (SCT) :* 002921 *Numéro de fichier :* TPC PPE 805

Fichiers ordinaires

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

Aide aux employés
Autorisations sécuritaires
Cartes d'identification et laissez-passer
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Dossier personnel d'un employé
Dotation
Évaluation du rendement
Formation et perfectionnement
Griefs
Harcèlement
Langues officielles
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Mesures disciplinaires
Présences et congés
Primes d'encouragement
Programme d'équité en matière d'emploi
Rémunération et avantages
Sécurité et santé au travail
Stationnement
Voyages et réinstallations

Tribunal canadien du commerce extérieur

Chapitre 114

Fichiers particuliers

Conflits d'intérêt

Description : Ce fichier contient des divulgations volontaires faites par les employés concernant des situations potentielles de conflit d'intérêt, des rapports d'enquête, ainsi que la correspondance concernant les conflits d'intérêt potentiels et réels entre les fonctions officielles des employés et leurs intérêts privés ou les valeurs immobilières qu'ils possèdent. *Catégorie de personnes :* Employés du Tribunal. *But :* Ce fichier contient des renseignements concernant des situations de conflit d'intérêt potentiel ou réel pour les employés des ministères et organismes fédéraux. Il sert à consigner les conflits d'intérêt potentiels et à résoudre les situations réelles de conflit d'intérêt. *Usages compatibles :* Étayer les décisions touchant les mutations, les mesures disciplinaires et la fin d'emploi. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont détruits deux ans après que la situation reliée à un conflit d'intérêt potentiel est réglée ou que l'on a résolu le cas où il y avait effectivement conflit. *Enregistrement (SCT) :* 002489 *Numéro de fichier :* TCC PPE 801

Fichiers ordinaires

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

Autorisations sécuritaires
Cartes d'identification et laissez-passer
Dossier personnel d'un employé
Dotation
Évaluation du rendement
Formation et perfectionnement
Griefs
Harcèlement
Langues officielles
Mesures disciplinaires
Présences et congés
Programme d'équité en matière d'emploi
Rémunération et avantages
Stationnement
Voyages et réinstallations